*最新知名院校管理制度全集*

# 山东轻工业学院

韩文　主编

延边大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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

◎山东轻工业学院学士学位授予工作细则.....1
◎山东轻工业学院学生学业成绩考核工作细则.....4
◎山东轻工业学院关于本科生修读第二专业的规定.....16
◎山东轻工业学院关于选拔优秀专科学生升入本科学习的暂行规定.....19
◎山东轻工业学院办理中、外文成绩单和学历、学位证明的规定.....22
◎山东轻工业学院关于接受进修人员的规定.....25
◎山东轻工业学院教学督导工作暂行条例.....28
◎山东轻工业大学关于优秀生指导教师的若干规定(试行).....32
◎山东轻工业学院教学研究项目管理条例.....34
◎山东轻工业学院教学成果奖评奖办法.....39
◎山东轻工业学院关于本科课程建设的若干规定.....42
◎山东轻工业学院关于新开课程的暂行规定.....47
◎山东轻工业学院优秀课程评选条例.....48
◎山东轻工业学院实验室基本信息收集整理制度.....50
◎山东轻工业学院学费收缴管理办法.....51

◎山东轻工业学院财务管理办法(试行) ..... 54
◎山东轻工业学院物资采购管理办法..... 66
◎山东轻工业学院收费管理办法..... 69
◎山东轻工业学院修建项目管理办法..... 73
◎东轻工业学院会计工作操作规范 ..... 76
◎山东轻工业大学计财处内部牵制制度 ..... 101
◎山东轻工业大学计财处稽核牵制制度 ..... 103
◎山东轻工业大学计算机维护与安全管理制度..... 105
◎山东轻工业大学计算机上机记录制度 ..... 106
◎山东轻工业大学会计电算化软件管理制度 ..... 107
◎山东轻工业大学会计电算化档案管理制度 ..... 109
◎山东轻工业大学会计电算化内部控制制度 .....111
◎山东轻工业学院会计电算化内部控制制度 ..... 112
◎山东轻工业大学会计电算化岗位责任制..... 116
◎山东轻工业学院高等教育自学考试设计艺术专业
毕业考核环节有关规定 ..... 118
◎山东轻工业学院高等教育自学考试报名
工作有关规定 ..... 120
◎山东轻工业大学 成人教育、职业教育校外教学站点
管理办法 ..... 122
◎山东轻工业大学 成人高等教育毕业证书管理
暂行规定 ..... 128

◎山东轻工业大学 成人高等教育学生学业成绩考核管理规定 ..... 129
◎山东轻工业大学 成人高等教育学生学籍管理规定 ..... 133
◎山东轻工业大学 关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行办法 ..... 141
◎山东轻工业学院关于修建项目管理的实施办法 ..... 144
◎山东轻工业学院固定资产管理岗位规程及职责 ..... 149
◎山东轻工业学院关于换岗和离岗人员办理物资移交工作的规定 ..... 154
◎山东轻工业学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法 ..... 155
◎山东轻工业学院大型精密贵重仪器设备管理办法 ..... 159
◎山东轻工业学院师资培养暂行规定(试行稿) ..... 164
◎山东轻工业学院外聘教师管理办法(征求意见稿) ..... 170
◎山东轻工业学院关于加强工资管理的暂行规定 ..... 172
◎山东轻工业学院学位评定委员会条例 ..... 177
◎山东轻工业学院研究生学位论文撰写规范 ..... 181
◎山东轻工业学院硕士学位授予工作实施细则 ..... 192



需要全本请访问 www.ertongbook.com

# ◎山东轻工业学院学士学位授予工作细则

**第一条　根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，国务院学位办、教育部学位办《普通高等学校授予学士学位实施办法》和山东省学位办《山东省学士学位授予管理办法》等有关规定，为做好本院本科毕业生的学士学位授予工作，结合我院实际情况，特制定本细则。**

**第二条　授予学士学位的标准**

**授予学士学位必须坚持德、智、体全面衡量的原则。凡政治上能坚持四项基本原则，热爱祖国，遵纪守法，完成培养方案的各项要求，经审核准予毕业，其课程学习和毕业论文、毕业设计或其他毕业实践环节的成绩满足 P 累计≥65，表明确已较好地掌握本学科的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力，身体健康的本科毕业生，可授予学士学位。**

**第三条　凡具有下列情况之一者，均不得授予学士学位**

**(1)坚持反动立场，有反对党的四项基本原则，反对社会主义制度的言行者；**

**(2)品质恶劣，道德败坏者；**

**(3)在校期间受 3 次记过(含 2 次)或 3 次记过以下**

处分(含 3 次)或受留校察看以上(含留校察看)处分者；

(4)在校期间受严重警告、记过处分未满半年或已满半年但无悔改表现者；

(5)考试作弊者；

(6)因故被教师取消考试资格两次(含)以上者；

(7)未达到培养方案规定的学分者；

(8)考试平均课程积点 P 累计<65 者；

(9)毕业设计、毕业论文或毕业实习未达到学校规定者；

(10)体育课考核不及格或未达到《大学生体育合格标准》者；

(11)受过退学试读处理者；

(12)肄业者或结业者。

第四条　外语四级统考成绩未通过者，原则上不授予学士学位。

第五条　学士学位授予的程序

1、授予学士学位工作，应由系逐个审核本科毕业生的成绩和毕业鉴定材料，对符合本工作细则授予学士学位标准的，填写《申请授予学士学位学生名单表》，对不符合本工作细则授予学士学位标准的，填写《不授予学士学位学生情况表》。经系学位评定分委会讨论，分会主任签署意见，报送教务处汇总。

2、由教务处将汇总的《申请授予学士学位学生名单表》和《不授予学士学位学生情况表》报院学位评定委员会，由院学位评定委员会召开会议进行讨论和审查，经全体委员过半数通过的名单方为有效。

3、教务处负责编写院学位评定委员会本次会议纪要，连同院学位评定委员会主任签字的《授予学士学位学生名单表》和《不授予学士学位学生情况表》一起，送院档案室存档。

4、经院学位评定委员会通过的《授予学士学位学生名单》，由院学位评定委员会主任签字后，由教务处会同各系办理填写证书事宜。

**第六条** 对于当年不符合条件，没有授予学士学位的本科毕业生，一律不再补授学士学位。

**第七条** 如发现学士学位获得者有舞弊或严重违犯学位条例行为时，经学位评定委员会复议同意，可撤销其学士学位。

**第八条** 学院授权教务处解释本工作细则并组织实施。

**第九条** 本工作细则自 98 级开始实行。97 级及以前各级学生仍执行《学生手册》98 年版《学士学位授予工作细则》。

# ◎山东轻工业学院学生学业成绩考核工作细则

学生学业成绩考核是教学过程中一个十分重要的环节。除评定学生的学业成绩外，还帮助和督促学生系统地复习、巩固所学知识。了解学生对所学知识的理解程度和运用能力，检查教学效果，改进教学工作。为认真抓好这一环节，提高教学质量。树立良好学风，根据《山东轻工业学院学分制学籍管理条例》，制定本细则。

一、考核范围

凡培养方案内规定的课程(包括实验、实习、课程设计、毕业设计及论文等实践性教学环节和任选课)都必须进行考核。学生每学期所修课程内容，必须按规定参加考核后。方能取得学期成绩和学分。

二、考核资格

学生若出现下列情况之一，不得参加课程考试，学期考核成绩记为 0：

1、必修课或选定的选修课(含实践教学环节)，一门课程累计缺课达该课程学期计划学时的三分之一者(经批准免听，并办理免听手续的课程除外)；

2、一门课程在一学期中随机抽查旷课达三次者；

3、一门课程缺作业、实验或实验报告等达三分



需要全本请访问 www.ertongbook.com

之一，在课程结束前二周仍未补齐者(包括免听课程)；

4、作业、实验等不合格，平时成绩定为不合格者；

5、未经办理选课手续而擅自听课者。

任课教师必须在期末考试前(或在课程结束前)严格审查学生的考试资格，将不具备考试资格的学生名单在该课程考试前报教务科和学生所在系，由学生所在系通知到学生本人。不准参加考试的学生擅自参加考试，成绩无效。

三、考核方式

1、考核方式分为考试、考查两类，必修课与限选课一律为考试课程，任选课为考查课程；

2、考核可采用笔试、口试、实际操作等不同方式进行；

3、毕业设计、毕业论文、课程设计等综合性较强的实践环节。可采用评阅、答辩等方式进行考核；

4、实习成绩，一般根据劳动态度、实际操作、技术报告、总结、考试等环节进行综合考核。

四、考核成绩评定和记载

1、所有课程不论其考核为考试或考查，均需取得 60 分(及格)及其以上成绩方可取得该课程学分。考核不合格或未参加考核的课程，不记学分。

2、考核成绩采用百分制记分。

3、考核成绩评定以期末考试为主，适当参考平时成绩。一般情况下，平时听课出勤、实验、课外作业、习题课、课堂讨论及平时测验成绩，占该课程总成绩的 30%—40%，期末考试成绩占该课程总成绩的 60%—80%。实验性、工具性课程的平时成绩占总成绩的比例可视情况不同，适当提高，一般不超过 50%o

4、大学英语及其他统考课程考核成绩的记载：大学英语不论快班、普通班、慢班。1—3 级均需通过相应的考试，取得学分；4 级考试由全国大学四级英语统考代替，成绩记载加注 CET-4 字样。提前通过四级英语统考的学生，按免修规定每级按 75 分记载所缺英语考试成绩及相应学分。未按期通过四级者，在校期间必须参加历次统考，直至通过。到毕业前仍未通过者，必须参加由学院命题的毕业前补考，合格者，考试成绩按 60 分记载，并取得相应学分。其他以统考代替课程考试的课程考核成绩记载均加注“X 统考”字样。

5、缓考成绩如实记载。

6、重修课成绩按下式计算记载：课程成绩 = E[(k+60)/2]

其中：K 为重修考核成绩

E[(K＋60)/2]表示不超过(K＋60)/2的最大整数。

7、无故缺考及违犯考试纪律者，该课程成绩记0分。

8、考核成绩评定后，由课程所在教研室认真组织复查，由任课教师填写该课程《学生学业成绩考核登记表》一式三份经教研室主任签字后，于课程考核结束三日内分别报送课程所在系、学生所在系和教务科。

无论何种考核方式。分数一经评定，任何人不得任意更改。学生如对评分有不同意见，可通过所在系向任课教师反映，学生不得以任何方式直接找任课教师争分，教师不得私自给学生加分。如有特殊情况确需改动，须由任课教师写出书面报告，说明理由，分别由课程所在教研室主任、系部主任和教务处主管处长签字同意后，方可由任课教师改动。并填写改动记录。

五、考核组织

1、考核在课程结束和学期结束时进行。为避免期终考试期间学生负担过重。对提前结束的课程，要提前安排考试，每学期期终考试期间每专业年级考试一般不超过六门课程。

2、一门课程考试时间一般为2小时。

3、期终考试的日程表由教务科统一排定；提前结束课程的考试安排由课程所在系安排，报教务科和学生所在系。

4、考试期间，学生一般不得请事假。凡因考试安排冲突或因病和突发意外事件不能按时参加者，可以在该课程考试前申请缓考，经所在系审核，教务处批准后缓考。事后补办者(患急病，有校医院证明者除外)按缺考处理。缓考名单由学生所在系于考试前通知任课教师。

缓考时间由教务科统一安排。一般安排在寒假开学后一周和暑假开学前的三天内进行。

5、最后一学期考核不及格未取得学分的必修课或限选课，以及参加全国、全省统考未通过的课程，于毕业实习返校后补考；仍不及格者，允许离校一年之内向学校申请，返校重修或补考一次。

六、命题

1、试题范围应包括学期课程的全部内容，实验不单独考核的含有实验的课程，试题中应有一定比例的实验内容；试题内容应符合教学大纲要求，难易适度，要能区分出学生的不同水平，一间课程考试成绩的统计应近似于常态分布；试题要尽量避免死记硬背的内容，应有利于引导学生把精力放在分析问题和解

决问题的能力培养上。

2、试题必须同时拟定分量和难易程度相当的 A、B 二份试卷，并附有标准答案或评分标准。

3、试题一经拟定，有关人员不得以任何方式泄漏试题内容。如有泄漏，将追究有关人员责任，视情节给予纪律处分。

4、考核复习期间，教师不得出复习提纲。不得划定复习范围，如有教师违反规定，视情节给予纪律处分。

七、试卷印刷与管理

1、试卷经出题人校对无误，签字后方能印刷。

2、试卷由院考试中心负责印刷。

3、各系部教学秘书或系部主任指定的专人负责本系部考试课程试卷的取卷。分卷、封卷及保管工作。

4、二张以上的试卷必须事先装订成册。

5、整理好的试卷一律用试卷封条封好，并在试卷封条上填写试卷名称“份数、封卷日期、封卷人姓名。封好的试卷由系部教学秘书或系部主任指定的专人妥善保存在系部办公室。”

6、考试当天，监考教师到系部办公室领取试卷，在考场当场开封。

7、使用过的试卷由考试中心负责登记存档。

**八、考场规则**

1、学生应于考试前 10 分钟进入考场，迟到 15 分钟以上者，取消本次考试资格。

2、考试进行 30 分钟后，方可离开考场，考试结束前 5 分钟停止离开考场。待考试结束教师收齐点清试卷后离开。

3、学生必须按指定座位对号就座，将《考试证》放在课桌左上角以便检查。

4、学生应带齐必要的文具用品，考试中一般不得相互借用，个别学生确需借用者，须经主(监)考教师同意，并由主(监)考教师代为借还。学生不得携带考试规定以外的书籍和物品进人考场，如已带入，应放在主(监)考教师指定的地点。桌洞内如有别人遗留的书籍、物品、纸张，请放在主(监)考教师指定的地点。

5、考场必须保持肃静。试题印刷如有不清之处，允许学生发问。考试时考生除因病外不得进出考场。提前交卷的学生，应立即离开考场，不得在考场附近逗留和议论。

6、装订成册的试卷，除有特殊说明外学生一律不得拆开，如发现拆开试卷者，该试卷以“0”分计。考生如发现试卷装订有问题，应及时报请监考教师处

理。

7、考试期间，学生应将写好答卷文字的一面朝下置放，考试结束，考生应立即停止答卷，须将试卷连同草稿纸一起反放在课桌上，由主(监)考教师收卷。不按时交卷者，主(监)考教师有权不接受试卷，已带出考场的试卷作废，按旷考论处。

8、学生参加考试，必须严肃认真，独立完成，不允许有任何方式的违纪舞弊行为。有违纪舞弊行为者，视情节轻重给予纪律处分。

9、协同他人作弊者，以作弊论处，也给予纪律处分。

10、学生应服从主(监)考教师的指挥，违者以违反考场纪律处理，主(监)考教师有权取消其考试资格。

九、监考规则

1、考场实行二级监考，各系部主任任主监考，其职责是检查本系部学生考试和监考教师履行职责的情况，处理考场出现的情况。

2、考场监考人员由课程所在系部和学生所在系部监考人员组成。课程所在系部为主，学生所在系部协助组织安排。

3、监考教师应在考前做好考试的一切准备工作，应提前 15 分钟进入考场，在正式开考之前做到：

(1)向学生出示考场座次排列；

(2)向学生宣布考场规则；

(3)指挥学生清场；

(4)检查学生证件和学生按指定座位就坐情况。发现人、证不符或非本考场学生，须当即扣留其《考试证》，交教务处处理；对拒绝接受监考教师指定的座位的学生，以违反考试纪律论处，不准参加考试。

(5)核定应考人数和实考人数。

4、监考教师要严格监考，不得在考场内抽烟、看书、看报或做其他事情，考试期间不要随意离开考场。

5、对学生所提有关试题的问题，监考教师只回答印刷模糊或题意不清方面的问题，不回答其他问题，更不能提示。不得随意延长考试时间，若有特殊情况要报教务处批准。

6、发现违纪、作弊学生，应当立即指出并取消其考试资格，记录备案并在其试卷上注明“违纪”或“作弊”字样上报。

7、监考人员在考试结束后。应当清点试卷份数，并将填好的《考试情况登记表》送交学生所在系办公室，如发现违纪、作弊情况，考试后亦报教务处教务科。



需要全本请访问 www.ertongbook.com