

北京教育学院

规章制度汇编

院长办公室编

北京教育学院
规章制度汇编

院长办公室
1996年6月

前 言

规章制度建设是加强学院规范化、科学化、现代化管理的一项重要内容。最近几年，学院党政部门为加强领导和管理，建立正常的教育教学秩序，保证各项工作顺利进行，先后制定了一系列规章制度，使学院的各项工作逐步走上规范化的轨道，使各部门的工作有据可依，有章可循，从而保证了工作质量，提高了工作效率。

本册规章制度汇编分教育教学、科研、管理、党建四大部分，共 100 项（包括 5 个附件）。各岗位责任制和图书资料规章制度将分别单独成册，与之配套使用。

在汇编工作过程中，各部门密切配合，对原有的规章制度进行了修改和补充，使之更加完善，在此谨向参加此项工作的同志表示谢意。

院长办公室

1996 年 6 月

目 录

一、教育教学

1. 学员学籍管理办法 (修订稿) (1)
2. 北京市中学教师继续教育管理办法 (修订稿) (5)
3. 函授教育管理办法 (10)
4. 对远郊区县小教文理函授班教学和管理的几点意见... (16)
5. 关于 94 级小教文理专科班考核问题的几点规定 (18)
6. 教学组织管理办法 (修订稿) (20)
7. 关于脱产班学员的几项规定 (25)
8. 教学班防火安全条例 (26)
9. 关于加强考试管理的规定 (27)
10. 加强系 (室) 常规管理的意见 (29)
 附件一: 系 (室) 教学、行政人员工作常规 (32)
 附件二: 监考守则 (34)
 附件三: 考场规则 (35)
 附件四: 对考试作弊问题的处理意见 (36)
11. 关于实施学分制管理的规定 (37)
12. 本科学员毕业论文管理条例 (44)
13. 关于干训学历班毕业论文指导与评定的若干规定 ... (47)
14. 关于公共课管理暂行规定 (50)
15. 关于组织学员野外教学实习、社会考察的规定 (53)
16. 关于干训教育考察的若干规定 (55)
17. 优秀学员、优秀学员干部评选意见 (58)
18. 班主任管理条例 (60)
19. 关于开展课程建设的意见和办法 (63)
20. 关于开展优势学科建设的意见 (68)
21. 关于推选“学科带头人”的意见 (70)

22. 中老年教师教学观摩课组织管理办法	(73)
23. 青年教师教学评奖赛组织管理办法	(75)
24. 对教学主要环节的基本要求	(77)
25. 加强教学工作的十项措施	(79)
26. 教材管理办法 (修订稿)	(81)
27. 教学仪器设备管理办法 (修订稿)	(83)
28. 招生工作管理办法	(87)
29. 学员守则	(91)
30. 教室规则	(92)
31. 学员宿舍须知	(93)
32. 住校人员安全保卫要求	(94)
33. 打印管理办法	(95)
34. 对教师的基本要求	(98)
35. 教师业务进修提高的有关规定	(100)
36. 关于充分发挥老教师作用的几点意见	(102)
37. 关于加强我院中青年教师队伍建设的几点意见	(104)
38. 关于兼职教师队伍建设的几点意见	(106)
39. 外请教师管理办法	(108)

二、科研

1. 学术委员会工作条例	(109)
2. 科研课题管理办法 (修订稿)	(113)
3. 科研课题 (成果) 鉴定暂行办法	(117)
4. 科研档案管理暂行办法 (修订稿)	(118)
5. 科研书库及管理办法 (修订稿)	(120)
6. 科研经费管理办法 (修订稿)	(121)
7. 关于科研津贴的发放及管理办法 (修订稿)	(125)
8. 科研奖励办法 (修订稿)	(126)
9. 青年教职工科研成果奖励办法	(129)
10. “优秀文艺作品奖”评选办法	(130)
11. 学术著作出版资助管理办法	(132)

12. 科研假管理暂行办法 (134)
13. 关于本院专业技术人员继续教育的若干规定 (136)
- 附: 专业技术人员继续教育的若干规定的实施细则 (139)

三、管理

1. 职评领导小组组织任务 (141)
2. 专业技术职务评审委员会组织条例 (142)
3. 加强行政处室常规管理的意见 (143)
4. 干部档案工作条例 (146)
5. 关于聘用制干部管理工作的实施办法 (149)
- 附件: 关于试行聘用制的实施细则(修订稿) (152)
6. 教职工考核试行办法 (155)
7. 关于教职工工作调动的规定 (160)
8. 关于教职工请假制度的试行办法 (163)
9. 福利费使用试行方案 (167)
10. 财务管理制度 (169)
11. 物品管理办法 (175)
12. 内部审计工作暂行办法 (177)
13. 汽车使用暂行办法 (180)
14. 印章管理办法 (181)
- 附件: 常规管理的范围 (182)
15. 校舍、场地管理办法 (183)
16. 关于实行社会治安综合治理领导责任制的规定 (187)
17. 公费医序管理暂行办法 (190)
18. 关于落实《北京市实行公民义务献血的规定》的具体
 意见 (192)
19. 计划生育奖惩办法 (194)
20. 治丧工作管理办法 (196)
21. 关于本院教职工孩子的管理办法 (197)
22. 外地来京务工人员管理办法(试行) (198)
23. 临时工管理暂行办法 (201)

24. 防火规则 (203)
25. 治安防火奖惩办法 (209)
26. 冬季防火、防煤气中毒须知 (211)
27. 关于加强安全责任制的几项规定 (212)

四、党建

1. 中共北京教育学院委员会工作制度 (214)
2. 中共北京教育学院委员会议事规则 (216)
3. 中共北京教育学院委员会理论学习中心组学习制度... (218)
4. 中共北京教育学院委员会关于加强院级和系、处级领导干部廉政建设的规定 (220)
5. 中共北京教育学院委员会关于党员领导干部民主生活会的制度 (222)
6. 中共北京教育学院委员会关于干部谈话的制度 (224)
7. 中共北京教育学院委员会关于重大问题请求报告制度
..... (226)
8. 中共北京教育学院委员会关于民主评议领导干部的制度
..... (227)
9. 中共北京教育学院委员会关于加强领导班子思想作风建设的意见 (229)
10. 关于对中层领导干部进行年度考核的意见 (232)
11. 党支部工作条例 (235)
12. 中共北京教育学院委员会关于加强统战工作的几点意见
..... (241)
13. 关于加强离退休干部管理、服务工作的意见 (243)
14. 关于贯彻执行《关于党政机关县（处）级以上领导干部收入申报的规定》的意见 (247)
15. 北京教育学院《关于不准接受可能对公正执行公务有影响的宴请和不准参加用公款支付的营业性场所娱乐活动的规定》的实施细则 (249)

学员学籍管理办法（修订稿）

为加强对我院学员学籍管理，保证正常的教学秩序，提高师资培训质量，根据北京市高教局颁发的《北京市高等学校学生学籍管理办法》的精神，结合培训在职教师的特点，对学员的学籍管理作如下规定。

一、报到注册

第一条：新学员应按规定时间持录取通知书和有关证件到院办理报到注册手续。因故不能按期入学者，应持有关证明事先请假，假期一般不得超过两周。未经请假或请假愈期，以旷课论。超过两周不报到者，取消入学资格。

第二条：新学员入学后经复查不符合招生条件，或是徇私舞弊入学的，一经查实取消其学籍。

第三条：每学期开学时，原在校学员必须按时报到注册，因故不能如期注册者，必须履行请假手续，否则以旷课论。

二、成绩考核

第四条：学员必须参加教学计划所规定课程的学习和考核，考核成绩载入记分册，并归入本人档案。

第五条：考核分考试和考查两种，考试成绩的评定可采用百分制，有些课程的考试成绩可按优（90分以上）、良（89-75分）、及格（74-60分）、不及格（59分以下）四级评定；考查成绩按合格不合格两级评定。

第六条：一般课程结束后进行结业考试；课程内容较多、学习时间需要两个学期或两个学期以上的，可分段进行考试（一学期一次），每段成绩均及格者，其平均成绩作为该门课程的结业成绩；某段考试不及格，需进行该段补考，补考后仍不及格，则该门课程不予结业。

第七条：一学期内考试成绩不及格者，可于下学期开学后进行补考。毕业班最后一学期成绩不及格者，于开学后第一周进行补考。补考成绩按“补及格”或“补不及格”字样记载。

第八条：一学期内某门课程缺课时数，累计超过该门课在本学期授课总学时的三分之一者，不得参加结业或分段考试，成绩按不及格处理。经重修或自学后，在毕业前进行补考。

第九条：平时作业缺三分之一者，视同缺课。

第十条：因故不能参加考试需履行请假手续，经批准后可参加补考，其成绩按实际考分记载。

无故不参加考试者，一律不准补考，成绩以零分论，并注明旷考。

第十一条：各班班主任在每学期开学第一周内将上学期各科成绩报教务科，同时将补考名单报教学科，并通知学员按规定时间和要求参加补考。

三、结业、毕业

第十二条：学员修完教学计划所规定的全部课程，成绩合格并通过毕业鉴定者，准予毕业，发给毕业证书。

第十三条：学员因缺一门课程成绩或补考后仍有一门课程成绩不及格不能毕业者，可于半年后，一年之内，由本人申请，准予再补考一次，补考及格者，可发给毕业证书。

第十四条：学员缺两门课程成绩或补考后仍有两门课程不及格可作结业处理，发给结业证书。

第十五条：学员因三门及其以上课程成绩不及格，被劝退学者，凡结业成绩合格的课程可发单科结业证书。

四、休学、退学、转学

第十六条：新学员如确有特殊原因不能如期入学者，需持所在单位证明，经系和教务处批准可保留学籍一年，第二年无论何种原因不再保留学籍，也不办转学手续。

第十七条：学员因故不能继续学习者，可持所在单位证明申请休学，因病申请休学者需开据医院证明，经班主任同意，系批

准后，到教务处教务科办理休学手续。未经批准，不到校学习者，按旷课论。

第十八条：休学期限不超过一年。学员休学期满，于开学前持所在单位证明和休学证，因病者需持医院痊愈证明，经系批准，教务科复查后方可复学。复学后编入相应的年级学习。不能按期复学者，视为自动退学。

第十九条：学员因故不能继续学习，需持所在单位证明，本人提出申请退学。经系同意后，已结业课程可发给单科结业证书。退学学员不得复学。自动退学者，不出具任何证明。

第二十条：我院原则上不办理转学事宜。确有特殊情况，经双方院校同意，酌情办理。

五、免修

第二十一条：学员已取得我院或国家承认学历的高等院校颁发的单科结业证书，申请免修者，在开课两周前，可办理单科免修手续。经系、处审核批准后方可免修。

第二十二条：思想政治教育课、外语精读课和有实验、实习的课程不得免修。

六、考勤

第二十三条：班主任负责对学员进行考勤，每月10日前将学员出勤情况月报表送交学生科。

第二十四条：学员因公、因病、因事不能到校上课，必须事先请假（半脱产班学员须凭所在单位证明），因病需附医院证明。如有特殊情况，不能事先请假必须事后补假。

第二十五条：学员无故不到校上课，或因故缺课而不请假，亦不补假，一律作旷课论。对旷课学员应进行批评教育，本人需作出书面检查。

第二十六条：学员迟到、早退累计五次或一次在一学时以上均作旷课一学时论。

第二十七条：学员旷课累计6学时以上者，应给予纪律处分。旷课6学时以上者给予警告处分，旷课12学时以上者给予

严重警告处分，旷课 18 学时以上者给予记过处分，旷课 24 学时以上者给予留校察看处分，旷课 32 学时以上者令其退学，由教务处注销学籍。各类处分均通知其所在单位。

七、奖惩

第二十八条：学员政治思想好，学习成绩优秀（半脱产学员还需在任教学校教育教学工作成绩较好者）应予以表扬、奖励。表扬和奖励的方式有：班系表扬、院表扬。院表扬授予“学年优秀学员”、“学年优秀学员干部”、“优秀学员”、“优秀学员干部”称号，分别发给奖状、荣誉证书等。授予称号由系提出名单，教务处审核，经主管院长审批。

第二十九条：学员必须严格遵守学院的各项规章制度和纪律，如有违犯，视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。处分分下列五种：①警告；②严重警告；③记过；④留校察看；⑤开除学籍。

警告处分由系主任批准，分院、进校由院（校）长批准；严重警告及记过处分由系与教务处会商，分院、进校由院（校）长与我院教务处会商，经主管院长批准；留校察看和开除学籍由我院院长办公会讨论决定。各类处分均报送我院教务处备案。严重警告、记过、留校察看和开除学籍等处分，均由院长发布布告。

第三十条：学员考试作弊，一经发现立即取消其考试资格，考试成绩以零分计。作弊的学员必须认真写出书面检查（半脱产班学员需由所在单位领导签署意见），经系主任批准后方可准予重考，重考成绩按实际考分评定，注明：“作弊重考”。

第三十一条：奖励、处分都记入学员的学籍档案，并由教务处及时通知学员所在单位。

注：非学分制试点班，继续执行本管理办法。

1995 年 3 月 15 日

北京市中学教师继续教育管理办法

(修订稿)

为加强对中学教师继续教育的管理，使日常管理工作有所遵循，以保证教学的正常秩序和教学质量的不断提高，北京教育学院在1989年制定了中学教师继续教育管理办法（试行稿），经过几年的实践，在总结经验的基础上，对管理办法作了必要的修订。本管理办法（修订稿）包括学籍和教学两个方面的具体规定和做法。中学教师继续教育各层次的教学计划规定的授课时数分别为新任教师120课时，初级教师180课时，中级教师240课时，高级教师360课时。各层次均含30课时的思想政治教育课。全市中学教师继续教育的培训任务，分别由北京教育学院和各区（县）教师进修院校承担，不同培训班的招生、教学、考核、管理均由办班单位负责。

我市中学教师继续教育正在积极稳妥地开展，希望各培训单位在实践中继续研究和总结，以使本管理办法不断完善。

一、学籍管理

1. 招收学员

(1) 招生简章：办班院校在招生前要制定并公布招生简章。简章中应规定招收学员的范围和条件，办学形式，办班时间，课程设置及授课时数等内容。

(2) 招收新学员不进行统一入学考试。办班院校通过各区（县）教育局人事科（师训科）下达招生指标，教师由所在学校推荐，区县教育局人事科（师训科）审批后方可报名。

(3) 报名：被推荐并批准参加学习的教师需根据简章的规定，选定对口专业，填写报名表，到本区（县）教师进修院校报

名。参加外区和北京教育学院学习的教师，由本区（县）教育局人事科（师训科）或教师进修院校教务处到办学单位统一办理报名手续。

(4) 办班院校对报名学员进行必要的资格审查，合格后编班，并发入学通知书。

2. 报到注册

学员应按规定的日期凭入学通知书到校办理注册手续。注册时需填写中学教师继续教育学籍卡片。愈期不报到注册者，取消入学资格。

3. 成绩考核

(1) 学员必须参加各门课程的考试或考查。考试成绩根据课程的特点，可采用百分制或优、良、及格、不及格四个等级；考查课成绩按合格、不合格两级评定。

(2) 每门课程结束后，进行结业考试或考查。结业考试或考查成绩未及格者允许一次补考。补考仍不及格该门课程不予结业。

(3) 班主任或任课教师在每门课程考试或考查结束后，应将该门课程的成绩及时报送教务处，以便填入学籍卡片。

(4) 学员缺课时数累计超过该门课程总时数的四分之一者，不准参加该门课程的结业考试。

(5) 考试与考查的形式可采用闭卷、开卷、口试、撰写论文、总结、调查报告等多种形式。高级教师原则上采取总结研修成果的方式进行。

4. 考勤

(1) 班主任或任课教师负责对学员考勤，每门课程结束后将考勤表报教务处，开学初由办班院校教务处将上学期学员考勤情况通报所在学校。

(2) 学员因公、因病、因事不能到校上课，要事先请假。遇有特殊情况不能事先请假者，事后必须补假。病假需有医院证明。

5. 结业

(1) 学员修完教学计划所规定的全部课程，总课时达到规定要求，各门课程经考试或考查成绩均合格者，可发给相应层次的中学教师继续教育结业证书。北京教育学院举办的高级教师研修班和中级教师培训班，由北京教育学院颁发结业证书；教育学院分院及各教师进修学校举办的新教师、初级和中级教师培训班由办班院校颁发结业证书，并都需加盖北京市教育局的有关公章。学员结业时，由办班院校填写《中学教师继续教育学员结业登记表》一式三份，一份存入学员本人档案，一份由区（县）教育局人事科（师训科）留存，一份留办班院校存档。

(2) 结业时间按最后一门课程的结业时间计算。

(3) 根据教学计划，学员因缺一门或几门课程成绩（或未参加学习，或考试不及格）而不能结业者，如有相应班开设这些课程时可继续跟班学习。

二、教学管理

1. 开班

(1) 各系（室）在每年的九月底以前提出下学年办班计划，填写办班申报表。经院（校）长办公会议讨论通过，并报市教育局师训处批准后执行。办班计划应包括办班形式、开班时间、学员人数、课程设置、讲课教师及有关开班前的各项事宜。

(2) 办班计划一经批准，教务处应立即制定招生简章，并及时下发，同时要通知有关系（室）做好学员入学前的各项准备工作。

2. 教学安排和要求

(1) 举办各级教师继续教育班要根据教学计划开设课程，按大纲要求授课，不得任意增删课时。确有必要增删课时时，必须经主管院（校）长批准，增删幅度不超过15%。

(2) 举办各级教师继续教育班，要根据教学计划制定出具体的教学安排和各科教学进度表，于开班前一周报教务处并存入系教学班档案。

(3) 教学进度确定后，任课教师应严格按照教学进度授课，不得随意改动，如确需改动，需经系（室）主任批准，报教务处备案。

(4) 各科结业考试试题，应在考试前十天拟好，教育学院需经系（室）主任审批、区（县）教师进修院校需经市学科协调小组审批后方可使用，其内容不得超过或低于教学大纲的要求。要严格按照评分标准阅卷。

(5) 试卷应于考后二周内阅完，成绩单送教务处。

(6) 各级教师继续教育教学计划中机动课时应由办学单位统一安排使用。不得放任自流。中级、初级二个层次教学计划中的机动课时为 30 课时。

(7) 一个教学班的必修课一般应在一个学期内完成。

3. 任课教师

(1) 高级教师继续教育班的任课教师，原则应由水平较高、经验丰富、具有高级职称的教师担任。中级教师继续教育班的任课教师中，具有高级职称的教师应占 2/3 以上，其他各级教师继续教育班的任课教师，应由具有高级或中级职称的教师承担。

(2) 继续教育的各层次班级应尽可能安排本院校教师任课，如确需外请教师，须经主管院校长批准。

(3) 教师要按教学大纲的要求进行教学，按照教学计划填写教师教学进度表，经系（室）主任审批后执行。

(4) 教学授课前要认真做好准备，写好教案，编写讲课提纲并印发给学员，无教案和讲课题纲不得授课。讲课要有严谨的科学性和高度的思想性，要加强对中学教学的研究，结合中学实际和学员的实际进行教学，讲后要认真进行总结。

4. 教学班档案

(1) 各层次继续教育班的教学档案是教学管理的重要组成部分，各系（室）应及时地建立、健全起来，以便为今后的教学、科研服务。

(2) 教学档案存档材料包括以下内容：

- ①经审批的办班计划；
- ②各班的教学计划、教学安排及教学进度；
- ③教师所编定的教材、讲义、讲授提纲及有关教学的材料；
- ④各科结业考试试题；
- ⑤学员结业的优秀论文；
- ⑥其他有关继续教育教学工作内容的材料。

1991年3月

函授教育管理办法

函授教育是提高远郊区、县师资水平的重要途径。为了提高函授教育质量，保证函授教学工作的顺利进行，必须提高管理水平，完善函授教育的各项规章制度。根据函面结合，以函为主，联合办学的函授教育方式。特制定本管理办法。

一、组织领导

1. 我院有一位院长分管函授工作，及时解决函授教育中存在的重要问题。教务处有一位处长主持函授工作。教务处设立函授科，函授科要做好函授教学的组织管理、协调和调查研究工作，及时反映情况，提出建议，供领导决策时参考。

函授科的职责是：

(1) 按照北京市教育局颁布的中学教师进修高等师范专科文科教育、理科教育，专业教学计划的要求，落实各专业的教学计划，及时下发每学期的教学安排表。检查其执行和完成情况。

(2) 协调各区、县函授站和本院各系有关函授教学方面的关系，使之密切配合，保证教学计划的顺利实施。

(3) 负责函授班的教学管理和学籍管理工作，保证各教学环节的正常运转。

(4) 调查了解各区、县函授站的工作情况，及时总结经验，发现问题，并向有关领导反映，制定出相应改进措施。

(5) 负责各专业毕业生的毕业资格审查和毕业证书的颁发工作，负责函授教务、教学日常管理工作。

(6) 探索函授教育的规律，拟定有关规章制度，并检查执行情况。

(7) 函授科工作人员要不断提高思想觉悟和业务能力，搞好管理工作，为教学第一线服务，为函授学员服务。