

中国高等院校知识丛书

# 燕山大学 (下)

韩文 主编

延边大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

中国高等院校知识丛书/韩文主编.  
—延吉: 延边大学出版社, 2004.10

ISBN 7-5634-1738-9

I. 中…

II. 韩…

III. 高等学校—学校管理—研究—中国

IV. G647

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 121175 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 498.75 印张

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1~1 000 册

定价: 2360.00 元(本卷 13.80 元)

# 目 录

◎燕山大学本科生社会实践和学年论文工作实施办法(试行).....	1
◎燕山大学关于本科生修读课程的规定.....	7
◎燕山大学实验室建设方案.....	10
◎燕山大学教材建设工作条例.....	14
◎燕山大学实验室工作条例.....	20
◎燕山大学关于加强教材管理的暂行规定.....	27
◎燕山大学关于实验教学的规定.....	34
◎燕山大学教材建设委员会工作条例.....	37
◎燕山大学教学事故认定及处理办法.....	38
◎燕山大学教学管理工作实施细则.....	47
◎燕山大学教务处处长岗位职责.....	62
◎教务处副处长岗位职责.....	64
◎教务处办公室主任岗位职责.....	65
◎教务处办公室办事员岗位职责.....	66
◎教务处办公室科员岗位职责.....	67
◎招生办公室主任岗位职责.....	67
◎招生办公室科员岗位职责.....	68
◎教学研究管理岗岗位职责.....	69

◎教学质量岗岗位职责.....	69
◎实验教学管理岗岗位职责.....	70
◎实习教学管理岗岗位职责.....	70
◎教材计划岗岗位职责.....	71
◎教材保管岗岗位职责.....	71
◎教材油印装订岗岗位职责.....	72
◎教务管理科科长岗位职责.....	72
◎成绩管理岗岗位职责.....	72
◎教学运行管理岗岗位职责.....	73
◎考务管理岗岗位职责.....	73
◎燕山大学关于借读生管理的暂行规定.....	74
◎燕山大学关于接受进修人员的暂行规定.....	76
◎燕山大学教学管理部门分管档案工作领导和兼职 档案员岗位职责.....	79
◎燕山大学档案部门教学类档案专职档案员岗位职责.....	80
◎燕山大学实验室基本信息收集上报管理办法.....	81
◎燕山大学教学类档案工作规范.....	82
◎燕山大学领导干部听课制度(试行).....	89
◎燕山大学基层教学单位工作条例.....	92
◎燕山大学教务处职责范围.....	102
◎教务处办公室职责范围.....	105
◎招生办公室职责范围.....	106

◎教学管理科职责范围.....	107
◎教务管理科职责范围.....	108
◎燕山大学教学两级管理职能划分细则 .....	108
◎关于提前攻读博士学位研究生的规定 .....	109
◎燕山大学 2005 年硕士研究生招生简章 .....	110
◎关于 2005 年全国硕士研究生入学考试报名实行 网上报名的通知.....	114
◎燕山大学 2005 年硕士研究生报考须知 .....	115
◎燕山大学 2005 年博士研究生招生简章 .....	119
◎燕山大学工商管理硕士(MBA)学历教育项目 .....	122
◎关于推荐遴选 2004~2005 年度研究生教学 用书的通知.....	127
◎关于推荐、遴选 2004~2005 年度“研究生教学 用书”的通知 .....	128
◎关于 2004 级研究生集中网上自助选课的紧急 补充说明.....	131
◎关于 2005 届毕业研究生图像信息采集的重要 通知.....	133
◎燕山大学外国留学生招生简章.....	135
◎燕山大学留学生教学情况介绍.....	139
◎《高等学校接受外国留学生管理规定》 .....	141
◎办理因公出国(赴港澳)手续的办法.....	152

◎2004 年文件材料的立卷归档要求 .....	154
◎燕山大学保密工作暂行规定 .....	157
◎燕山大学档案室简介 .....	167
◎馆藏利用 .....	169
◎燕山大学兼职档案员守则 .....	171
◎《普通高等学校档案管理办法》 .....	172
◎服务流程 .....	185
◎校内勤工助学工资发放标准 .....	188
◎燕山大学勤工助学先进个人 .....	189
◎校内岗位管理条例 .....	191
◎上岗证办理条例及实施办法 .....	193
◎校内工作岗位设置流程 .....	194
◎燕山大学关于研究生担任助教的暂行办法 .....	196
◎燕山大学青年教师培养与指导细则(试行) .....	198
◎关于实施“博士研究生创新工程”有关事项 的通知 .....	201
◎教育部关于印发《关于加强高等学校本科教学 工作提高 .....	202

## ◎ 燕山大学本科生社会实践和学年论文工作实施办法(试行)

社会实践和学年论文是学习、实践和探索、创新相结合的综合实践教学环节，是对学生进行综合素质教育的重要途径，是教学计划和实践教学体系的重要组成部分。为培养适应未来经济、社会和科技发展需要的“知识、素质、能力”全面发展的科学与经营管理兼备的应用型、复合型人才，培养学生的创新精神和实践能力，为了加强对本科生社会实践和学年论文工作的管理，现将“实施办法”发给你们参照实行，并希望各单位将实施情况及时反馈给我们，以便我们进一步做好社会实践和学年论文工作。

### 第一节：社会实践

第一条 社会实践是培养学生实践能力和对学生加强国情教育的重要形式，学校规定凡本科学生在校期间必须参加社会实践活动，并写出实践报告。社会实践已列入本科生培养方案。社会实践考核不合格者，不能取得相应学分。

### 第二条 社会实践时间安排

社会实践一般安排在暑假期间，少数四年级学生可安排在寒假期间进行。连续实践时间不得少于

一周。

### 第三条 社会实践内容

学生深入农村、乡镇、企事业、工厂等单位进行课题调研、社会调查、科技普及、各种培训、生产科技开发、扶贫及生产劳动等为主要内容的社会实践活动，也可利用寒、暑假进行大学生“三下乡”活动和大学生志愿者服务等其他内容的社会实践。各专业可以根据本专业实际情况，对学生提出社会实践活动的具体要求。

### 第四条 社会实践的组织

(一)学校成立以分管学生工作、教学工作的校领导任组长，教务处、学生工作处、团委及各学院(系)主要领导参加的校大学生社会实践工作领导小组，负责研究部署每年的大学生社会实践方案。领导小组办公室设在校团委，负责做好组织协调工作。

各学院(系)成立以主要负责人为组长、专业任课教师参加的学院(系)大学生社会实践指导小组。各学院(系)大学生社会实践指导小组具体负责社会实践的组织实施工作，帮助学生制订社会实践计划，确定时间、形式，安排实践内容。

(二)大学生社会实践实行导师制，每位学生都

有指导教师。导师负责学生社会实践点的联系，对学生实践的指导和成绩的考核评定。指导教师来源于学院(系)任课教师和学生工作系统的教师。

(三)根据情况，学校每年以小分队形式集中组织部分学生参加社会实践，人数根据实际情况确定。各院(系)大学生社会实践领导小组统一组织其他学生的社会实践。

(四)根据专业和课程要求，需要采取分散社会实践方式的学生。各学院(系)必须作好各项管理工作，具体参照燕山大学《关于校外做毕业设计(论文)工作的暂行规定》。

#### 第五条 考核

(一)社会实践结束后，统一组织的各小分队、带队教师要及时写出总结报告，各学院(系)要对本单位学生实践情况进行总结。参加实践的学生必须按要求完成社会实践总结或社会实践报告(论文)。

(二)学生社会实践成绩根据其实践表现、报告(论文)水平两部分综合评定。采用五级(优秀、良好、中等、及格、不及格)记分。

1、社会实践表现参照以下几个方面进行评定：

- (1)对待实践的态度及遵守纪律的情况；
- (2)实践中进行观察、记载、整理、查阅资料及

处理数据的熟练程度；

(3) 实践中进行各项操作，并运用所学知识解决实际问题的准确熟练水平；

(4) 参加社会实践的累计时间。

2、社会实践报告(论文)水平参照以下几个方面进行评定：

(1) 选题的实用性，分析的科学性和体系的严谨性；

(2) 获取资料是否丰富，处理资料是否科学；

(3) 综合运用基础理论和专业知识的深度，归纳、概括及运算能力。

#### 第六条 规范化要求

(一) 报告字数不少于 2500 字。

(二) 报告一律由学生本人用计算机排版、打印，使用统一封面。

(三) 要求文笔通顺、层次分明、观点明确、论据可信。

(四) 评阅教师应按存档要求认真填写评阅意见、成绩并签名。

(五) 社会实践报告(论文)由学生所在学院(系)存档，其成绩一式两份，分别由学生所在学院(系)和校团委保存。社会实践报告成绩按专业班级报送

教务处。

## 第二节：学年论文

第七条 外语、文法、经管等本科学生在校期间必须完成至少一篇学年论文，成绩不合格者，不能取得相应学分。

第八条 学年论文一般可从三年级上学期开始由学院(系)根据各专业的实际情况自行安排。

第九条 学年论文的内容、方式可以灵活多样，主要有：

(一)由教师命题，并在教师指导下对已学的专业和专业基础课的内容联系实际进行探讨、研究、综述，写出论文；

(二)由学生自行选题或进行社会调查、实践后，在教师指导下联系实际进行分析、研究、探讨并写出论文；

(三)在校内外教学实习基地进行考察、研究、分析后，结合基地实际情况提交实习报告；

(四)参加教师的科研课题，并进行某一部分的工作，写出研究报告。

## 第十条 学年论文的格式：

(一)自然科学论文包括：前言、方法、材料、实验计算、结果、理论分析、讨论、参考文献等。

(二) 社会科学论文包括：提出问题、分析原因、解决办法等。

论文要求语句简炼、通顺，条理清楚，文字、图表清晰整齐。正文字数(包括图表)不少于 8000 字。

第十一条 学生的学年论文由学院(系)统一安排有关教师评阅，并由指导教师进行成绩评定。成绩按五级(优秀、良好、中等、及格、不及格)记分，及格成绩以上可取得相应学分。论文封面及论文用纸参照毕业论文用纸格式由学院(系)制作发放。论文由学生所在学院(系)存档。

第十二条 学年论文的管理工作参照《燕山大学课程设计管理规范》执行。

### 第三节：附则

第十三条 各学院(系)可以根据本规定的各项原则，参照本单位的具体情况，制定实施细则，组织安排好本科生社会实践和学年论文工作。

第十四条 教师指导社会实践工作量按指导实习计算，学年论文工作量按课程设计计算。具体参照学校《燕山大学教师本科生教学工作量计算办法》执行。

第十五条 本办法自公布之日起试行。解释权

在教务处。

## ◎ 燕山大学关于本科生修读课程的规定

学生应该按照教学计划的安排参加学习活动。有特殊原因的学生，可采用免听、先修、免修、重修等方式完成学习。

### 一、免听

学习成绩优秀且学有余力的学生，对教学计划规定的课程，通过自学认为可以掌握其内容者，可以申请免听。参加考核成绩达到要求，即可取得学分。关于免听的具体规定如下：

**第一条** 学生应在课程开课学期的第一周内向所在院(系、部)教学管理部门提出免听申请并附上已获学分统计表，由院(系、部)教学管理人员核查，经所在院(系、部)主管院长(系、部主任)同意，报教务处批准。同时，填写“免听课程申请表”一式三份，一份送开课教研室，一份送学校教务科备案，一份由学生留存。

**第二条** 免听考核通过者，即可取得本门课程的规定学分。成绩单上注明“免听”字样。

**第三条** 单独开设的实验课、必修的实践环节(如金工实习、电装实习、生产实习、毕业实习、课程设计、毕业论文和毕业设计等)不得申请免听。

第四条 申请免听的学生在考核前需向开课教研室提交经批改的作业、实验报告和自学笔记，经开课教研室主任审核批准。未经批准，不能参加考核。

第五条 第一学期不得申请免听。

## 二、先修

“先修”是指学生可随上一年级修读部分课程。关于先修的具体规定如下：

第一条 学生申请先修需导师同意。在课程开课学期的第一周向所在院(系、部)教务管理部门提出先修申请并附上已获学分统计表，由院(系、部)教学管理人员核查，经所在院(系、部)主管院长(系、部主任)同意，报教务处批准。同时，填写“先修课程申请表”一式三份，一份送开课教研室，一份送学校教务科备案，一份由学生留存。

第二条 申请先修的学生考核成绩及格，即可取得本门课程的规定学分。成绩单上注明“先修”字样。

第三条 当先修课程的授课时间与本学年课程的授课时间发生冲突时，可采用申请免听的方式解决。

申请免听和先修学生，申请时其累计平均学分

绩点应在 3.0 及以上。

### 三、免修

第一条 学生因各种原因进入下一年级学习后，已取得学分的课程均可申请免修。

第二条 如两个年级间的教学计划不同，自入学学期算起，在本学期前开过的不同课程可免修。

第三条 凡符合第二条规定者，应在学期开始一周内向院(系、部)提出申请，经院(系、部)主管院长(系、部主任)同意后，报教务处批准。

第四条 学生填写“免修课程申请表”一式两份，经所在院(系、部)教学管理人员审核无误并签字后，一份送开课教研室，一份送学校教务科备案。

### 四、重修

重修是指按照下一年级教学计划要求跟随下一年级参加考核的学习过程。

必修课、限选课旷考、考核不及格均需重修，重修课程成绩可按重修后考核的实际成绩登记。

对已取得学分的课程，如果学生对考核成绩不满意，也可申请重修，但仅限重修一次，其成绩按两次中的高分登记。

每学期的第九、十周办理下学期开设课程的重

修。参加重修的学生除极特殊情况，经院(系、部)主管院长(系、部主任)同意、报教务处批准，可延迟一年考核外，必须在该学期参加申请重修课程的考核。否则该重修申请作废。

办理重修的办法为：

第一条 学生根据教学计划的安排，到所在院(系、部)填重修申请表(一式四联)；

第二条 学生持重修申请表(一式四联)到财务处交纳重修费用。必须于第九、十周将表返回院(系、部)一式两联，其中一联由院(系、部)留存，一联由院(系、部)汇总、分类后一起送交学校教务科。学校教务科根据各院(系、部)的汇总情况，安排重修课的教学。学生本人未及时将重修单返回院(系、部)而汇总漏掉的，不能参加重修及其考试。

第三条 根据重修人数安排重修方式：20人及以上者编班辅导；不足20人，采用辅导答疑方式，学生应按照学校的重修安排，完成课程重修。

第四条 申请重修的学生必须随课程开设年级参加考核。若考核不通过，需再次重修。

## ◎ 燕山大学实验室建设方案

### 一、指导思想

第一条 为加强我校实验室的建设和管理，保

障学校的实验教学质量，提高办学效益，特制定本方案。

第二条 实验室建设要从实际出发，要贯彻勤俭办学的方针，统筹规划，合理设置。要做到实验室设置、仪器设备、科学管理协调发展，提高投资效益。

第三条 仪器设备是保证完成实验教学的必备条件之一，设备购置要保证充分发挥作用，且为实验教学之必需。可购可不购的坚决不购置。学校要在仪器设备的购置、验收、使用、维护的全过程加强计划管理、技术管理和经济管理，使设备在整个生命周期中充分发挥其效益。

第四条 仪器设备的管理必须挖掘现有仪器设备的潜力，重视开发工作，提倡自己动手研制、改造新型实验教学仪器设备，不断扩充学校研制仪器设备的能力。

## 二、计划管理

第五条 仪器设备的购置要根据实验室的中长期发展规划、专业设置、课程设置和对学生的动手能力和创新能力的培养，以及资金分配情况，分轻重缓急制定出年度购置计划。经费一经批准，必须按计划执行，严禁擅自更改购置计划及将经费挪做