

学员管理制度

中共辽宁省委党校

一九九〇年十月

前 言

为了建立良好的教学秩序，提高教学水平，全面实现党的培训目标，特制定《学员管理制度》。

学员管理制度是党的优良传统和坚持从严治校方针在学员的学习、生活管理中的具体体现。它是学员在校必须遵守的行为准则，是形成优良校风的重要手段。贯彻执行学员管理制度，对于加强学员党性锻炼，提高学员纪律观念，养成文明的行为习惯，保持良好的学习环境，都有着重要的意义。

目 录

前言.....	(1)
学员党支部的基本任务和委员、组长职责.....	(1)
学籍管理规定.....	(5)
学习制度.....	(12)
请假制度.....	(13)
学员外出参观学习审批制度.....	(15)
生活管理制度.....	(16)
关于学员星期日或节假日往返乘车的几项 规定.....	(22)
考试规则.....	(23)
教室规则.....	(24)
图书借阅规则.....	(25)
学员证件使用管理制度.....	(27)

学员党支部的基本任务和 委员、组长职责

一、学员党支部的基本任务

学员党支部，是校党委领导下的党的基层组织，是班级工作的领导核心。它的基本任务是：坚持四项基本原则，坚持以马列主义理论为主课，以增强党性锻炼为核心，做好学员思想政治工作和党务工作；组织领导班级的学习，贯彻党校教学方针和教学计划，保证各项学习任务的完成。具体任务有以下几项：

（一）组织领导学员实施各科教学计划

（1）宣传和执行党校的培训目标、教学方针、教学原则、教学措施，带领学员全面完成学习任务。

（2）搜集和反映学员对教学的意见和要求，提高教学的针对性和学员学习的主动性。

（3）组织并指导小组和班级的学习讨论会，督促检查学员完成学习任务的情况。

（4）配合教学开展第二课堂活动，组织学员讲座和参观学习，活跃学习生活，扩大教学效果。

（5）总结推广学习经验，推动班级学习不断深入。

（二）组织领导学员思想政治工作，加强学员党性建设，保证教学计划顺利实施。

(1) 及时向学员传达贯彻中央、省委的有关文件和学校的有关学习、工作布署，并组织学员认真落实。

(2) 及时了解掌握学员的思想情况，有针对性地去做好学员思想政治工作，及时解决学员思想和学风方面存在的问题，调动学员学习的积极性和党性锻炼的自觉性，促进学员取得理论素养与党性修养双丰收。

(3) 组织和指导党日活动，严格组织生活，教育党员认真开展批评和自我批评，监督党员遵守党的纪律和校规校纪，充分发挥党员的先锋模范作用，努力解决好从思想上入党的问题。

(三) 负责学员的考核和鉴定工作

考核学员是班级党支部的一项经常性的工作，必须认真抓好。考核的基本内容是：

(1) 学习表现：学习态度是否端正，学习目的是否明确，贯彻教学方针和完成教学计划的情况。

(2) 理论水平：掌握马列主义基本理论情况，以及运用基本理论去分析、说明和解决实际问题的能力。

(3) 党性觉悟：坚持无产阶级政治立场和世界观改造的情况，以及执行党的政治纪律和校规校纪的情况。

学员鉴定在一年制以上的长期班和县（区）委书记岗位培训班进行。

厅局级干部进修班、省直处级干部进修班和组干班、宣干班不做鉴定，结业时填写《学员结业登记表》。

(四) 监督、检查学员执行校规校纪情况，发现违纪现象及时纠正。监督学员搞好生活管理和环境卫生，组织学员参加义务劳动和开展文体活动，保障学员身体健康。

(五) 承担校领导和校党委交办的其他工作任务。

二、支部委员职责

书记：负责支部的全面工作。

副书记：协助支部书记工作。

组织（纪检）委员：（1）负责日常学员思想政治工作，经常了解学员思想情况，有针对性地开展ework。（2）根据支委会决定，具体安排党日活动内容，指导党小组开好民主生活会，并注意搜集情况。（3）负责对党员进行党性、党风、党纪教育，检查学员执行校规校纪的情况。（4）按学校规定履行准假手续。（5）负责对学员的日常考核工作。（6）及时发现并处理学员违纪问题。（7）正式支部要负责按时收缴党费、统计月考勤情况和党的组织建设工作。

学习（宣传）委员：（1）召集并主持学习组长会议，搜集学员对学习方面的意见、要求和建议，并经归纳整理后向有关处室反映。（2）监督检查学员执行教学计划的情况，协助学员解决学习中的问题。（3）负责传达学校对学习方面的要求和部署，及时领取分发教材和学习材料。（4）组织并指导小组的学习讨论会，主持全班大讨论。（5）总结推广学习经验，推动全班学习的深入，扩大学习效果。（6）负责组织并安排有关的第二课堂活动，但要注重实效。（7）组织办好学习园地。

生活委员：（1）监督、检查学员的生活管理情况，并反映学员这方面的要求或意见。（2）安排好学员义务劳动。（3）关心学员饮食、健康，与伙食科和卫生科联系安

排病号饭和急诊。（4）协助行政部门管理好室内备品。

文体委员：（1）组织学员开展各种文体活动。（2）颁发各种文体用品，并负责保管。学员毕业或结业离校前，对该回收上缴的文体用品，要负责回收上缴。（3）组织好班内或校内的各项文体竞赛。（4）检查学员开展文体活动的情况。

三、组长职责

学习组长：（1）负责小组日常学习活动的组织。（2）召集、组织学员听课、开会。（3）主持学习小组讨论会。（4）观察了解本组学员学习情况，并向支部汇报。（5）总结本组学员学习方面的经验，开展互帮互学活动。

党小组长：（1）负责做好全组学员的思想政治工作。（2）组织好小组的党日活动。（3）定期开好民主生活会。（4）抓好本组的团结和纪律，检查学员贯彻校规校纪情况。（5）负责全组学员的考核工作。（6）正式支部要负责收缴党费并进行考勤。

学籍管理规定

入学与注册

第一条，二年制长期班，按省委党校系统招生委员会规定，经考试合格录取的新学员，需持录取通知书，县级以上单位的行政介绍信，党、团员带正式组织关系介绍信，在规定的日期到校办理入学注册手续。办理注册手续后即取得学籍。

第二条，短期进修班、岗位职务培训班的新学员，须持党员临时组织关系（团员临时组织关系）和县级以上单位的行政介绍信，按规定日期报到入学。

第三条，新学员因故不能按期报到入学者，应由学员所属县以上党委组织部门或行政人事部门向学员处请假。学制一年以上（含一年）的班次假期不能超过两周。学制一年以下（不含一年）三个月以上的班次假期不能超过一周。学制不够三个月的班次假期不能超过四天。未经请假或请假逾期报到者视为旷课。无故逾期七天以上不报到者取消入学资格。

第四条，新学员入学后，学员处要按照招生条件对学员进行复查，发现不符合招生条件者，不予注册并取消入学资格。

第五条，凡注册在籍的二年制本科班或大专班学员不准持有双重学籍。学习期间不准报考业大、函大、电大班。坚持保留双重学籍者应取消其党校学籍。

第六条，每学期开学时，学员应按规定日期返校，因故

不能按期返校者，须由学员原单位向学员处请假，否则按旷课处理，未经请假逾期两周未返校者，按自动退学处理，注销学籍。

第七条，班主任应于学员入学报到（假后返校）次日将学员到校人数和请假、未请假者名单报学员处备查。

成绩考核

第八条，学员必须参加教学计划规定课程（包括社会调查）的考核。考核成绩载入记分册，并归入本人档案。

第九条，成绩考核分为考试和考查两种。考试采用闭卷和开卷两种形式，闭卷按百分制记分，开卷按优秀、良好、及格、不及格四级制评定成绩。考查按合格、不合格评定成绩。百分制与四级评定成绩制的换算标准是：

90分——100分为优秀

75分——89分为良好

60分——74分为及格

59分以下为不及格

第十条，学员必须按规定时间参加所学课程的考试或考查。因故不能参加考试或考查者，应事前向班主任提出申请，报主管部门批准后可以缓考一次。缓考课程考核后，其成绩按正常考核处理。缓考不及格者可以补考一次。

第十一条，二年制学员主课考试不及格者，可在下学期开学后三周内补考一次。短期进修班和岗位职务培训班的学员，主课考试不及格者在结业前补考一次。补考成绩记分时均应注明“补考字样”。

第十二条，无故不参加考试者及考试作弊情节严重者，

该科成绩按零分或不及格处理，并不准参加正常补考。

第十三条，学员无故缺课，累计超过该门课程教学时数三分之一者，不得参加本科课程的考核。如有特殊情况由学员处同主考教研室协商决定是否给予补考机会。

考勤

第十四条，学员必须在开学前一天到校，自开学第一天起开始考勤。

第十五条，学员在校期间如因病或因事不能参加学习，必须按请假制度履行请假手续。未经准假擅自离校或不参加学习者，一律按旷课处理。

第十六条，学员要按时参加教学计划所规定的以及学校统一组织安排的一切活动，因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或请假未准者，以及超过准假时间者，一律作旷课处理。

第十七条，二年制学员缺课（含事假、病假、公假、旷课，下同）累计超过七十天或旷课单项累计超过七天；一年制学员缺课累计超过三十五天或旷课单项累计超过五天；半年制学员缺课累计超过二十天或旷课单项累计超过四天；二至三个月班次学员缺课累计超过十天者，均按自动离校处理，注销其学籍。

第十八条，学员在学习期间结婚，不给婚假。凡要结婚者，只能利用寒暑假及其它节假日回原单位或家乡办理。

第十九条，学员对某一门课程入学前已学习结业，在提供该学科结业证明，并征得任课教师和班主任同意后，可以免上该学科课程，不作缺课计算。但必须按时完成作业，参

加成绩核考。

第二十条，班级应加强考勤管理，小组要指定专人（一般为党小组长）负责填写考勤登记表，每月将考勤情况在组内公布一次，期末汇总记入《学员记分册》中“考勤登记”栏内。每月考勤情况，班级要向学员处报告。

休学、复学与退学

第二十一条，休学

（一）学员因病不能坚持正常学习，经县级以上医疗单位或本校卫生所诊断，确认需要较长时间治疗或休养者；学员因其它原因不能坚持正常学习，经选送学员单位的党委组织部门同意休学者，可填写《休学申请书》，并附有关证明，送学员处审核同意，报主管校长批准后休学。

（二）学员休学期间保留学籍，应发的教材，资料及其它学习用品照发。

（三）休学期限最长不超过一年，逾期仍不能复学者，作退学处理。

第二十二条，复学

（一）因病休学，经县级以上医疗单位诊断证明，并经校卫生所复查确已恢复健康者，报主管校长批准复学。

（二）因其它原因休学，由本人提出申请复学，并经选送学员单位的党委组织部门同意，报主管校长批准复学。

（三）复学的学员，原则上随原班次的下届学员学习。

第二十三条，退学

（一）党校不招收患有严重心血管等内脏疾病和肝炎、肺结核等传染病，以及其它严重疾病的学员入学。入学后发现

患有上述疾病者，经校卫生所确诊后一律退学。

(二) 女学员因怀孕无法坚持学完全部课程者，应予退学。

(三) 因工作特殊需要或家庭有特殊困难，不能坚持学习者，由学员单位提出意见，经选送学员单位的党委组织部门同意，可准其退学。

(四) 根据纪律、考勤等有关条文应退学者，必须予以退学。

(五) 每学年有二门主要课程考试不及格，经补考后仍不及格者，应予退学。

(六) 学员退学，均由主管校长批准。学习期满一个学期以上者，发给结业证明。退学的学员应在批准退学的五日内办完离校手续。

奖励与处分

第二十四条，学校鼓励学员全面完成教学计划，在德、能、智、体等方面全面发展。对思想作风，党性锻炼，学习成绩等方面表现突出的学员，授予“优秀学员”或“优秀学员干部”称号。

第二十五条，奖励实行精神奖励和物质奖励相结合，以精神奖励为主的办法。表扬和奖励的方式有：口头表扬；通报表扬；授予荣誉称号。凡授予荣誉称号者，一律颁发荣誉证书及奖品，事迹材料归入本人档案。

第二十六条，对学员进行口头表扬，由班级掌握；对学员进行通报表扬，由班级报学员处批准；表扬的事迹均在毕业、结业鉴定中给以反映。授予荣誉称号，根据学校制定的

评优方案进行。

第二十七条，对违反校规校纪和犯有其它错误的学员，可视其错误的性质和情节轻重，以及本人对所犯错误的认识态度，给予批评教育或纪律处分。处分分下列六种：1. 警告；2. 严重警告；3. 记过；4. 留校查看；5. 勒令退学；6. 开除学籍。凡受纪律处分的材料，一律装入本人档案。受勒令退学或受开除学籍处分的学员，其党纪、政纪处分，均由其所在单位的党政组织处理。凡受纪律处分的学员，均需班级提出书面意见，经学员处同意报主管校长批准。

第二十八条，勒令退学或开除学籍的学员不发给学习证明。

毕业、结业

第二十九条，毕业

(一) 学员毕业时作全面鉴定。鉴定内容包括：政治思想、学习、工作、纪律、作风等方面的表现。鉴定方法：自我鉴定、小组评议、支部填写组织鉴定意见、校党委签署意见。组织鉴定要与本人见面，本人如有不同意见，可以保留。

(二) 学员在校学习期满，修完教学计划规定的全部课程，经考核成绩及格，方准予毕业。毕业生，由班级负责将各科学习成绩、出勤情况填入《学员记分册》，经学员处和教务处审查合格后，由学校颁发毕业证书。

(三) 学员学习期限虽满，但有一门以上必修课考试成绩不及格，经补考仍不及格者，发结业证书。

第三十条，结业

(一) 学制一年以下，半年以上的班次，学习期满，学员须进行结业鉴定。鉴定的内容、要求、方法与毕业鉴定相同。

(二) 学制半年以下（不含半年）的班次，学习期满，学员不须鉴定，由班主任填写《学员结业登记表》，学员处签署意见，盖章。

(三) 学员在校学习期满，修完教学计划规定的全部课程，经考试考查合格，准予结业，学校签发结业证书。

学 习 制 度

一、严格遵守学习时间，按时自学，按时上课，按时完成作业。学习时间内不得擅自离校，有特殊情况须事前请假，准假后方可离校。

二、在规定的自学时间内，要按教学计划要求，认真阅读指定的书目和有关参考资料，并做好自学笔记。与教学计划无关的文史类或其它学科的书刊，只能在课余时间阅读。

三、在学习时间和业余时间内均不准打麻将。

四、在规定的自学时间和晚自习时间内，不准打扑克、下棋、跳舞等娱乐活动。

五、上课时衣冠整洁，按时进入教室，不许迟到或早退。要认真注意听讲，做好笔记。教室内不准吸烟，不准交头接耳，不准阅读与课程内容无关的书刊。上课时一律不会客。

六、学员参加全校性的报告会，要按规定凭入场券准时入场，以班为单位按指定位置就座。要认真听报告，不准看书看报，交头接耳，编织衣物以及做其它与听报告无关的事情，不准提前退场，听报告时一律不会客。

七、要积极按时参加小组或班级组织的讨论会。要避免擅自缺席，在讨论会上精神溜号，或漫无边际的“清谈”等现象。

八、自觉遵守考试纪律，按时完成答卷。

请 假 制 度

一、学员在学习期间，如有特殊情况需要请假，必须遵守本制度，履行请假手续。

二、对事假、病假、公假应区别情况处理。事假是指学员办理个人私事请假。在学习时间需请事假者，不超过半天的可由组长批准；超过半天到二天的由班主任批准；三天以上的由学员处批准。病假是指学员因病离校就医或休息而请假，请病假凭本校卫生所诊断书批准。公假是指原单位需学员回去处理公务所办理的请假，要由选送学员的市委组织部或省直单位的干部（人事）处与学员处联系，报请主管校长批准，学员处和班级备案。公假一律不得超过一周。

三、所有事假、病假、公假均按实际请假天数计算，以半天为计算单位，按月累计计算。

四、所有请假均需事前办理请假手续，即由本人填写请假单，组长签字，班主任批准。需要由学员处批准的，均事先由班主任签字并提出意见。如确因特殊情况事前来不及办理请假手续，事后要补办请假手续。

五、学员在周六下午四点以后可以离校，周日晚二十二点前必须返校。如需提前离校或延期返校的，必须请假。

六、学员在节假日离、返校，均应严格执行学校的统一规定，服从学员处的统一安排。如确因特殊情况需要提前离校或不能按规定时间返校的，要一律经学员处批准，从严掌

握。

七、凡是请假时间结束，返校后应立即向班主任销假。如需续假的，应用书信、电话、电报或由原单位出具书面证明，说明续假理由。凡不按时返校的，又不说明续假理由的，一律作为旷课处理。