

最新知名院校管理制度全集

学

浙江林学院

山东财政学院

南通职业大学

南京审计学院

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新知名院校管理制度全集/韩文主编.

—延吉: 延边大学出版社, 2004.12

ISBN 7-5634-2924-7

I. 最…

II. 韩…

III. 高等院校—学校管理—研究—中国

IV. R40

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 136155 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 499 印张

2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1~1 000 册

定价: 3888.00 元(本卷 16.00 元)

# 目 录

山东财政学院 .....	1
◎山东财政学院本专科学子学籍管理实施细则 .....	1
◎《山东财政学院本专科学子学籍管理实施细则》 补充规定 .....	19
◎关于进一步加强教学管理 稳定教学秩序的意见 .....	23
◎山东财政学院“教书育人管理育人服务育人” 工作条例 .....	25
◎山东财政学院招收攻读硕士学位研究生工作暂行规定 .....	31
◎山东财政学院硕士研究生学位论文格式要求 .....	34
◎山东财政学院考试管理规定 .....	41
◎山东财政学院硕士研究生学位论文工作管理 办法(暂行) .....	52
◎山东财政学院硕士学位论文评阅、答辩的管理办法 .....	56
◎山东财政学院硕士研究生课程考核管理办法 .....	61
◎山东财政学院学生会章程 .....	65
◎山东财政学院学生会会议制度 .....	71
南通职业大学 .....	75
◎南通职业大学收费管理办法(试行) .....	75
南京审计学院 .....	80

◎南京审计学院考试规则和考试违规处理办法.....	80
◎南京审计学院本科学分制学籍管理规定.....	85
◎南京审计学院自学考试阅卷工作规程.....	108
◎南京审计学院教学督导工作暂行条例.....	112
◎南京审计学院副修制实施细则(试行).....	117
◎南京审计学院教学事故认定与处置暂行规定.....	119
◎南京审计学院本科学分奖励实施办法.....	122
◎南京审计学院大学生勤工助学管理办法(试行).....	124
◎南京审计学院学生行政处分条例.....	130
◎南京审计学院学生德育考核暂行办法.....	137
◎南京审计学院考试规则和考试违纪处分规定.....	141
<b>南京大学.....</b>	<b>145</b>
◎南京大学研究生学籍管理实施细则.....	145
<b>浙江林学院.....</b>	<b>157</b>
◎浙江林院校训.....	157
◎浙江林学院文明行为规范.....	157
◎浙江林学院学生综合测评办法.....	158
◎浙江林学院学生先进评定条例.....	170
◎浙江林学院学生违纪处分条例.....	174
◎浙江林学院学生活动费管理暂行规定.....	180
◎浙江林学院毕业生就业工作条例.....	181

◎浙江林学院特困生学费减免管理办法(试行).....	186
◎浙江林学院经济困难学生确认办法(试行).....	189
◎浙江林学院、中国建设银行(临安市支行)学生助学贷款管理办法(试行).....	192
◎浙江林学院学生科研创新基金管理条例.....	197
◎浙江林学院学风先进班级、文明标兵、学习标兵、素质标兵评选办法.....	204
◎浙江林学院办公室关于规范学校领导批示件办理工作的通知.....	208

## 山东财政学院

### ◎山东财政学院本专科学籍管理实施细则

#### 一、总则

第一条 为使我院学生学籍管理工作规范化、制度化,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和山东省教育厅《〈普通高等学校学生管理规定〉实施细则(试行)》的规定,结合我院实际情况,特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于我院普通本专科学学生,是对我院普通学生从入学到毕业整个过程学习行为的管理规范。

#### 二、入学与注册

第三条 我院按招生规定录取的新生,须持录取通知书、准考证和学院规定的有关证件,按期到学院办理入学手续,并按规定交纳有关费用。因故不能按期入学者,须于报到截止日前来函(电)向学院教务处请假。请假时间一般不得超过两周。未经请假或超假两周不报到者,取消其入学资格。第四条 新生入学后,学院应在三个月内按招生规定进行复查。复查合格并交清有关费用者,办理注册手续,取得学籍。复

查不合格或拒不按规定交纳学费及有关费用者，由学院区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者，一经查实，取消学籍，予以退回。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第五条 新生经体检复查确定患有疾病者，经学院医院诊断，短期治疗可达到健康标准的，由本人申请，教务处审核，报请分管院长批准，可保留入学资格一年，回家医疗(户籍及粮油关系可存放学校)。保留入学资格的学生，在下学年开学前经县级以上医院诊断证明，确已恢复健康，应向学生所在系提出书面申请，由校医院或其指定医院全面体检复查合格，经教务处审查，报请分管院长批准后，可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不申请办理入学手续者，取消其入学资格。

第六条 保留入学资格的学生，其往返路费和医疗费自理，不享受在校学生和休学学生的待遇。

第七条 每学期开学时，学生必须在学院规定的报到期间到系学生办公室办理报到注册登记手续，并在学生证注册栏内加盖“注册”章，签署注册时间。每学年第一学期报到期间学生还应在注册前，持本人学生证到学院财务处指定地点交清全年学费及有关费用。因复学、转学、转专业、留级等原因编入新专

业班就读的学生，应按新专业的收费标准交纳有关费用，凭交费收据或免费证明到系学生办公室登记注册，否则，不予注册。未经注册者，不能取得新学期的学籍，不得参加该学期的听课、实验、实习等所有教学活动，不得参加该学期的考试，参加考试者，其考试成绩亦不予记载。

第八条 休学、停学及其他原因离校的学生，未经办理复学手续，学院不予注册。

第九条 学生因故不能按期报到注册，须履行请假手续，请假时间不得超过两周。因伤、病请假，须附县级以上医院诊断证明，假期不得超过一个月。学生未经请假或请假未获批准，自开课之日起记旷课，超假者，自假期期满之日起记旷课。对未经请假或超假两周不报到注册以及拒不按规定交费的学生，按自动退学处理。

学生办公室应在学生开学后三周内，将注册结果分别报送系办公室和教务处学籍科，教务处应尽快公布未注册学生名单，并按有关规定对未注册学生提出处理意见。

### 三、成绩考核与记载

第十条 学生在校学习期间，必须参加所修课程和实践等教学环节的考核。考核分考试和考查两种形

式，均按学期进行。考核一般按百分制给出成绩，60(含60)分以上为合格，取得相应学分，60分以下为不合格，不能取得相应学分。不宜采取百分制的考核项目，可以记“合格”、“不合格”，合格者取得相应学分，不合格者不能取得相应学分。

**第十一条** 课程成绩考核一般包括平时考核和期末考核。平时考核包括课外作业、实验、期中考试、小测验、回答问题及出勤等。期末考核根据各门课程的特点可采取笔试、口试等形式。对一门课程总成绩的考核，一般按平时考核成绩占30%，期末考核成绩占70%的比例计算。实践教学环节(含军训、阶段实习、毕业实习、学年论文、毕业论文、毕业设计)等在结束时考核。

各门课程最后确定的总成绩中，优秀(90及90分以上)率原则上不得超过15%。

**第十二条** 实践教学环节按各环节计算学分，凡考核成绩达到及格或及格以上者，即获得该环节学分。公益劳动不计学分。

**第十三条** 体育课成绩按课内教学、课外锻炼、学生出勤等进行综合评定。学生因体残、体弱，经本人申请，校医院诊断证明，体育课任课教师审核同意，教务处批准后，由体育部安排保健体育课。保健体育

课的考核，由任课教师根据学生出勤和掌握课程内容的情况评定成绩，合格者给予学分，并注明“保健体育课”。

第十四条 考核成绩一经评定，任何人不得随意改动。如确系教师评分不当或发生统计差错，应由评分教师书面说明情况，连同试卷交教研室复核，报教务处批准后，方可改动成绩。教师书面说明材料及试卷复查情况说明材料由教务处学籍科存档。

第十五条 本科学生试行学分制，可采用平均分绩点衡量学生的学习质量。

#### 四、缓考

第十六条 学生因病或其他原因确实不能参加考试，需缓考者，必须在考前向所在系提出书面申请(病假须持校医院的病假证明)，经辅导员审核，系主任签字，教务处批准。凡因急病来不及事先提出申请者，必须在本门课程考试的次日凭急诊病假证明补办缓考手续。逾期不办缓考手续者，作旷考处理。因事一般不准缓考。

课程的缓考，在该课程重修考试时进行，按原修读学期记载成绩。

#### 五、选修、重修、补考、免修和自修

第十七条 本科学生在教师的指导下，按照学校

教学方案确定的修读课程、修读时间和顺序选修课程。学生每学期选修学分的多少，根据教学计划及本人的学习情况和学习能力确定。

第十八条 本科学生课程考核不及格者，必修课要重修；限选课可以重修，也可以在同组中另选；任选课可以重修、改修或放弃。学生某些课程考核虽已合格，在教学条件允许的情况下，亦可重修。旷考者必须重修。专科生考核不及格必须补考。学生在最后一学年有个别课程需重修、缓考，而学院无法安排重修考试的，在毕业前给予一次补考机会。

第十九条 体育课为公共必修课，不及格者要重修。实践教学环节不及格者随下一届学生或由各系在适当的时间安排一次再实践，所需费用由学生自理。

第二十条 课程重修应根据教学计划的安排，由学生选择，教务处审批。

学生应在规定时间内以班为单位到教务处交清重修费用，编入相应班级修读或自修有关课程，参加重修考试。未交重修费者，不得随意听课，不能取得相应的重修学分。

第二十一条 同一门课程可以多次重修，按几次考试中的最高分记载成绩。

第二十二条 学生不论何种情况重修，均要按学

校公布的当年学分制收费标准缴费，否则，不得参加重修。

第二十三条 学生有下列情形之一者，可申请免修：

1.因转系(专业)、转学、专升本、休学或其他原因，先前已取得现学专业课程体系某门(或某几门课程)学分(成绩)，而课程教学要求又大体相当者；

2.在校期间取得足以证明其掌握了某门(或某几门课程)要求的由国家或国际权威机构考试而颁发的有效资格证书者。

第二十四条 免修按以下程序办理：申请免修的学生应提交书面的免修申请和有关证明原件，于开设拟免修课程的前一学期末报系教学秘书，教学秘书在假期结束前以系为单位审核，系主任签字，报教务处审批后，由学籍科办理免修登记。特殊情况可在开设拟免修课程的学期开学后三天内办理免修登记。

第二十五条 对于学习成绩优秀(已修课程优秀率达 70%)的学生，经学生本人申请，任课教师和开课系主任批准，报教务处备案后，可以自修部分课程。学生因选修或重修课程造成部分上课时间冲突时，在征得任课教师同意，开课系主任批准，报教务处备案后，亦可申请自修其中一门课的冲突部分。

未经批准，自修者不得参加自修课程的考核。

自修者必须认真作读书笔记，按时完成自修课程的实验，并按自修要求完成作业，方可参加考核。时事政治学习、生产劳动、军事训练、体育、实验、实习、社会调查、毕业论文以及学校和系(部)有特殊规定的其他课程，不得申请自修。

#### 六、转系(专业)与转学

第二十六条 学生应按招生时录取的系(专业)就学，一般不得转系(专业)、转学。家长工作单位的变换、家庭地址的变更等都不能作为转学的理由。

第二十七条 有下列情况之一者，可准予转系(专业)、转学：

1、经严格考核证明，学生确有专长，转系(专业)、转学更能发挥其专长者；

2、学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经学校医院或指定的医疗单位检查证明，不能在原系(专业)学习，但尚能在本校或其他高等院校其他系(专业)学习者；

3、经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转系(专业)或不转学则无法继续学习者。

根据经济与社会发展对人才的需要，在特殊情况下，经上级主管部门批准，学校可以调整部分学生的

专业、系，学生应服从调整。

第二十八条 申请转系(专业)或转学的学生，在未经批准及办理有关手续前，必须参加原系(专业)学习，否则以违反学校纪律论处。

第二十九条 有下列情况之一者，不予考虑转系(专业)、转学：

新生入学未满一学期者；

要求转入重点院校者；

专科转入本科者(符合专升本条件者除外)；

本科三年级(含三年级)以上或专科二年级(含二年级)以上者；

师范院校转入我校者；

国家计划外转入国家计划内者；

委培生、定向生等转学转专业后构成违约者；

无正当理由者。

第三十条 学生转系(专业)须办理如下手续：

学生在本校范围内转系(专业)，由本人向所在系提出书面申请，系主任审查同意后，向拟转入系(专业)推荐，拟转入系考核同意后，由教务处审批，报省教育厅备案。备案文件须说明转系(专业)的理由，因疾病或生理缺陷转系(专业)者，须附医院证明。

第三十一条 转学办理程序：

(一)学生转学，必须有以下材料(简称转学材料)：  
有转学学生名字的省招生办盖章的录取新生简明登记表；

学生高考体检表；

学生近期体检表；

学生本人申请；

学生所在系和学校意见；

学生在校期间的表现情况；

大学已修课程成绩。

因疾病或生理缺陷转学的还须另附医院证明。

(二)学生在山东省内高校的转学手续，按下列程序办理：

1、本校学生申请转到山东省内其他高校，学生应首先向所在系申请，系主任同意后，将学生申请及所在系意见送教务处审查，报分管院长批准后，由教务处发函并附上转学材料与拟转入学校联系。

2、若不同意接收拟转入本校的学生，教务处要复函说明；若同意接收，教务处须以学校名义行文请示山东省教育厅，请示须附上齐全的转学材料；

3、山东省教育厅对拟转学学生的情况予以审查，如同意转学，则批复拟转入学校。批准文件抄送转出学校及两校所在地公安、粮食部门。

(三)高校学生出省转学(包括转出和转入)须有两省(直辖市、自治区)四方(双方学校及其所在省高教主管部门)的意见,一般按下列程序办理:

1、学生向所在系提出书面转学申请,申明转学理由及拟转入学校和专业,系主任签署意见,同意后送教务处审核签字,报分管院长批准。

2、教务处向本省(直辖市、自治区)高教主管部门请示,经请示同意后由转出学校向拟转入学校发函联系。

3、接收学校若同意接收转学,则报请所在省(直辖市、自治区)高教主管部门审批,经批准后,学生方可办理正式手续。批准文件应同时抄送转出省(直辖市、自治区)高教主管部门、转出学校及两地公安、粮食部门,据此办理户口及粮油关系。

### 七、休学、停学、复学

第三十二条 学生有下列情况之一者,应予休学:

1、因病、伤经指定医院诊断,须停课治疗、休养的时间占一学期上课时间三分之一(含三分之一)以上者;

2、根据考勤,一学期请假、缺课的时间累计超过该学期总学时(课表排定)的三分之一(含三分之一)

以上者；

3、因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第三十三条 学生休学一般以一学年为限(因病、伤经学校批准，可连续休学两年)，累计不得超过两年。专科生只能休学一年。

第三十四条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

4、学生在休学期间，享受粮油副食补贴，但不享受贷学金，其奖学金、助学金按最低等级发放。

5、因病、伤休学的学生，应回家疗养。病休期间享受公费医疗和医疗保险一年，连续病休第二年停止公费医疗和医疗保险，医疗费自理。享受公费医疗和医疗保险期间，应在当地公立医院就诊，医疗费用结算和保险费用的领取按学院和保险公司有关规定办理。

6、学生休学期间，往返路费自理。

7、休学学生的户口不迁出学校。

第三十五条 学生因出国学习、勤工助学、社会实践或其他原因须中途辍学，但又不符合休学条件，经本人申请，学校批准，可停学并保留学籍一年。自费出国学习者，申请时须交验国外院校的正式入学通