

最新知名院校管理制度全集

西北民族大学
青海民族学院
兰州商学院
新疆师范大学

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

| | |
|-----------------------------|----|
| 西北民族大学..... | 1 |
| ◎西北民族大学成人教育学院学生学籍管理办法..... | 1 |
| 青海民族学院..... | 5 |
| ◎青海民族学院学生考勤实施办法..... | 5 |
| ◎青海民族学院校徽、学生证管理使用办法..... | 8 |
| ◎青海民族学院学生档案管理办法..... | 10 |
| ◎青海民族学院关于学生外出野游活动的若干规定..... | 12 |
| ◎青海民族学院学生违纪处分条例..... | 13 |
| ◎青海民族学院校园文化活动管理规定..... | 23 |
| ◎青海民族学院学生社团登记管理办法..... | 25 |
| ◎中共青海民族学院纪律检查委员会工作制度..... | 29 |
| 兰州商学院..... | 30 |
| ◎兰州商学院人事调配管理办法(修订)..... | 30 |
| ◎兰州商学院关于返聘教师的暂行办法..... | 42 |
| ◎兰州商学院教职工请假、考勤和奖惩暂行规定..... | 43 |
| ◎兰州商学院引进高层次人才暂行办法..... | 54 |
| ◎兰州商学院继续教育基地管理办法..... | 58 |
| ◎兰州商学院研究生处岗位职责(试行)..... | 61 |

| | |
|---|-----|
| ◎兰州商学院(系)主管研究生工作领导职责..... | 62 |
| ◎兰州商学院研究生教务秘书工作职责 | 65 |
| ◎兰州商学院研究生学生社团组织管理条例(试行)..... | 67 |
| ◎兰州商学院研究生档案管理办法 | 77 |
| ◎兰州商学院研究生“三助”工作暂行规定 | 79 |
| ◎兰州商学院研究生学籍管理规定(试行)..... | 82 |
| ◎兰州商学院硕士学位授予工作实施细则(试行) | 93 |
| ◎兰州商学院硕士研究生奖学金评选暂行规定..... | 102 |
| ◎兰州商学院优秀研究生、优秀毕业生评选暂行规定(试行) | 106 |
| ◎兰州商学院研究生参加社会实践的暂行规定(试行)..... | 109 |
| ◎兰州商学院关于硕士研究生撰写学位论文的基本规定(试 行)..... | 112 |
| ◎兰州商学院硕士研究生论文选题及开题报告的原则和要求 (试行)..... | 117 |
| ◎兰州商学院硕士研究生中期考核办法(试行)..... | 120 |
| ◎兰州商学院研究生考场纪律及违纪处理暂行规定..... | 125 |
| ◎兰州商学院研究生教务管理暂行规定(试行)..... | 127 |
| ◎兰州商学院硕士学位研究生培养若干基本环节与要求. | 130 |
| ◎兰州商学院标准化班级管理条例 | 142 |
| ◎兰州商学院经济困难学生补助办法..... | 148 |
| ◎兰州商学院三好学生评选办法..... | 149 |

| | |
|--------------------------|------------|
| ◎兰州商学院学生公寓住宿规则..... | 152 |
| ◎兰州商学院学生综合测评试行办法..... | 154 |
| ◎兰州商学院优秀毕业生评选办法..... | 163 |
| ◎兰州商学院学生违纪处分规定..... | 165 |
| ◎兰州商学院文明宿舍评选办法..... | 173 |
| ◎兰州商学院贷学金暂行条例..... | 175 |
| ◎兰州商学院班主任工作条例..... | 178 |
| ◎兰州商学院奖学金试行条例..... | 182 |
| ◎兰州商学院经济困难学生费减免试行办法..... | 185 |
| ◎兰州商学院先进班集体评选办法..... | 186 |
| ◎兰州商学院学生行为规范..... | 188 |
| ◎兰州商学院优秀学生干部评选办法..... | 190 |
| ◎兰州商学院教务处简介..... | 192 |
| 新疆师范大学..... | 195 |
| ◎新疆师范大学新疆农业大学工会..... | 195 |

西北民族大学

◎西北民族大学成人教育学院学生学籍管理办法

为了全面贯彻执行党的教育方针，培养德、智、体全面发展的有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义现代化建设人才，必须加强学生的学籍管理工作，树立良好的学风校风，保证学校正常的教学秩序和教育质量的提高。现根据有关规定，结合成人教育的特点，特制定本办法。

一、入学与注册

第一条 凡符合国家有关成人高等学校招生规定正式录取的新生，须持录取通知书和规定的有关证件、自学考试专业学生凭入学通知书和规定的有关证件，按规定日期办理入学注册手续。自学考试、成人脱产专业学生办领学生证。因故不能按期入学注册者应书面向学校请假，假期一般不超过两周，未经请假过期不报到者，取消入学资格。

第二条 新生入学三个月内，经复查不符合招生规定的应取消入学资格，凡属徇私舞弊入学者，经查证属实，即取消学籍，并不受上述期限的限制。

第三条 每学期开学，学生必须按规定的时间到

校办理注册手续。因故不能如期注册者，必须履行请假手续，未经请假或请假过期不注册的按自动退学处理。

第四条 函授生实行学年注册。每年9月1日至25日为交费注册时间，各年级函授生必须按规定办理交费注册手续。未经批准逾期两周不交费者，按自动退学处理。

第五条 新生由各教学单位建立学籍档案，自学考试学生入学后，应填写“高等教育自学考试应用型专业考籍档案卡”。

二、升级与重修

第六条 学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

第七条 经过补考，学年仍有二门课程不及格者，可跟班习，一学年累计有三门课程不及格者，应重读。

三、转专业、转学

第八条 因特殊原因需转专业，由本人提出申请，所在教学单位同意转出，拟转入系部同意接受，成人教育学院领导审批；在校学习时间超过一年，一般不能转专业。

第九条 要求转学的学生，由本人提出申请，经

转出转入学校，后报省教育厅主管部门审批。

应用型自学考试学生转学须报省自考办审批备案。

四、休学、停学、复学与退学

第十条 学生有下列情况者，应予休学：

- 1、因病经医院诊断，须停课治疗者；
- 2、根据考勤，一学期请假、缺课超过三分之一者；
- 3、因特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第十一条 学生休学，须由本人提出申请，并附有关证明，经教学单位领导批准，休学一年。

第十二条 休学期满后，应在开学前向学校提出复学申请，经教学单位审查批准，办理复学手续后编入原专业相当年级学习。

第十三条 学生因特殊原因须中途停学，但又不符合休学条件，经本人申请，学校批准可保留学籍一年。保留学籍期满不办理复学手续者，取消学籍。保留学籍的学生不享受在校生活和休学生待遇。

第十四条 学生有下列情况之一者，应予退学：

- 1、休学期满不按时办理复学手续者；
- 2、每学年在规定时间内不交纳学费、不注册者；

3、一学期旷课超过 50 个学时者。

退学学生，可发给写实性的学习证明，学费一律不予退还。

五、奖励、纪律与处分

第十五条 根据成人教育学院优秀学生评选办法，对思想品德、学习成绩等方面表现突出的学生，评选出优秀学生，给予一定的精神、物质奖励，并通报学生所在单位，归入档案。

第十六条 学生因病、事、公需请假时，一般须持有有关证明履行请假手续。请假 1—3 天者由班主任审批。超过三天者，由教学单位领导批准。

第十七条 学生请假期满，应及时销假。因特殊原因需要续假者，应办理续假手续，否则以旷课论处。

第十八条 对不遵守学校纪律或违法乱纪的学生可视情节轻重、认识错误的态度，分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、勒令退学直至开除学籍的处分。留校察看的学生，一年内有明显进步，可解除察看处分。经教育不改，应开除学籍。

第十九条 学生在工作单位或社会上犯有严重错误或违法乱纪行为，由所在单位或有关部门进行处理，学校依据其错误性质及情节，也应做相应处理。

六、毕业

第二十条 学生毕业时应对其在校期间的思想、学习、品德等方面进行全面鉴定。

第二十一条 学生学完教学计划所规定的全部课程，各项有关考核鉴定合格，准予毕业，发给毕业证书。

第二十二条 毕业证书遗失，由本人提出申请，经成人教育学院审核批准，可补发学历证明，不再补发毕业证书。

七、附 则

第二十三条 本学籍管理办法中的未尽事项，按上级有关主管部门的有关规定执行。

第二十四条 本管理办法适用于所有成人教育类学生。其他非学历教育的，可参照执行。

第二十五条 本规定自公布之日起执行，由成人教育学院负责解释。

青海民族学院

◎青海民族学院学生考勤实施办法

为了进一步加强学生管理，保证正常的教学秩序，全面提高教学质量，树立良好的校风、学风，根据《普通高等学校学生管理规定》，并结合我院实际，特制定本办法。

一、考勤的内容

学生要按时参加教学计划规定的，学校统一安排组织的一切活动。学生上课、政治学习、党团日活动、早操、晚自习、实习、劳动、军训、课外活动、社会实践、学院统一安排的大型活动等都应实行考勤。因故不能参加者，必须履行请假手续，凡未经请假批准或超过假期者，一律按旷课处理。

二、考勤要求

1、学生考勤要实事求是，认真填报，不得弄虚作假。

2、学生的日常考勤工作由辅导员(班主任)负责，班长执行，班主任每周班会必须到堂，主持班会。

3、学生考勤采用班长日常考勤和任课教师课堂考勤相结合的方法。班长每周一将考勤表送经班主任审核后，报系办公室。任课教师每月将课堂考勤表交到系办公室汇总。各系在次月五日前将考勤汇总表报学生工作处。学生处每学期结束后向全院通报一次考勤情况。

三、考勤计算

学生请病假按实际请假时间计算。凡擅自离校者、开学不注册者、请假逾期不归者，参加实习、军训、集体劳动、社会实践、学校统一安排的大型活动

等者，一天按六课时计；政治学习、党团日活动一次按两课时计；早操、晚自习每两次折算一课时。

四、请假种类

学生请假分事假、病假、公假三种，学生因事、因病、因公请假必须事前按规定的程序办理请假手续，没有特殊情况 and 必要的证明，一律不予以准假。

1、学生因病请假，必须持校医院或指定医院出具的诊断证明。学生因事请假，必须持家长或本人所在单位的有关证明(或本人充分阐述理由)方可办理，各系应从严掌握。确因急病、急事来不及办理请假手续者，必须委托别人代办或本人及时补假，否则按旷课处理。

2、每学期开学时，学生必须持学生证按时到系办公室报到并办理入学注册手续，由各系在注册登记栏中加盖注册章，未经请假逾期两周不报到注册的，按自动退学处理。

五、请假程序的审批权限

1、学生请假时，应逐级办理请假手续，写请假报告，申述请假理由，事假必须持有有关证明，病假必须要有医院证明(急诊除外)。凡用口头、带话等方式请假的一律按旷课处理。

2、外出实习的学生，因故请假，不满一周的由

领队或指导教师批准并报系办公室备案，一周以上的由系主任批准并报学生处备案。

3、学生请假经批准的假条，均交系办公室存查，假满返校后及时销假。如因特殊情况需要续假者，应办理续假手续，否则按旷课论处。

4、学生请假的审批权限为：请假一天以内由班主任审批；请假二天至一周(含一周)由班主任签署意见后交系主管主任审批；请假一周以上由系主管主任签署意见后报学生处审批，越权请假一律无效并按旷课处理。

六、对旷课的学生，应及时进行批评教育和适当的纪律处分。

一学期旷课累计达十节(包括十节)以上的，依据《青海民族学院学生违纪处罚条例》之有关规定予以处理。

七、凡一学期内旷课累计在 10 学时以内(不含 10 学时)，无特殊情况事假超过 25 学时(含 25 学时)的学生不准评优评奖，并取消其评定特困生补助的资格。

八、本办法自公布之日起执行，由学生工作处负责解释

◎青海民族院校徽、学生证管理使用办法

为乐加强对校徽和学生证的管理，督促学生正确

使用校徽、学生证，维护学生证件的严肃性，特制定本办法。

一、校徽、学生证是证明学生本人身份的标识，也是学校的标志。

二、新生入校取得学籍后，由学生处统一发放校徽、学生证。

三、学生出入校门、图书馆、宿舍楼、教室等公共场所，要佩戴校徽或按规定出示学生证，如不佩戴校徽或不出示学生证者，管理人员有权禁止出入。校徽佩戴部位为上衣左襟前。

四、学生证的乘车区间以学生入校报到时填写的家庭地址为准，不能有随意变动，如父母调动工作或家庭迁入异地，必须持有父母一方的调令复印件或在派出所的户籍证明，经班主任签署意见所在系盖章后，由学生处给予换发。

五、校徽、学生证如有遗失或损坏，按以下程序申请补办：

(一)学生本人应及时写出补办申请报告，班主任签署意见、所在系盖章，并将学生证遗失声明或旧校徽、学生证一并交到学生处，由学生处予以补办。

(二)学生处每学期集中补办两次，开学后第一周补办一次，学期结束前一周补办一次。

(三)补办学生证、校徽，学生本人应缴纳工本费。

六、每学期开学时，学生必须持学生证到所在系报到注册，并加盖注册章，方可有效。

七、学生毕业、退学、转学时，应将本人校徽、学生证交回学生处，否则不予办理离校手续。

八、本办法自公布之日执行，由学生工作处负责解释

◎青海民族学院学生档案管理办法

为了加强对学生档案的管理，充分发挥档案在教学管理、学生管理中的作用，根据国家教委《普通高校档案管理办法》之规定，结合我院实际，特制定本办法。

一、本院学生档案是指国家计划统招的各类学生，在入学时移交到我院的档案和本院学生学习期间形成的有关档案材料。

二、本院的学生档案由学生处统一管理，并由该处指定专(兼)职人员负责全院学生档案的归档、检查、整理、查阅和移交工作。

三、本院学生档案文件材料的归档范围有：

- (一)学生录取通知书；
- (二)青海民族学院学生入学登记表；
- (三)新生军训登记表；

- (四)学生学年鉴定表；
- (五)学生党、团组织关系材料；
- (六)学生学籍变更(升级、留级、休学、复学、转学、退学)决定材料；
- (七)各种奖惩材料；
- (八)社会实践登记表；
- (九)实习成绩和鉴定表；
- (十)学生体育达标有关材料；
- (十一)预科毕业生登记表；
- (十二)青海民族学院学生成绩登记册；
- (十三)学生毕业鉴定表；
- (十四)青海民族学院学位审批表；
- (十五)毕业生论文、毕业设计；
- (十六)高等学校毕业生登记表；
- (十七)高等学校本、专科毕业生就业报到证；

四、学生档案查阅规定

(一)本院各单位工作人员因工作需要查阅学生档案，经有关领导批准、登记后方可查阅、摘抄、复制档案中的有关材料，摘抄、复制件经核对后，加盖学生工作处印章方可有效。

(二)校外人员因工作需要查阅学生档案，须持单位介绍信，经有关领导批准后方可查阅、摘抄、复制

件经核对后，加盖学生处印章方可有效。

(三)查阅档案时，必须注意保护档案。严禁涂改、污损、画圈批注、私自摘抄档案材料，以保证档案的完好。

(四)如发现档案有损坏、丢失等情况，应及时报告有关领导研究处理。

五、本院学生因转学、退学、毕业等原因需要移交的档案，必须由学校凭毕业生就业报到证或有关单位证明负责寄送，不得送交本人或其它人。

六、学生档案管理人员必须严格遵守借阅规定，不得以任何理由私自提供档案或向他人泄露档案内容，确保档案的安全与秘密，管理人员在调动时，必须离职前办理档案交接手续。

七、本办法自公布之日起执行，由学生工作处负责解释。

◎青海民族学院关于学生外出野游活动的若干规定

为了增强同学们的安全意识和纪律观念，杜绝意外事故的发生，保证学生的人身安全，特定以下规定。

一、各系要严格控制学生集体野游活动，外出野游活动的班级必须填写《学生集体外出野游申请登记表》，经系领导批准、指定带队教师后，报学生处备