

无锡轻工业学院

教学管理文件选编

(内部文件 注意保管)

无锡轻工业学院教务处编印

一九九二年三月

随着我国经济、教育、科技体制改革的开展，我院教学工作也积极进行改革和探索。几年来，我院根据国家教委和轻工部颁发和批转的教学工作有关文件，结合实际，先后制订和修订了一些与之相适应的工作制度和管理办法，现选编成册，借以能更好地为我院教学工作服务。

凡编入的制度与办法一般均印全文。有关以学生为主的，如《无锡轻工业学院本专科学学籍管理办法》等规定、办法因已编印在《学生手册》中，这里选编的是有关教学工作部分。在执行中，如有修改或另有新的规定，均按新规定办理。

《选编》中的制度、办法，只限本院内部使用，请妥善保管，严防遗失。

由于时间仓促，政策水平有限，在编辑上也缺乏经验，《选编》存在缺点在所难免，请读者予以批评指正。

教务处

一九九二年三月

一、教学秩序

- 1、关于维护学校安定团结和正常校园秩序的几点规定…4-5

锡轻院〔90〕019号 一九九〇年四月二十三日

- 2、转发《关于进一步加强期末考试、补考及学籍处理等管理工作的若干要求》的通知……………6-12

锡轻院办(89)074号 一九八九年十二月六日

- 3、关于进一步加强考试管理、端正考风的通知……13-15

锡轻院办(88)082号 一九八八年十二月十三日

- 4、关于加强教学管理、严格调课手续的通知……………16-17

锡轻院教(88)024号 一九八八年十一月三日

- 5、关于稳定教学秩序的若干规定……………18-19

锡轻院办(88)011号 一九八八年一月二十八日

- 6、关于申报新开课程的暂行规定……………20

锡轻院办(87)76号 一九八七年十月二十日

- 7、关于转发《院外聘教师管理暂行办法》(试行稿)的通知……………21-23

锡轻院办(87)10号 一九八七年三月二十三日

二、教学工作

- 8、印发《无锡轻工业学院教师教学工作规范》(试行稿)的通知……………24-37

锡轻院办(92)010号 一九九二年三月三日

- 9、印发《关于加强外语教学工作的意见》和《关于工程类专业(大学英语)教学管理与成绩考核记载办法暂行规定》

的通知 38-43

锡轻院教(91)007号 一九九一年元月十八日

10. 印发《无锡轻工业学院优秀教学质量奖试行办法》的通知 44-46

锡轻院办(90)064号 一九九〇年十二月四日

11. 关于印发《我院教材发行工作暂行规定》的通知 47-52

锡轻院办(90)019号 一九九〇年四月二十一日

12. 关于改进毕业生结作业工作的意见 53-55

教务处《教学一览》 一九八八年十月

13. 关于加强生产实习工作的意见 56-58

教分处《教学一览》 一九八八年十月

14. 关于印发《无锡轻工业学院教学工作量计算暂行办法》的通知 59-64

锡轻院办(87)7号 一九八七年三月十日

15. 关于印发《我院关于教学工作量计算暂行办法的补充说明》的意见 65-67

锡轻院办(87)98号 一九八七年十二月十七日

三、培训、兼课

16. 转发“国家教委关于《普通高等学校举办非学历教育管理暂行规定》的通知 68-76

锡轻院办(92)007号 一九九二年二月二十九日

17. 关于印发《无锡轻工业学院接受进修教师的规定》的通知 77-81

锡轻院办(90)051号 一九九〇年九月二十九日

18. 关于进修旁听费收益分配中 有关教学人员报酬问题的

意见 82-83

锡轻院办(91)006号 一九九一年一月二十四日

19. 印发《教师接受外聘教学工作管理办法》和《接受外聘
教学的实施细则》的通知 84-85

锡轻院办(87)1号 一九八七年元月六日

四、其 它

20. 印发《关于超教学工作量报酬与奖金发放切块的实施意见(试行)》的通知 87-93

锡轻院办(91)019号 一九九一年四月四日

21. 函授教师须知 94-97

培训部

一九九〇年十二月十四日

一、教学秩序

- 1、关于维护学校安定团结和正常校园秩序的几点规定…4-5

锡轻院〔90〕019号 一九九〇年四月二十三日

- 2、转发《关于进一步加强期末考试、补考及学籍处理等管理工作的若干要求》的通知……………6-12

锡轻院办(89)074号 一九八九年十二月六日

- 3、关于进一步加强考试管理、端正考风的通知……13-15

锡轻院办(88)082号 一九八八年十二月十三日

- 4、关于加强教学管理、严格调课手续的通知……………16-17

锡轻院教(88)024号 一九八八年十一月三日

- 5、关于稳定教学秩序的若干规定……………18-19

锡轻院办(88)011号 一九八八年一月二十八日

- 6、关于申报新开课程的暂行规定……………20

锡轻院办(87)76号 一九八七年十月二十日

- 7、关于转发《院外聘教师管理暂行办法》(试行稿)的通知……………21-23

锡轻院办(87)10号 一九八七年三月二十三日

二、教学工作

- 8、印发《无锡轻工业学院教师教学工作规范》(试行稿)的通知……………24-37

锡轻院办(92)010号 一九九二年三月三日

- 9、印发《关于加强外语教学工作的意见》和《关于工程类专业(大学英语)教学管理与成绩考核记载办法暂行规定》

的通知 38-43

锡轻院教(91)007号 一九九一年元月十八日

10. 印发《无锡轻工业学院优秀教学质量奖试行办法》的通知 44-46

锡轻院办(90)064号 一九九〇年十二月四日

11. 关于印发《我院教材发行工作暂行规定》的通知⁴⁷⁻ 52

锡轻院办(90)019号 一九九〇年四月二十一日

12. 关于改进毕业生结作业工作的意见 53-55

教务处《教学一览》 一九八八年十月

13. 关于加强生产实习工作的意见 56-58

教分处《教学一览》 一九八八年十月

14. 关于印发《无锡轻工业学院教学工作量计算暂行办法》的通知 59-64

锡轻院办(87)7号 一九八七年三月十日

15. 关于印发《我院关于教学工作量计算暂行办法的补充说明》的意见 65-67

锡轻院办(87)98号 一九八七年十二月十七日

三、培训、兼课

16. 转发“国家教委关于《普通高等学校举办非学历教育管理暂行规定》的通知 68-76

锡轻院办(92)007号 一九九二年二月二十九日

17. 关于印发《无锡轻工业学院接受进修教师的规定》的通知 77-81

锡轻院办(90)051号 一九九〇年九月二十九日

18. 关于进修旁听费收益分配中 有关教学人员报酬问题的

意见 82-83

锡轻院办(91)006号 一九九一年一月二十四日

19. 印发《教师接受外聘教学工作管理办法》和《接受外聘教学的实施细则》的通知 84-85

锡轻院办(87)1号 一九八七年元月六日

四、其 它

20. 印发《关于超教学工作量报酬与奖金发放切块的实施意见(试行)》的通知 87-93

锡轻院办(91)019号 一九九一年四月四日

21. 函授教师须知 94-97

培训部

一九九〇年十二月十四日

一、教学工作

锡轻院〔90〕019号

关于维护学校安定团结和正常校园秩序

几 点 规 定

为了更好地贯彻《高等学校学生行为准则》、《普通高校大学生管理条例》和《中华人民共和国游行示威集会法》，进一步整顿校园秩序、教学秩序和生活秩序，有效地维护学校安定团结，坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，提高人才培养质量，把学校办成培养社会主义建设者和接班人的坚强阵地，经院务会议决定，特作如下规定：

一、全院师生员工都要认真学习和贯彻党的十三届四中、五中、六中全会精神，坚持四项基本原则，旗帜鲜明地反对资产阶级自由化。

二、坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针。必须坚持把德育放在学校教育工作的首位。

三、严禁在校内聚众哄闹、赌博、打架、斗殴，对哄闹事件的为首者，幕后操纵者，要根据情节按校纪校规严肃处理，情节严重的以及有打、砸、抢、烧等行为的由公安部门依法处理。

四、加强校园管理，禁止在校内张贴各种大小字报和传单等，一旦发现立即揭掉，并逐件追查，属一般内容的，按校规校纪处理；内容反动，造谣或煽动闹事的，根据情节轻重，分别依法处理。

五、严禁各种形式的非法串联、非法聚会和非法游行。未经学校批准，不得擅自组织报告会、演讲会、沙龙等活动，不得擅自成立各种社团，不得擅自出版各种刊物，不得擅自成立各

类政治组织，一经发现，坚决制止和取缔。

全院师生员工要坚持正确的政治方向，为维护学校的安定团结，正常校园秩序而共同努力！

无锡轻工业学院
一九九〇年四月二十三日

转发《关于进一步加强期末考试、补考及学籍处理等管理工作的若干要求》的通知

各系各部门:

教学过程中的一个重要环节——期末考试在即。为了做好期末考试、及其随后的补考、学籍管理等工作,教务处提出了加强期末考试、补考和学籍处理等管理工作的若干要求,现印发给你们组织实施。要求各系、部、处、教研室结合治理整顿,抓紧进行传达学习,务求从教学、管理、后勤等各个方面相互配合、齐心协力,遵照有关规定,采取有力措施,把服务和管理工作搞好,改进并优化教学过程,促进教风、学风和工作作风的不断好转。

特此通知。

院长办公室

一九八九年十二月十六日

附:关于进一步加强期末考试、补考及学籍处理等管理工作的若干要求。

一、精心组织各科考试。

1. 严格按照教学计划的规定进行课程考试或考查。课程考查应随课结束;政治理论课的考试按常规提前进行,随课结束(工业设计系除外),以免考试周内学生负担过重。

2.考查课的成绩综合评定，应按学则第六条的规定进行，一般不宜以一次性书面考试来代替全面综合考查，如不符合规定者，应予纠正。

3.本科一、二年级，专科一年级的考试课程（含工业设计系的公共课）由教务处统一安排。在此基础上，各系自行负责安排其他年级、课程的考试；经贸系各年级的考试，由系和有关教研室遵照校历进程安排。

考试日程表要反复校对，然后通知教师和学生，严防疏漏和考场发生冲突。凡系安排的日程，均应送教务处备案。

院、系排定的考试日程，未经批准，不得随意变动。

4.把好试卷质量关，保证每份试卷有足够的信度、效度、难度和区分度，考出学生的真实水平。

提倡教研室组织专门小组集体命题和同类课程的统一考试，集体评卷。

5.严格执行命题审查程序。考试试卷送印前，试题必须有教研室主任审核（统考试题必须由系主任审核），并在送印单上签字。

在试卷出题、印刷、保管过程中，严格执行《试卷保密规则》。（谁的岗位出问题，谁负责）。严防在任何环节上发生泄密事故。

6.为了保证补考的质量，坚决执行进一步完善试卷命题的A、B卷制度。A卷、B卷按照教学大纲要求应同一标准、份量、难度相当，随机选用。A、B卷一次补齐，根据用量分别印刷。凡A、B卷不齐者，不予印刷。

7.各系（部）应在期末考试之前再次向全体师生明确布置，严格执行关于学生考试和补考资格规定。以下三种情况，应取消其参加考试的资格：

(1)无故缺课学时累计达到该门课程总学时的三分之一者；

(2)无故不完成作业(含抄袭作业)达该门课程平时作业总量三分之一者；

(3)实践性强的课程，实验成绩不及格未经重做取得合格成绩者，

以下三种情况的学生，应取消其不及格课程的补考资格：

(1)全学期考核成绩有四门(含四门)主要课程不及格，或不及格课程的总学时超过全学期总学时的三分之二者。

(2)课程期末考试后总评在30分(含30分)以下者，不准补考，成绩直接参加学籍处理；不影响学籍处理时，原则上均应重修。确实无法安排重修的，按积欠处理。

(3)期末考试舞弊者。(期中考试舞弊，成绩以“零”分计，政纪处分后，允许其参加期末考试；期末总评不及格者，不准参加补考，该课程的成绩直接参加学籍处理)。

8.按规定时间由学生所在系送达学生成绩是教师的职责，要纠正个别教师爱什么时候送成绩就什么时候送的涣散状况，个别课程因特殊原因不能按规定送达学生成绩的，应向学生所在系说明情况和原因。

各科成绩(含补考)送达时间，一般于考试结束后一周之内，最后一门考试课程在考后三天内送达。

二、加强补考和积欠补考管理。

9.具体补考日程，由教务处和学生所在系分别于开学前公布。系的日程须向教务处备案。

10.学生所在系要抓紧补考(含积欠补考)资格的确定工作，并及时通知学生和有关教研室。

通知学生，可以用发通知书或在全系张榜公布的方式。

教研室的补考通知和补考结果的反馈办法：学生所在系向任课教师发出“补考成绩登记表”（暂代“补考通知及成绩登记单”）填明补考学生姓名，并签章；补考完毕，由任课教师填报成绩，及时返回学生所在系，进行学籍处理。

//在补考评卷时，为了减少对评卷教师的干扰，可以采取集体阅卷评分的办法。

2. 妥为安排毕业班学生第七期不及格课程的补考和历年不及格积欠补考。原则上在本期补考期间完成（体育课在一个月以内），要尽量排紧补考日程，减少对当学期正常教学活动的影响。

由于补考情况不同，对清理积欠再作下列详细规定（委培班同此办理）：

(1) 要教育指导毕业班学生慎重地正确使用最后一次补考机会，以免终生遗憾。凡参加寒假后积欠补考的学生，应填写《申请表》。

(2) 第七学期有正常补考的学生，如其补考结果连同积欠课程累计可能导致学籍处理时，一律先进行第七学期的正常补考，并根据补考结果确定其是否有资格参加积欠补考。

(3) 为尽可能减少永久性结业学生，凡有多门积欠的学生，允许其在学则规定的期限内选择补考时机（必须是同类课程，学校统一考试时间），不强求一次清理完毕。

(4) 第八学期不及格课程的补考和积欠补考分别安排在期中教学检查期间进行。

(5) 委培班的积欠清理，在下学期期中检查期间再组织一次，学业结束离校后不再具有申请资格。

(6) 实验课程的积欠补考，按学则已有规定执行。

(7) 教师对有清理积欠课程的毕业班学生，既要热情关怀，认真帮助，又要严格要求。

／3由于动乱暂时挂欠的不及格课程。原来决定至半年结束时清理，并连同当学年不及格课程一并进行学籍处理。这是从当时情况出发作出的规定。考虑到这一部分学生面不大。且进行学年处理时有关学生“包袱”太重。现决定本期寒假的补考予以结清。参加本期学籍处理，不再延迟补考。由学生所在系按专门单独命题，组织考试管理办法。在补考期间组织安排。

／4已批准缓考。又不能参加统一补考，因而学籍处理必须补考时，按专门单独命题、组织考试管理办法处理。原任课教师应对此类学生给予关心和指导，其补考活动由系与教研室协商安排，学生不得自行联系。命题和评卷教师名单不得公开。此类补考，涉及升级留级的应在开学后三周内结束；涉及毕业积欠的，应随期中教学检查结束。

／5为保证正常教学秩序，要坚决杜绝补考工作中的随意性，纠正正常上课期间补考不断的现象。今后，各类补考只要不涉及学籍处理和毕业资格，不再专门组织单独考试，而列入各年届的同类课程的正规统一考试。

三、继续加强考试过程和考试纪律的管理，坚决杜绝考试舞弊，确保考风的持续好转。

／6严格请假制度，学生因病或其他特殊原因不能参加考试。必须事先向所在系办理请假手续，经系主任批准，并通知任课教师后方可缓考。凡旷考者，该门课程以“零”分计，不得参加正常补考。

学生因补考与上课冲突时，必须事先主动向任课教师 and 所在班级请假。

／7严格和加强考试管理的出发点是“育人”，而不是“惩办”，为此，抓考风建设，在注重加强宣传教育和 other 管理工作

10

的同时，重点要抓每场考试的过程管理。

(1)各类考试（无论期末考试还是补考）必须确保每个考场不少于两名监考。监考人员一般由课程所在教研室解决，开课系进行必要的督促和调度。统一考试的课程，由教务处与学生所在系协调，学生班班主任协助监考；有关教研室预先与系联系，排定监考名单。协助监考人员的工作，教师，按规定计入教学工作量。其他人员，晚上或星期日参加监考的，作加班或调休处理；有关系、部门可按其工作实绩适当予以奖励。

(2)监考人员要坚守岗位，忠于职守，发现违纪或可疑动向随时予以警告，并采取适当预防措施；对于严格管理之后仍出现的舞弊事件，必须照章坚决及时严肃处理。

(3)考试之前，监考要负责对考场的清场，临时排定考生的间隔和顺序。考生坐定后，要针对性地宣传考场规则，按清场、排座要求对考场进行整理（补考时，补考学生必须携带学生证，监考有权要求学生出示学生证，核对身份）；考试中，勤于巡视、观察；收卷时，采取各种有效措施，避免混乱现象。

(4)按学则规定，每门课程的考试时间（2~2.5小时）应事先确定并宣布，不经主管部门批准不得在考试过程中任意延长。

／8. 未经学校主管部门批准，任何人不得宣布课程考试无效，并私自安排重考。

／9. 继续做好院、系两级考试巡视的组织工作，尤其要加强补考的巡视、检查、要求：

(1)组织巡视组。院巡视组成员由机关部门抽调组织；教务处负责排出名单、日程。各系（部）巡视组成立后，名单送教务处一份备案。补考巡视组织日程可根据具体补考日程再排定。

(2)目前，院、系巡视人员根据本要点和学校已有规章制度，重

点抓考场纪律(考风)。同时,检查、监督、督促各环节即管理工作的准备和执行情况,记录在案,向院(教务处)汇总。

(3)巡视人员必须自始至终坚持在各考场,填写各考场记录(记录必须由巡视员、监考签字),并协助监考人员工作,处理出现的问题。其工作状况,由各部门行政负责人考核。

四、加强学籍管理各环节的时间观念

20. 一切日程安排,必须及时公布,一切报送备案材料必须有效地或按规定时间送达有关管理部门。目录:

(1)院和各系(部)编定的期末考试日程和各类补考日程。

(2)考试巡视组织名单日程(报教务科)。

(3)监考人员组织名单(报教研室所在系、部转教务科)。

(4)各系(部)期末考试不及格情况统计,期末考试情况汇总,毕业班课程欠补考名单,(于寒假前两天,报送教务科)。

(5)留降级,退学等学籍处理审批表。专科流动申请(于开学二周内报送教务科,个别特殊情况的处理于一个月内办完。)

五、做好教学工作,特别是本期期末考试教学条件的保障工作。

21. 期末考试前,建议由教务处会同后勤部门对教室、照明、电源、信号系统、黑板等教学设备进行一次检查,并请后勤部门及时维修。

教 务 处

一九八九年十二月十二日