

黄石高等专科学校

教学管理一览

1991 年 9 月

黄石高等专科学校

教学管理一览

1991.9

黄石高等专科学校教学管理一览

责任编辑：张菊水

※

黄石高等专科学校印刷厂印刷

(内部发行)

※

开本 787×1092 1/32 印张 5 1/16 • 字数 121 千字

1991 年 9 月第 1 版 1991 年 9 月第 1 次印刷

印数：001—700 • 定价：2.80 元

图书准印证：(1991)鄂石市图内字 019 号

前 言

高等学校教学管理的任务是根据教学的客观规律对全部教学活动进行有效的管理，确保教学过程的顺利进行和教学质量的提高。为此，它要求按照高校教学过程的特点和规律，来制定一定的原则、程序和方法，以及必要的教学管理制度，对教学活动进行有效的组织、指挥、协调和监督，以实现培养目标，为我国社会主义经济建设培养有理想、有道德、有文化、有纪律的合格高级专门人才。

自从武汉工学院黄石分院和黄石职业大学于1989年初实行联合办学成立黄石大学以来，在校党委、校行政的领导下，在全校广大教育管理干部和教师的大力支持、协助下，我们致力于教学管理规范化建设，建立了一系列教学管理制度，对于稳定我校教学秩序、提高教学质量、培养社会主义建设所需的技术应用型人才发挥了重要作用。值国家教委最近批准我校更名为黄石高等专科学校之际，特将我们三年来所建立的主要教学管理制度加以汇编，编印出《黄石高等专科学校教学管理一览》一书，以进一步按照约束性和激励性原则，强化教学管理，深化教学改革，不断提高教育质量，努力办出专科特色。

本书结构上的特点是由上篇和下篇两部分组成，分别汇

集了我校普通高等教育和成人高等教育两方面的主要教学管理制度。其中上篇所列出的关于师资管理以及各种奖励条例等，均适用于我校成人高等教育，特作说明。

本书由原黄石大学教务处、成教处负责汇编，由黄东峰、吴方近、张菊水、钟丽萍、罗启武、赵苏海统稿。

由于汇编时间仓促，书中缺点、错误、疏漏在所难免，特别是有些教学管理制度还有待于在执行过程中不断完善。因此，我们诚恳地欢迎各级教育管理干部、广大教师提出宝贵意见和建议，给予批评指正。

编者

1991年7月15日

目 录

前言

上篇 普通高等教育部分

一、黄石高等专科学校学生学籍管理办法	(1)
二、关于加强学生报到注册的规定	(15)
三、关于统一编制学生学号的规定	(16)
四、学生成绩管理办法	(18)
五、教学工作规范	(24)
六、任课教师的基本职责要求	(38)
七、教务工作学期周程序安排表	(41)
八、教研室设置暂行规定	(45)
九、教学评估与考核办法	(47)
十、关于以系(部)为单位加强日常教学检查和期 中教学检查的实施办法	(69)
十一、教学系统考勤抽查考核实施办法	(71)
十二、加强实践性教学环节的若干规定	(75)
十三、关于考试的若干规定	(80)
十四、任课教师聘任与调课的规定	(85)
十五、关于外聘教师的若干规定	(87)

十六、关于教师申请进修和报考研究生的规定 ...	(90)
十七、关于确认部分实验室工作人员具备讲授指导 实践教学资格的规定	(94)
十八、关于落实党政领导深入课堂听课的规定 ...	(97)
十九、关于修订专科教学计划的实施办法	(100)
二十、关于制订(修订)教学大纲、实习大纲等教学 文件的实施办法	(117)
二十一、加强教材建设的若干规定	(127)
二十二、关于临时购买教材和领用教材的暂行 规定	(130)
二十三、实验仪器设备管理办法	(132)
二十四、实验室规则	(137)
二十五、课堂管理规则	(139)
二十六、教室使用与管理办法	(140)
二十七、关于学年技能学分制的试行办法	(141)
二十八、优秀教学成果奖试行条例	(151)
二十九、优秀理论教学奖暂行条例	(155)
三十、优秀实践教学奖暂行条例	(161)
三十一、优秀教学管理奖暂行条例	(167)
三十二、优秀青年教师奖试行条例	(173)
三十三、优秀实验工作者奖试行条例	(179)

下篇 成人高等教育部分

一、黄石高等专科学校成人学生学籍管理办法 ...	(183)
--------------------------	-------

二、函授生学籍管理试行条例	(195)
三、夜大、自修、函授教育管理暂行条例	(200)
四、岗位培训学员管理规则	(205)
五、成人学员实习有关问题的暂行规定	(206)
六、成人教育调课的规定	(208)
七、成人学员考试的规定	(209)

上篇 普通高等教育部分

一、黄石高等专科学校学生学籍 管 理 办 法

为了使我校主动适应社会主义经济发展的需要，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的，热爱社会主义祖国的德智体全面发展的高级应用型人才，必须整顿教学秩序、治理教学环境。严格教学管理，加强校风建设，提高教育质量。为此，根据国家教委《普通高等学校学生管理规定》的精神，并结合本校的实际情况，特制定本校学生学籍管理办法。

入 学 与 注 册

第一条 凡按招生规定录取的学生，持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续，因故不能按期入学者，应写信并附原单位或所在街道、乡镇证明，向学校请假。假期一般不得超过两周，未经请假逾期报到者，以旷课论，超过两周不报到者，取消入学资格。

第二条 新生入学后，学校在三个月内按照招生规定进

行复查，经过复查，注册的，即取得学籍。复查不符合招生条件者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者，一经查实，即取消学籍，予以退回，情节恶劣者，须请有关部门查究。

第三条 新生进行体检复查患有疾病者，经医疗单位证明，短期治疗可达到健康标准的，经本人申请，由学校批准，可准许保留入学资格一年，并应回家或回原单位治疗。保留入学资格的学生，必须在下学年开学前向学校申请入学，经县以上医院证明，学校复查合格，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，学生必须按时到校办理入学报到手续。因故不能如期报到者，必须履行请假手续，否则以旷课论，未经请假逾期两周不报到者，按自动退学处理。

成绩考核与记载办法

第五条 学生必须参加教学计划规定的课程考核。考核成绩记入学生成绩表，并归入本人档案，每学期期末集中安排的考试控制在四门之内，体育课和其他科目课程的考核在停课前随堂进行考核完毕。课程考核和停课时间由教务处统一安排，否则原则上不予承认。

第六条 各任课教师在期末考试前应对学生的考核资格进行审查，如有下列情况之一者，经系、部(含直属教研室)

报经教务处批准，不得参加该门课程的正常考试或考查。

(1)无故缺课时数累计超过某门课程一学期教学时数的四分之一者；

(2)无故不参加规定的实践性教学环节累计达该教学环节的教学时数或项目的三分之一者；

(3)未完成作业量达到本学期作业量的三分之一以上者。

能否给予补考机会，由学生所在系和任课教师视学生改正情况报请教务处决定。

第七条 考核的试卷要按大纲要求，有较大遮盖面，保证一定水平。避免偏难或偏易。任课教师至迟在考前三周前拟好两份试卷。连同标准答案和评分标准，经研究室及系(部)主任签字后交教务处。由教务处在全校抽调人员组成“考务小组”，负责试卷刻印、校对、保存、发放。

第八条 考核分期末考试，随堂考试和考查。考试、考查课程的确定，以专业教学计划为准。

考试科目成绩采用百分制记分，考查科目及毕业实习的成绩以五级分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)记分。

课程学期成绩评分，按本校《学生成绩管理办法》执行。

第九条 德育课按考查课记载成绩；公共体育课为必修课，不及格重修，体育课的成绩要以考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。但因患某些疾病或存在生理缺陷的

学生，经县级以上医院证明和教务部门批准，可减少考核项目或免考。对学生思想品德和考核鉴定，要以《高等学校学生行为规则》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，按照有关规定处理。

第十条 学生自学的课程，本人申请、系(部)同意，经学校考核，成绩确实达到“良好”以上水平，可以免修，申请免修课的考核工作，安排在每学年开学后的第二周内进行。

第十一条 学生因故不能参加考核，必须事先向本系申请，在系主任签署意见后，经教务处批准，可以缓考。缓考和补考时间相同，成绩按正常考核办理。凡擅自缺考者、考试舞弊者、协同舞弊者，该课程以零分计，不准正常补考。如确实有悔改表现，经系(部)和教务处批准在毕业前可给一次补考机会，考试舞弊情节严重的，应给以纪律处分。

第十二条 学期成绩不及格的课程，按校历规定时间办理完补考准考证手续后，方可补考一次。不按时参加补考者，该课程零分记，记分时注明“补考”字样。补考及格者成绩均以“60分”计。

第十三条 任课教师要严格按评分标准评分。每门课程考核之后四天内，必须完成评卷工作，并填写好学生成绩单，经任课教师本人签字后，将成绩单及试卷交主管系。各系将学生成绩汇总后，连同任课教师的学生成绩单一并交教务处。

升级与留、降级

第十四条 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。

第十五条 学生成绩特别优秀的学生，如本人申请跳级，经所在系主任推荐、教务处审核、学校领导批准，可参加由学校组织的跳级考试。成绩合格准予跳级，跳级考试在每学年开学初进行。但曾被留、降级处理及受过本校行政处分的学生，不得跳级。

第十六条 学生学期有三门主要课程或四门课程(含考查课)经考核不及格者，不予补考，应直接留、降级。

本专业无后续年级的留、降级者应到本系相近专业下一年级跟班学习。留、降级手续由系和教务处负责办理，留、降级学生须向学校财务部门交纳重读学费，交费标准按当年自费生年交费标准执行。凡留、降级的学生，须参加所在重读班的一切学习和其他活动。

一年级学生第一学期补考后，不及格的课程达到留、降级规定时，可跟班试读。准予第一学年结束后再补考一次。补考后不及格课程，或连同第二学期补考不及格的课程累计达到留、降级规定者，作留级处理。学生在学习期间，只能留级或降级一次，超过一次者，按退学条款处理。

第十七条 学生学期不及格课程门数不属于直接留、降级者，可按学校的规定参加补考。补考后若累计有两门主要课或三门课程不及格者，应留、降级。

主要课程由系和教务处根据本专业性质和教学计划的要求确定。

第十八条 学生留级不及格课程门数，按下列规定办理：

(1)凡一门课程分几学期讲授，要求每个学期都要进行考核，并应每学期按一门课程计算；

(2)凡按教学计划的各种实践教学环节，如单独进行考核不及格时，均各按一门课程不及格计；

(3)毕业设计、毕业论文、毕业实习不及格者，各按一门主要课程不及格对待；

(4)公共体育课不及格，不计入留、降级课程门数。

转专业与转学

第十九条 学生入学后，一般不准转学转专业，个别学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医院检查证明，不能在原专业学习，尚能在本校或其他高校别的专业学习者；或者学校认为有某种特殊困难。不转专业或不转学则无法继续学习者；或者有特殊才能和志趣，转专业或转学后能更好发挥其专长者；方可办理转专业，转学手续。

第二十条 有下列情况之一者，不考虑转专业或转学：

(1)新生入学未满一学期者；

(2)由中专转入大专、由专科转入本科、由专业证书班转入普通班、干修班者；

(3)由一般院校转入重点院校者;

(4)在校学习的三年级学生;

(5)无正当理由者。

第二十一条 学生申请转专业,转学手续,按下列办法办理:

(1)学生在本校范围内转系(专业)须由本人申请,系主任提出。所在系推荐,拟转入系(专业)审核同意,由学校教务部门审批;

(2)学生转入其他学校,由本人申请,所在系推荐,教务处审核办理;

(3)学生转专业、转学、应在每学年第一学期初半月内办理。

休 学 与 复 学

第二十二条 学生有下列情况之一者,应予休学:

(1)因病经指定医院诊断,须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者;

(2)根据考勤,一学期请假、缺课超过总学时三分之一者;

(3)因某种特殊原因,本人申请或学校认为必须休学者。

第二十三条 学生休学以一年为限,累计不得超过两年。

第二十四条 学生因某种原因须中途停学，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。保留学籍不办复学手续者，取消学籍，保留学籍的学生不享受在校学生和休学学生待遇。

第二十五条 学生复学按下列规定办理：

(1)因伤病休学的学生，申请复学时必须由县以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。

(2)学生休学期满，应于学期开学前持有关证件，向学校申请复学，复学后编入原专业的下一年级就读。

(3)要求复学的学生，学校可进行政治复查，休学期间，如有严重违法乱纪行为者，可取消复学资格。

第二十六条 保留入学资格、保留学籍及休学的学生，在保留入学资格、保留学籍、休学期间不得报考其他学校。

退 学

第二十七条 学生有下列情况之一者，应予退学：

(1)学生的本学期或连同以前各学期考试成绩不及格课程经补考后，累计有四门(含四门)以上课程不及格者；

(2)一学期成绩五门不及格者，不得补考，直接退学。

(3)留、降级超过一次的学生；

(4)休学期满不办复学手续者；

(5)经复学复查不合格不准复学者；

(6)经学校动员，因病该休学而不休学，且在一年内每

课超过总数时三分之一者;

(7)经过指定医院确诊,患有精神病、癫痫、麻风等疾病者;

(8)意外伤残不能坚持学习者;

(9)本人申请退学、经说服教育无效者。

按照上述规定处理,对学生不是一种处分。

第二十八条 一学期旷课超过五十学时(旷课一天,以五课时计)和在校学习期间擅自结婚而未办退学手续的学生,亦作退学处理。

第二十九条 退学学生,由学校审批下文。

第三十条 退学学生发给退学证明,并根据学习年限及成绩发给肄业证书(至少学满一年,经考试成绩及格者)。未经学校批准,擅自离校的学生不发肄业证书及退学证明。退学证明和肄业证书格式,由本校印制。

经本人申请和学校批准,仅因学习成绩不合格的退学生可以在下一年级试读壹年,并交纳试读费(等于重读费)。如果在试读期间各科成绩全部合格,可重新取得学籍,否则予以退学,并不得再次办理试读手续。

考 勤 与 纪 律

第三十一条 鉴定与考勤

(1)对学生的政治觉悟,思想意识、道德品质的考察,主要采取作鉴定的办法。学生一般每个学年作一次个人小