中国高等院校知识丛书

郑州大学
(上)

韩文　主编

延边大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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

◎郑州大学考试工作条例.....1
◎郑州大学本科生导师工作条例.....8
◎郑州大学进修生管理办法.....10
◎郑州大学教学事故处理暂行规定.....11
◎郑州大学教学优秀奖评选办法.....14
◎郑州大学授予学士学位规定.....17
◎郑州大学中青年教师讲课比赛实施办法.....18
◎郑州大学临床医学专业五、七年制转学制的暂行规定.....21
◎郑州大学七年制临床医学专业实行导师制暂行规定.....23
◎郑州大学选课管理与课程重修规定.....25
◎郑州大学本科生学位与学历证书管理规定.....27
◎校任选修课成绩报送工作程序.....29
◎郑州大学医学类专业临床实习教学管理规定.....30
◎郑州大学免试硕士生推荐工作实施细则.....50
◎郑州大学医学实习生医德医风考核评定标准及实施办法.....52
◎校党委宣传部内部分工.....56
◎宣传部工作职责.....57

◎党委宣传部部长岗位职责.....59
◎党委宣传部部长办公会议规则.....60
◎党委宣传部工作人员职业道德规范.....61
◎党委宣传部内部工作岗位职责.....62
◎关于加强对校内哲学社会科学报告会、研讨会、
讲座、论坛等管理的意见.....65
◎关于加强我校宣传报道工作的若干规定.....67
◎关于加强我校网络宣传工作的若干意见.....70
◎关于对外新闻报道奖励的实施办法.....75
◎关于加强校园内宣传橱窗、阅报栏管理的规定.....77
◎郑州大学 2004 年招生章程.....79
◎郑州大学仪器设备集团采购招评标细则.....83
◎郑州大学精密贵重仪器设备管理办法.....88
◎郑州大学材料、低值品、易耗品管理办法.....95
◎工会工作条例.....99
◎建设办公室管理制度.....100
◎指挥部工作规范.....101
◎综合办工作职责.....102
◎计划组工作职责.....103
◎设计管理组工作职责.....104
◎造价组工作职责.....105
◎施工组工作职责.....106

◎材料组工作职责..... 108
◎质量监察组工作职责..... 108
◎总工程师组工作职责..... 109
◎督察工作组岗位职责..... 110
◎审计组工作职责..... 112
◎郑州大学党委全体会议制度..... 113
◎郑州大学关于实行党风廉政建设责任制的规定..... 115
◎郑州大学党委中心学习组学习制度..... 125
◎关于进一步加强学生思想政治工作队伍建设的意见..... 132
◎郑州大学重大建设项目招标投标监督管理暂行办法..... 137
◎中共郑州大学委员会郑州大学 2004 年工作要点..... 140
◎郑州大学发展规划..... 152
◎郑州大学学科建设与师资队伍建设规划..... 174

需要全本请访问 www.ertongbook.com

◎ 郑州大学考试工作条例

一、命题

1、命题工作实行教研室主任负责制。教研室主任根据教学大纲要求，组织讨论命题范围及标准，并指定命题教师，一般情况下题量为 2 小时。

2、每门课程应命份量相当的 2 套试题(即 A、B 卷)，由教务部门随机抽用。试题命定后要经教研室主任审查签字，院(系)审核登记，并在符合要求的试卷上加盖公章。试卷中的各题应有明确的得分标准(包括大题下的小题，逐一在试题上注明)，并附标准答案。

3、试题命好后，必须试作。坚决杜绝题目缺少条件，出现错题等事故发生。

4、命题一律使用“标准试卷纸”(在各院系办公室领取)，用碳素墨水书写或打印，要求字体工整，图文清晰。试题出好后，提前 1 周交校区教务办公室安排印刷。

5、考试可采取开卷或闭卷等多种形式。任课教师根据课程具体情况提出考试方式，经教研室主任和院(系)主管领导同意后，报教务处备案。积极推进考试改革，基础课和专业基础课要实行教考分离，有条件的其它课程可以由非任课教师命题。

二、评卷

评卷工作由教研室主任、主讲教师等组成的评卷组按照标准答案及评分标准进行集中评阅、集中登记成绩。

1、试卷按院(系)集中，各院(系)派专人用专柜保管，并按照院(系)规定的时间集中评卷，集中登录成绩。

2、教师要坚持评分标准，认真、细致、准确、公正的评阅每份试卷，并在自己所评的试题上签名以示负责。

3、评卷结束后，评卷组应组织试卷复核工作。复核工作必须在拆封之前进行。一经拆封，任何人不得更改分数。如确需变动，须经院(系)主要负责人签字批准。属责任事故的，按教学事故报学校处理。

4、成绩登记工作由评卷组或院(系)指定人员登记。登记过成绩的试卷，由院(系)统一保管。学校将组织人员不定期抽查试卷。发现问题，按学校规定处理。

5、实验和平时成绩应计入课程总成绩。其所占成绩的比例由教研室确定，一般不超过30%，并于考试前将成绩表交院(系)办公室，考试前未确定者，

只能以卷面成绩作为学业成绩。

6、非评卷人员不得干预评卷工作。分数公布之前，不得私自到教研室查分。分数公布后，一般不予查卷。若有特殊理由，须个人写出申请，所在院(系)主要负责人签字同意，报教务处批准。

7、考试结束后，教研室要组织教师抓紧时间评卷，不得拖延。所有课程要在考试结束 1 周内评完试卷并登录学生成绩，评卷教师签名后将成绩表交学生所在院(系)办公室汇总，成绩表原件(有教师签名)交校区教务办公室存查。院(系)办公室要及时将考试成绩通知到学生，需补考或重修的一定要通知到学生本人。

三、考场安排及监考

1、各院(系)在考试前，要认真安排考场，有条件的要单行单桌，合堂教室必须隔列就坐。考场必须贴考号，上午、下午或晚上均可安排考试。

2、监考人员考试前 15 分钟必须进入考场。按照考场规则，维持考场秩序。

3、考前各考场必须向学生宣布考场规则。

4、考生必须按照指定的位置就坐，发放试卷前监考人员要清点学生人数，学生未按指定座位就坐，不得发放试卷。

5、监考人员要认真履行监考职责，不得在考场内看书看报，不得无故离开考场，发现有违纪行为要及时制止。发现考试作弊者，要立即取消其考试资格，并在试卷上注名作弊字样，收缴作弊物证，令其离开考场，不得姑息迁就。

6、考试结束前 15 分钟内，不允许考生离开考场。考试结束，考生全部起立，监考人员收缴并清点试卷份数是否与考生人数相符，无误后考生方可离开考场。否则，其责任由监考人员自负。

7、考试结束后，监考人员要将试卷密封装订成册，并在试卷册封面上注明试卷份数、填写监考记录单、签名后报院(系)办公室专人保管。

8、严格遵守考试时间，不经批准，不得超过 2 小时。

9、30 人左右的考场派 2 人监考，60 人左右的考场派 2—3 人监考。

四、保密要求

试卷(包括标准答案及评分办法)在启用前属学校机密材料，接触试卷的教师及其教学管理人员要增强保密意识和责任感，在试卷印刷、输送、封存等各环节做好保密工作。

在试卷的印刷、封存、发放过程中，要严格履

需要全本请访问 www.ertongbook.com

行交接签名手续，落实责任制。命题教师要妥善保存试题底稿，不得以任何理由向任何人暗示试卷内容，杜绝泄题事件的发生。各院(系)领导要加强对有关人员的保密教育，防患于未然，对于保管的试卷考前要采取保密措施，一旦发现有失密现象，要及时报校区教务办公室，起用另一套试卷。同时按照学校规定追究有关人员的责任，并给予纪律处分。

五、考试资格审查

根据《郑州大学本科学分制学生学籍管理规定》(校教务〔2001〕14 号)第十二条规定，1 学期内无故缺课学时数达 1/3 或缺交实验报告超过 1/3 者，取消其该门课程考试资格，令其重修。任课教师上最后一次课后，要向院(系)办公室报送取消考试资格的学生名单，各院(系)在院(系)内公布此名单，并汇总报校区教务办公室，实验课亦照此规定办理。

六、补考

1、补考必须使用同期封存在学校的试卷，不得降低标准。

2、补考时间与地点由各校区教务办公室统一安排。

3、补考监考人员必须认真履行职责，考场纪律及安排与期末考试同等要求。

4、在补考期间教务处将进行随机检查、巡视。

5、补考资格审核由院(系)按《郑州大学本科学分制学生学籍管理规定》(校教务〔2001〕14 号)第十三条进行，报教务处备案。

6、重修考试考生须在办理重修手续后，随课程期末考试进行。单独开设的重修班考试，其要求与期末考试相同。

七、违纪处理

凡违反考场纪律或考试舞弊者，教师按学校有关规定予以处理；学生按下列规定予以处理。

1、学生在考试中有下列违纪行为之一者，给予严重警告处分，该课程成绩计零分：

(1)不遵守考试规则，将书包、笔记、教材等带入座位者；

(2)不听从监考教师指挥，干扰考场秩序，影响考试正常进行者；

(3)考试交头接耳、左顾右盼，经警告仍不悔改者；

(4)在桌面等处抄写公式或有关内容者。

2、学生在考试中有下列作弊行为之一者，给予

记过或留校察看处分，该课程成绩计零分：

(1)夹带，即将与考试内容有关的教材、笔记、纸条等匿藏于试卷下或课桌等处者；

(2)考试中传纸条、互对答案者。

3、学生在考试中有下列作弊行为之一者，给予勒令退学处分：

(1)被替考和替考者；

(2)盗取试卷或试题者；

(3)两次考试作弊者。

对于违纪和考试作弊者，各院(系)要及时将处理意见上报校区教务办公室，教务处对照有关规定核实，报主管校长批准后发文公布处理结果。

八、其它

1、考试试卷须在考前 1 周交校区教务办公室。提前时间不足 1 周者校区教务办公室不予接收，由各院(系)负责安排。

2、试卷的交接要严格办理登记手续。

3、试卷印好后由校区教务办公室封存。考试前一天下午，由主监考教师领取，统考课程由院(系)办公室领取。

4、考试如需演草纸，任课教师应提前通知院(系)办公室准备。考试时，由监考教师带入考场。

5、各院(系)批准的缓考学生名单应在考前报校区教务办公室备案。

6、各教研室和各任课教师要及时上报学生的考试成绩，各院(系)教务管理人员要及时填写有关考试统计报表，并于最后一门课程考试结束后 1 周内将报表交校区教务办公室。

7、期末考试期间，教务处将对考试情况进行全面检查。内容包括：考场安排、考场卫生、考场纪律、监考情况、违纪处理情况、补考试卷保管情况等，并公布检查结果。

8、本条例解释权归教务处，自印发之日起施行。

◎ 郑州大学本科生导师工作条例

实行导师制是发挥学分制优势的保证措施。为切实有效地实行好导师制，特制定本条例。

第一条　导师的职责

1、导师是引导学生自主学习的指导教师。通过了解学生学习的基本状况、特点和特长，为学生在学习过程中和培养阶段提供咨询和指导；

2、帮助学生了解本学科、本专业在经济建设中的作用和学科的发展方向，激发学生学习本学科、本专业的积极性和主动性；

3、指导学生掌握大学学习规律，端正学习态度，树立良好的学风；

4、帮助学生了解本学科、本专业的知识结构体系和指导性教学计划的指导思想和总体框架，理顺课程之间以及相关学科之间的关系，根据学生的实际情况指导学生制定好每学期的选课计划；

5、综合考虑学生特长、求职要求和社会需要，指导学生选择主修方向和个人学习计划。对学习拔尖的优秀学生提出特殊培养计划；

6、在对学生给予业务指导的同时，注重对学生思想教育和品德教育，帮助和引导学生树立正确的人生观，端正就业态度，协助做好毕业生就业工作。

第二条　导师的条件

1、具备讲师及以上职称的教师；

2、责任心强，有较为丰富的教学经验；

3、熟悉本学科的教学计划与学校有关教学及学生管理规定。

第三条　导师的管理

1、导师由院长(系主任)聘任，聘期为 4 年(五年制的院(系)，聘期为 5 年)，受教学院长(系主任)领导，归口教务处管理；

2、导师的设置，原则上根据各院(系)具体情况每位导师指导 30 名左右的学生；

3、被聘任的导师，视其实际工作量和绩效由院(系)每年适当补助教学工作量；

4、新聘任的导师，在新生报到前，由教务处组织培训。

5、导师工作的考核，由院(系)在每学期结束前进行。每 2 年进行 1 次全面考核，并评出优秀导师，给予适当表彰和奖励。

第四条　本条例由教务处负责解释。

第五条　本条例自发布之日起施行。

◎ 郑州大学进修生管理办法

第一条　申请进修者，应在每学期开学前 1 个月，持介绍信或身份证与学校教务处联系，填写进修申请表，经审核同后凭学校发放的进修通知书来校报到。报到时交 1 寸照片 2 张，交纳进修费，办理有关进修手续。

第二条　各院(系)不得擅自接收进修生。

第三条　一般情况下进修生只听理论课，不参加实验、实习。课程结束参加考核。进修以 1 学期为限，进修期满应将进修证交回教务处，教务处出具进修成绩单。如需继续进修，应再次申请。

第四条　进修生必须遵守学校制度，遵守课堂纪律，按时上课，不得迟到早退。

第五条　进修生可持进修证到学校购买教材，自行解决食宿等问题。

第六条　学校根据进修课程学分一次性收取进修费用。

第七条　凡未按本规定办理进修手续擅自听课者，一经发现按扰乱课堂秩序论处。

◎ 郑州大学教学事故处理暂行规定

第一条　为进一步加强教学管理，建立良好的教学秩序，保证教学任务的顺利完成，特制订本规定。

第二条　教学事故的分级

(一)具有下列情况之一者，为一级教学事故：

1、在教学活动中违背四项基本原则，向学生宣扬资产阶级自由化言论；

2、泄露试题或丢失试卷；

3、旷教 1 学时；

4、人为造成停水、停电及不按时派车而导致停课的直接责任人；

5、教材、实验动物、实验药品不能按计划供应导致无法开课的直接责任人。

(二)具有下列情况之一者，为二级教学事故：

1、教师上课迟到 10 分钟以上；

2、实验(实习)课时教师无故空岗 10 分钟以上；

3、未经教务处同意，教研室或教师自行决定停课或随意改变教学计划；

4、教学录相不能按计划播放；

5、评卷不按评定标准私自改分或送人情分；

6、经批准添置或维修有关教学设施如水、电、黑板、桌椅及实验教学设施等，超过 1 周不办

的直接责任人；

7、送交有关部门的教学请示 1 个月内不答复的直接责任人。

(三)具有下列情况之一者，为三级教学事故：

1、教师上课迟到 10 分钟以内(含 10 分钟)或提前下课影响了正常教学(包括实验和实习课)；

2、未经教务处同意私自调课；

3、监考教师擅自离开考场或发现舞弊行为而不及时处理；

4、因评卷工作不认真，造成差错(1 份试卷相差 5 分以上)者；

5、因未作实验前准备或违反实验操作程序而造

需要全本请访问 www.ertongbook.com