

北京国际青年研修学院学籍管理规定



一、入学与注册

第一条 入学

凡按我院招生标准录取的学生，须持我院《录取通知书》，本人护照，并按学院有关要求和规定的期限到院办理入学手续，出国学生管理部的负责人审查护照，办理证的延期或转签。因故不能按时入学者，应书面向我院学生部请假，时间一般不的超过两周。除因不可抗力等正当事由外，未经请假或请假逾期，超过两周不报到者，视为放弃入学资格。

第二条 注册

学生可在报到的同时办理注册手续，亦可在学院规定的注册时间里办理注册，填发学生证。学生注册时须向学院财务部交齐应交的学期年度各项费用。注册后学院将统一对学生进行法律宣传。

二、选课

第三条 课程分类

根据北京国际青年研修学院教学大纲的要求，教学计划中设置的课程分为必修课和实践、文化课两类：

(1) 必修课指依据教学计划，规定学时必须修读的课程。

(2) 实践文化课指依据教学计划规定，学生可根据教学内容参加各种教学实践、文化课活动。

三、成绩记载

第四条 成绩记载

(1) 课程考核分为考试和考查。考试指学生完成北京国际青年研修学院课程科目的结业考试；考查指对学生平时作业完成质量的考核和阶段性考试。考试成绩评定采用百分制，60分为及格标准；考查成绩评定采用四级制，即：A、B、C、D，学生的最后毕业科目考试成绩通过考试和考查来综合评定。



(2) 学生每学期的课程考核情况均应在学期成绩表中予以记载。

四、纪律与考勤

第五条 纪律

学生应当自觉遵守中华人民共和国公民道德规范,自觉遵守学院管理制度,创造文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒,传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为;不得出版、印刷、散发非法宣传品、印刷品;不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信等活动;不得从事或参与有损学生形象、有损学院声誉、有损社会公德的活动。违者视情节严重程度按院规院纪给予相应的纪律处分。

第六条 考勤

学生应自觉遵守校规校纪,按时参加教学计划内时间课程和学院统一安排的一切活动。课堂讲授、社会实践都要进行考勤。学生因故不能参加的,必须事先请假。未请假或请假未批准而擅自不出勤者,按旷课处理。

考勤情况是学生学习态度的反映,应作为学生学习成绩评定的一个重要组成部分。教师可根据课程特点和学生人数多少等情况制定本门课程考勤办法(如点名抽查、小测验等)进行考勤,对学生旷课等情况应当及时向学生部反映,由部教学管理人员累计登录。

学生旷课时间,一般课程按课表规定的上课学时计算,迟到或早退 3 次旷课 1 学时计,如学生旷课达到规定课时数的 1/5 者,学校将予以开除学籍处理。采取全程考勤或抽查方式考勤所发现的旷课现象,教师可保学生部教学管理人员处理。

学生请假需提交请假申请书,经批准后方能生效。病假应附医院证明。学生一次请假在 3 日内由学生部教学管理人员批准,一次请假在 4 天至 2 周以内由学生部主管教学领导批准,一次请假在 2 周以上经学生管理部领导批准。假满后办理销假手续,需要续假时,其手续与请假手续相同。续假批准与否,学生部应及时回复学生本人。

学生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应当及时存部教学办公室备查,学生一学期病假事假累计超过 6 周(含 6 周)者,需办理休学手续。

五、休学、停学和复学

年



第七条 休学

(1) 休学学生因伤,病,经医院诊断,确须停课治疗休养时间需达到总学时1/3以上的,经授课教师同意,并报我院学生部主管领导批准,予以休学。

(2) 学生休学至少以三个月为一期,休学累计时长不得超过1年。

(3) 学生因特殊困难,需暂时中断学业的,可申请停学。经授课教师同意,并报我院主管领导批准,予以休学。停学至少以三个月为一期,休学累计时长不得超过1年。

第八条 休学,停学学生的有关问题,按照下列规定办理。

(1) 休学学生应该回家疗养。

(2) 学生申请休、停学,学校不退所收学费,但可保留学籍。学生复学时可不再交纳学费。

(3) 休学,停学期满超过一周不办理复学手续者,取消学籍。

第九条 学生复学按下列规定办理

(1) 学生休学,停学期满或提前申请复学,应以书面形式向我校学生部提出复学申请。

(2) 因伤,病休学的学生,申请复学时必须有县级以上医院诊断证明,证明学生已恢复健康,方可复学。

(3) 休停学期间如有严重违法违纪行为,取消学籍。

(4) 取消学籍和退学的学生,均不得申请复学。

六、退学

第十条 学生在校期间有下列情况之一者,应予以退学

(1) 经过指定医院确诊,患有精神病、癫痫和传染病等疾病者。

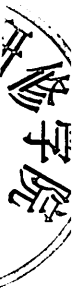
(2) 意外伤残不能再坚持学习者。

(3) 因病该休学而不休学,且不听劝告者。

(4) 休学,停学期满,复学不合格,而不能继续休学停学者。

(5) 本人申请退学,经说服无效者、

(6) 违反校规校纪,被学校做出勒令退学处罚者。



第十一条 学生退学的善后问题,按以下规定办理

(1) 退学和因各种原因处理离校的学生,由学校通知学生家长或监护人,并由家长或监护人签字负责领回。

(2) 对符合第六章第十二条 1、2 款情况的学生,学校在扣除实际发生的学费、报名费、注册费和生活费等有关费用后,将余款退还给学生。

(3) 由于第七章第十五条 3、4、5、6 款情况而导致退学者,学校不退还已收取的任何费用。

七、结业

凡具有我院学籍的学生,德、智、体合格,在学习期限内修完北京国际青年研修学院教学计划规定的课程,并取得规定的最低成绩者,准予结业,证书遗失,不得补发,但学院可开出有关证明,证明书与原证书具有同等效力。

本条例学院有权在试行过程中进行补充和修订。

北京国际青年研修学院

2019. 07

北京国际青年研修学院教学管理工作规范

一、教学质量管理规定

教学质量管理及评估是根据我学院的特点,特制定管理规定如下:

1、为保证教学秩序的正常运行,达到应有的教学目的,严格按照校历和教学大纲进行教学。调课、停课、加课按照《关于临时调课、停课、加课的规定》执行。

2、严格课程进度记录,认真填写教学日志(详见《教学日志填写说明》)。

3、严格考试制度。

考试有:入学分班测试、阶段测试、期中、期末考试;

考试形式有:口试、笔试。

(1) 入学分班测试:分口试和笔试(是新生分班依据)。

(2) 阶段测试:主要以笔试为主,由各任课教师根据教学进度定测试时间和范围。

(3) 期中、期末考试:分口试、笔试。(是学生进一步学习和最后毕业的依据,也是和对教学质量的测试;试题由各教学部门与任课老师统一拟订)。

4、定期听课制度,每学期对每个级别的班,由主管校级领导及督导小组和教学负责人听课。

5、定期听取学生的反馈意见,不同课目的同班级教师定期做教学分析和研讨,便于教师之间的配合,共同提高教学质量。

二、《教学日志》填写说明

《教学日志》是记载教学运转情况的重大教学活动,是了解、检查教学工作的依据。说明如下:

1、教学日志的内容一般包括授课日期、课程名称、授课内容(含多媒体辅助教学手段的采用情况说明)、作业布置情况,课堂纪律与缺勤学生名单以及任课教师签名等;实验、实训还应按相关要求另外如实填写。

2、《教学日志》由任课教师当日认真填写并签名,不得延期或遗忘;

3、每月由教学秘书整理后,交教育培训部存档;

4、《教学日志》作为教学运行中的主要材料,也是教学档案中的重要凭据,一定妥善保管,每学期期末归档。

5、教学日志的填写作为每位任课教师的一项日常工作,系部将根据学生反馈及抽查情况纳入教师考核。

三、关于临时调课、停课、加课的规定

为保证教学秩序的正常运行,提高教学质量,现就调课、停课、加课等事项做出如下规定:

1、教师授课要依照《教学大纲》的要求,按“校历”和“课表”进行各个教学环节的活动,教师自己不得随意调课、停课、加课,不得任意占用学生课外活动、文体活动及政治活动时间加课、补课。

2、凡有特殊情况需要调课、停课、加课者,应按以下手续办理:

(1)全校性活动,需按各种活动规定的时间进行。如有特殊情况需要调课、停课、加课时,应由有关教师在事前1-2周提出,经系办研究,报院长批准后,由主管教学人员统一调整并做出安排。

(2)为保证教学的连续性,任课教师因公需要外出者,由系办事先安排好任课教师,如确无适当代课人选,则应换派其他教师外出。提出调课、补课者应填写申请,由主管教学人员同意并签注意见,经国际部安排好补课时间及教室,下发“调课通知单”并负责监督补课情况。

(3)教师因病需停课、调课4节以上者,要出具医院证明,由留学生办公室安排其他教师代课,并报部备案。如代课确有困难,由留学生办公室填写“调课申请表”写明停课、补课计划,主管教学人员同意并签注意见,提前一周报国际部,由国际部安排补课时间及教师,下发“调课通知单”并负责监督补课情况。

(4)凡由各系安排好的课表,若没有特殊情况,各有关人员及教师不得随意调换。如个别教师确有困难需调课,要写出书面报告,经主管教学人员提出调整课程的初步意见,送系办统一调整,并通知任课教师。

(5)凡因教学条件发生变化需要调课、停课时,由主管教学人员提出书面报告,及调整课程的初步意见,送系办研究,批准后方准调课、停课。

3、对于违反上述规定者,视其情节轻重均按《北京国际青年研修学院教学事故认定管理办法》给予处理。

四、教学事故认定办法

教学工作是学校经常性中心工作, 稳定教学秩序, 规范管理过程是使教学正常运行, 提高教学质量的重要保证。为了全面提高教学质量减少教学及管理工作中各种事故的发生, 并使他们一旦出现能及时得到严肃、妥善处理, 特制定本办法。

教学事故分为: 一般事故、严重事故、重大事故三种。

下表所列十种情况认定为违章违规或教学事故, 分为六类 A 课堂 B 作业 C 考试 D 成绩 F 管理 E 教材

序号		事项	级别
A	1	未经学院主管教学人员同意, 变动上课时间	III
A	2	未经学院主管教学人员同意, 停课出差	III
A	3	未经学院主管教学人员同意, 由人代课	III
A	4	不按时上课, 迟到五分钟以上(非班车原因)	III
A	5	不按时下课, 提前下课五分钟以上	II
A	6	教师在未提前告知的情况下缺课(突发重大事件除外)	II
A	7	教师课前喝酒, 带酒气进入课堂执教	III
A	8	在非特殊教学环境下, 教师穿背心拖鞋等不符合教师行为规范的衣服上课	III
A	9	未经学校领导同意, 舍弃教学内容或拖后提前进度 1/4 以上 1/3 以上	II I
A	10	教师在上课时携带呼机或手机并发出讯号	III
B	1	按计划应有作业的课程, 整个学期中未布置作业	II
C	1	因试卷未准备好或主考教师迟到使考试	III II I
		推迟 10 分钟以下	
		推迟 10 分钟以上	
C	2	试题出错	

		5处及其以上, 虽能现场改正, 但却占用学生答题时间, 超过5分钟, 在10分钟以下	III
		5处及其以上, 虽能现场改正, 但却不得不延长考试时间, 超过5分钟, 在10分钟以上	II
		错误严重, 致使考试无法进行	I
C	3	试卷印刷、传递、保管过程中泄密	II
D	1	考试后教师没有在规定时间内报送成绩	III
E	1	因排课失误造成无教师上课, 致使学生空等。	II
	2	错发学生毕业证书或结业证书	III
F	1	教师未经学校同意, 擅自更改使用教材或使用计划	II

处理办法:

- 1、对各级违章违纪及教学事故责任人, 进行全校通报批评。
- 2、对 I 级教学事故责任人予以解聘。
- 3、对 II 级教学事故责任人扣当月 10% 课酬。

五、教学档案管理工作规定

为了加强教学类档案管理工作,充分发挥教学管理档案在管理教学活动,教学研究等各项工作中的作用,使教学档案管理工作科学化、规范化,特制定本规定:

1、教学档案工作的基本原则

(1) 档案是衡量我院教学管理水平和教学质量的重要标志之一,是教务工作的一项主要内容。

(2) 凡在教学管理和教学实践活动中,直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像载体均属学院的教学档案归档范围。

(3) 学院设一名档案员,对进行保管、整理、立卷、归档。

(4) 教学文件材料要确保完整、准确、系统和安全。教学文件材料要根据其性质作用,分门别类进行立卷归档。

(5) 教学文件归档是教学常规工作之一,它既是学院档案员工作,也是所有参与教学文件形成过程中,所有工作人员及教师的工作职责。

2、教学档案的归档原则

(1) 归档的教学文件包括:上级主管部门下发的与教学直接有关的具体有保留价值的文件;由学院撰稿起草的有关教学工作及教学管理、教学实践等活动中形成的不同载体的文件材料。

(2) 归档的教学文件材料,必须反映教学管理、教学实践活动的全过程,保证其完整、准确、系统。

(3) 归档的教学文件,必须遵循其自然形式的规律,保持有机联系,符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

(4) 归档的教学文件,应具有对学校和社会当前及将来具有参考价值的凭证。

3、教学档案归档要求

(1) 归档的教学文件,除印刷品外,手写稿件必须用钢笔或签字笔书写,字体为正楷体,字迹工整,使用黑或蓝色墨水。

(2) 统一文件材料用统一规格纸。

(3) 所有归档文件,除有正式文本外必须附有原始稿以保持历史原貌,凡带

有附件的文件或材料必须保持其完整性。

(4) 文件材料在使用过程中,由使用人保管,在使用期间应保管好,不丢失、不散失、不损坏。一个学期或阶段工作结束后,应对所有的文件材料系统的整理好,缴给部门的归档人员归档。

(5) 文件材料未注明标题的均由此文件负责人加注标题。

(6) 所有的文件材料均应注明责任者和形成时间、责任者如属单位应加盖公章方有效。

(7) 归档的文件材料必须字迹工整,格式统一,签字手续完备。

4、教学档案归档范围

(1) 教学工作:

上级下达的有关教学工作文件材料各类教学计划、教学大纲;各学期的校历、课程表、教学任务书;各学期国际部的教学工作计划,教务工作年度计划,学期计划总结,各类课程建设和评估的有关规划、计划、实施、总结等文件;

教学检查、评估和教学成果材料;

教学实践、计划总结有关材料;

教学的规章制度、会议纪律、调研报告、各类统计表;

各类课程标准化试题、典型教案、教学改革的典型材料。

(2) 招生工作:

上级有关招生工作的文件材料;招收留学生的有关请批复及录取表;招收留学生的计划、合同、招生宣传、总结、联络表等;留学生长短期班的有关材料。

(3) 学籍管理:

学生学籍登记表;

学生成绩报告表,统计表;

各学期期、阶段、期末、短期班考试试卷及标准答案;

长短期生在校名单;

学生学籍变动表;

学生学籍变动材料(升级、休学、退学等);

学生参加 HSK 考试报名、成绩记录表;

长短期生领取毕业证、肄业证书、进修证书登记表及存根;

(4) 教材工作：

各年度、学期(长、短期)使用教材计划；

各年度、学期(长、短期)使用教材目录；

自编教材目录及样书；

有保存价值的自编教材参考资料；

(5) 师资工作：

师资工作有关文件、材料；

教师登记表、统计表；

教师有关学历、证书等材料；

教师考核、评估有关材料；

教师工作量核算记录表等材料；

(6) 其他文件材料。

六、教学督导暂行办法

为了进一步提高教学质量,决定建立教学督导组,开展督导工作,特制定本办法:

1、教学督导组必须认真贯彻党的教育方针,学院各项规章制度,把提高教学质量为工作目的。

2、教学督导组工作性质是对教学监督检查,指导和咨询,属于督察性质的教学监督指导组织,它是在学院领导下。

3、教学督导小组成员必须是思想政治素质好,作风正派,办事公道、有较丰富的教学、教学管理经验和专业水平,热心对外汉语教学事业的教师干部担任。

4、教学督导组任务是全面深入第一线,进行检查性听课、召开座谈会,调查访问等方式认真了解教师授课情况和学生学习效果及纪律情况,从而促进教师教学的严谨性和学生学习的积极主动性。

5、教学督导组听课,本着“实事求是、肯定优点、指出不足、意在提高”的原则对每一位任课教师的教学态度,教学内容、教学方法、教学效果等,给予正确评价并做好记录。坦诚与主讲教师交换认识,提出改进意见,鼓励教师努力提高教学质量。

6、教学督导组要采用座谈,走访等形式,广泛听取学生老师课堂授课和其他教学环节的意见和要求,启发学生课堂听好课,尊敬老师努力学习。

7、教学督导组还应作好文件材料的收集工作,及时总结并归档保存。

附:教学督导组名单

北京国际青年研修学院教学督导组

组长:李士龙

副组长:吴文胜

组员:谭婧姣、范文超、黄郁

北京国际青年研修学院

2019. 07