

结构工程学院机构及职责

- (1) 学院成立院务委员会及院务会议。
- (2) 结构工程学院下设三系一所及图书分馆。关系如表1所示。
- (3) 学院安排工程结构研究所管理全院研究生学习及政治思想教育，科研和设备。
- (4) 院、系（所）室三级职责如表2所示。
- (5) 院负责协调按排系与系、系与所之间的教学和科研工作。
- (6) 工程结构研究所对外包括四个研究室和全部试验室，各系教授都是研究所兼职教授。
- (7) 结构工程学院办公室负责大学生教学等管理工作，负责经费安排及管理以及学校下达的各项后勤等工作。
- (8) 各系成立学生工作组，所成立研究生工作组，分别负责本（专）科生和研究生的政治思想工作和毕业分配工作。
- (9) 分属各系、所的试验室属全院使用，学院委托各系、所管理和办好试验室。

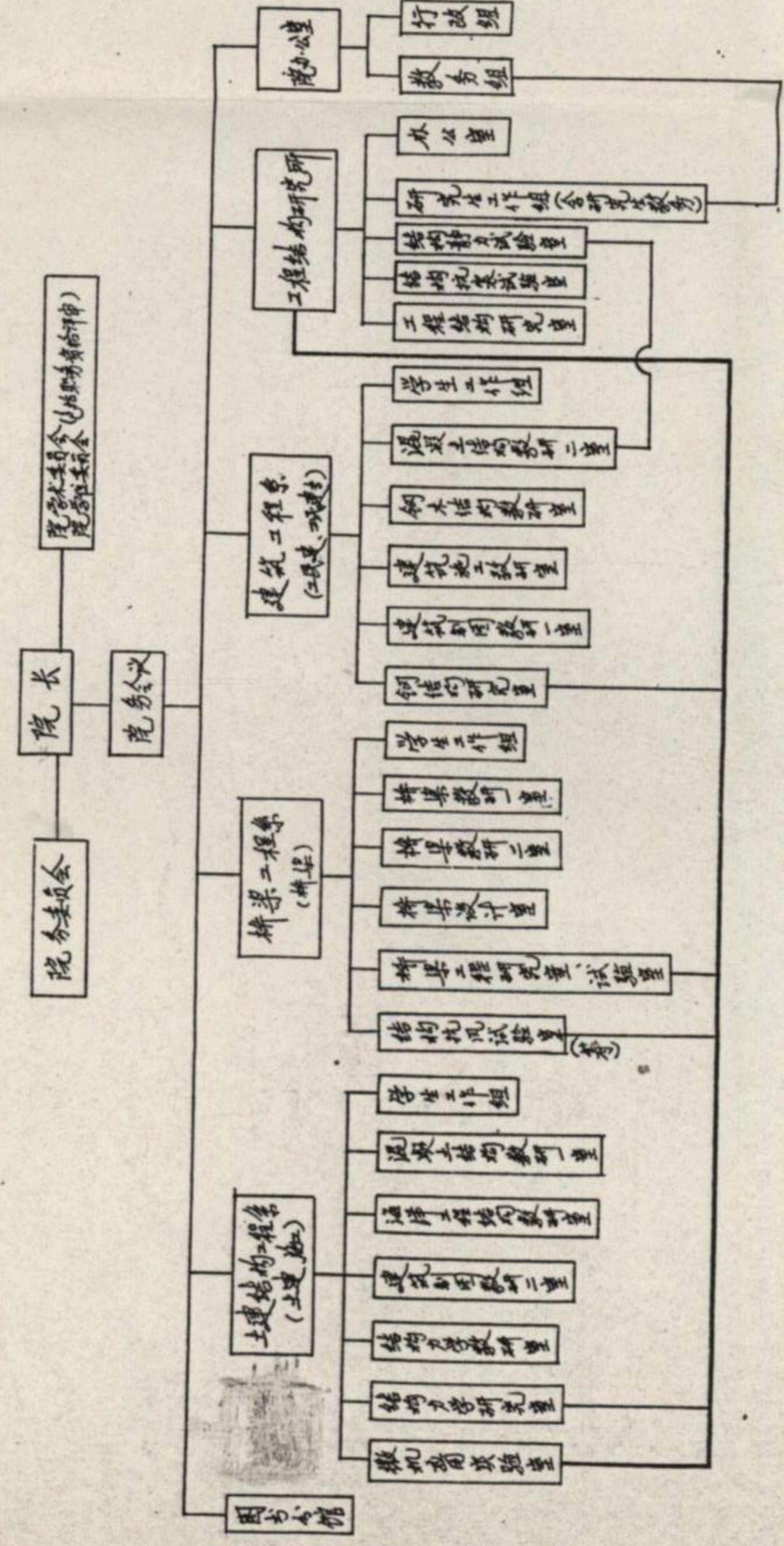


表1

结构工程学院、系(所)、室职责表

60
60

| 项 目 | 院 | 系(所) | 室 |
|--|------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| 1. 学院规划 学科规划 | 制定, 执行 | 讨论、提出意见 在工作中贯彻执行 | 讨论提出意见 在工作中贯彻 执行 |
| 2. 系的专业建设、 课程建设; 所的建 制, 实验室建立的 规划 | 审定 | 制定 | 讨论 |
| 3. 院内规章制度 | 制定, 执行 | 讨论、执行 | 讨论、执行 |
| 4. 教学 | | | |
| ①教学计划 | 审定后报校部备 案 | 制定 | 讨论 |
| ②教学大纲 教学法文件 | 汇总报校部备案 | 组织、审定 | 编写 |
| ③教材 | 跨系(所)的由院组织 | 组织(本系) | 编写 |
| ④教学行政 | | | |
| a 任务书 | 按教学计划排定, 征 求专业所在系意见后 发出。 | | |
| b 教学任务安 排 | 汇总, 非本院各专业 的转至有关院、系。 | 审核 | 具体安排, 并提 出排课时教室、 时间的要求 |
| c 排课 | 三年级以上由院负责 安排, 一、二年级由教 务处统一安排 | | |

| | | | |
|-----------|---------------------------------|---|------------|
| d 成绩、学籍管理 | 院办公室教务科 集中管理 | 对由于学习上的问题需留(降)级退学的学生提出处理意见。 对学生休、复学提出意见。 | |
| 5. 研究生工作 | 负责协调 | 委托工程结构研究所管理各系密切配合支持 | 教研室各导师配合支持 |
| 6. 科研 | 组织(跨系)、督促检查 | 组织、审定、检查 | |
| ①计划 | | 组织、审定、检查 | 制定执行 |
| ②成果 | 汇总上报归档 | 检查、审定 | 组织鉴定 |
| ③评奖 | 汇总上报 | 审查 | 申请 |
| 7. 学生工作 | 检查、督促 | 领导、组织 | |
| ①班主任、导师 | | 组织、领导 | 具体安排 |
| ②学生纪律处分 | 记过以下的批准公布报学校备案、留校察看以上提出意见报学校审批。 | 核实情况，提出处理意见 | |
| 8. 人事 | | | |
| ①定编 | 组织领导、平衡 | 制定 | 讨论 |
| ②增加人员和调动 | 审定、报人事处 | 审核汇总 | 提出计划 |

| | | | |
|---------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| ③任职资格 审查 | 材料组织送审 表决 | 组织外语考核 汇总材料讨论 | 推荐、建议 |
| ④聘任 | 审定、上报 | 聘任 | 建议 |
| ⑤师资培养 (包括出国学习进修) | 组织、领导 | 组织审定检查 | 制订计划、 执行 |
| 9. 设备 ①申请购置 | 负责协调 | 委托工程结构研究所 统一办理 各系提出意见 | 提出申请(说明 使用何种经费) |
| ②管理 | 各系教研室的 价值 ^元 以上的设 备建立帐、卡 | 对教研室一般设备建立 帐、卡 | 试验室的设备由 各试验室使用管 理。 教研室使用保管 |
| ③维修、报废 | 备案 | 审批、提出意见报设备 处 | 提出报告 |
| 10. 经费 | 管理、建帐、审 核、报销 | 审批、使用 | 使用 |
| 11. 出差审批手续 | 审批系主任及院 干部的出差 | 审批系副主任以下的 教职工出差 | 提出申请 签注意见 |



一、院的职责范围：

1. 负责制定学院规划和院的学科建设规划。
2. 审定系的专业建设、课程建设、实验室建设和教材建设计划。
3. 制定院内各种规章制度、规定、办法。
4. 管理人事，职务资格评审，派遣教师出国（含合作科研，合作培养等）。
5. 管理研究生、本科生的教务工作，学生行政处分记过以下由院决定后报校部备案。
6. 管理经费收入和院长基金。
7. 组织安排系、所的科研，设计、教学和其他业务工作。

二、院务会议：为正、副院长、院分党委书记、院务委员参加的行政性会议。每两周召开一次，必要时可邀请有关的同志参加。

三、院务委员会：讨论院的重大问题，每学期召开两次。

成员为：院长、系（所）长、院系（所）党组织负责人、数代会代表团团长、部门工会主席、教师代表、学生代表，人数不超过十七人。

四、院学术委员会、学位委员会与教师及其他技术职务资格评审组，三者合而为一。其职能：讨论科研规划（计划），论文及成果评审，学位授予及职务资格评审。在职务资格评审方面，起代替校结构工程学科组的职能。人数为9-11人。

五、院办公室：设正、副主任各一，下设：

1. 教务组（科级）：负责全院本科生及研究生的学籍、成绩管理，排课，教学环节的编排，论文答辩（研究生），学位授予；科学研究管理，成果收集上报及评奖等教学、科研方面的行政工作。
2. 行政组（科级）：负责人事（包括：师资培养、派遣出国、职务资格评审、数职工聘任、劳动工资、离退休、人员调动等），科技咨询管理，文书档案，财务物资行政设备，总务等行政管理工作的。

六、系的主要工作：

1. 各专业教学计划、大纲、教学法文件的制订，课程建设、课程改革、教材编写、各教学环节的组织，努力提高教学质量。
2. 师资培养、教师聘任。
3. 学科建设的实施，科研计划的制订与执行，争取科研经费，开展科技咨询。
4. 研究生培养。
5. 学生政治思想工作，安排班主任、政治辅导员等。
6. 经费的审批、使用。

七、系的会议及委员会，参照院的相应机构设置。

八、系主任聘请教师兼任教学、科研及研究生秘书，并聘任专职行政秘书共同协助处理日常工作。

九、教学辅助员集中，在系行政秘书领导与组织下完成全系的教学辅助和行政事务工作。

十、系设学生工作组，由负责学生工作的副系主任和总支副书记、团总支书记、班主任和政治辅导员的代表共五人组成。负责全系的学生政治思想、生活、奖学金评定、优秀学生及三好学生的评选、开展第二课堂活动、学生毕业分配等工作。

一、院的职责范围

- 1. 负责学科建设、学院规划、~~和系~~ ~~与~~ 研究 ~~院~~ 系 ~~的~~ ~~主任及~~ ~~系主任~~
- 2. 是生均设、评初均设、实验均设和教材均设 ~~等~~ ~~制~~
- 3. 掌握 ~~经费分配~~ 制订院内各种 ~~法规~~ ~~与~~ ~~制度~~ (院务委员)

二、院务会议：为正、副院长、院分党委 ~~书记~~ ~~及~~ ~~院~~ ~~办~~ ~~主~~ ~~任~~ 参加的行政性会议。每 ~~周~~ ~~开~~ 一次，必要时可邀请与讨论的问题有关的同志参加。

三、院务委员会会议：讨论院的重大问题，~~如院的发展规划、学科建设、改革方案、以及其他全院性的问题。~~ 每学期召开二次。

成员为：院长、系主任、院系党组织负责人、教代会代表团团长、部门工会主席、教师代表、学生代表。人数不超过十七人。

四、院学术委员会、院学位委员会与院教师及其他技术职务资格评审组，三者合而为一。讨论科研规划(计划)、论文及成果评审、学位授予及职务资格评审。在职务资格评审方面，起代替校结构工程学科组的职能。人数为9-11人。

五、院办公室：设正副主任各一。下设：

- 1. 教学 ~~组~~ ~~(科级)~~ 负责全院本科生及研究生的学籍、成绩管理、排课、教学环节的编排，学位授予，论文答辩(研究生)等教学行政工作。(科研)
- 2. ~~科研、师资科~~：负责 ~~科研计划~~ ~~成果~~、科技咨询的管理，~~及~~ ~~师资~~ ~~培养~~、派遣出国、职务资格评审、教职工聘任、劳动工资、离休、人员调动等管理 ~~工作~~。
- 3. ~~行政科~~ 负责全院的文书档案、财务、总务等行政管理工作。
(行政)

~~以上三科的领导，可选合适的教师兼任。~~

六、~~各系~~ 设系务会议、系务委员会、系学术委员会、学位委员会、职务资格评审小组，后三者合而为一。

- 4. ~~人事~~ ~~科~~ ~~(科级)~~ 负责 ~~职称~~ ~~评定~~ ~~及~~ ~~出国~~ ~~申请~~ ~~(合作~~ ~~科研~~ ~~、~~ ~~合作~~ ~~培养)~~
- 5. ~~书记~~ ~~及~~ ~~副书记~~ ~~(科级)~~ 负责 ~~思想工作~~、处理 ~~信件~~ ~~及~~ ~~下~~