

最新知名院校管理制度全集

# 西南政法大学 西南师范大学

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

西南政法大学 .....	1
◎西南政法大学普通本科学生选课办法 .....	1
◎西南政法大学普通本科学生学籍管理办法 .....	3
◎西南政法大学学生勤工助学管理办法 .....	23
◎西南政法大学学生违纪处分办法 .....	29
◎西南政法大学本科学生贷款管理办法 .....	39
◎西南政法大学课程考核管理办法 .....	43
◎西南政法大学“中豪律师奖学金”实施办法 .....	57
◎西南政法大学学生国家助学贷款实施办法(试行) .....	59
◎西南政法大学“广东佛山天伦律师奖学金” 实施办法 .....	62
西南师范大学 .....	65
◎中共西南师范大学委员会二级党组织建制调整办法 .....	65
◎西南师范大学关于教师培训的规定(试行) .....	68
◎西南师范大学关于进一步加强师资队伍建设的意见 .....	74
◎西南师范大学博士后科研流动站管理办法 .....	84
◎西南师范大学资助教师参加国际学术会议 实施办法(试行) .....	94
◎西南师范大学专业技术系列中级职务资格	

考试和聘任暂行规定.....	96
◎西南师范大学教师及专业技术人员高级职务任职 资格评审工作条例.....	101
◎西南师范大学专业技术系列高级职务任职条件 暂行规定.....	112
◎西南师范大学教育管理系列高级职务任职条件 暂行规定.....	134
◎人事处工作职责.....	142
◎西南师范大学离退休处简介.....	146
◎后勤管理处工作职责.....	150
◎西南师范大学档案借阅制度.....	155
◎图书馆关于对超期、遗失、污损、偷窃书刊 资料的处理规定(图书馆一届三次教代会通过).....	156
◎阅览规则.....	158
◎入馆须知.....	159
◎中共西南师范大学委员会发展党员工作细则(修订稿)..	160
◎中共西南师范大学委员会关于加强研究生党支部 建设的实施意见.....	176
◎西南师范大学保密工作暂行规定.....	183
◎党群系统科级管理干部聘任办法.....	192
◎接待工作规程.....	195
◎会议管理制度.....	196

## 西南政法大学

### ◎西南政法大学普通本科学生选课办法

第一条 为了更好地实施学分制管理办法，使学生自主地安排学习，特制定本办法。

第二条 专业教学计划为学生选课的主要依据，学生可以根据自己的情况和需要，在导师指导下变动教学计划安排，自主安排学习进程。

第三条 各系由有经验的教师组成选课指导小组，在学生办理选课手续前作选课辅导报告，指导学生选课。

第四条 若条件允许，在不影响校内课程学习的前提下，也可到外校选课。学校积极为学生到外校选课创造条件。

第五条 选课时一般首先保证必修课、限选课，再考虑选择任选课；先选修先行课程，再选修后续课程；同一课程理论和实验分别开课的应同时选修。

#### 第六条 选课的程序

(一)教务处于每学期放假前公布下一学期课程表，新学期开学时发放《学生选课手册》。

(二)学生根据指导性教学计划和课程表，在开学前两周对自己拟选修的课程进行试听。

(三)第二周结束前，学生根据《学生选课手册》和自己试听的情况，填写选课单。

学生选课时应注意以下事项：

- 1.避免课程之间上课时间上的冲突；
- 2.考虑每天上课时间的平衡性，避免课程过于集中至某一天；
- 3.学生填写选课单应听取导师意见，选课单必须由导师签署意见；
- 4.凡欲加修学分的，须本人提出申请，并经导师签署意见；
- 5.选课单一经填写，原则上不能改选、增选和退选。

(四)选课单填好后，按照教务处安排上机选课

- 1.预选：第一次上机，学生输入选课意向的信息；
- 2.正选：第二次上机，学生上机确定自己的课表。

(五)开课学期第三周，确定学生课表、任课教师的学生名单。

第七条 各类课程均有开班基数，选课人数不满基数的课程，不予开班。原则上必修课开班基数为 30 人，选修课开班基数为 20 人。

第八条 如确有必要改选、退选(仅限为必修课者)，须在正选结束后 25 小时内写出书面申请，经

导师签署意见后报教务处批准，方可履行改选、退选手续，每人每学期改选、退选仅限一次。凡未办理改选、退选手续而无故缺课者，一律以旷课处理。

第九条 选课名单一经确定，不得随意听课。学生擅自更换课程、教师，或教师擅自接受学生听课，其成绩学校不予承认。

第十条 本办法解释权属教务处。

第十一条 本办法自校长办公会议通过之日起执行。

## ◎西南政法大学普通本科学生学籍管理办法

为了全面贯彻党的教育方针，培养德、智、体全面发展、具有创新精神和实践能力的高级专门人才，必须加强学籍管理工作。为了充分调动学生学习的主动性、积极性，更好地贯彻因材施教原则，确保培养目标的实现，根据教育部有关规定制定本办法。

### 一、入学与注册

第一条 凡我校按照国家规定录取的新生，须持《录取通知书》和学校规定的有关证明文件，按学校规定日期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，须凭原单位或街道、乡(镇)政府证明(因病还应有县以上医院诊断证明)，向学校请假，假期不得超过两周。未经请假超过两周或者请假逾期不报到者，取消入学

资格。

**第二条** 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格者予以注册，即取得学籍。经复查有不符合招生条件者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡经查实属徇私舞弊者，取消学籍，予以退回；情节恶劣的，提请有关部门查究。

**第三条** 新生进行体检复查，本校医院诊断患有疾病，经短期治疗可达到健康标准的，由本人申请，学校批准，可保留入学资格一年。在学生处办理手续后，学生应回家医疗。保留入学资格的学生，不享受在校或休(停)学学生待遇；并且必须在下学年开学前，凭县以上医院健康证明，向学生处申请入学，经学校医院复查合格者，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第四条** 每学期开学时，学生必须按学校规定的时间，持本人学生证和应交纳的费用，到所在院、系学生工作办公室办理入学注册手续，不得委托他人代办。因故不能如期注册的，必须于开学前凭有关证明向院、系学生工作办公室请假。请病假须有县以上医院诊断证明，并于返校后交验病历；请事假须有父母单位(或原工作单位)或家庭所在街道(乡、镇)机关证

明。无故逾期返校、请假弄虚作假或超假者，一律以旷课论，并根据情节轻重，予以分别处理：

(一)旷课 6 学时以内，由院、系通报批评；

(二)旷课 7~12 学时，由学生写出书面材料，学生工作办公室签注意见，由院、系予以警告处分；

(三)旷课 13~24 学时，由学生写出书面材料，学生工作办公室签注意见，由院、系予以严重警告处分；

(四)旷课 25~36 学时，由学生写出书面材料，院、系提出处理意见，经教务处审批，报主管校长核准，予以记过处分；

(五)旷课 37~49 学时，由学生写出书面材料，院、系提出处理意见，经教务处审核，报请主管校长审定，予以留校察看处分；

(六)旷课 50 学时以上(含 50 学时)，由学生写出书面材料，由院、系提出处理意见，经教务处审核，报请校长办公会议审定，予以勒令退学处分；

(七)凡受警告以上(含警告)处分的学生，取消本学年度评优资格，受记过以上(含记过)处分的学生，不得授予学士学位。

**第五条** 学生须按时参加教学计划规定和学校统一安排组织的一切活动。学生上课、实习、军训等都应考勤。因故不能参加者，应事先办理请假手续。

(一)学生请假，须提出书面申请，并提交有关证明。凡因家中有特殊事由需请事假者，必须有其父母或父母单位(或本人原工作单位)的证明；请(伤)病假者，必须提供校医院或县以上医院证明。

(二)学生请假的审批程序和权限：一周以内，由学生工作办公室审批；一周以上两周以内，由学生工作办公室签注意见，报院、系领导审批；两周以上，由学生工作办公室报院、系签注意见，教务处审批。

(三)学生请假离校者，必须按批准日期按时返校，并到批准部门销假。不能按期返校者，必须凭有关证明办理续假手续。

(四)凡未请假，或请假未获批准或因超假而缺课者，一律以旷课论处。参照本《办法》第四条 的处理规定执行。

(五)对学生进行考勤，采取双轨制。一是由教学班长对本班同学上课情况进行登记，每月底向院、系学生工作办公室送交《学生缺勤登记表》；一是由授课教师在课堂上点名或抽查，对缺勤学生当场记载，每月底将缺勤学生名单送交学生所在院、系学生工作办公室。各院、系应把旷课学生的处理情况及时报送教务处备案。

## 二、学习安排

**第六条** 学制和学习年限。本科学制为4年，学生可根据自己的实际情况将学习期限缩短为三年或延长至六年。

**第七条** 学期安排。每学年设置两个学期，时间共41周(具体安排按校历和各专业教学计划)。

**第八条** 课程设置与分类。教学计划中设置的课程分为必修课和选修课。

必修课是指按照专业教学计划，该专业每个学生必须修读的课程，包括公共基础课、政治理论课、专业基础课和专业课。

选修课是为了扩大学生的知识面和加深专业知识所开设的课程，分为限定选修课和任意选修课。学生可根据所学专业需要和本人的志趣、特长，自主选择修读课程，修满规定学分。

**第九条** 学分是测量课程量的计算单位，是课程内容的量化表示，也是学生修读课程所需时间的反映。各专业教学计划的学分由理论课程学分、体育课程学分、实践课程学分三部分组成，各部分学分不能互相代替。

**第十条** 各专业学生必修课学分数由各专业教学计划规定，选修课学分数应修满50学分(其中限定选修学分不得少于30学分)。

## 第十一条 学分的计算方法

一个学分原则上是指一个学期内，每星期修读一个学时理论课程的课程量。各部分学分计算方式如下：

(一)理论课程学分，原则上每 17 学时为 1 学分，即：

课程学分 = (课内学时 + 课外学时) / 2 / 课程授课周数  
一般课程课内、外学时比为 1 : 1，授课周数按 17 周计。

对某些课外学习量偏重或偏轻的课程，学分数可适当增减。

(二)体育课程、实验课程学分，一般按以下公式计算：

课程学分 = (课内学时 + 课外学时) / 4 / 课程授课周数

(三)实践课程包括专业实习、社会调查、毕业论文和学年论文等，除专业实习按每二周为 1 学分计算外，其他实践课程均按每周为 1 学分计算。

## 第十二条 选课

### (一)选课原则

1. 学生安排自己的学习计划及学习进程，必须以专业教学计划为依据。

2.学生可根据自己的能力和需要,在导师指导下组合每学期的课程与学分。选课时一般首先保证必修课、限选课,再选任选课。应先选修先行课程,再选修后续课程。同一课程理论和实验分别开课的应同时选修。

3.学生每学期所选必修和选修课程总学分数可根据自己情况有所浮动,一般最多不得超过 32 学分,但最低不得少于 20 学分。

4.学生可自主选择上课教师。同门公共基础课、理论课、专业基础课,一学期有多位教师上课时,学生可选择自己满意的教师听课。

5.学生可根据具体情况,在学习主修专业的同时,修读学校开设的辅修专业。学习辅修专业的课程,需另行收费。辅修专业的事项,按《西南政法大学辅修专业管理办法》执行。

(二)选课具体手续见《西南政法大学本科学生选课办法》。

### 三、成绩考核与记载办法

第十三条 学生必须参加教学计划规定的课程考核,考核成绩载入成绩计分册,并归入本人档案。

第十四条 课程考核分考试、考查两种。除社会调查论文、学年论文、专业实习、毕业论文的成绩评

定采用五级制(优秀、良好、中等、及格、不及格)记分外,其他各门课程的成绩的评定,均采用百分制。每学期考试、考查的课程,由教务处按教学计划规定进行安排,原则上必修课均为考试,选修课均为考查。

第十五条 学生选修的课程经批准后,应按时参加课程的全部教学环节(含上课、作业、实验、设计、实习等),方能参加期末考核。

(一)无故不参加全部教学环节和期末考核者,作旷课旷考处理;

(二)有实验及作业的课程,未完成实验或未交作业者,取消期末考试资格,该课程成绩以零分计;

(三)无故旷课节数达课程总学时的三分之一者,取消参加该门课程考核的资格,该门课程的成绩以零分计。

第十六条 课程考核原则上以课程结束考试成绩为主,平时成绩为辅(半期考试和平时成绩占30%)。

第十七条 对学生思想品德的考核、鉴定,要以《高等学校学生行为准则》中的有关规定为主要依据,采取个人小结,师生民主评议的形式,写出有关实际表现的评语。对犯有政治思想、道德品质和其他错误的学生,按照有关规定进行处理。

第十八条 公共体育课为必修课。其考试成绩要

以考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况进行综合评定。

因伤、病、残不能参加正常体育课的学生，需凭学校医院证明，本人提出书面申请，经院、系主任签署同意，报教务处批准后，由体育教研部安排上保健课，或在教师指导下，参加力所能及的体育活动，并进行课程考试。

### 第十九条 重考和缓考

(一)成绩不及格的必修课程，须重修、重考；必修课程考试虽已及格，但本人对成绩不满意者，亦可申请重考。重考时间由学生根据学校的安排自己选定，在选课时输入该重修课程，选课时未输入重修课程的则无权参加重考。在校期间课程的重考的次数可不受限制，该课程成绩按最高一次考试分数记载，并不注明“重考”字样。但修业期满仍有不及格课程的(毕业学期课程除外)，学校将不再给予重考机会，作结业处理。

(二)学生因病(须有校医院证明)或其他原因不能参加课程结束考核时，必须在考前向所在院、系提交缓考申请，经主管院、系主任签字同意后报教务处批准方能有效。缓考时间由学生根据学校的安排自己选定，成绩按正常考试评定，缓考不及格的，必须重修、

重考。并按前项规定执行。

第二十条 学生擅自缺考或考核时迟到 15 分钟以上者，均以旷考论处。

第二十一条 凡旷考或考核作弊者，该课成绩以零分计，不得参加正常重考。毕业前视其表现可在最后一学年给予一次重考机会；旷考、作弊课程的记分，均要注明“旷考”或“作弊”字样。对于考核违纪、作弊的，学校还将视其情节轻重，分别予以纪律处分。其具体办法按《西南政法大学课程考核管理办法(修订稿)》执行。

## 第二十二条 学分绩点

为了充分反映学生掌握课程知识的程度和能力，采用学分绩点总数和平均学分绩点数作为衡量学生学习数量和质量的重要指标，它是学生超修、缓修、奖励、毕业等的依据。

成绩和绩点的关系如下：

1.课程学分绩点 = 课程学分 × 课程成绩所得绩点

2.学期学分绩点总数 =  $\sum$ (课程绩点 × 课程学分)

百分制	五级制	绩点
95-100	优+	4
90-94	优	3.5
85-89	良+	3

80-84	良	2.5
75-79	中+	2
70-74	中	1.5
65-69	及格+	1
60-64	及格	0.5
不满 60 分	不及格	0

3. 学期平均学分绩点 = 学分绩点总数 /  $\Sigma$  课程学分

### 第二十三条 学分的取得

#### (一) 正常考核获得学分

学生每学期修读的所有课程，均须进行考核，不论其考核方式为考试或考查，必须 60 分以上(含 60 分)成绩方可取得该课程学分。未经批准选读的课程，一律不予考核，不计学分。

#### (二) 自修获得学分

确有自学能力者，对已选修的课程可以全部或部分不听课，自修所选课程。但学生必须提出书面申请，征得任课教师和学生所在院、系同意后，报教务处备案。凡批准自修的学生，必须交作业、做实验、参加考核，成绩在 70 分以上者，给予学分。未申请自修的课程或者是申请而未批准自修的课程，均应按时听课，无故不听课者作旷课处理。