目录

1. [传媒学院教学督导委员会章程 3](#_Toc22587)
2. [西北师范大学传媒学院本科学生综合测评办法 7](#_Toc15142)
3. [西北师范大学传媒学院普通本科学生学院奖学金评定办法 12](#_Toc22494)
4. [西北师范大学传媒学院本科生导师制实施办法 18](#_Toc1086)
5. [传媒学院教学规范 20](#_Toc16054)
6. [传媒学院本科生学习规范 28](#_Toc15094)
7. [传媒学院教师监考职责 34](#_Toc17388)
8. [传媒学院课程目标达成情况评价实施细则 36](#_Toc28117)
9. [西北师范大学本科学生毕业论文(设计)工作细则 51](#_Toc10215)
10. [传媒学院系主任岗位职责 2](#_Toc32700)
11. [传媒学院班主任工作量化考评细则 4](#_Toc7631)
12. [传媒学院班主任工作量化考评表 6](#_Toc27602)
13. [传媒学院班主任工作学生评议表 7](#_Toc32326)
14. [传媒学院教学团队建设及管理办法 8](#_Toc12768)
15. [传媒学院学生请假管理办法 10](#_Toc29915)
16. [传媒学院学生党员联系宿舍制度 20](#_Toc30339)
17. [传媒学院学生公寓辅导员岗位职责 23](#_Toc9716)
18. [西北师范大学传媒学院班级学生助理辅导员制度 38](#_Toc32212)
19. [传媒学院关于贯彻意识形态工作责任制实施办法 40](#_Toc31055)
20. [西北师范大学传媒学院学生突发事故应急预案 43](#_Toc7291)
21. [西北师范大学传媒学院学生违纪处理、处分办法 49](#_Toc21836)
22. [国家奖学金评审流程 60](#_Toc23121)
23. [传媒学院学校奖学金评定流程 61](#_Toc14731)
24. [就业流程图 62](#_Toc6895)
25. [传媒学院图书资料人员主要工作及流程 63](#_Toc23482)
26. [实验室开放管理办法 64](#_Toc995)
27. [仪器设备管理办法 65](#_Toc16253)
28. [实验室安全具体规定 68](#_Toc21856)
29. [仪器设备借用制度 70](#_Toc19152)
30. [定格动画实验室使用管理制度 72](#_Toc20903)
31. [二维动画实验室使用管理制度 74](#_Toc8797)
32. [播音演播室使用管理制度 76](#_Toc28794)
33. [形体训练实验室使用管理制度 78](#_Toc13718)
34. [播音训练实验室使用管理制度 80](#_Toc18259)
35. [录音实验室使用管理制度 82](#_Toc24730)
36. [化妆造型实验室使用管理制度 84](#_Toc5181)
37. [摄像实验室使用管理制度 86](#_Toc31266)
38. [数字图形图像处理实验室使用管理制度 88](#_Toc2168)
39. [影视编辑实验室使用管理制度 90](#_Toc5652)
40. [虚拟演播实验室使用管理制度 92](#_Toc6490)
41. [仪器设备库房安全管理制度 94](#_Toc18793)
42. [设备借用流程 95](#_Toc4356)

传媒学院教学督导委员会章程

**第一章总则**

第一条　为进一步加强教学质量管理，提高学校教育教学水平和治理能力，充分发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、培养教师队伍、深化教学改革、提高人才培养质量等方面的积极作用，结合学校实际，根据《西北师范大学章程》等有关规定的要求，特制定本章程。

第二条　教学督导委员会是学院教学工作的咨询、监督和指导性机构。其职责是：在学院领导下，对教学过程、教学质量、教学管理和教学秩序进行经常性和阶段性的检查、督促、指导和评估；对教学信息进行收集、研究和反馈；开展专题调研，提供咨询意见和建议。

**第二章机构组成**

第三条　学院教学督导委员会，成员7-15人。设主任委员1人，副主任委员1人。督导委员会主任委员由院长担任。

第四条　学院教学秘书为所在院教学督导组联络人，负责召集、组织委员会的活动，处理委员会日常事务。

第五条　学院教学督导委员会每届聘期三年，根据工作需要可以续聘连任。因病、离职或其他原因不宜担任教学督导委员的，经院长同意后，可以解聘，同时递补新的委员。

第六条　教学督导委员会委员聘任条件：

（一）忠诚党的教育事业，思想政治素质过硬。熟悉高等教育教学现状和规律，熟悉国家高等教育法律法规和学校的教学规章制度。长期从事教育教学、教学管理工作，具有较丰富的教学及教学管理工作经验。

（二）关心学校教学工作，坚持原则，责任心强，实事求是，秉公办事，乐于奉献，在教师和教学管理人员中有较高威望。

（三）一般为有副高及以上专业技术职称教师或退休教师担任，具有较强的组织能力、教学研究及业务指导能力、议事能力和表达能力。

（四）身体健康，能胜任日常工作，年龄原则上不超过65周岁。

**第三章工作职责**

第七条　学院教学督导委员会委员的工作职责：

（一）督导检查各系（方向）贯彻执行党的教育方针、落实立德树人根本任务、实施课程思政及执行教学管理文件的情况，指导人才培养方案、课程标准的制订，指导专业建设和教材建设；

（二）对日常教学工作进行检查与督导，及时了解各系（方向）课程的课堂教学状况、学生课内外的学习状况和各系（方向）的教学安排状况，促进教学秩序的正常运行；

（三）深入课堂听课，了解教师课堂教学和学生课堂表现状况，及时发现课堂教学中存在的问题，积极与授课教师交流并反馈意见。若授课教师经两次反馈后仍无明显改进，应书面通知授课教师所在教学部门，由所在教学部门安排专人进行“传帮带”并提出改进措施，督导委员会委员进行跟踪指导和检查；

（四）完成对各系（方向）人才培养方案、教学计划执行情况的督查、检查，并对实习实训、课程作业（创作、设计）、考试试卷、毕业论文（作品）及各类教学档案进行抽查；

（五）根据学校、学院的教学工作安排以及委员会的工作计划，每学期开展常规或专题教学调研活动，多渠道收集教学单位、师生对教学安排、教学质量和教学管理的意见和建议，进行归类分析，提出改进建议，并形成专题报告提交教学质量监控与评估中心。可以在不同范围内召开教师、师生或学生等各种层次、各种形式的教学座谈会，听取师生意见和建议。各系（方向）要协助安排本院师生座谈会活动；

（六）学院教学督导委员会成员应参加学校、学院各类教学工作会议，对学校学科建设、专业建设、课程建设和教学评估等提出意见建议；

（七）协助做好青年教师培养培训工作。推广优秀教学经验，帮助青年教师和新上岗教师改进教学方法，提高教学水平；

（八）协助教学质量监控与评估中心开展教学质量监控与评估等工作；

第八条　学校教学督导委员会委员享有的权利

（一）教学督导委员会委员有权了解学校、学院关于教学工作的发展规划和计划，有权列席学院召开的有关会议；

（二）随时进入教室和实验室听课；

（三）查阅教师的教案，调阅教材、学生学习笔记、考试试卷及其他教学资料档案；

（四）向教师和学生询问有关教学问题，随时调阅学生学籍表及其他有关教学管理的资料档案；

（五）可参与各类教学奖项、教学改革项目、优秀课程立项的评审工作。

**第四章议事规则**

第九条　学院教学督导委员会每学年初制定工作计划。定期召开教学督导工作例会，会议由教学督导委员会主任委员主持召开，其他督导会议按需召开；

第十条　学院教学督导委员会坚持民主集中制原则。到会委员超过三分之二以上（含三分之二）方可召开会议。需要表决的事项，须经到会三分之二以上委员同意方才有效。审议事项时，采用举手或无记名投票方式进行表决，也可以根据事项性质，采取记名投票方式进行表决；

第十一条　学院教学督导委员会在讨论、评议、审议与本人及其亲属有关的事项时，实行回避制度。

**第五章待遇与考核**

第十二条　学院教学督导委员会委员工作绩效为500元/月。委员工作绩效按全年发放。如督导委员未完成工作任务，则按相应比例扣除。

第十三条　学院教学督导委员会定期将听课记录、听课分析报告和教学督导工作报告及整改的措施建议整理后，向分管院领导汇报，并及时反馈给授课教师。

第十四条　在分管院领导的领导下对督导委员的工作进行年终考核。督导委员会内部实行登记制度，对各督导委员的工作及督导效果逐项登记并考核。督导委员的教学督导工作主要通过查阅教学督导工作记录表、平时检查情况、督导效果等进行评价确定。考核每年一次，考核不称职的督导委员，学院可以提前解聘。

**第六章附则**

第十五条　学院应根据本章程制定本部门教学督导实施细则，并积极配合和支持学校教学督导委员会开展工作，接受学校教学督导委员会的督导指导，积极改进并及时反馈整改情况。

第十六条　教学督导委员会的工作经费列入学院年度预算。

第十七条　教学督导委员会委员发现的问题由学校相关部门依据《西北师范大学章程》等有关规定处理。

第二十条　本章程由学院教学督导委员会负责解释，自公布之日起施行。

西北师范大学传媒学院本科学生综合测评办法（试行）

**一、总则**

第一条为引导和鼓励学生实现“自我管理、自我服务、自我教育、自我监督”，提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养，培养德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人，制定本办法。

第二条综合测评是对本科生德、智、体、美等各项基本素质的综合评价，测评结果主要由德育测评成绩、学业成绩、体育测评成绩、净加减分组成。

第三条综合测评在大学一年级至大学三年级期间进行，每学年结束后测评一次，测评结果将作为评奖推优的主要依据。

第四条综合测评坚持公开、公平、公正原则。

第五条本办法适用于具有西北师范大学学籍的全日制普通本科学生。

**二、测评内容**

第六条学生综合测评总成绩=德育测评成绩×15%＋学业成绩×70%＋体育测评成绩×5%+净加减分×10%，体育专业学生学业成绩占75%，不计体育测评成绩。

第七条德育测评成绩：从思想政治、遵规守纪、身心健康、日常行为等方面进行评价（详见西北师范大学普通本科学生德育成绩测评参考指标）。

第八条学业成绩：以学校教务部门和学院规定考评的课程成绩为准，体育成绩和《国家学生体质健康标准》测试成绩单独计算，不计入学业成绩。

第九条体育测评成绩：开设体育课的年级，按成绩计入，未开设体育课的年级，按《国家学生体质健康标准》成绩计入，因身体等特殊原因不能参加体育锻炼而修保健课的同学，成绩以保健课成绩计入。

第十条净加减分主要对学生在科学研究、学科竞赛、实践创新、技能培训、社会工作等方面的表现进行证实性评价；对学生在德育测评中出现的评价偏差进行校正性评价;由学生所在学院进行考评。

**三、测评方法**

第十一条德育测评坚持学生自评、同学互评、教师联评相结合。

学生自评是学生根据德育成绩测评参考指标对照上一学年在校综合表现进行自我评价打分，占德育测评成绩的30%。

同学互评为学生所在班级同学之间相互评议打分，占德育测评成绩的40%。

教师联评由班主任、辅导员、任课教师代表组成教师评价小组进行评议打分，占德育测评成绩的30%。

第十二条净加减分具体办法由各学院结合本院实际情况自行拟定，满分不超过100分。

**四、附则**

第十三条本办法从2018年9月1日起施行。

第十四条本办法由党委学生工作部负责解释。

附传媒学院奖学金净加减分细则

一、加分项

综合加分项满分100分，累计加分超过100分者按100分计算。

1.科研类

（1）论文。本人为第一作者（或指导教师为第一作者本人为第二作者）、西北师范大学为第一署名单位发表的学术论文，按照《西北师范大学教学科研项目、成果分类办法》分类计分，A类论文每篇计6分、B类论文每篇计4分、C类论文每篇计2分、D类论文每篇计1分（A、B、C可累计，D最多计2篇）。

（2）著作。以第一作者出版且达到10万字的学术著作，A类著作每部计6分、B类著作每部计4分、C类著作每部计2分（A、B、C可累计）。

（3）应用成果。本人为第一申请人、以西北师范大学名义申请的发明专利等应用类成果，A类成果每项计6分、B类成果每项计4分、C类成果每项计2分、D类成果每项计1分（A、B、C、D可累计）。

（4）科研项目。在校期间主持省厅及以上级别科研项目并结项计4分,参与人计2分；主持学校立项“本科生创新能力提升计划”等项目并结项，每项计2分，参与人计1分；获得立项且未结项项目主持人和参与人均减半计分。以上可累计计分。

2.成果奖励、竞赛获奖、荣誉表彰类

（1）按照《西北师范大学教学科研项目、成果分类办法》，各类研究及实践取得A、B、C、D类奖励分别计6、4、2、1分（可累计）。

（2）在各级政府部门、相关专业学会（含分委员会）或我校举办的各类竞赛中，个人或团体获三等及以上奖励者可计算加分。获国家级、省厅级、校级奖励分别计6、4、2分（可累计）。

学校各部门、各学院组织的各类竞赛（有部门或学院公章）获奖计0.2分（最高计2分）。

奖励、竞赛获奖及荣誉表彰按证书或文件统计。

（3）获国家级、省厅级、校级各类荣誉称号或表彰者，分别计4、3、2分（可累计）。

获学校各部门、各学院评选的各类荣誉称号（有部门或学院公章）计0.2分（最高计2分）。

同一成果或活动在同类评比中获得各级奖励，按最高等次计分；成果奖励、竞赛类获奖、荣誉表彰等高于已经列出的等级或级别的按照最高分计。

1. 外语类

参加全国大学生英语六级考试达到425分者计5分，参加全国大学生英语英语四级考试达到425分者计3分，同时通过者不累计。参加其他语种外语考试或者托福、雅思等考试参照全国大学生英语考试成绩计分标准执行。

4.学生发展服务类

在校院两级团委、学生会或学院党支部、团支部、班委担任学生干部，任职期间为广大学生成长成才服务,认真履行工作职责的，经本人申请、所在班级或任职服务组织集体评价认定、学院公示无异议后，课获得学生发展服务类加分。任职满一年计1分，担任多项职务的只计一次，任职不满一年不计分。

5.其他加分项

（1）本人为第一作者（或导师为第一作者本人为第二作者）、“西北师范大学”为第一署名单位发表的文学、艺术、新闻（消息除外）等作品，国家级每项计2分，省级每项计1分（省级最多计4篇），地市级每项计0.2分（地市级最多计4篇）。实习期间以实习生名义发表的作品不计分。

（2）在各级政府部门、相关专业学会（含分委员会）组织或我校举办的各类竞赛中，除三等奖及以上等次奖项，个人或团体获优秀及同类奖项者可计算加分。获国家级、省厅级、校级奖励分别计1.5、1、0.5分（可累计）。

1. 减分项

1.处理处分（就高计算一次）

（1）受到学校通报批评者计-4分，学院通报批评者计-2分。

（2）受到警告处分计-5分，严重警告处分计-10分，记过处分计-15分，留校察看处分计-20分。

2.学习活动

（1）考试舞弊者，经查证属实，每次计-10分。

（2）无故旷课者，经查证属实，每学时计-1分，此项累计不超过10分。

（3）学院、班级组织的报告会、庆典、参观学习、班会、团组织生活等各项集体活动，无故不参加者每次计-1分，此项累计不超过10分。

3.宿舍生活

（1）在学校、学院组织的评比中，较差的宿舍，宿舍成员每人次计-0.5分。

（2）在宿舍内聚众饮酒，一经发现，查证属实者，每人次计-5分。

（3）无正当理由晚归、夜不归宿或留宿他人的，一经查实登记，每人次计-5分。

（4）在宿舍内赌博、打架、违规使用电器或从事其他与大学生行为规范不符、有损形象的活动，一经发现，当事人每次计-10分。

减分项中所涉及的情况如在在受处分期限内，按照学校相关文件规定处理；如在受处分期限外，则按此细则减分。

本细则由学院学生工作领导小组负责解释修订。未尽事宜，由学院学生工作领导小组研究决定。

本办法自公布之日起试行。

西北师范大学传媒学院（新闻学院）普通本科学生学院奖学金评定办法（修订）

**第一章总则**

第一条为激发学生刻苦学习，营造良好的校风学风，引导学生实现自我管理、自我服务、自我教育、自我监督，培养具有“人文情怀、国际视野、系统思维、批判性创新思维和信息化应用能力”的高素质人才，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《西北师范大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条评定原则

1.突出学生成长中心原则。按照学校人才培养目标，围绕学生成长中心，肯定学生个体努力，引导学生全面发展。

2.突出重绩奖优原则。立足现有起点，重点评价学生各方面的表现和取得的成绩，择优奖励，宁缺毋滥。

3.突出学院管理主体原则。学校按照权责统一的方式下放学生奖学金评定权限，突出学院主体地位，鼓励学院自主开展评定工作。

4.坚持公开、公平、公正原则。评定工作严格依照评定条件和评定程序采取自下而上的方式公开、公平、公正地进行，强化监督检查，确保评定过程透明、评定结果准确。

第三条本办法适用于具有西北师范大学学籍的全日制普通本科学生。

**第二章评定条件**

第四条基本条件：

1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，积极践行社会主义核心价值观；

2.遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；

3.刻苦学习，勇于探索；尊敬师长，团结同学；关心集体，诚实守信；艰苦奋斗，自立自强；

4.身心健康，积极参加体育锻炼，《国家学生体质健康标准》测试成绩达到学校规定标准（身体残疾或确实丧失运动能力免予测试的学生除外）；

5.本学年综合测评成绩列本班前60%；

6.积极践行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督;

7.遵守学生公寓安全管理办法，所在宿舍达到合格标准。

第五条有下列情况之一者，本学年无奖学金评定资格：

1.所受纪律处分期限未解除者；

2.无故欠缴学费者；

3.有不良诚信记录者;

4.延修者；

5.休学者。

**第三章奖项设置**

第六条综合奖学金奖项设置及参评条件

综合奖学金设一等、二等、三等奖学金。

1.一等奖学金

（1）参评条件：本学年综合测评成绩列本班前10%，无补考、重修、重考记录。

（2）奖励比例：5%。

（3）奖励金额：3000元。

获得一等奖学金且学业成绩列本班前5%者,学校授予“三好学生”荣誉称号。

2.二等奖学金

（1）参评条件：本学年综合测评成绩列本班前20%，无补考、重修、重考记录。

（2）奖励比例：10%。

（3）奖励金额：2000元。

3.三等奖学金

（1）参评条件：本学年综合测评成绩列本班前40%，无补考、重修、重考记录。

（2）奖励比例：15%。

（3）奖励金额：1000元。

第七条单项奖学金奖项设置及参评条件

单项奖学金设学术科研奖、创新创业奖、从师从业技能奖、文体优胜奖、优秀学生干部奖、国（境）外学习奖学金、校长奖学金。所有单项奖学金获奖人数不超过参评学生总数的6%。

1.学术科研奖

（1）参评条件：本学年以第一作者或指导教师第一、学生第二的身份发表有较高学术价值的论文（文科和应用学科C类及以上，理科B类及以上）；或科研课题、项目成果获省级（含）以上奖励；或获得发明专利；或出版专著；个人或团体在学校组织参加的大学生学术科技竞赛中获得省级三等奖（含）或第六名（含）以上奖励。

（2）奖励金额：1500元。

2.创新创业奖

（1）参评条件：本学年个人或团体在学校组织参加的创新创业竞赛中获得省级三等奖（含）或第六名（含）以上奖励；或在创新创业实践活动中表现突出，取得优秀成果，项目获得“大学生创业基金”立项资助或有一定社会融资，经工商注册且经营良好等。

（2）奖励金额：1500元。

3.从师从业技能奖

（1）参评条件：本学年个人或团体在学校组织参加的从师从业技能竞赛中获得省级三等奖（含）或第六名（含）以上奖励。

（2）奖励金额：1000元。

4.文体优胜奖

（1）参评条件：本学年个人或团体在学校或学院组织参加的文体竞赛中获得省级三等奖（含）或第六名（含）以上奖励。

（2）奖励金额：1000元。

5.优秀学生干部奖

（1）参评条件：本学年在引领学生开展自我管理、自我服务、自我教育、自我监督工作中表现突出；或在大学生思想政治教育活动中，发挥模范带头作用，积极践行社会主义核心价值观；或在协助学生公寓管理服务方面表现优异者；或在助学育人岗位实践、志愿服务、公益活动等方面表现突出。

（2）奖励金额：1000元。

6.国（境）外学习奖学金

（1）参评条件：本学年在国（境）外高校交流学习研修，学习成绩优秀，综合表现良好。按本学年境外交流学习学生的30%比例进行奖励。

（2）奖励金额：1500元。

7.校长奖学金

在思想品德、学习、科技、文体、创新、创业、社会实践、社会工作等方面具有突出事迹，在学校或社会上产生广泛影响，为学校赢得较高荣誉。

奖励金额：5000元。

**第四章评定程序及方式**

第八条个人申请。符合参评条件的学生及时填报奖学金申请表，将申请表和相关证明材料递交所在班级。

第九条综合测评。各班成立班级奖学金测评小组，按照《西北师范大学普通本科学生综合测评办法（试行）》，采取学生自评、同学互评、教师联评的方式对学生进行综合评价，确定综合奖和单项奖推荐名单上报学院。

第十条学院评定。各学院学生工作领导小组对班级综合测评材料进行审核，在“三开”平台对各类奖学金进行评定。初评结果在学院范围内公示无异议后上报学校。

第十一条学校审定。学校本科学生奖助学金评审委员会审核学院初评结果，报学校本科学生奖助学金评审领导小组审定。

第十二条结果公示。各类奖学金评定结果须在全校范围内公示5个工作日，无异议后由学校行文公布。

第十三条表彰奖励。学校或学院召开表彰大会，对获奖学生进行表彰。奖金由财务处统一发放。

**第五章有关说明**

第十四条本评定办法中涉及到的竞赛是指由国家部委，省（市、地区）教育主管部门，省级（含）以上共青团、学生组织或专业机构主办的在本领域具有代表性、权威性的竞赛项目。

第十五条团体奖申报中，学生涉及多个学院的，由团队提交申请，组织单位推荐，党委学生工作部审核。

第十六条国家奖学金、国家励志奖学金和各类社会奖学金评定时间、条件、名额等根据当年相关文件、函件要求进行评定。

第十七条奖学金评定材料的时间界限为上一年9月1日至当年8月31日。

第十八条本学年内学生获得多项单项奖学金，奖金累加计算。同时获得单项奖学金、综合奖学金、国家奖学金、国家励志奖学金，获奖者享受荣誉，奖金依据“就高”原则只享受其中的最高额度。国家奖学金、国家励志奖学金在同一学年度内不能同时申请。本学年度内个人或团体获得多项同类竞赛奖项者，只能“就高”参评一项。

第十九条学校本科学生奖助学金评审领导小组负责对奖学金的评定、发放及后续管理工作进行监督，党委学生工作部负责全校各类奖学金评定的组织实施工作。学生个人对奖学金评定工作有异议者，可及时向学校或学院反映，经调查核实后由学校或学院作出答复。在奖学金评定过程中，凡发现申请者存在弄虚作假或工作人员存在违规违纪现象，学校将视情节轻重对当事人或责任人严肃处理。

**第六章附则**

第二十条本办法从2018年9月1日起施行。

第二十一条本办法由党委学生工作部负责解释。

西北师范大学传媒学院本科生导师制实施办法

为切实做好新时代高校大学生全面发展工作，充分发挥教师在全员育人中的主导作用，围绕学生成长这个中心，有效实现对全院本科生思想引领、能力提升、职业规划、考研就业指导的无缝对接和全方位覆盖，进一步提高学院本科生人才培养质量，大力提升学生的人文情怀、国际视野、系统思维、批判性创新思维和信息化应用能力，根据《西北师范大学本科生导师工作条例》，结合学院实际，特制订传媒学院本科生导师制实施办法。

一、导师职责

本科生导师应当明确本专业的人才培养规格和人才培养目标，认真履行以下“导向”和“导学”职责：

1.思想引领。导师要始终坚持立德树人的要求，以社会主义核心价值观为指导，秉持学院“国学基础、人文情怀、文化创新、价值引领”的办学理念，加强学生人生观、世界观和价值观教育，以良好的思想政治素质和道德风范影响和教育学生，使学生在学习文化知识的过程中，自觉加强思想道德修养，提升道德品质和思想境界。

2.专业指导。指导学生了解学分制条件下主修和辅修专业的人才培养模式、基本情况，准确把握学科专业发展动态和社会需求，根据学生的学习能力、兴趣、爱好，指导学生制订科学合理的学习计划，并对学生选课、学习进程安排、发展方向选择、学习方法等进行指导，引导学生明确学习目的，端正学习态度，确立正确的成才目标，培养学生自主获取知识的能力和良好的学习习惯。

3.学术引导。引导学生积极开展读书活动、科学研究、科技创新和社会实践活动，在学年论文和毕业论文指导过程中有意识地培养和提升学生的人文素养、文献和信息检索能力、社会实践能力和科研创新能力；提倡导师带领学生积极开展课题项目研究工作。

4.职业规划与考研就业指导。导师要结合自身的成长经历和本学科专业发展的最新形势，利用自身优势，结合学生兴趣和潜力，因势利导，科学合理地做好学生的职业生涯规划工作，在学生就业方向选择和考研目标定位上给予的指导和帮助，满足学生个性化发展的需求。

二、导师任职条件

1.导师应具有坚定正确的政治方向，严于律己，为人师表，热爱学生，关心学生的成长和成才，责任心强。

2.治学严谨、业务能力强、工作认真负责；有较丰富的教学经验，懂得教育规律，熟悉被指导学生所在专业培养目标和教学计划，具有一定的专业指导能力；了解学校教学管理和学生管理方面的规章制度。

3.具有讲师及以上职称且在我校工作满1年的教师方可担任本科生导师。

三、导师配备

1．学院实行本科生全员导师制，即每位本科生都配有导师；每位符合条件的教师都担任导师。

2．本科生从第三至第八学期实行导师制，实行本科生导师、学年论文指导教师、毕业论文指导教师一贯制。

3．每位本科生选择1名导师，每位导师每级指导3-5名学生。

四、导师考评

1．导师工作纳入年度考核，考核分优秀、良好、合格、不合格四个等级。考核采取学生打分、领导小组评议的方式进行。年度考核不合格的导师当年不得参加职称晋升，履职考核不得评优。

2.导师工作以指导学年论文和毕业论文篇数纳入教师教学工作量统计。

传媒学院教学规范

人才培养是大学的本质职能，本科教育是大学的根和本。建设高水平本科教育，必须牢牢抓住全面提高人才培养能力这个核心。为了全面贯彻全国教育大会和新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，规范传媒学院本科教学，提高人才培养能力，根据《西北师范大学一流本科教育建设行动计划（西师本科教育100条）》和《2019版专业人才培养方案》，特制定本规范。

**一、本科生导师**

我校实行本科生导师制，具有讲师以上职称的教师都可担任导师。新生入校后一月内，通过双选的方式安排导师，每位导师应根据本学院的安排指导一定数量的学生，导师及其指导的学生应相对稳定，每位导师最好能指导学生在校修业的全过程。更换导师时应做好交接工作。

**导师的工作职责：**

1、全面了解所指导的学生，指导学生制订切实可行的整体修业方案和发展目标。

2、根据学生的修业方案，指导学生选课，确定具体的分学期或分年度的修业计划。

3、指导学生的日常学习、课外读书、专业见习、毕业实习、学年论文(作品)、毕业论文(作品)以及读书课和素质拓展与实践创新学分考核（附件）

4、认真填写并详细记载学生培养全过程中的各种情况，总结经验，找出问题，不断提高导师工作的质量和效率。

学院教学工作委员会联合教学督导小组负责导师工作的考核，考核方式：定期查阅导师的工作记录，召开学生、教师座谈会，考察学生各方面能力、素质发展提高程度等。学校会组织对本科生导师工作的检查，随机抽调导师工作记录册展评。考核结果计入本人业务档案，作为职称评聘、年终考核、评优晋级的依据。学院根据导师履行职责的情况核定工作量，计入岗位津贴。

**二、课程教学大纲**

新开课程老师必须具备主讲教师资格（硕士以上学位或讲师以上职称），向学院提交教学大纲、教材等教学文件，主管院长商定后方可开课。

编制教学大纲必须以专业人才培养方案为依据，为贯彻落实人才培养方案服务。**教学大纲格式见附件1**。

**三、教学进度表**

主讲教师在正式上课前填好教学进度表，经系主任批准后，一式两份，一份交学院教务存档，一份教师本人留存，在正式上课时向学生公布。老师上课必须携带教学大纲、教学进度表、教案上课。**教学进度表格式见附件2**。

**四、课程免修、免听、补考与重修**

**1、免修**

（1）学生填写“西北师范大学本科生课程免修申请表”，并提交与该课程有关的读书笔记、作业作品等自学材料，经任课教师审查签字同意，学院领导批准后，参加免修考试。免修考试的成绩在70分以上者，可准予免修，并报教务处备案，学生可获得该课程应得的学分，记入成绩档案。

（2）申请课程免修的学生参加免修考试，按下述两种办法办理：如本学期正在开设该门课程，可参加该课程的期末考试；如本学期未开设该门课程，应由任课教师按该课程教学大纲要求单独命题进行免修考试。

（3）课程免修仅限于部分专业课程。公共必修课程、实验实践类课程或包含实验实践环节的课程不得免修。

**2、免听**

（1）申请课程免听的学生须在开课2周内提出申请，经任课教师审查同意，学院领导批准后，准予免听。每学期免听课程不得超过6学分。

（2）在课程免听期间，学生必须按时向任课教师提交该课程的读书笔记、作业等，按时参加该课程的实验实践环节及各类考核。任课教师有权根据学生学习情况随时中止学生的课程免听。

（3）公共必修课程不得免听（重修课程上课时间冲突的除外）。实践类课程不得申请免听。

（4）课程免听申请表由任课教师及教学副院长签字认可后交由教务秘书管理，未交者视为未办理课程免听申请。

**3、补考与重修**

（1）课程考核不及格者，可给予一次补考机会（作弊或旷考课程除外）。补考不及格者，必修课程（含核心课程）须重修，选修课程可重修也可另选。课程重修同样应办理选课手续：需重修的课程如正在开设，可办理补选；如隔一学期开设，可按正常选课办理。

（2）学生对自己某门课成绩不满意，可申请重修以获得更好的成绩。

（3）重修课程可按课程免听规定申请免听。

**五、课堂教学延伸“五个环节”**

**1、课堂教学延伸五个环节的具体要求**

（1）课前预习。课前预习是课堂教学不可缺少的重要环节，更是提高课堂教学质量的有效途径。授课教师应加强对预习重要性的认识，至少每周给学生布置1次课前预习，预习的任务应明确有针对性。教师要对学生预习情况进行监督检查，每个学生至少检查、考核4次，确保预习的质量和有效性。教师要将所有课前预习任务布置情况、检查考核情况在记分册进行记录，并将考核成绩在记分册课前预习栏分次进行登载。

（2）平时作业。平时作业作为课程学习的重要环节，是对课堂教学的必要补充和检验学生学习效果的有效途径。授课教师应结合课程目标加强对平时作业的设计与优化，作业内容要体现课程教学重点，目的明确，数量适当，形式可以灵活多样（如习题、小论文、设计、调研报告等）。教师布置平时作业不少于

10次，对每位学生的作业进行批改和反馈不少于4次。教师要将所有平时作业布置情况、批阅考核情况在记分册进行记录，并将考核成绩在记分册平时作业栏分次进行登载。

（3）课外阅读。课外阅读是课内知识的有益延伸，可以弥补课堂教学内容深度、广度的不足，有助于学生夯实课程学习内容，开拓思维，提高学生综合素质能力。授课教师应根据课程需要，为学生推荐课外必读书目、文献，并适时进行阅读指导。教师对学生的课外阅读情况至少检查、考核4次。教师要将课外阅读布置情况、检查考核情况在记分册进行记录，并将考核成绩在记分册课外阅读栏分次进行登载。

（4）课外讨论。课外讨论的主要形式是教师和学生的面对面交流讨论，是辅导答疑的延伸和拓展，课外讨论对于巩固课堂教学效果、促进课堂教学质量的提高具有十分重要的意义。授课教师每2周至少安排1次课外讨论和辅导答疑，每次2小时以上。教师应在开课第一周内和授课班级沟通确定课外讨论和辅导答疑的具体时间和地点，可以分组、分时段进行。教师要做好课外讨论和辅导答疑情况记录，对每个学生至少考核登载4次参与课外讨论和辅导答疑的成绩。

（5）期中考试。期中考试在促进学生自觉学习，考查学生课程掌握情况和帮助教师调整教学内容和方法上有着不可替代的作用。所有课程必须安排期中考试，要突出期中考试的检查反思功能，通过期中考试的驱动，帮助学生进行阶段性复习和总结，促使教师反思教学，提高教学质量。教师可根据课程教学实际情况适时组织期中考试，确定考试方式和命题形式，及时登载成绩。（期中考试参考期末考试要求）

**2、课堂教学延伸五个环节的考核比重**

课堂教学延伸五个环节考核成绩至少占课程总评成绩的50%（部分课程鼓励突破50%），每个环节具体占比多少由课程小组确定，但不低于5%。学校平台课程，课外讨论环节不做硬性要求，鼓励教师创造性开展，但过程考核总比例不得低于50%。

**3、提前15分钟进课堂**

1-2节、5-6节、9-10节课程，授课教师应提前15分钟到达教室，同时对学生提出相应要求；3-4节、7-8节课程，授课教师和授课班级商议，根据前次是否有课等实际情况，确定提前1到达教室的时间。授课教师应充分利用课前时间，和学生交流讨论，考查课前预习、课外阅读等环节完成情况。

**六、期末闭卷考试试卷制卷、评卷**

1、期末考试闭卷考试科目的老师于期末考试两周前按要求提交AB卷及参考答案，原则上必修课必须闭卷考试**笔试试卷样式见附件3**。

**2、试卷交接程序**：

命题教师命题并填写试卷交接审核表→系（部、中心）主任审核并签注意见→主管院长审批→交由专人负责印制→试卷启用并记录启用情况→试卷上交学院。交接试卷的各个环节中A/B卷、参考答案必须齐全。**试卷交接审核表样式见附件4。**

**3、试卷评阅要求：**

考试结束后，老师应该及时评卷，评卷一律使用红色圆珠笔、钢笔或中性笔，不得使用其它颜色的笔。教师评卷必须在每道大题前的“评卷教师”栏中签名，要求字迹工整，每一本试卷的第一份试卷和最后一份试卷必须签全名，中间的试卷可以只签姓。记分使用阿拉伯数字，要求准确、清楚、工整。

试卷评阅只记得分，不记扣除分，不打“√”和“×”,答对题给得分，不打记号，答错题的小题不给分，只在答案下划“——”，答错或未答的大题，在题头写0分，在空白处划“/”，表示已阅。一道大题下面包含几道小题，每道题前要给小题的得分，大题前的“得分栏”内要填写大题的总分。

教师更改试卷上的任何分数，应划去原来的分数，重新填写更改后的分数，并且要在更改后的分数旁边签全名，坚决杜绝“90+2”、“80-4”类似成绩出现在卷面。教师更改误判的答案时必须在更改的地方签全名。

4、阅卷结束后，老师在下学期开学前按学校要求及时在教务系统提交成绩。学生缺课三分之一，不得参加考试，成绩为0，课程应该重修。学生旷考、作弊，成绩为0，缓考课程成绩暂不填写。

下学期开学第一周将试卷、试卷交接表、成绩分析表、成绩报表填写后交教务秘书。**试卷及成绩分析表（用于笔试）样式见附件5。**

1. **课程论文/开卷考试**

选修课原则上可以进行随堂考试，或作业（作品）的方式评定成绩。按作品考核的课目，学生必须撰写导演阐述，与作品光盘装订一起交给老师。导演阐述和课程论文/开卷考试一般用A4幅面的纸张纵向排版，封面要有成绩、教师评语、考试题目及要求等内容，学生的正文附后。**课程论文等封面样式见附件6；正文格式见附件7。**

下学期开学第一周将试卷或作业（含作品）、成绩分析表、成绩报表填写后交教务秘书。**成绩分析表（用于论文、口试、综合测评等）样式见附件8。**

**八、“读书课”必读书目推荐和考核**

1.学院指定15本本科教育必读文献，各专业指定35部必读书目，作为四个专业50本必读书目。其中30部为学院统一指定书目；使学生获得中西文化大要；10部由各专业自己选定，使学生获得相对系统的学科思想；10部为自己选择，为个性化发展打下基础。《三百计划》中的一百部经典书目和。**书目详见附件7**

2.各专业组建团队推荐必读书目（文献），并对学生每学期所读书目提出指导意见、建议。团队由系主任负责，成员包含本学科教师、其他学科教师、读书较多的高年级学生、研究生等。

3.学生在4年内读完必读书目（文献），并撰写20万字左右的读书笔记。学生每学期必须至少读书7本，撰写读书笔记字数3万字左右。学生读书笔记的内容应涵盖所有必读书目（文献），读书笔记要手写在方格纸上。

4.本科生导师负责检查、督促学生阅读进度和撰写读书笔记，敦促学生在平时抽一定时间阅读的基础上，充分利用节假日、寒暑假等时间进行阅读，导师要充分利用手机读书工具检查部分书目的阅读情况，同时建议学生自行购买一些书籍。

5.“读书课”认定2学分，考核方式一是考核是否读完必读书目（文献）；二是考核读书笔记字数是否达到下限要求；三是考核读书笔记内容的质量。前两项考核由本科生导师每学期独立完成，每学期成绩占10%；第三项考核在第八学期，由本科生导师联合组成小组，通过学生答辩的方式进行，答辩成绩占总成绩的30%。最终成绩（百分制）由导师填报，提交教学秘书登载成绩。

8.各专业在2019年6月底前完成书目（文献）推荐，各专业在每年6月底前适时修订推荐书目（文献）目录，并在秋季新生入校时公布目录和阅读、考核要求。原则上向一届学生推荐的书目（文献）不应做大的调整。

**九、专业见习**

专业见习要求学生结合学科特点，在第4学期暑假自行安排与本专业相关的单位见习两周，不计学分。见习结束后，在第5学期第1周提交见习报告，由本科生导师负责考核。

**十、专业实习**

专业实习按照各专业人才培养方案安排实习时间，原则上实习时间不少于

8周，不超过15周，由学生自主安排和学院安排相结合的方式安排实习单位。

专业实习必须是与本专业相关的工作，实习结束后，学生必须提交实习手册、实习作品等相关材料，由实习指导老师负责考核，签注意见，并选择优秀实习作品进行公开展映展出。

**十一、学年论文（作品）**

学年论文（作品）一般应从第5学期开始进行，本科生导师指导学生结合专业拟定具有一定价值且符合学生实际的学年论文（作品）题目，学生可以充分利用寒假、暑假进行调研、撰写、创作，第6学期第十周完成。

学年论文要求字数在5000字左右，学年作品按照各专业人才培养方案进行要求，提交时必须填写学年作品鉴定表。学年论文（作品）不得有学术不端行为，学年论文机检重复率去除引用文献复制比后不得超过30%，大于（含）50%的论文，须重做，大于（含）30%小于50%的论文，须修改。

学年作品（论文）由本科生导师负责考核，写出评语并预评成绩，系学年论文和作品评审小组对所有论文（作品）进行终审，确定终评成绩。并选择优秀作品进行展映。

**十二、毕业论文(作品)**

统一在http://nwnu.co.cnki.net系统中进行。注意事项、时间节点及操作流程详见附件11-14。

传媒学院本科生学习规范

一、本科生导师

我校实行本科生导师制。新生入校后一月内，通过双选的方式安排导师，每位导师根据本学院的安排指导一定数量的学生，导师及其指导的学生应相对稳定，每位导师最好能指导学生在校修业的全过程。更换导师时应做好交接工作。导师的工作职责为：

1.全面了解所指导的学生，指导学生制订切实可行的整体修业方案和发展目标。

2.根据学生的修业方案，指导学生选课，确定具体的分学期或分年度的修业计划。

3.指导学生的日常学习、专业见习、毕业实习、学年论文、学年作品、毕业作品以及素质拓展与实践创新学分考核。

二、选课

新生入学后第一学期的所有课程由教务处直接排定，不安排选课。从第二学期开始学生进行选课，本学期选下学期的课程。学生选课(包括网络视频选修课)分两次进行：

第一次选课：第14—15周第二次选课：第17—18周

1.选课前，学生须认真查阅各专业教学计划书，熟悉各类课程的开课学期、修读要求和修读规定，自行安排时间了解欲选课程教学内容及教师教学情况，并在导师指导下确定下学期的课程修读计划。

2.在入校时由学院组织签订《网络视频选修课修读诚信承诺书》一式两份，一份学院存档，一份报教务处行政科备案。未签订的学生，将取消修读资格。

3.学生选课时，可通过连接在校园网上的任何一台计算机登录到教务处主页的选课系统，需输入学生本人的帐号和密码后方可登录。具体操作见附件1。

4.改选、补选、退选。确有特殊原因需改选、补选或退选课程的学生，须在下学期开学2周内，持导师签字的改选、补选、退选单，专业课在学院办理，公共必修课在教务处办理，综合教育类课由本人上网自行办理。开课2周后不再受理。

三、课堂学习规范

1.学生进入教学楼和教室应着装整洁、得体，不准穿拖鞋和其他不庄重的服饰进入教室

2.学生需提前5分钟到上课地点做好上课准备，不得携带食物饮料进入教室，必须服从教师的课堂管理。

3.学生必须遵守课堂纪律，不得迟到、早退、旷课，请假必须亲自或由班长向教师出示请假条，上课期间不得接打电话，不得随意离开教室。

4.学生要积极参与课堂教学，积极提问、发言、讨论，配合教师搞好教学，认真完成教师布置的教学任务。

5.读书课。读书课是指课外阅读，是课内知识的有益延伸，可以弥补课堂教学内容深度、广度的不足，有助于学生夯实课程学习内容，开拓思维，提高学生综合素质能力。授课教师应根据课程需要，为学生推荐课外必读书目、文献，并适时进行阅读指导。教师对学生的课外阅读情况至少检查、考核4次。教师要将课外阅读布置情况、检查考核情况在记分册进行记录，并将考核成绩在记分册课外阅读栏分次进行登载。图书目录详见附件2

四、课程免修、免听、补考与重修

1.免修

（1）学生可根据自身的学习情况，申请免修某些专业课程。申请课程免修的学生须在第一次选课开始前提出，填写“西北师范大学本科生课程免修申请表”，并提交与该课程有关的读书笔记、习题演算等自学材料，经任课教师审查签字同意，学院领导批准后，参加免修考试。免修考试的成绩在70分以上者，可准予免修，并报教务处备案，学生可获得该课程应得的学分，记入成绩档案。课程免修需按规定交纳免修考务费。

（2）申请课程免修的学生参加免修考试，按下述两种办法办理：如本学期正在开设该门课程，可参加该课程的期末考试；如本学期未开设该门课程，应由任课教师按该课程教学大纲要求单独命题进行免修考试。

（3）参加免修考试后未达到免修要求的学生，可在下学期开学2周内办理该课程的补选手续。

（4）课程免修仅限于部分专业课程。公共必修课程、实验实践类课程或包含实验实践环节的课程不得免修。

2.免听

（1）学生可根据自身的学习情况，申请免听某些专业课程。申请课程免听的学生须在开课2周内提出申请，经任课教师审查同意，学院领导批准后，准予免听。每学期免听课程不得超过6学分。

（2）在课程免听期间，学生必须按时向任课教师提交该课程的读书笔记、作业等，按时参加该课程的实验实践环节及各类考核。任课教师有权根据学生学习情况随时中止学生的课程免听。

（3）公共必修课程不得免听（重修课程上课时间冲突的除外）。实践类课程不得申请免听。

（4）课程免听申请表由任课教师及教学副院长签字认可后交由教务秘书管理，未交者视为未办理课程免听申请。

3.补考与重修

（1）课程考核不及格者，可给予一次补考机会（作弊或旷考课程、大学体育课除外）。补考不及格者，必修课程（含核心课程）须重修，选修课程可重修也可另选，大学外语类课程按《西北师范大学本科生大学外语考试、成绩与学分管理规定（试行）》执行。课程重修同样应办理选课手续：需重修的课程如正在开设，可办理补选；如隔一学期开设，可按正常选课办理。

（2）学生对自己某门课成绩不满意，可申请重修以获得更好的成绩。

（3）重修课程可按课程免听规定申请免听。

()4）网络视频选修课考试不通过学生不再单独组织补考、缓考考试。

五、课程论文、开卷考试

选修课原则上可以进行随堂考试，或作业（作品）的方式评定成绩。按作品考核的课目，学生必须撰写导演阐述，与作品光盘装订一起交给老师。导演阐述和课程论文/开卷考试一般用A4幅面的纸张纵向排版，封面要有成绩、教师评语、考试题目及要求等内容；学生的正文附后。课程论文等封面样式见附件4；正文格式见附件3。

六、专业见习

专业见习要求学生结合学科特点，在暑假自行安排单位见习两周，不计学分。见习必须是与本专业相关的工作，见习结束后，在开学第1周提交见习报告，由本科生导师负责考核。

七、专业实习

专业实习根据专业不同安排在第6-8学期，原则上实习时间不少于8周，不超过15周，由学生自主安排和学院安排相结合的方式安排实习单位。

专业实习必须是与本专业相关的工作，实习结束后，提交实习手册、实习作品等相关材料，由各系负责考核，签注意见，并选择优秀实习作品进行公开展映。

八、学年论文及学年作品

学年论文和学年作品要求学生结合学科基础课、专业课开展研究性学习，加强对所学专业知识的探讨与研究，提高学生分析解决实际问题的能力，为进一步进行专业学习、开展科学研究创造条件，并为毕业作品奠定良好的基础。

学年论文和学年作品考察学生以下能力：论文（作品）资料的收集、整理与运用；论文写作（作品创作）的基本程序与规范。

学年论文和学年作品一般应从第5学期开始进行，本科生导师指导学生结合专业拟定具有一定价值且符合学生实际的学年论文和作品题目，学生可以充分利用寒假、暑假进行调研、撰写、创作，第6学期第十周完成。

学年论文要求字数在5000字左右，必须要有统一的封面封底和格式，学年论文封面封底见附件5，正文格式见附件3。

学年作品时长在10分钟左右，题材体裁不限，要求结构完整，必须有片头、片尾，在开头前用黑底白字标识作品名称、创作者姓名、学号和指导老师（10秒）。学年作品必须必须刻录DVD光盘，并填写学年作品鉴定表。学年作品鉴定表见附件6。

学年论文和学年作品不得有学术不端行为，学年论文机检重复率去除引用文献复制比后不得超过30%，大于（含）50%的论文，须重做，大于（含）30%小于50%的论文，须修改。

学年作品和学年论文由本科生导师负责考核，写出评语并预评成绩，系学年论文和作品评审小组对所有论文（作品）进行终审，确定终评成绩。并选择优秀作品进行展映。

九、毕业作品及导演阐述

毕业作品全过程统一在http://nwnu.co.cnki.net系统中进行。注意事项、时间节点及操作流程详见附件7-10，广播电视编导专业毕业作品首画面见附件10。

传媒学院教师**监考职责**

(一)监考人员必须按要求提前到指定地点领取试卷，并于开考前10分钟进入考场，保证考试准时开始、准时结束，未经批准不得随意推迟或延长考试时间。如因特殊原因确须延长考试时间，须经主考单位负责人同意。

(二)监考人员须于正式开考前向学生宣读《学生考场规则》，并进行清场，要求学生清理干净本人座位及邻座的桌仓，核对考试学生名单，查验学生身份证和学生证，如有不符，应立即查实，凡未携带证件或不按安排的地点参加考试者，一律清退出场。

(三)监考人员要当场开启试卷，核实考试人数与试卷份数是否相符，并作好记录，发现问题及时处理。考试中监考人员只对试题中字迹不清或印刷错误予以说明，不能对试题内容做任何解释。

(四)对迟到15分钟以上的考生，不允许其入场，并做旷考记录；发现考生有作弊苗头，应立即口头警告予以纠正；构成作弊事实者，要当场认定（有夹带的让学生在夹带上签字、没有夹带的让学生写出书面材料，同时要求学生在考场记录单上签字）并妥善保存作弊物证，责令其停考退场。如遇特殊情况，可将考生带交考点办公室处理。对作弊学生及其主要情节，要在《考场记录单》中如实记录并予以明确认定。

(五)监考人员应当认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。监考人员进入考场后须关闭手机，采用正、背监考（即一位在考生的正面、一位在考生的背面），在监考期间不得吸烟、看书看报、聚集聊天、擅离职守或做与监考无关的事，不得给学生暗示答案。对于违反以上规定、或对考场上的违纪作弊行为不加制止、或不如实记录、或隐瞒不报等行为，按教学事故认定处理。

(六)考试结束，监考人员要认真填写《考场记录单》，并将试卷收齐点清后，同《考场记录单》及作弊材料一并交主考学院或指定地点。

传媒学院课程目标达成情况评价实施细则（试行）

课程是支持毕业要求达成和学生能力培养的基本教学单元，课程目标达成情况评价是本科人才培养全过程中的重要环节，是衡量学生是否达到本专业毕业要求的重要依据。因此，需要定期对学生的课程目标达成情况进行评价。为了合理评价课程目标达成情况，保证课程教学质量、促进课程教学持续改进，支持本专业毕业要求的达成，按照改进结果评价。强化过程评价，探索增值评价，健全综合评价的思路，特制定传媒学院课程目标达成情况评价机制与实施办法。

**一、组织机构**

课程目标达成评价工作在学校教务处的指导下，由传媒学院本科教学督导小组统筹，由教学主管院长总负责，具体工作以系主任为主。

**1.工作责任机构及职责**

评价工作组组长：教学副院长

评价工作组副组长：系主任

评价工作组成员：主要课程、实验、环节负责人，教务员，辅导员，班主任代表等。

**2.责任人职责**

教学副院长：主要负责课程目标达成情况评价的总体组织实施、过程监督及后续改进工作。

系主任：负责本专业课程目标达成情况评价工作。考试前，负责审核试卷命题、课程考核方式及合理性等；考试后，负责审核试卷评分标准、改卷的规范性，组织课程负责人对课程目标达成情况进行评价，审核课程目标达成情况评价分析报告以及改进措施等。

课程负责人：考试前，根据课程教学大纲，与课程模块团队教师共同制卷、制定考核方案和评分标准；考试后，对课程目标达成情况进行分析，撰写《传媒学院课程目标达成情况评价分析报告》，提出持续改进措施并在下一轮教学过程中实施。

辅导员、学业导师：对教师的教和学生的学进行问卷调查，并搜集问卷、分析问卷，根据问卷调查数据写出分析总结报告及时反馈给课程负责人。

教务员：负责收缴、登记和保存评价资料。

**二、评价对象与周期**

课程目标达成情况评价对象：培养方案中的所有课程及相关教学环节。

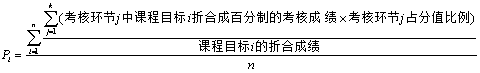
课程目标达成情况评价周期：每学期期末对本学期开设的培养方案中的所有课程进行针对性评价；每学期期初对上学期的所有课程资料整理情况进行复查及完善。

**三、评价方法**

各专业课程目标达成度的评价方法主要采用基于课程考核结果的直接评价法（定量），同时鼓励课程负责人积极探索其他合理的间接评价法（定性）对课程目标达成情况进行综合评价。

**1.课程目标达成情况直接（定量）评价法**

课程目标达成情况直接评价法的数据来源为课程教学大纲中支撑课程目标的各考核环节的考核结果。对于采用试卷考核的课程，定量评价来源主要包括支撑课程目标达成的作业、章节测试等过程性评价数据和期末考试试卷成绩等终结性评价数据；对于以课程论文、技能测评、毕业论文、实习报告等形式进行考核的课程，直接评价来源主要包括任课教师或指导教师对每个学生考核材料中相关学习成果评价的数据。



其中，*i*表示某门课程第*i*个课程目标，*Pi*为课程目标*i*的平均达成度，*n*为学生人数，*j*为课程目标*i*的第*j*个考核环节，*k*为课程目标*i*共*k*个考核环节。

**2.课程目标达成情况间接（定性）评价法**

课程目标达成情况间接评价法主要包括学生评学问卷法、相关人员座谈交流法、专家评价法等。要求课程负责人通过定性评价法掌握课程目标达成情况，了解学生对课程目标达成情况的认可度，思考同行专家对课程目标达成情况的评价与意见，及时总结并持续改进。

**四、评价流程与实施办法**

（一）评价数据与评价结果

（1）评价责任人

课程负责人根据课程教学大纲要求对课程目标达成情况进行评价。

（2）评价数据合理性审核

学期初，拟定教学实施方案，方案中初步确定贯穿整个学期的过程性评价方式和内容；学期中，根据学情适当调整考核方式和内容；期末考试结束后，课程负责人负责搜集汇总支撑课程目标的各类考核环节的评价数据并与课程模块团队教师采用德尔菲法确定各考核环节的权重；然后填写课程目标达成情况合理性评价审核表，经系主任和教学副院长审核通过后，计算课程目标达度。同时采用定性评价法进行分析与总结。

**直接评价数据来源:**课程/实践环节教学大纲中支撑课程目标的各评价环节的评价结果。如：期末试卷、平时线上线下作业、线上测试、线上线下各类参与式活动（如辩论、小组讨论、情境模拟等）；调查报告、实验报告、小论文、实操考试；校内教育实习、校外教育实习；毕业论文开题、毕业论文中期检查、毕业论文答辩、毕业论文总体质量等。以上数据主要由课程负责人负责收集。

**间接评价数据来源:**评学问卷、校/院二级督导访谈、专家访谈、学业导师访谈。这些数据主要由辅导员、学业导师负责收集。

**数据内容合理性：**不同学习成果类型采用不同评价方式进行评价，保证数据内容真实反映课程目标支撑毕业要求指标点的能力数据。对于认知类学习成果，选择期末考试成绩为评价数据，衡量认识类学习成果主要通过考核，考察学生掌握课程基本理论、基本原理、逻辑推理等方面情况；对于技能类学习成果，选择实习、调查等表现性数据，通过观察学生完成实际任务时的表现来评价学生已经取得的发展技能；对于能力类成果，选择实习报告、课程论文、小组研讨等表现性评价数据，注重评价学生知识技能的整合与综合运用能力，考察学生实际表现的专业能力；对于情感态度类学习成果，选择课程研讨、个别交流等数据。

**数据样本合理性：**样本空间足够大，能代表所有修读课程学生。

**评价结果分析**

课程负责人依据课程目标达成度，分析课程教学各环节存在的问题，分析原因，找出对策，并制定课程教学和课程考核的持续改进方案，方案要分析教学现状、存在的具体问题及切实可行的改进措施，然后提交给系主任和教学副院长审核。

**评价结果的处理**

系主任认真审核本专业所有课程的目标达成情况分析及持续改进报告，并给出具体的审核意见。

如果课程审核通过，系主任将评价结果反馈给课程负责人，课程负责人在今后课程教学中根据拟定的措施改进教学活动，提高教学质量，教务员及时归档课程评价资料。

如果课程审核未通过，将由系主任组织专业骨干教师协助课程负责人完成该课程目标达成情况的评价、分析并拟定持续改进方案。对于连续两次提交审核未通过的课程负责人，系主任应提请教学副院长更换课程负责人。

（二）评价流程

1.课程负责人依照课程教学大纲开展课程考核及课程目标达成情况评价工作。

2.课程教学结束后，课程负责人负责汇总各教学班的评价数据；根据各考核环节认真确定支撑课程目标达成情况的考核点及其权重值并充分说明支撑理由，提交《\*\*\*\*》课程目标达成情况合理性评价审核表，经系主任审核通过，教学院长批准后，计算课程目标达成情况评价值；同时采用定性评价法进行分析与总结。

3.课程负责人依据课程目标达成情况评价结果，认真分析和总结课程教学各环节的实际效果，发现课程教学的短板，并对前一次评价中问题的改进情况进行分析，拟定课程教学持续改进的方案，撰写《\*\*\*\*课程目标达成情况分析及持续改进报告》，并提交给教研室主任审核。要求《报告》能准确分析课程教学现状，并提出切实可行的持续改进措施。

4.系主任审核本专业所有课程的目标达成情况分析及持续改进报告，并给出具体的审核意见。对于审核通过的课程，要求课程负责人在下一轮教学中按照拟定的持续改进措施开展教学活动。对于审核未通过的课程，将由系主任组织专业骨干教师协助课程负责人完成该课程目标达成情况的评价、分析并拟定持续改进方案。对于连续两次提交审核未通过的课程负责人，系主任应提请教学副院长更换课程负责人人选。

**附表：**

1.《传媒学院XXXX课程OBE教学合理性材料及审查评价表》

2.《传媒学院XXX课程大纲合理性审核评价表》

3.《西北师范大学考试试卷交接审核表》

4.《传媒学院XXXX课程试题与课程目标的对应及审核评价表》

5.《传媒学院XX课程目标达成评价表》

**附表1：**

**传媒学院《XXXX》课程OBE教学合理性材料及审查评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程  信息 | 开课班级： 开课学期： 负责教师： | | | | | | |
| 一、课程组提交的OBE教学合理性材料 | | | | | | | |
| 课程  目标 | 课程目标1：  课程目标2：  课程目标3：  课程目标4：  课程目标5：  课程目标6： | | | | | | |
| 课程  产出  支撑  设计 | 一级指标 | 二级指标 | 课程目标 | 教学内容 | 支撑设计  （教学设计） | 评价方法 | 依据 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 本课培养学生“一践行、三学会”的教学设计  侧重从以下方面对学生\*\*素质进行培养：  能力1：分析运用\*\*原理的能力——XXXXXXXXXXXX。（通过课程目标X落实）  教学设计：3行字内简要表述。  能力2：XXXXX（通过课程目标X落实）  教学设计：3行字内简要表述。 | | | | | | | |
| 详细考核方式【预设本课程的课程目标达成值为0.70。（每门课程设定预期达成值）】 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 毕业要求 | | 课程目标 | 考核环节 | 课程目标考核环节权重 | 多课程目标支撑同一毕业要求权重 |
| 3.1 | | 课程目标1 | 作业1 | 0.5 | 1 |
| 期末考试（1） | 0.5 |
| 3.2 | | 课程目标2 | 实验报告1 | 0.3 | 0.2 |
| 期末考试（2） | 0.7 |
| 课程目标3 | 实验报告2 | 0.2 | 0.3 |
| 随堂测试1 | 0.2 |
| 期末考试（3） | 0.6 |
| 课程目标4 | 实验报告3 | 0.3 | 0.2 |
| 期末考试（4） | 0.7 |
| 课程目标5 | 实验报告2 | 0.2 | 0.3 |
| 随堂测试2 | 0.2 |
| 期末考试（5） | 0.4 |
| - | | 课程目标6 | 作业2 | 1 | - |
| 持续  改进 | 上一轮执行中存在问题及拟采取改进措施  存在问题1:  拟采取的改进措施:  存在问题1:  拟采取的改进措施: | | | | |
| 学生评学  课程结束，学生主观对课程目标达成情况进行评价： | | | | | |
| 提交教师： | | | | | |
| 二、OBE教学合理性材料的评价与审核 | | | | | |
| 合理性评价与审核 | 分项审核意见  各个课程目标：  o表述合理，可衡量性好大部分合理、具有可衡量o部分课程目标OBE特征不清晰o大部分课程目标OBE特征弱o课程目标确定及表述不合理  课程目标与所支撑的毕业要求对应关系:  o完全合理o大部分合理o基本合理o部分缺陷o不合理  课程内容、教学方法与课程目标:  o完全匹配o大部分匹配o基本匹配o部分缺陷o不匹配  课程考核方式与课程目标能力情况:  o完全适应o大部分适应o基本适应o部分缺陷o不适应  课程考核持续改进：  o拟采取改进措施完全合理、可行o拟采取改进措施大部分合理、可行  o拟采取改进措施基本合理、可行o拟采取改进措施存在较多缺陷  o拟采取改进措施存完全不合理不可行  其他需关注方面：  学院  签章：  年 月 日 | | | | |

**附表2：**

**传媒学院《XXX》课程大纲合理性审核评价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | | 开课学期 |  |
| 开课班级 |  | | 负责教师 |  |
| 具体评价  1.课程目标分解  2.教学产出-教学内容/教学方法  3.考核方式等对应关系  4.非考试环节等方面 | | | | |
| 课程负责人/  专业负责人  审核意见 | | 签名： 年 月 日 | | |
| 系审核意见 | | 签名： 年 月 日 | | |
| 学院  审核  意见 | | 本《XXX》课程大纲合理性评定分值：  改进或关注方面：  签名（盖章）：  年 月 日 | | |

**附表3：**

**西北师范大学考试试卷交接审核表**

学年 学期

**学院：传媒学院**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | |  | 考试方式 | 闭卷 | 任课教师 | |  |
| 针对年级 | |  | 针对专业 |  | 参加考试人数 | |  |
| 命题教师对试卷的总体说明：  签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| 系主任审核记录 | 1、试题A、B卷及参考答案齐全（是、否） | | | | | | |
| 2、审核意见：  签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 主管院长审批记录 | 1、试题A、B卷及参考答案齐全（是、否） | | | | | | |
| 2、同意使用（A、B）卷考试。  签名年月日 | | | | | | |
| 印制记录 | 试题A、B卷及参考答案齐全（是、否） | | | | | 交卷人 |  |
| 试题A、B卷及参考答案齐全（是、否），印制 份 | | | | | 印制负责人 |  |
| 试题启用记录 | 年 月 日时启用试卷 份 | | | | | 启用教师 |  |
| 试卷上交  学院记录 | 1、试题A、B卷及参考答案齐全（是、否）  2、试卷 份、成绩报表 份、成绩分析 份  接卷人签名： 年 月 日 | | | | | | |

备注：请在括号内的选项上打“√”。

**附表4：**

**传媒学院XXXX课程试题与课程目标的对应及审核评价表**

学年 学期

课程名称： 提交教师：

一、试题与课程目标及毕业要求的对应

A卷

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程目标 | 对应承载的毕业要求指标点（二级） | 对应试题（分值）60-100分 |
| 课程目标1 | 毕业要求1.4 | 一、1,2,3；二、1,2；三、1,2（25分） |
| 课程目标2 | 毕业要求1.5 | 一、4；二、3；四（15分） |
| 课程目标3 | 毕业要求3.1 | 一、5；二、4；三、3,4；五（29分） |
| 课程目标4 | 毕业要求4.1 | 一、6；二、5；六；七（31分） |

B卷

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程目标 | 对应承载的毕业要求指标点（二级） | 对应试题（分值） |
| 课程目标1 | 毕业要求1.4 |  |
| 课程目标2 | 毕业要求1.5 |  |
| 课程目标3 | 毕业要求3.1 |  |
| 课程目标4 | 毕业要求4.1 |  |

注：每个二级毕业要求指标点一行！

二、评价及审批

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价量质量标准/量规表 | | | | | |
| 级 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 评价标准 | 各考题题型与产出的能力对应合理、考题题量与支撑权重/“强度”相符；所有试题与产出对应；试题难度、试题题量适中；A、B卷质量一致。 | 各考题题型与产出的能力对应合理、考题题量与支撑权重/“强度”相符，但存在个别缺陷；试题与产出对应；试题难度、试题题量总体适中，有别缺陷；A、B卷质量有个别不一致。 | 各考题题型与产出的能力对应大部分合理、考题题量与支撑权重/“强度”相符；试题与产出对应；试题难度、试题题量大部分适中；A、B卷质量基本一致。 | 各考题题型与产出的能力对应部分合理、考题题量与支撑权重/“强度”存在较多缺陷；存在个别试题没有与产出对应；试题难度、试题题量存在较多缺陷；A、B卷质量存在不一致之处。 | 各考题题型与产出的能力对应混乱、考题题量与支撑权重/“强度”不一致或不相符；存在较多试题没有与产出对应；试题难度或试题题量存在重大缺陷。A、B卷质量不一致。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价量质量标准/量规表 | | | | | |
| 级 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 系/教研室意见  按量规表，试题与产出指标点的对应质量评价等级量化分值为： 分  改进或关注点：  签字：  年 月 日 | | | | | |
| 学院审核  同意按此对应关系组织试卷！  签字：  年 月 日 | | | | | |

**附表5：**

**传媒学院XX课程目标达成评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | |  | | 课程  类型 |  | | 学生  班级 | |  |
| 命题人 | |  | 阅卷人 |  | 课程编号 |  | 考试时间 | |  |
| 课程总评成绩组成及各部分权重 | |  | | | | 课程总学时 |  | 实验  学时 |  |
| 命题范围、  内容与教学大纲要求 | | | 符合（）  基本符合（）不符合() | | | 应考人数 |  | 实考  人数 |  |
| 1、课程目标达成评价计算 | | | | | | | | | |
| 课程目标 | | | 评价依据  及方式 | 评价内容的  目标分值 | 评价内容的  平均成绩 | | 评价内容  的达成值 | | 课程目标  达成度 |
| 课程目标1 | | |  |  |  | |  | |  |
| 课程目标2 | | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| 课程目标3 | | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| 2、各考核环节成绩分项评价 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 3、课程目标达成情况分析 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 4、教学中的亮点之处、存在的不足、原因分析及改进建议（课程负责人自己完成）（根据班级和学生个体的课程目标达成情况进行撰写，对课程目标达成度低的学生要有具体的帮扶计划） | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

西北师范大学本科学生毕业论文(设计)工作细则

（西师发〔2004〕28号，2017年3月修订）

毕业论文(设计)是对学生进行综合专业训练和科学研究初步训练的重要教学环节，较好地完成毕业论文(设计)是本科学生获得学士学位的必要条件之一。

为了切实做好我校的毕业论文(设计)教学工作，进一步提高毕业论文(设计)教学质量，特制订本细则。

一、基本教学要求

（一）培养学生综合运用专业基础理论、基础知识和基本方法(技能)的能力，培养学生人文情怀、国际视野、系统思维、批判性创新思维和信息化能力。

（二）进一步训练和提高学生的分析设计能力、理论计算能力、实验研究能力、外文阅读能力、计算机使用能力、社会调查能力、资料查询与文献检索能力、应用现代信息技术获取相关信息的能力和文字表达能力等。

（三）培养学生正确的思想方法、严谨认真的科学态度。

二、选题

（一）毕业论文(设计)的选题要求

1、满足教学基本要求，能体现本专业的培养目标，有一定的完整性和系统性，使学生得到比较全面的训练。

2、鼓励来自科学研究、实际应用、实验实践等第一线的课题，有一定的理论意义和现实意义。

3、选题要有一定的难度和水平，使学生在规定的时间内工作量饱满，经努力能完成任务。

4、因材施教，有利于各类学生水平的提高和能力的发展，鼓励学生有所创新。

5、除外语专业外，其它各专业都不得选做翻译题目；各专业都不要选文艺本科教学管理制度汇编创作的题目；理科各专业不要选一般性的习题解类的题目。

6、鼓励学生选作教育理论与技能、教学研究等方面的题目；鼓励学生参与重要科研项目中的部分工作。

7、题目选定后，中途不得随意变更。

8、毕业论文(设计)一般不准两人或几人联合共同完成。如有特殊情况，确需两人或几人合作完成的，须由指导教师提出，经学院领导批准，方可进行。（二）毕业论文(设计)选题的确定程序

1、学院组织指导教师，结合专业拟定具有一定价值且符合学生实际的毕业论文（设计）题目。鼓励教师将自己的科研项目以适当方式拟为毕业论文（设计）题目。

2、学生自己也可拟定题目，报送学院。

3、学院对所报毕业论文(设计)题目的先进性和可行性进行评审、确认，题目内容的年更新率须在三分之一以上。

4、经主管教学院长批准后，向学生公布毕业论文（设计）题目和指导教师名单。

三、步骤方法

（一）论文撰写步骤

1、开题阶段：

(1)第七学期学生选定毕业论文(设计)题目，学院也可根据专业特点和教学需要自定时间；

(2)学生进行文献查阅、调查研究，了解课题的意义和国内外研究现状，在规定时间内写出开题报告（格式由学院自定）；

(3)开题报告经指导教师审查认可并签字后，方可进行下一阶段工作。

2、准备阶段：

学生应在指导教师指导下进一步查阅相关文献资料，根据开题报告制定研究计划和实验计划，掌握和建立实验（研究）方法，获得实验（研究）结果，进行

材料和数据的处理。

3、撰写阶段：

(1)在阅读、调查、实验、分析和研究的基础上写出初稿；本科教学管理制度汇编

(2)对初稿需广泛听取意见，反复修改，经指导教师审阅，准予定稿后，按毕业论文(设计)的格式再进行写作；

(3)学院根据毕业论文(设计)格式的要求对学生毕业论文(设计)进行形式审查，审查合格后方可进行论文答辩。

4、答辩评议阶段：

(1)各学院须成立本科生毕业论文(设计)答辩委员会，负责对答辩工作进行安排、指导、协调。答辩委员会一般由5—7人组成，设主任1人（由学院院长或主管院长担任），副主任1-2人；

(2)由学院答辩委员会负责，组织若干答辩小组，分组具体负责毕业论文（设计）的答辩工作。答辩小组成员人数一般以5—7人为宜，最低不得少于3人，组长一般由答辩委员会成员担任，或委托具有高级职称的教师担任，代表学院答辩委员会进行答辩，答辩须以公开方式进行；

(3)所有学生必须进行毕业论文（设计）答辩；

(4)答辩前，答辩小组成员都必须详细审阅答辩学生毕业论文(设计)，了解论文的质量和水平，准备答辩时拟向学生提出的问题，为答辩作好准备；

(5)答辩时，学生先报告论文的主要内容，再由答辩小组成员和与会者提问，学生须回答提问；

(6)各答辩小组须对答辩过程进行记录，内容包括答辩小组成员、答辩时间地点、答辩学生及题目、答辩内容、提问及回答情况等。答辩记录由学院存档。

（二）成绩评定过程

1、答辩前，指导教师对所指导的毕业论文(设计)写出评语并预评成绩。

2、答辩后，答辩小组应举行专门会议按专业等级评分标准及毕业论文(设计)水平质量和答辩情况，在参考指导教师预评成绩的基础上，评定每个学生的成绩。

3、学院答辩委员会必须对所有论文进行终审，确定终评成绩，并从严掌握优秀标准，对确实不够学位水准的论文不能给予通过。对答辩小组评定出的优秀和不及格的毕业论文(设计)，必要时可由学院答辩委员会组织进行二次答辩。

（三）总结上报工作

1、学院于第八学期十四周前完成毕业论文(设计)教学工作。

2、毕业论文（设计）教学工作结束后，答辩委员会须对学院毕业论文（设本科教学管理制度汇编计）工作进行总结，形成书面总结材料，连同毕业论文（设计）成绩表及答辩委员会成员、各答辩小组成员名单于第八学期结束前报教务处实践教学管理科（报表格式见附件）。

3、各专业推荐优秀毕业论文（设计）两篇（件），文字部分均以A4纸型复印件形式于第八学期结束前报教务处实践教学管理科，同时提交电子版本。

4、毕业论文（设计）及其所有过程材料由学院存档，专人保管。

四、写作要求

（一）立论、观点应言之有据，对学术的探讨要符合科学性和逻辑性。

（二）对论文所涉及的主要问题能较好地综合运用所学专业的基本理论、基础知识和基本方法、技能加以论证解决。

（三）注意充分收集有关资料，特别是第一手资料，论证严密，结论明确。

（四）研究方法正确，实验步骤、方法合理，数据资料完整，图表清晰，设计有可行性、创造性。

（五）文字通顺，表达清楚，无错别字，排版规范。

（六）毕业论文（设计）字数不少于8000字，艺术类等特殊专业不少于5000字，学院可根据学科专业特点规定合适的字数上限。

（七）毕业论文(设计)写作格式要求：

1、题目

2、署名（学生、指导教师）

3、摘要（300—500字左右）、关键词

4、正文

5、注释（题注——含致谢、脚注或尾注）

6、参考文献（中文、外文），注明著者、书名、版次、出版地、页码等

7、外文摘要

8、附件

（八）毕业论文(设计)须使用A4纸打印。五、指导教师

（一）指导教师配备

1、指导教师由学院确定，讲师以上职称的教师可独立进行毕业论文(设计)本科教学管理制度汇编的指导工作，助教可在高级职称教师指导下参加工作。

2、每位指导教师一般以指导不超过8篇论文为宜。

（二）指导教师职责

1、提出课题，说明题目来源、目的、要求、主要研究内容及研究方式，理

工科的实验类题目，还需说明现有技术条件等。对学生自选题目，经过调查后做出上述说明。

2、拟定任务书，编写教学方案，制定指导计划和工作程序。

3、帮助学生深入理解题意，提出具体的要求，指定主要参考资料和调查内容，指导学生搜集和阅读有关资料。

4、指导学生拟出论文提纲，审定学生的设计方案和工作计划，指导学生探索合适的研究途径，培养学生形成正确的研究方法，并与之讨论、确定下一步的方案。

5、在撰写论文、进行设计过程中，教师要发挥主导作用，发现问题，及时指导，采取多种方式检查学生的工作进度和工作质量，及时解答和处理学生提出的有关问题，并注意充分发挥学生的主动性、创造性。

6、对所指导的学生要加强学术规范教育，切实杜绝学术不端行为的出现。

7、指导学生按要求正确规范地撰写毕业论文(设计说明书)，对论文的摘要、关键词、正文等进行全面审查，并写出评语(应含有对论文作者学风方面的评价)，给出预评成绩。

8、对毕业论文(设计)指导过程应作详细记录（记录表格式由学院自定）。

六、成绩评定

（一）成绩评定（指导教师预评成绩、答辩小组评定成绩、答辩委员会终评成绩）均采用五级分制，即优、良、中、及格、不及格。

（二）评定学生毕业论文(设计)成绩应从严掌握，成绩分布合理，获优秀成绩者一般不宜超过总数的20%。

（三）评定成绩时应着重考察以下几个方面：

1、对基本理论、基本知识掌握的深度和广度。

2、对文献资料的理解深刻程度，资料收集、实验方法、数据处理等方面的技能水平，引用的资料、数据是否正确、可靠。本科教学管理制度汇编

3、有关论证的结构是否符合科学性、逻辑性，是否清楚、正确、严密，方案是否具有可行性、创新性，毕业论文(设计)的难易程度、完成任务的情况等。

4、独立分析和解决问题的能力。

5、写作、表达水平如何。

6、答辩时回答问题的情况。

（四）毕业论文(设计)中出现下列情况之一者即评为不及格：

1、立论中有明显的思想性（科学性）或逻辑性错误。

2、抄袭他人成果，或者虽然注明是引用他人成果，但所引用的文字或观点已占论文的三分之一以上者。

3、论文工作量不到规定的二分之一者，或有代笔者。

七、其他

（一）学校对各学院毕业论文（设计）教学工作进行随机检查评估。

（二）各学院须根据学科专业特点，结合《西北师范大学本科学生毕业论文（设计）工作规定》精神，制定关于毕业论文（设计）教学工作的实施细则

及质量标准，对选题、指导教师、写作要求、步骤、成绩评定、答辩等做出明确的质量要求并落到实处。各学院关于毕业论文（设计）的实施细则应报教务处实践教学管理科存档。

（三）学生在做毕业论文（设计）期间，各学院在学生查阅资料等方面应提供较好条件的保障。

（四）各学院应从教学经费中划出一定经费支持毕业论文（设计）教学工作，具体额度由学院根据专业实际、题目类别确定。

（五）学校鼓励有创新内容的毕业论文（设计）在公开刊物上发表。发表者须将版权页及论文内容复印件送教务处实践教学管理科。

（六）指导教师在指导学生完成毕业论文（设计）时所做工作要得以充分体现，由各学院具体落实。

（七）本规定自2014级本科生开始执行。

附件一：《西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）格式要求》

附件二：《西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）格式样本》

附件三：《西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）任务书》

附件四：《西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）开题报告》

附件五：《西北师范大学本科生毕业论文（作品）中期自查表》

附件六：《西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）指导教师审阅意见表》

附件七：《西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）评阅人意见表》

附件八：《西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）答辩结果表》

附件九：《西北师范大学本科生毕业设计（论文）评分标准》

附件一：西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）格式要求

1.标题小二号宋体（如有副标题用小三号宋体），作者及指导教师姓名用小四号楷体；

2.摘要大约在200字左右，用小四号仿宋体(格式:[摘要])；

3.关键词一般为3-5个，用小四号仿宋体(格式:[关键词])；

4.正文用小四号宋体，用1.25倍行距排版；

5.注释采用尾注。注释和参考文献用5号宋体。

附件二：西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）格式样本

文化类节目《“简”读中国，“牍”懂甘肃》作品阐述学生姓名：×××指导教师：×××

**[摘要]**新媒体时代快速发展，媒体格局的演变极大地重塑了文化传播的途径和手段，受众了解简牍历史的传播也更加的多样化，受众接收方式也更加贴近群众化和广泛化，受众以个人的角度为出发点，主动了解简牍博物馆的历史发展、研究现状和保护传承。作品通过影视镜头深入展现了甘肃简牍的地域特色及其在中国古代文化中的独特地位，作品采用声画一体的方式，结合实地考察、深入了解和细节展示等手法，旨在为观众呈现一个立体、生动的甘肃简牍文化画卷。通过对甘肃简牍的深入分析，不仅揭示了其内容形式用途等方面的地域性特征，而且探讨了其在当代的传播研究的应用价值。作品阐述通过作品主题、作品内容、创作思路三个方面对《“简”读中国，“牍”懂甘肃》进行了深入的剖析，并对作品的结构、镜头画面以及声音效果进行了详尽的探讨，引入新的视角和创意素材，为作品的理解和创作提供新的角度。

**[关键词]**甘肃简牍；文化传承；媒介传播

**注释：**

①黑格尔.美学(第一卷)[M],朱光潜,译.北京:商务印书馆,1979：254.

②陈思和.民间的还原“文化大革命”后文学史某种走向的解释[J].文艺争鸣,1994(1).

③黄修己.赵树理研究资料[M].太原:北岳文艺出版社,1985:100-101.

**参考文献：**

[1]雷达.路遥作品的审美灵魂和当代意义[N].解放日报,2015-03-27(16).

[2]张京媛.新历史主义与文学批评[M].北京:北京大学出版社,1993.

**Onthe"boring"in"Thunderstorm".**

YangRonghua

**Abstract**:*Thunderstorm*isasurvivaltragedyofhumannature;meanwhile,ithasthemostsuccessfulexpressionmethodofmodernliterature.Alltheconflictshappeninaswelteringandrainingsummerdaywiththunderstorminaconcentratedtimeandspace.Inthisscript,CaoYurepeatedlyused“hot”,“stuffy”,“extremely”,“smother”andotherwordsasametaphoricmethodtoshowthedramaticsituationofdepression,repressionandtension.Thispaperaimstorevealtheimportantroleplaysbytheword“stuffy”intheenvironmentsetting,thedevelopmentoftheevents,therelationshipsofallthecharactersandthecreationoftheatmospherein*Thunderstorm*,thendiscussingthegreatdramatictensionandartisticfascinationof*Thunderstorm*.

**Keywords**:CaoYu;"Thunderstorm";nausea;dramatic;dramatictension.

附件三：

西北师范大学本科生毕业论文（作品）任务书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 论文题目 |  | | | | | | |
| 年级 |  | 专业 |  | 学生姓名 |  | 学号 |  |
| 主要内容： | | | | | | | |
| 主要任务及基本要求（包括指定的参考资料）： | | | | | | | |
| 发出任务书日期：完成期限： | | | | | | | |
| 指导教师签名：系主任签名：  年月日 | | | | | | | |

附件四：

西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）开题报告

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | 学号 |  |
| 指导教师 |  | | 职称 |  | |
| 论文题目 |  | | | | |
| 与论文选题相关研究的历史与现状： | | | | | |
| 论文写作的资料准备情况： | | | | | |
| 论文的基本观点： | | | | | |
| 指导老师意见：  指导老师签名：  年月日 | | | | | |

附件五：

西北师范大学本科生毕业设计（论文）中期自查表

（中期教学检查用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 学号 |  | | 专业 |  | | 班级 | |  |
| 指导教师 |  | | | | 职称 |  | | | | |
| 设计（论文）题目 |  | | | | | | | | | |
| 个人精力实际投入 | 每天平均工作时间 |  | | 迄今缺席天数 |  | | 出勤率% | |  | |
| 指导教师每周指导次数 |  | 每周指导时间（小时） | |  | 未指导的周次及原因 | |  | | | |
| 已完成论文是否按照开题报告拟订的提纲进行写作 | | | |  | | | | | | |
| 毕业设计（论文）工作进度 | 已完成主要内容（%） | | | | 待完成主要内容（%） | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| 存在问题及解决方案 |  | | | | | | | | | |
| 指导教师意见：  指导教师签名：  年月日 | | | | | | | | | | |

附件六：

西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）指导教师审阅意见表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 论文题目 |  | | | | |
| 学生姓名 |  | 班级 |  | 学号 |  |
| 指导教师姓名 |  | 职称 |  | 论文得分 |  |
| 指导教师审阅意见：  指导教师签名：  年月日 | | | | | |

附件七：

西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）评阅人意见表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 论文题目 |  | | | | |
| 学生姓名 |  | 班级 |  | 学号 |  |
| 评阅教师姓名 |  | 职称 |  | 论文得分 |  |
| 评阅教师意见：  评阅教师签名：  年月日 | | | | | |

附件八：

西北师范大学传媒学院毕业论文（作品）答辩结果表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 论文题目 |  | | | | | | | |
| 学生姓名 |  | | 班级 |  | 学号 | | |  |
| 答辩记录： | | | | | | | | |
| 答辩小组意见： | | | | | | | | |
| 得分 |  | 组长签名 | |  | | 日期 |  | |
| 答辩委员会意见： | | | | | | | | |
| 得分 |  | 主任签名 | |  | | 日期 |  | |

附件九：

西北师范大学本科生毕业论文（作品）指导教师评分标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 满分值 | 参考标准 | | | | |
| 优 | 良 | 中 | 及格 | 不及格 |
| 1 | 及开题  文献查阅 | 20 | 检索文献和运用文献能力强 | 检索文献和运用文献能力较强 | 有一定的检索文献和运用文献能力 | 检索文献和运用文献能力一般 | 检索文献和运用文献能力差 |
| 2 | 基本知  识 | 15 | 基本概念清楚、基本理论扎实 | 基本概念较清楚、基本理论较扎实 | 尚能掌握基本概念、基本理论 | 基本概念、基本理论掌握程度一般 | 基本概念、基本理论掌握程度差 |
| 3 | 研究能力 | 30 | 能很好地综合运用所学知识；科学思维能力强；动手能力强 | 能综合运用所学知识；科学思维能力较强；动手能力较强 | 有一定的综合运用所学知识的能力；有一定科学思维和动手能力 | 综合运用所学知识能力一般；科学思维能力一般；动手能力一般 | 综合运用所学知识能力差；动手能力差 |
| 4 | 进度及  工作量 | 25 | 能很好地按既定进度开展工作；工作量饱满 | 能按既定进度开展工作；工作量较饱满 | 基本能按既定进度开展工作；工作量尚饱满 | 勉强能按既定进度开展工作；工作量一般 | 不能按既定进度开展工作；工作量少 |
| 5 | 工作态  度 | 10 | 工作态度认真，科学作风严谨，纪律性强散 | 工作态度比较认真，科学作风良好，纪律性较强 | 工作态度一般，尚能遵守纪律 | 工作不够勤奋、努力，不能自觉遵守纪律 | 工作马虎，纪律松 |

注：参考标准中的成绩按百分制折算：90－100分为优，80－89分为良，70－79分为中，60－69分为及格，59分以下为不及格

西北师范大学本科生毕业论文（作品）评阅人评分标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 分值 | 参考标准 | | | | |
| 优 | 良 | 中 | 及格 | 不及格 |
| 1 | 选题 | 20 | 选题符合专业培养目标，有较大的现实价值或理论意义 | 选题符合专业培养目标，有现实价值或理论意义 | 选题符合专业培养目标，有一定的现实价值或理论意义 | 选题基本符合专业培养目标 | 选题不符合专业培养目标 |
| 2 | 创新性 | 20 | 见解独到，设计方案新颖；有较高的创新性 | 有一定的见解，设计方案合理；有一定的创新性 | 有一定的见解，设计方案较合理；创新性不明显 | 见解不多，设计方案尚合理；无创新性 | 无见解，设计方案不合理；无创新性 |
| 3 | 科学性 | 20 | 方法合理科学，论据充分，分析深刻，结果正确 | 方法较合理科学，论据充分，分析深刻，结果正确 | 方法较合理科学，论据较充分，分析较深刻，结果正确 | 方法尚合理科学，论据尚充分，有分析，结果正确 | 方法不够合理科学，基本观点错误；有抄袭现象 |
| 4 | 文本规范 | 20 | 格式及术语规范；语言流畅，条理清晰 | 格式及术语较规范；语言流畅，条理清晰 | 格式及术语较规范；语言较流畅，条理较清晰 | 格式及术语尚规范；语言尚流畅，条理尚清晰 | 格式及术语不规范；语言不流畅，条理不清晰 |
| 5 | 任务及工  作量 | 20 | 能很好地完成任务书中规定各项任务；工作量饱满 | 能完成任务书规定的任务；工作量较饱满 | 基本能完成任务书规定的任务；工作量尚饱满 | 勉强完成任务书规定的任务；工作量一般 | 没能完成任务书规定的任务；工作量少 |

西北师范大学本科生毕业论文（作品）答辩小组评分标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 值 | 参考标准 | | | | |
| 优 | 良 | 中 | 及格 | 不及格 |
| 1 | 质量 | 35 | 见解独到，富有新意，科学合理，有较高的学术水平或较大的实用价值；能圆满完成任务 | 有一定的见解，较科学合理，有一定的学术水平或较大的实用价值；较全面地完成任务 | 有自己的看法，比较合理，能联系实际；基本完成任务书规定的任务 | 尚合理，基本完成任务，但自己的见解不多 | 基本没有自己的见解，不合理；未能完成任务 |
| 2 | 陈述内容 | 25 | 能简明扼要地陈述论文主要内容，思路清晰，很透彻地掌握了所研究的内容 | 能比较流利、清晰地陈述论文主要内容，较好地掌握了所研究的内容 | 能陈述出论文主要内容，掌握了研究的内容 | 能陈述论文主要内容，基本掌握了所研究的内容 | 不能陈述或陈述不清论文主要内容 |
| 3 | 回答问题 | 40 | 回答问题准确而有条理，思维敏捷，应变能力强；概念清楚、理论知识扎实 | 能正确回答与论文有关的问题，有一定的应变能力；概念比较清楚、理论知识比较扎实 | 回答问题基本正确，应变能力一般；概念及理论知识的掌握一般 | 回答问题不完全正确，但无原则错误，且经提示后能作补充或更正；基本概念及理论知识尚能掌握 | 不能回答或回答问题有原则性错误，且经提示仍不能正确回答；基本概念不清，理论知识薄弱 |

传媒学院（新闻学院）2018年本科生奖学金审批表

申请年度：2017-2018学年度申请时间：年月日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | 性别 | | | |  | | | 出生年月 | | |  | | | |
| 民族 | |  | | | 政治面貌 | | | |  | | | | | 籍贯 | | |  | |
| 学院 | |  | | | | | 年级及班级 | | | | | |  | | | | | |
| 学号 | |  | | | | 所在班级人数 | | | | |  | | | 体质测试成绩 | | | |  |
| 课程绩点班级排名 | | | |  | | | | | 综测成绩班级排名 | | | | | | |  | | |
| 申请奖项 | | | 申请理由 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 班  级  推  荐  意  见 | 班主任签名：  年月日 | | | | | | | 学  院  评定  意  见 | | （盖章）  年月日 | | | | | | | | |

备注：每张审批表限申报一项奖学金。

传媒学院系主任岗位职责

（2019年11月1日起试行）

系主任全面负责、协调本系的教学、科研、管理工作。副系主任协助系主任开展工作。

1.负责组织制订、修订专业教学计划、教学大纲、实习大纲，审定各专业每学期的开课计划，安排本系教学任务，下发教学任务书。

2.参与学科建设、专业设置的论证工作。

3.负责课堂教学质量、进度等一系列常规教学检查。在教学过程，特别是教学“五个环节”延伸督查中，广泛收集教学一线师生的反馈意见，及时汇报院领导。

4.负责组织编制及审核教学进度表，命题、评卷、试卷分析，开题报告、学年论文（作品）、毕业论文（作品），组织答辩，安排实习，评定成绩等。

5.加强课程建设，负责组织开展教学方法研究，组织观摩教学、示范教学，做好金课、精品课程的申报和建设工作。积极开展教学改革和教学经验交流活动，组织各类教学改革研究项目和实验教学项目的申报工作。负责组建教学团队，组织教师参加学校教务处、科研院等职能部门安排的会议。

6.负责本专业教材建设和规划。

7.负责组织实施本系学生入学专业教育，选配本科生导师，办理课程免修、免听、补考、重修、学分等各项工作。协助主管教学的副院长做好校内外实习基地的规划、建设与管理工作。

8.负责对年轻教师进行业务指导，安排年轻老师观摩听课，做好新开课的准备工作。组织青年教师积极参加校院讲课比赛。

9．主持负责本系的科研工作。加强学术交流，学风建设，组织本系教师积极申报各类科研项目，推进科研学术团队建设，努力提升全系教师的业务素质和科研水平。

10.负责对本系教师进行考勤及年度考核。支持本系班主任做好学生管理工作。

11.发挥桥梁纽带作用，负责及时准确地向本系教师通报学院有关会议精神和重要决定。协助学院做好本系教师思想教育和矛盾化解工作。注意倾听收集整理本系教师关于学院工作的意见建议，并及时向院领导汇报。

12.因工作失误造成较大影响，或拒不执行学院决定，或缺席学院相关会议累计次数超过本学期会议总数三分之一者，自动退出管理岗位。

14.系主任是每四年为一届，原则上届满换届。若因一些原因需要连任者，最多两届。

传媒学院班主任工作量化考评细则

（试行）

为全面落实“传媒六艺”的育人目标，着力打造一支“政治坚定、业务精湛、纪律严明、作风正派”的班主任队伍，充分发挥班主任在班级教育管理中的主导作用，促进班主任工作水平的提升和班级管理制度化、规范化，并为班主任聘任、职称评定、评优及发放班主任津贴等提供依据，结合学院实际,特制定本考评细则。

一、班主任由学院根据实际情况统一聘任，班主任工作经历按社会工作量计算，并作为职务职称晋升的必要条件。

二、考评由学院学生工作领导小组负责,团委具体组织实施。

三、考评每自然年年末进行一次,根据班主任工作任务落实情况以及学生对本班班主任评议情况,以班级为单位统计，填写《传媒学院班主任工作考评表》(附件一)，考评占60%。

四、各班学生对本班班主任工作进行满意度测评,并填写《传媒学院班主任工作学生满意度测评表》(附件二)，学生满意度测评占30%，领导小组测评占10%。

五、考评加分不封顶。

六、考评结果按照得分情况分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，优秀占20%，良好占30%，考评结果按等级与班主任津贴直接挂钩；班主任津贴按评定结果每学期期末按5个月集中一次性发放,优秀每月每班500元（500元×5月=2500元）,良好每月每班300元（300元×5月=1500元）,合格每月每班200元（200元×5月=1000元）

七、如有下列情形考评结果直接评为不合格：

1.有师德缺失行为；

2.班上发生群体性、危害学生生命、财产等安全的恶性事件且没有预警机制，不报、瞒报、事后未按程序及时处置；

3.对班上重点学生未进行事先摸排，未建立重点学生管理档案，制度缺失、沟通不畅、解决不力造成不良影响；

4.班上发生安全事故，因班主任工作失职，造成严重后果；

5.经常不参加班主任会议、集中检查等活动；

6.个人信息不畅导致无法第一时间启动学生突发事故应急预案；

八、考评不合格者处理办法：

（一）扣发津贴，班主任本人对学院学生工作领导小组做出书面承诺，并提出整改措施；

（二）取消本年度评优资格；

（三）连续两年考评不合格者职称晋升延迟一年；

九、学院根据考评结果,推荐参加校级“优秀班主任”的评选。

本考评细则由学院学生工作领导小组负责解释。

附一：传媒学院班主任工作考评表

附二：传媒学院班主任工作学生评议表

传媒学院班主任工作量化考评表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级：班主任： | | | | |
| **项目** | **考核主要内容** | **分值（百分制）** | **得分** | |
| 领导小组评议 | 领导小组综合评分 | 100 | 总分×10% | |
| 学生评议 | 学生满意度测评 | 100 | 总分×30% | |
| 履行  岗位  职责 | 班主任工作日志提交  及填写情况 | 依据工作日志以及谈心谈话记录实际情况核定，加5-20分；无工作日志扣20分。 |  | 总分×60% |
| 班主任工作例会考勤情况 | 每缺勤1次扣5分 |  |
| 宿舍访查情况 | 一学年访查12次及以上,得20分；一学年访查6次及以上,得10分。 |  |
| 召开班会情况  （附班会记录+照片） | 一学年召开班会15次及以上,得20分；一学年召开班会10次及以上,得10分；按学院要求召开主题班会1次加5分。 |  |
| 提交班主任工作总结 | 加5分 |  |
| 学风  班风 | 英语四六级考试 | 四级：2分/每生；六级：3分/每生 |  |
| 考(保)研录取 | 每生加10分 |  |
| 全班考试及格率100% | 每生加1分 |  |
| 获校级先进班集体或五四团支部 | 加20分 |  |
| 其他校级个人奖（院级减半） | 每生一等奖5分,二等奖3分,三等奖2分。 |  |
| 组织学生参加校级以上比赛 | 每生一等奖20分,二等奖15分,三等奖10分，参加者5分；集体比赛全勤一次加10分，缺勤20%一次扣10分，缺勤50%一次扣20分。 |  |
| 学院通报表扬 | 每生5分 |  |
| 学生返校到课签到 | 全勤一次加5分，缺勤20%一次扣10分，缺勤50%一次扣20分。 |  |
| 学生学费缴费情况 | 缴费率100%加10分，95%以上加10分。 |  |
| 其他 | 学生就业情况（毕业班） | 初次就业率高于同期全校平均就业率10个点加20分，高于同期全校平均就业率加10分。 |  |
| 班级宿舍卫生受学校通报 | 一次表扬加5分；一次批评扣5分。 |  |
| 班级宿舍违规电器受学校通报 | 一次扣20分 |
| 班级学生违纪受学校处分 | 每生扣20分 |  |
| 服兵役 | 每生加20分 |  |
| 合计 |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 传媒学院班主任工作学生评议表 | | | |
| 班级：班主任： | | | |
| **评议主要内容（共100分）** | **满意20** | **基本满意10** | **不满意5** |
| 是否为人师表、热爱学生、关心学生、善待学生 |  |  |  |
| 是否经常深入宿舍了解、关心、指导每个学生的思想、心理、学习、生活、就业等情况 |  |  |  |
| 是否经常召开班会，注重班风、学风建设，及时解决班里存在的问题 |  |  |  |
| 是否重视班干部的选拔、培养工作 |  |  |  |
| 学生综合考评及奖助学金评定工作中是否公平 |  |  |  |
| 总分： | | | |
| 备注： | | | |

注：请在你认为合适的栏目打“√”。需要特别说明的意见请填入备注栏。

传媒学院教学团队建设及管理办法

为进一步加强内涵建设，深化教育教学改革，提高人才培养质量，加强教学团队建设，特制定本办法。

一、建设目的

通过优秀教学团队的建设，进一步发挥专业带头人、教学名师、教学新秀与教学示范教师的传帮带作用，形成教师队伍的团队合力与整体优势，提高师资队伍整体建设水平，全面推动校企合作、人才培养模式与课程体系改革创新和实习实训基地建设水平的提高，为进一步提高我校专业建设水平和人才培养质量奠定坚实基础。

二、建设目标

学院计划建设一批教学效果优秀、教学研究与改革成果突出、团队结构稳定、具备良好的发展潜力和突出的创新精神、在师资队伍建设方面可以起到示范作用的优秀教学团队。以院级优秀教学团队建设为基础，择优推荐申报校级优秀教学团队。

三、建设内容

1.专业建设

专业建设决定着人才培养质量与办学水平，专业建设应当作为教学团队建设的一个重要切入点，成为团队建设与发展的重要平台。

2.课程建设

包括课程体系的建设及优质课程建设。通过团队建设，促进形成一流教学内容、一流教学方法、一流教材的示范性课程，有效发挥优质课程的引导、辐射作用。

3.实习实训基地建设

通过校企合作，加大校内外实习实训基地建设，实现优势资源共享，构建提升学生职业能力培养和高质量就业的平台。

4.教育教学研究

开展以系所中心为平台，以传媒六艺为切入点的人才培养模式、培养方案、课程体系、教学内容、教学方法、教学手段、教学管理和质量监控等方面的教学研究与应用，不断提高教学质量。

5.师资队伍建设

师资队伍的培养是教学团队建设的重要任务，应着重提高团队师资的学历、职称结构；培育一支稳定的、来传媒行业的兼职教师队伍；重视对团队内青年教师的教学水平和专业能力的培养。通过行业企业实践锻炼、建立“老、中、青”传、帮、带等途径，整体提高团队教学水平。

四、考核与管理

教学团队的建设周期为4年，建设周期末，教学团队撰写并提交《教学团队建设总结报告》，教务处组织专家对教学团队进行考核评价，评价依据团队建设标准进行。考核结果分为通过、继续建设和不通过。

专业教学团队评价指标满分为100分，最终考核评分达到75分及以上视为通过，授予“优秀教学团队”称号；评分75分以下的教学团队给予2年时间继续建设，期满再次参与考核。

基础课程教学团队评价指标满分为95分，最终考核评分达到85分及以上视为通过，授予“优秀教学团队”称号；评分70分以下的教学团队给予2年时间继续建设，期满再次参与考核。

传媒学院学生请假管理办法

**第一章总则**

第一条为加强学生日常管理工作，完善学院学生管理制度，促进学院学风建设，进一步规范学生的请假程序，结合我院学生工作实际，特制定本办法。

第二条学生在校期间，因病、因事或因其他原因不能上课、不能参加活动或须离开学校者，应办理相关请假手续。

**第二章请假手续及相关规定**

第三条学生应自觉遵守学习纪律。因病或其他原因不能上课须事先办理请假手续，假满后办理销假手续。延长请假时间，须在假满前办理续假手续。学生请假需提出书面申请，病假应附医院证明，因公请假须由有关部门出具证明。学生请假一般须由本人办理。

第四条请假类别

1、事假。因本人或家庭亲属的重大事故或其他重要原因无法按规定时间上课或参加活动而提出请假。

2、病假。因身体原因无法正常上课或参加活动而提出请假。

3、公假。因参加班级、学院、学校开展的重大活动，确实无法按时上课而提出请假。

第五条请假审批权限及期限

本科生班主任是本科生安全工作的第一责任人，研究生导师是研究生安全工作的第一责任人，研究生班主任协助研究生导师组织管理研究生。学院专职辅导员、分管学生工作的党委副书记、学院党委书记负领导责任，要高度重视学生的安全工作。

1、本科生请假审批权限及期限。学生请假三天以内，需获任课教师批准和班主任批准。请假超过三天，需获任课教师批准、班主任批准（须核实具体请假原因）和学院党委副书记批准。若因班主任不在学校而无法审批签字，需电话或短信告知班主任，由班主任委托学院辅导员代为签字办理请假手续。学生周末签到、外出实习、社会调查或从事其他集体活动，一般不得请假。确因特殊情况须请假者，由带队老师或有关负责人批准，并按有关规定办理请假手续。

2、研究生请假审批。学生请假一周以内，需获导师批准；请假一周以上、两周以内（含两周）由研究生导师核实原因批准，学院党委副书记批准，报学院备案；请假两周以上、一个月以内（含一个月）由学院党委书记批准，同时报学院、研究生院和党委学生工作部备案。研究生若因导师不在学校而无法审批签字，需电话或短信告知导师，由研究生班主任代为签字办理请假手续。

若学生请假离开学校外出，本科生班主任或研究生导师须征求家长的意见建议，得到家长同意后方能办理请假手续。

第六条请假手续办理。本科生填写《西北师范大学传媒学院学生请假审批表》（附件1）、研究生填写《西北师范大学研究生请假审批表》（附件2），且需要填写详细请假事由、时间等信息，并根据以上请假审批权限，分别签字审核批准。上述请假手续完成后，将《西北师范大学传媒学院学生请假审批表》报学院团学办公室，加盖学院印章。由学生本人将请假通知单交于班长，上课时由班长向任课教师出示。如若学生请假离开学校外出，须填写《传媒学院学生外出请假期间安全承诺书》（附件2）及《家长知情书》（附件3）。如若因本人无法办理请假手续，在电话或者短信告知班主任或导师的情况下，可委托班委（或同学）代办，班委（或同学）须填写《委托书》（附件4）。

第七条学生办理请假手续后，应每天主动通过电话、短信或微信等方式，与班主任或导师保持沟通，及时汇报本人安全情况。班主任或导师要督促落实安全情况，如果发现存在安全问题或安全隐患时要及时上报学院。

第八条学生因急病、急事来不及事先请假者，要及时通过电话向班主任或导师等人请假，须及时委托班委（或同学），持有关证明按规定办理请假手续。

第九条学生请假期满，因故不能上课或参加活动者，须持有关证明按规定办理续假手续，否则，按旷课处理。

第十条学生一学期内请假累计超过一个月或超过该学期总学时的三分之一（以校历为准）以上者，应予以休学。某一门课程因请假缺课时达该课程总学时的三分之一者，一般不得参加本门课程的考核，应予重修。

第十一条每学期开学时，学生须按规定时间由本人持学生证到所在学院办理注册手续。因故不能如期注册者，需履行请假手续，否则按旷课处理。未经请假，超过两周不注册者，按退学处理。

第十二条各班指定专人要认真核查本班学生日常出勤情况，每一节课须进行课堂考勤，填写《西北师范大学传媒学院学生课堂考勤表》，并由任课教师签字确认。在课堂考勤时发现有旷课者，须第一时间向班主任和学院团委汇报。

第十三条每逢节假日前后，各班班长要认真核查本班学生在校情况并及时向班主任和院团委汇报。

第十四条学校运动会、军训或其他大型活动期间，无正当理由不得请假。确有特殊原因的，需办理正常请假手续。

第十五条凡未办理请假手续或请假未经批准，擅自不上课或不参加活动者，按旷课处理，具体按《西北师范大学学生违纪处分办法（修订）》（西师发[2017]126号）执行。

**第三章附则**

第十六条本规定由传媒学院团委负责解释。

第十七条本规定自颁布之日起施行。

附件1：

**西北师范大学本科生请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学院 |  | 手机 |  |
| 学号 |  | | 班级 |  | | |
| 请假起止日期 | | |  | | | |
| 请假原因 | |  | | | | |
| 本人承诺：  **我已知悉《西北师范大学本科生请假管理规定》相关内容，自愿遵守相关规定。**  本人签字：  年月日 | | | | 任课教师意见：  任课教师签字：  年月日 | | |
| 班主任意见：  班主任签字：  年月日 | | | | 学院主管领导意见：  学院主管领导签字：（公章）  年月日 | | |

备注1：学生请假一般须由本人办理。

2：学生请假手续均由学院办公室存查。

3：学生须提前办理请假手续并注明**详细的请假原因**，事后请假**一律无效**。

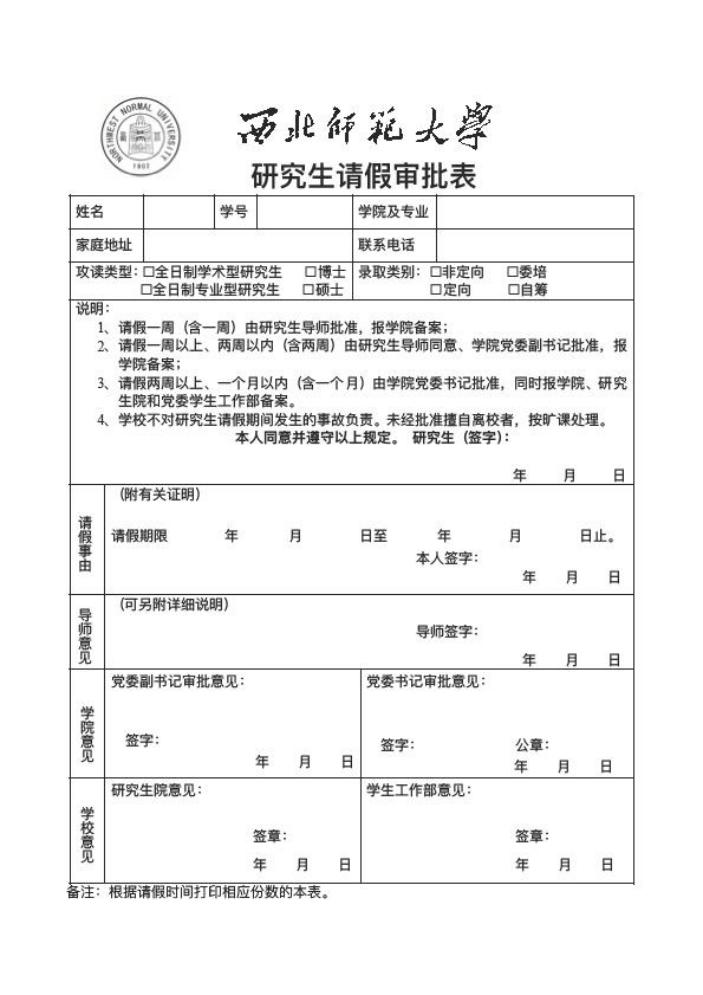
4：学生按学校规定的准假权限（三天以内须由任课教师和班主任审批；超过三天须由任课教师、班主任和学院主管领导审批。

5：请假期满后由学生本人持此表按时到学院办公室办理销假手续。

6：离校外出的请假，学生需同时提交《传媒学院学生离校安全承诺书》（附后），学院办公室留存。

7：本表一式**两份**，学生本人和学院办公室各存留一份。

附件2：



附件3：

**传媒学院学生外出请假期间安全承诺书**

本人系班,学号：,手机号：

已认真阅读了《西北师范大学本科生(研究生)请假管理规定》及西北师范大学学生手册的相关学生管理规定，并认真填写了《西北师范大学传媒学院学生请假申请表》，履行了规定的请假（备案）手续。

本着对自己负责的态度，现郑重承诺：

一、本人请假外出时，遵守国家各项法律法规和《普通高校学生管理规定》，注意个人人身及财产安全、交通安全，增强安全防范和疫情防护意识。

二、本人会根据学校制度规定的准假权限，如实向任课教师、班主任、学院团委办公室提供详细准确的请假信息，并保持通信畅通。

三、本人保证严格按照请假时间返校，并保证延期返校期间的安全责任由本人负责，一切安全事故由本人承担。

四、本人保证返校后及时到准假批准人（备案人）处办理销假（销案）手续。

承诺人签字：联系方式：

承诺人家长签字：联系方式：

年月日

附件4：

**家长（家属）知情书（手写）**

本人，身份证号：，系的(父亲/母亲/其他直系亲属）已知晓其请假情况，并同意让其请假。本人承诺请假期间对其人身安全和财产安全负责，如在请假期间有违反国家、学校、学院相关安全管理规定，造成的安全责任由本人承担，学校、学院不承担任何责任。

家长签字：

年月日

**家长（家属）身份证复印件（正反面）**

附件5：

**委托书**

本人受的(同学/班委/其他)其系班，联系

电话：。姓名：学号：,系

班，手机号:,现受委托，为其办理请

假相关手续。

本人于年月日申请办理的请假手续已经学院批准生效。现因本人尚未返校，特委托受托人全权代表本人办理事宜。

受托人在上述委托权限内代表本人签署的一切有关材料，本人均予以承认，并承担相应责任。

委托人：

年月日

传媒学院学生党员联系宿舍制度

为加强学生宿舍思想政治阵地建设，充分发挥学生党员的先锋模范作用，切实解决同学们在学习、生活中遇到的实际问题，让党员同志在服务中接受教育、在实践中得到锻炼，经传媒学院党委研究，决定实施学生党员联系宿舍制度。

**一、指导思想**

学生宿舍是学生学习生活和思想交流的重要场所，是开展大学生思想政治教育的重要基地。通过这一活动，深入开展大学生思想政治教育，增强学生党建工作的针对性和实效性，营造良好的学生宿舍文化氛围，及时消解各种隐患和矛盾，更好地维护校园安全和稳定，推动学生党员积极作为，确保取得科学发展增动力、基层党建上水平的实效，真正实现“一个党员就是一面旗帜，一个党员就是一根标杆”的要求。

**二、工作职责**

1、充分发挥大学生党员的先锋模范作用，协助学院做好日常的大学生教育和管理工作。学生党员要自觉接受群众监督，增强学生党员的党性原则和开展工作的主动性、自觉性，克服学生党员在入党前后表现有所差异的状况，真正发挥他们在普通大学生与党组织之间的桥梁和纽带作用。

2、学生党员要按照学院的统一安排对相关宿舍成员的政治表现、业务学习、生活作风、卫生纪律和心理状况等方面进行全面了解，掌握动态。学生党员要以身作则，严于律己，团结、引导好联系宿舍同学，积极营造一个良好的生活、学习环境，努力创造积极进取的舍风。

3、在政治思想方面。学生党员要深入联系宿舍与广大同学多座谈、多沟通，做广大同学的贴心人，及时了解宿舍同学的思想动态，引导他们更好地追求思想进步，保证所联系宿舍的同学从思想和行动上同党的方针政策保持一致。主动向所联系宿舍的同学宣传党和国家、学校的有关政策、制度。

4、业务学习方面。学生党员要采用“一带一”、“一帮一”的方式，提高宿舍同学的学业成绩，特别要帮助学习成绩较差的同学分析原因，引导他们摆正心态，采用正确的学习方法，提高学业成绩。如果党员所联系的宿舍出现考试作弊现象或多数不及格现象，将追究党员的责任。

5、生活方面。学生党员要对联系宿舍每位成员的家庭情况和平时表现进行全面了解，对家庭贫困，失去亲人或其它原因导致生活困难的同学，要多关心他们，多鼓励他们，努力在宿舍内创造一种亲切友爱、互相信任的温暖氛围。

6、宿舍卫生方面。学生党员要监督、引导所联系宿舍的成员将个人卫生、宿舍卫生搞好，不允许联系宿舍成员在卫生方面出现脏乱差等不文明现象。

7、纪律方面。学生党员要引导联系宿舍同学严格遵守《大学生手册》中所规定的纪律要求，严于律己，做一名文明守纪的优秀大学生。要带领、引导、监督所联系宿舍的成员，认真遵守纪律，增强自律观念，对于一些不良现象（如：赌博、打架、偷盗、上网成瘾、私自在外住宿、使用违规电器、无故旷课、酗酒等），要敢于制止，并做好说服教育工作，及时处理一般性突发事件，维护宿舍的安全与稳定。

8、学生党员要在所联系寝室中开展“知党、爱党”教育，带领他们积极参加各种政治活动，善于挖掘和发现同学中的优秀分子并引导他们向党组织靠拢。

**三、工作要求**

1、在学院党委的安排下，学生党支部每一名学生党员负责联系相应的学生宿舍。

2、学生党员在联系学生宿舍过程中，每人需制定相应的工作计划，依托学院党委、团委和班主任开展工作。通过走访、座谈、个别交流和参与宿舍活动等多种形式，主动与联系宿舍同学谈心、交朋友，引导学生健康发展。

3、学院印发《传媒学院学生党员联系宿舍情况登记表》，每位学生党员一个月至少1次走访所联系宿舍，并留意和收集所联系宿舍同学各方面的情况，及时向学院反映。

4、联系工作要有计划、有记录，有总结、有效果。学生党员要充分发挥先锋模范作用，要从共产党员讲党性、讲政治的高度，认识这项工作的重要性，勤于联系，关心同学，如实反映。对弄虚作假、隐瞒事实的，造成严重后果的，要严肃处理，追究责任。

**四、本办法自发布之日起施行。**

传媒学院（新闻学院）学生公寓辅导员岗位职责

1.要按照教育部《关于切实加强高校学生住宿管理的通知》和学校《兰天学生公寓住宿管理办法》和学院的有关要求，入住学生公寓，做到“同住、知情、关心、引导”；

2．及时了解、准确掌握学生的思想动态和学习、生活状况，深入学生宿舍，扎实有效地开展公寓的学生教育管理和服务育人工作；

3．做好公寓的安全稳定工作和突发事件的处置工作，及时收集、分析、上报涉及学生安全稳定的有关信息，排查安全隐患；

4．关心学生学习和生活等各方面的需求，重点关心有实际困难的学生，及时进行教育引导，做好信息反馈并协助解决有关问题；

5．做好学生公寓规范管理、文明卫生与安全情况的检查，协助有关部门和学院参与相关问题的协调与处理，确保学生公寓的安全稳定；

6．做好公寓的文化建设，积极探索公寓文化活动的内容和形式，努力提升公寓文化的层次和品位，营造高雅向上、文明有序的住宿环境；

7.接待学生的来访，收集学生反映的意见和建议，开展心理咨询工作，辅导学生健康成长；

8.督促班主任定期到学生宿舍走访学生，领导学生楼（层）长和宿舍长开展相关工作，指导公寓党团组织开展各项活动；

9.负责学生在宿舍的各项表现的记实和考核工作，建立工作信息库，做好工作日志；

10．完成学校和学院交办的其他工作。

西北师范大学传媒学院（新闻学院）

学生校外住宿管理办法（修订）

为切实加强学生住宿教育管理，体现以人为本的管理服务理念，保障学生人身财产安全，维护学校教育教学管理秩序，强化因特殊情况经学院审批允许校外住宿学生的法纪观念和自律意识，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《学生伤害事故处理办法》（教育部令第12号）《教育部办公厅关于进一步做好高校学生住宿管理的通知》（教思政厅〔2007〕4号）和《西北师范大学学生校外住宿管理办法》等文件精神，根据学院实际，特制定本办法。

**第一章总则**

**第一条**本办法适用于本学院全日制在籍本科生、研究生。

**第二条**本办法所称校外住宿，是指学生在学校统一安排的学生公寓以外的其他场所住宿。

**第三条**我院学生实行集中学习与管理，所有在籍学生原则须在学校安排的学生公寓统一住宿，不允许私自在校外

居住。因特殊原因需在校外居住者，必须按规定办理相关手续，并自觉遵守相关管理规定。

**第四条**学生校外住宿申请期限原则上以学年计。学生申请校外住宿应于前一学年结束前两周（新生在入学报到后两周内）提出书面申请。校外住宿满一学年后仍需继续在校外住宿者，须再次办理校外住宿手续。确因突发疾病或特殊情况须紧急办理者，可临时申请。

**第五条**已办理校外住宿学生，需返校住宿者，原则上应在学年结束前两周提出书面申请，按学校公寓部门规定办理入宿手续。

**第二章申请和审批**

**第六条**符合下列条件之一的学生可以申请校外住宿：

（一）已婚或育有子女，确须在校外住宿的学生；

（二）家庭居住地在兰州市安宁区、城关区、七里河区、西固区，且房屋所有权为本人或直系亲属所有的学生；

（三）因身心健康原因不宜在学生公寓集体住宿的学生；

（四）因培养需要、科研需求、实习实践等原因，由学校（学院）和合作单位（机构）签署协议，需在合作单位（机构）住宿的学生；

（五）入学前经本人确认不在学校公寓住宿的研究生；

（六）延期毕业学生；

（七）其他特殊情况确须在校外住宿的学生，且须由家长陪读。

**第七条**校外住宿租赁房应具备的条件：

（一）租赁房必须符合公安部《租赁房屋治安管理规定》中的有关规定；

（二）房东应与当地公安机关签署“出租房屋安全管治安责任书”，并认真履行责任书中的各项职责；

（三）租赁房必须经学院和相关部门认可，并适宜学生住宿。

**第八条**申请校外住宿的学生，持本人书面申请并填写《西北师范大学学生校外住宿申请表》（附件1），直系亲属知情并在《直系亲属知情同意书》（附件2）及《西北师范大学学生校外住宿安全责任告知书》（附件3）上签署同意意见，并提供相关证明材料（租房合同/医院证明），经本科生班主任或研究生导师同意，学院将按照规定程序审核、审批，学生须于五个工作日内办结退宿手续，并报党委学生工作部备案。

**第九条**申请校外住宿学生办理校外住宿手续时，须提交以下材料：

（一）已婚或育有子女，确须在校外住宿学生，需提供婚姻证明、户籍证明、子女出生证明、房屋产权证（租赁合同）等相关材料；

（二）家庭居住地在兰州市安宁区、城关区、七里河区、西固区，且居住地房屋所有权为本人或直系亲属所有的学生，需提供户籍证明、房屋产权证等相关材料；

（三）因身心健康原因不宜在学生公寓集体住宿的学

生，须由二甲及以上医院或具有专业资质的机构出具材料；

（四）因培养需要、科研需求、实习实践等原因，由学校（学院）和合作单位（机构）签署协议，需在合作单位（机构）住宿的学生，需提供合作协议，并附合作单位（机构）安全住宿管理等相关材料；

（五）入学前经本人确认不在学校公寓住宿的研究生，报到后由学院负责按规定程序补办校外住宿申请审批相关手续；

（六）延期毕业和其他特殊情况确须在校外住宿学生，须按规定由导师或者班主任协同补办校外住宿申请审批相关手续，若为特殊情况，须于直系亲属协商且当面签署《西北师范大学传媒学院特殊学生陪读暨家校协议书》（附件4）。

**第十条**在申请校外住宿过程中，如发现有弄虚作假者，或未经学校（学院）批准擅自在校外住宿者，学院有权责令其限期返校住宿，并按学生管理相关规定给予纪律处分。

**第三章教育和管理**

**第十一条**学院将严格履行教育教学管理主体责任，对校外住宿学生坚持“严格控制、严格审批、严格管理”的原则，各班主任、导师要认真做好校外住宿学生法治教育、安全教育和管理服务工作。

**第十二条**落实落细研究生导师第一责任人和班主任、辅导员职责，建立校外住宿学生台账，加强学生联系和走访制度，密切关注学生思想动态，适时关心学生学习生活，全面掌握校外住宿学生情况。

**第十三条**校外住宿的学生在校外住宿期间如个人表现已不符合申请校外住宿条件的，将取消该生校外住宿资格。

**第十四条**校外住宿的学生在校外住宿有效期期满后，班主任、辅导员、导师要对校外住宿学生情况进行综合调查。若符合条件，可批准继续申请；若不符合条件，必须将相关情况通知学生家长，并取消该生校外住宿资格。

**第十五条**校外住宿学生住址、联系方式发生变化的应第一时间主动向班主任、导师、辅导员报告，学院备案。

**第十六条**学生办理退宿手续后仍在校内学生宿舍住宿者，一经查出，学院将立即终止其校外住宿资格，除补收当年住宿费外，还将按学生管理相关规定给予纪律处分。

**第四章义务和责任**

**第十七条**校外住宿学生的义务和责任：

（一）具有完全民事行为能力的学生，在校外住宿期间，自行负责自身生命财产安全，依据法律法规履行好公民义务，承担相应法律责任；

（二）限制民事行为能力的学生，须在监护人陪同下在校外住宿，由监护人负责学生生命财产安全，履行公民义务，并与学生共同承担相应法律责任；

（三）校外住宿学生要严格遵守法律法规和学校各项管理规定，不得在校内外从事违法乱纪活动或有违反大学生行为规范的行为，自觉接受学校、学院检查，及时报告相关情况；

（四）在校外住宿学生要严格遵守正常上课学习作息制

度，按学校、学院、班级要求积极参加各项集体活动。**第十八条**直系亲属的义务和责任：

（一）校外住宿学生的直系亲属须知情并须在《直系亲属知情同意书》（附件2）及《西北师范大学学生校外住宿安全责任告知书》（附件3）上签字，并提供相关材料；

（二）因身心健康原因不宜在学生公寓集体住宿的学生，必须由直系亲属陪护，并签署《西北师范大学传媒学院特殊学生陪读暨家校协议书》（附件4），承担学生校外住宿期间的安全管理、教育引导和生活照顾责任。

**第十九条**已办理校外住宿手续的学生，若涉及且不仅限于刑事案件、民事纠纷等，学校（学院）不承担相关责任。

**第二十条**校外住宿学生因言行不当等原因给学校（学院）声誉造成负面影响的，学校（学院）依法依规从严处置；情节严重的，学校（学院）有权追究相关法律责任。

**第二十一条**校外住宿学生因触犯刑事法律构成犯罪的，学院按照相关程序上报学校，学校将依法依规给予开除学籍处分。

**第五章附则**

**第二十二条**本办法自发布之日起实施，学校相关规定的条款若有冲突，以本办法为准。

**第二十三条**本规定自发布之日起施行，由学院负责解释。

附件1：

西北师范大学学生校外住宿申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | | 民族 |  | 政治面貌 |  | |
| 所在学院 |  | 学号 | |  | | | | 班级/专业 |  | |
| 身份证号 |  | | | | | | 本人联系方式 | |  | |
| 直系亲属姓名及电话 | | |  | | | | | | | |
| 家庭详细地址 | | |  | | | | | | | |
| 校外住宿类型 | | | □家庭居住地在兰州城市四区□校外租赁住房 | | | | | | | |
| 校外住宿详细地址 | | |  | | | | | | | |
| 校外住宿原因 |  | | | | | | | | | |
| 校外住宿承诺 | 本人承诺：1.以上所填信息均真实有效，如有变动及时备案；  2.本人将严格遵守法律法规和学校的规定、要求；  3.本人已告知家人在校外住宿及相关情况；  4.本人已办理校外住宿手续的学生，若涉及且不仅限于刑事案件、民事纠纷等，学校不承担相关责任。  学生本人承诺签字：  年月日 | | | | | | | | | |
| 直系亲属意见 | 1.是否同意申请人校外住宿；□是□否  2.是否认可申请人的承诺。□是□否  直系亲属签名：  （与申请人关系）：  年月日 | | | | | | | | | |
| 班主任/研究生导师意见 | 班主任/研究生导师签字：  年月日 | | | | | | | | | |
| 辅导员审查  意见 | 经审查，符合校外住宿相关规定。  辅导员签字：  年月日 | | | | | | | | |
| 学院审批意见 | 学院已知晓并审批同意该学生校外住宿，并已登记备案其个人相关信息。  学生工作主管领导签字（盖章）：  年月日 | | | | | | | | |
| 学生公寓管理单位意见：  签字（公章）  年月日 | | | | | 财务处意见：  签字（公章）  年月日 | | | | |

备注：本表正反面打印，一式陆份，学生、直系亲属、学院、学生公寓、财务处各执一份，学院向党委学生工作部备案一份。

附件2：

直系亲属知情同意书

本人，身份证号：，系的(父亲/母亲/其他直系亲属），已知晓学校、学院关于校外住宿相关规定及校外住宿情况，并同意让其校外住宿。

本人承诺在校外住宿期间对人身安全和财产安全负责，如在校外住宿期间有违反国家、学校、学院相关安全管理规定及在校外住宿期间、往返学校途中造成的一切安全事故责任完全由本人承担，学校、学院不承担任何责任。

特此说明

直系亲属签字：

年月日

**直系亲属身份证复印件（正反面）**

（身份证复印件粘贴处）

备注：本知情书一式叁份，学生本人、直系亲属、学院各执一份。

附件3：

西北师范大学学生校外住宿安全责任告知书

为进一步加强学生住宿管理，体现以人为本的管理服务理念，保障学生人身财产安全，维护学校教育教学管理秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》以及学校规章制度等相关规定，对学生校外住宿期间的安全责任告知如下:

1.严格遵守国家法律法规、校纪校规和学院的相关制度要求。

2.在校外住宿前应如实填写《西北师范大学大学学生校外住宿申请表》(简称《申请表》），本人应对所填写信息的真实性和完整性负责。

3.以上申请表、安全责任告知书均应由学生本人向学院提交。

4.校外住宿期间，学生应及时向学院提供详细、准确、真实的地址、联系电话并保持信息畅通。若未及时通知或者备案，后果自行承担。

5.在校外住宿期间，应提高自身安全意识。注意防火、防盗、防抢、防漏电、防煤气中毒、防食物中毒、防交通事故、防人身侵害等。

6.在校外住宿期间，应当服从学校的教育和管理，及时完成各项学习任务，积极参加学校、学院和班级所组织的各项集体活动。

7.在校外住宿期间，一旦发生意外情况，应第一时间拨打相应的社会应急电话（公安机关报警电话:110急救电话:120消防报警电话:119)寻求帮助，并及时与研究生导师、班主任、辅导员取得联系，报告情况，以便获得更多帮助。

8.已办理校外住宿手续的学生，若涉及且不仅限于刑事案件、民事纠纷等，学校不承担相关责任。

9.本人填写的《西北师范大学学生校外住宿审批表》申请事由真实，并与直系亲属进行沟通，直系亲属同意校外住宿。

10.本告知书须由学生本人和直系亲属签字，表明对其知情。

如阅读以上信息后无异议，请学生将本句话“本人已仔细阅读本告如书，知悉全文内容，没有异议。若没有遵守上述条款，自行承担相应后果。”抄写至横线处：

学生签字：

直系亲属签字：

年月日

备注：本告知书一式肆份，学生本人、直系亲属、学院各执一份。由学院统一向学生工作部提交一份备案。

附件4：

西北师范大学传媒学院特殊学生陪读暨家校

协议书

甲方：，地址：，联系方式：

乙方：父亲：，身份证号：，联系方式：

母亲：，身份证号：，联系方式：

学生：，身份证号：­，学号：，

联系方式：

学生因原因。考虑到乙方子女目前状况，学院与家长双方沟通、协商，为今后方便乙方子女能够在校继续接受学习教育，甲方本着为乙方子女学业、病情等相关因素考虑，经甲方研究决定，为明确权利、义务、责任关系，现与乙方（学生监护人父亲/母亲），达成平等协商，协议内容如下：

**一、甲方的权利与义务：**

（一）甲方依照乙方子女身心健康状况及后续在校期间的学习、生活、康复状况，对其进行合理的教育教学管理。

（二）乙方子女在校期间，甲方有权利按照学校规章制度对学生进行管理。

（三）乙方子女在校期间，应定期前往相关医院、部门（如：学校心理中心等）做身心健康复查，配合学校、学院、班级相关工作，不得因学生个人原因不接受或者拒绝相关事宜。若乙方子女拒绝或者不配合学校、学院、班级相关工作（事宜），甲方有权责令乙方子女休学或退学。

（四）乙方子女在校期间，若经相关医院、部门鉴定，不适宜继续学习教育，乙方须将子女带回家中学习教育并进行康复治疗，若在家治疗康复，乙方子女适合到校学习生活，情绪稳定，需开具二甲及以上医院康复证明，征得甲方综合评估同意，方可带回学校继续学习生活。

（五）乙方子女在校期间，由于自身原因（病情发作等）而发生的自伤或伤人所产生的法律后果，甲方不承担任何责任，一切责任均由乙方承担。

（六）乙方子女在校期间，甲乙双方通过电话、面谈等方式保持沟通联系，请乙方配合学校教育，甲方向乙方反馈学生的学习情况及相关表现等事宜。

**二、乙方的权利与义务**

（一）乙方应如实向甲方提供学生的身心健康、学习生活、人际交往状况等基本资料，如因资料提供不全或者隐瞒病情而造成严重后果的，由乙方负责。

（二）乙方应与甲方保持密切的联系，积极配合甲方的教育教学管理。

（三）乙方服从甲方统一安排，遵守甲方制定的各项规定，不得在校园内影响正常的教育教学秩序。

（四）乙方应积极配合甲方做好学生的学习、身心健康等工作，及时给予反馈，并须认真填写《西北师范大学传媒学院特殊学生陪读暨家校协议书》。若因身心健康原因，确需校外住宿者，须按照《西北师范大学传媒学院（新闻学院）学生校外住宿管理办法（修订）》办理校外住宿手续，若校外住宿住址及联系方式发生改变，应及时告知甲方。

（五）学生在校期间意外伤害、学生自身病因等，及未入校园内发生的一切问题非由甲方过失导致，甲方不负任何责任。

（六）学生在校期间要爱护公物，爱护公共设施。严禁损坏公物，学生在校内，由于自身过错造成本人人身、财产损失的，由乙方承担责任。学生因过错行为，造成集体、他人人身、财产损害的，由乙方承担责任。非因学校方面原因，造成学生人身、财产损失的，由相关责任人承担责任。

（七）乙方提出本协议约定之外的合理合法要求，甲方在条件允许的情况下，应尽量满足，但乙方必须承担相应责任。

（八）若乙方子女需要陪读，乙方陪读监护人及其子女在校陪读期间，应严格履行陪读的责任和义务，不得随意离开子女，且应遵守学校家长陪读的各项规定。如有违反，造成子女出现任何意外情况或者安全事故，甲方不承担任何责任，并有权责令乙方子女休学或退学。

（九）乙方子女在陪读期间，若再次因身心健康原因，发生自伤、自杀未遂等行为或有伤害他人风险的行为，甲方有权责令其休学或退学。

本协议于年月日签定，并于签定之日起生效，一式叁份，学生本人、直系亲属、学院各执一份。

甲方（盖章）：乙方（签字/盖章）：

西北师范大学传媒学院班级学生助理辅导员制度

班级是学校的细胞，建设好班集体有利于促进学校教育教学工作的正常开展和良好校风学风的形成。班级学生助理辅导员是指兼职从事大学生思想政治教育的高年级本科生，他们是辅导员队伍的有机组成部分，是大学生日常思想政治教育与管理的实施者、组织者和指导者，是大学生健康成长的知心朋友。在班级管理中起桥梁纽带、学习辅导、生活向导、示范激励的作用。

**一、学生助理辅导员配备**

学院给每一个班级配备1名学生助理辅导员，学生助理辅导员原则上由同专业高一级班级团支部书记担任，也可由院团委指定学生干部或党员担任。

**二、学生助理辅导员工作职责**

1、关心所带班级学生的学习状况，帮助同学明确学习目的，端正学习态度，掌握学习方法，严格学习纪律，树立良好的学习风气，提高学生的学习自觉性。

2、引导所带班级学生树立专业意识，帮助他们建立专业认同感、归属感和自豪感，对学生所学专业及研修课程、学分制等给予一定指导。

3、积极引导学生参加社会实践、勤工助学等活动，开展学术科技、文艺活动，指导学生积极参加专业性学习竞赛，资格认证考试，创业计划大赛及其他各类竞赛活动。

4、指导班团委换届及班干部开展工作，开展创建优秀班集体活动。每一个月至少召开1次班会。

5、协助辅导员做好团员“推优入党”及党员的培养、教育、发展和考核工作，做好奖、贷、助、补等日常管理工作，做好学生的综合素质考核工作。

6、深入学生宿舍，掌握班级学生的基本情况、思想动态、心理问题、学习表现、生活现状等。发现擅自使用大功率电器、赌博、通宵上网、夜不归宿、酗酒等违纪行为，应及时制止，给予批评教育，并及时上报学院。指导所带班级学生开展宿舍文化建设，每月走访学生寝室至少1次。

7、关心和帮助心理困惑、学业困难、生活困难学生，引导他们树立自强、自立、自信的人生观和价值观。

8、及时做好工作总结，将工作的内容、时间、目的、效果作简要记录，保存工作资料。

**三、学生助理辅导员管理**

1、学生助理辅导员由学院聘任，纳入学生干部管理序列。

2、对聘任期内违反学院规章制度，工作责任心不强，工作表现不佳，未能履行规定工作职责或考核为不合格的学生助理辅导员，学院可以解除其学生助理辅导员职务。

3、学院每年评选“优秀学生助理辅导员”，进行表彰奖励。

**四、本办法自发布之日起施行。**

传媒学院关于贯彻意识形态工作责任制实施办法

为进一步加强和改进意识形态工作，明确落实党管意识形态原则，牢牢掌握意识形态工作的领导权主动权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，根据《中共西北师范大学委员会意识形态工作责任制实施细则》等文件精神，结合我院实际，制定本实施办法。

一、意识形态工作责任制的主体责任

学院党委对全院意识形态工作负主体责任。党委书记是第一责任人。按照“党政同责”原则，院长对学院意识形态工作负重要领导责任。党委书记和院长要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地把导向强队伍，带头批评错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。学院领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管范围内的意识形态工作，对分管领域职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

二、意识形态工作责任制的主要任务

履行好学院意识形态工作主体责任，严把政治导向观。有效开展师生员工的思想政治教育和学术道德教育工作。履行学院教育教学、科研平台与项目、网站、学术活动、各类社团、对外交流等管理责任，尤其是对课堂教学、报告会、研讨会、论坛、讲座的管理责任，按照“一会一报”制严格把关。加强对民族宗教、网络、全媒体、离退休人员管理。做好重要节点和敏感时段的维稳工作，有效管控和协助处置意识形态事件。加强意识形态信息收集研判，及时上报意识形态工作的相关报告和信息。与学校其他部门共同履职，切实担负起意识形态工作责任。

三、意识形态工作责任制的工作职责

1、学院党委认真贯彻落实上级党委关于意识形态工作的决策部署及指示精神，加强师德师风建设和大学生思想政治工作，积极引导师生践行社会主义核心价值观。加强教师队伍管理，加强教师聘用、考核评审中的政治立场考察，将思想政治表现和课堂教学要求与职称评定、评优奖励等挂钩，严把政治关。在人才引进过程中，将政治审查纳入必备环节。做好新进教师思想政治教育工作，促使教师全面了解学校、提升教学科研水平、激发爱岗敬业热情。加强对选送境外高校“交换生”和访问学者的思想政治教育工作，注重少数民族学生的教育引导服务工作。

2、学院设专人专管学院网站，强化网络宣传、网络管理等职能，加强对院内新媒体如微博、QQ、微信等的监管力度，加强网络安全与信息化建设。

3、加强对课堂教学的管理。建立健全课堂教学管理办法和管理体系，划定课堂教学意识形态安全底线和红线，严格执行关于课堂教学管理、教师教学考核、教学过程督导等制度，切实加强课堂管理，确保教学质量以及教育方向的正确性。对意识形态属性较强的教材的编写、选用要严把政治关。认真做好引进教材的内容审查，严把政治关。

4、加强宣传思想阵地管理的责任。按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”原则，实行各类报告会、研讨会、讲座论坛等的审批监管制度，严把场地、人员、内容等关键环节。严格对外文化交流活动、学术交流活动的审批把关，规范师生参与外事活动的相关制度。

5、充分发挥学院研究生会、学生会、学生社团的自我教育、自我管理功能，指导学生活动的开展，确保活动健康发展。加强对各类社团的管理，配备得力的指导教师，强化思想政治导向。

6、加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，加强师生员工的联系，做好耐心细致的思想政治工作，引导他们与党同心同德、同向同行，最大限度地把他们团结凝聚在党的周围。

7、切实贯彻落实教育和宗教相分离的原则，开展师生宗教信仰和宗教活动情况定期排摸，及时准确地掌握校园传教活动的信息并及时上报。严禁在学院传播宗教、发展信徒，严禁在学院设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品。

8、对各类国际会议与学术交流活动、报告会、研讨会、论坛、讲座等，严把政治审核关，做好来校参会人员的审核。严格按规定申报并加强过程管理。

四、学院党委每半年要专题研究一次意识形态工作，并向学校党委汇报，领导班子成员要把意识形态工作情况作为民主生活会和年度述职报告的重要内容，接受监督和评议。

意识形态工作责任制的责任追究依据中共西北师范大学委员会关于印发《中共西北师范大学委员会意识形态工作责任制实施细则》文件的有关规定办理。

西北师范大学传媒学院学生突发事故应急预案

**第一章总则**

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持以人为本和科学发展观，紧密结合学院的实际情况，贯彻统一领导、分级负责、加强协调、整体联动、反应迅速、依法实施的原则，遵循预防为主、常备不懈的方针，全面提高学院应对各种学生突发事件的能力。

二、编制目的

为保障学生身心健康和生命安全，维护学院正常的教学科研和生活秩序，营造良好育人环境，创建平安和谐校园，有效预防、及时控制和消除学生突发事件的危害和影响，切实维护学校的安全稳定，促进学校改革发展，特制定本预案。

三、编制依据

《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共事件总体应急预案》、《教育系统突发公共事件应急预案》、《学生伤害事故处理办法》《甘肃省人民政府突发公共事件总体应急预案》、《甘肃省突发公共事件总体应急预案实施办法》、《西北师范大学突发公共事件应急预案》等。

四、适用范围

本预案适应于紧急疏散、拥挤踩踏、意外伤亡、溺水、失踪，打架斗殴，大型文体活动事件，公寓突发事件等应急处置工作。

五、工作原则

1.以人为本，预防为主。牢固树立“学生工作无小事，安全责任重如山”的思想，高度重视学生安全稳定工作，增强安全意识和危机意识，坚持常抓不懈，防患于未然，把引发不稳定的各种因素发现在基层,化解在萌芽状态；

2.统一领导，分级负责。在学院党委和行政的统一领导下，进一步强化维护学生安全稳定的工作责任制,建立和完善学生安全教育和突发事故预防及应对体系；

3.快速反应，协同应对。强化学院和班级的联动协调，充分依靠全院师生员工，形成统一指挥、反应灵敏、信息畅通、协调有序、运转高效的学生突发事件应急管理机制；

4.减少危害，保持稳定。切实保障学生身心健康和生命财产安全，最大限度的减少学生突发事故造成的危害和影响，确保学院正常的教学科研及生活秩序。

**第二章组织体系**

一、领导机构

学院突发公共事件应急处置工作领导小组负责学生突发事件应急处置的决策、领导、指挥工作。

二、工作机构

1.成立学院突发事件应急处置工作组，组长由党委书记担任，副组长党委副书记担任，成员由班子其它成员、系主任、辅导员、班主任组成。主要职责是：

（1）了解和掌握学生突发事件的情况，研究突发事件处理的具体措施；

（2）组织和调度各方面力量处理突发事件，及时控制局面，阻止事态发展，密切配合医疗、防疫、公安等机构对事故的处理；

（3）及时向学校相关部门报告突发事件情况；

（4）负责学生突发事件的调查和善后处理工作；

（5）总结经验教训，提出整改措施。

2.学生突发事件应急处置工作办公室设在团学办公室。主要职责是：

（1）做好特殊时期的值班安排及监督检查工作；

（2）根据突发事件处置工作的需要，组织协调有关职能部门和学院领导参与学生突发事件的调查处理；

（3）负责组织协调学生安全稳定工作的检查工作；

（4）负责学生突发事件处置的上报、总结及档案资料的整理保存。

**第三章预防预警和信息报送**

一、预防预警

学生突发事件应急工作要坚持早发现、早报告、早处置的方针。各相关学院和部门要牢固树立安全预防意识，建立健全学生安全教育制度、外出请假制度、返校点名制度、问题排查制度、重点关注制度、思想研判制度、诉求表达制度、应急演练制度，在开学初、节假日、敏感时期以及放假前后，要对学生返校及留校情况进行统计，并对未报到注册的学生进行了逐一联系和落实，专职辅导员、班主任定期深入学生公寓，检查宿舍卫生，巡查宿舍安全等，做好公寓值班安排，及时发现和掌握苗头性问题，及早排除隐患。积极关注学生思想动态状况，重点对经济困难学生、校外住宿学生、单亲家庭学生、迷恋网络学生和孤僻离群学生、心理障碍学生等特殊学生群体进行摸底排查及统计分析，及时、全面把握不同时期面临的突出问题和主要矛盾，定期分析预测可能出现的紧急重大情况，有针对性地提前发布预警信息，采取有效预防措施。

二、信息报送

1.信息报送原则

（1）最先发现或接到发生突发公共事件的学院和个人应在第一时间内向学院突发公共事件应急处置工作领导小组负责人报告，不得延报。事件情况发生变化后，应及时续报；

（2）学院突发公共事件应急处置工作领导小组办公室负责向党委学生工作部报告；

（3）信息内容要客观详实，全面准确，不得凭个人主观臆断漏报、瞒报、谎报、延报。

2.信息报送机制

学生突发公共事件发生后，在第一时间首先通过电话或其他通讯方式报告学院突发公共事件应急处置工作领导小组负责人，学院突发公共事件应急处置工作领导小组办公室在事发1小时内向党委学生工作部报告。

3.信息报送的主要内容

包括事件发生基本情况（时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡等）；事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；已采取的相关措施；校内外公众及媒体等各方面的反应，事态发展状态、处置过程和结果；需要报送的其他事项。

三、事件等级划分

根据学生突发事件的性质、严重程度、可控性和影响范围等因素，一般分为四级：IV级（一般）III级（较大），II级（重大），I级（特别重大）。学生突发事件等级标准以教育部《教育系统事故灾难类突发公共事件应急预案》为准。

**第四章应急处理**

一、学生突发事件发生后，知情人员应采取如下行动：

1.初步判断事件性质。知情人员要快速了解事发的准确地点与基本情况，主要包括了解“何时、何地、何人、何事”等；

2.及时采取正确行动。迅速组织现场有经验的成年人开展救助工作，进行抢救受伤者，同时立刻拨打110、120和119，请求警务人员、医务人员和消防人员迅速赶赴现场救助；

3.通知相关人员到场。在拨打求助电话的同时，知情人员第一时间应将突发事件的基本情况同时报告班主任、辅导员或学院相关领导；

4.学生突发事件应急指挥领导小组成员如首先遇到突发事件或接到有关突发事件的报告，该成员即为组织抢救及现场指挥的临时负责人，对突发事件可直接采取相应的处置措施，与有关部门通力配合，迅速抢救，稳定现场秩序，组织师生有序疏散逃生，避免继发性事故发生。

二、学院有关学院、辅导员、班主任获悉情况后，应采取如下行动：

1.第一时间赶赴现场，指挥部署，组织疏导，与有关方面通力配合，迅速采取应急措施，进行抢修和抢救，控制事态；

2.维持现场秩序，设法稳定学生情绪和局势，组织学生有序疏散逃生，避免发生次生事故；

3.做好现场保护，防止无关人员进入事发现场；

4.配合有关部门调查取证，寻找确定直接目击证人和相关责任人，必要时应配合公安机关做好情况不明案件的侦查工作；

5.根据工作需要，将有关情况通知学生家长；

6.做好突发事件的处置记录。

**第五章善后与恢复**

学生突发事件处置工作结束后，应采取如下行动：

1.积极配合学校有关部门，采取多种措施，在最短的时间内恢复学院的正常教育教学秩序；

2.学院组织人员到医院看望受伤学生，协助学校有关部门处理好治疗、康复和医疗费等敏感问题；

3.认真接待好家长，稳定家长情绪，做好伤亡学生家长的抚慰、保险理赔工作；

4.关注师生的心理、情绪变化，做好相关学生的思想教育、心理疏导和抚慰工作；

5.完成对学生突发事件的起因、性质、影响、责任等方面的调查评估工作，总结经验教训，调查、总结原因，找出预防、预警和处置环节中出现的问题，对管理上的薄弱环节进行整改，提出处理及整改意见，及时修订应急预案；

6.整理汇总与事件相关的各类材料，形成书面报告，存档备查。

**第六章应急保障**

1.学院要按照职责分工做好应对学生突发事件的人力、物力和财力的准备工作；

2.通过媒体平台，广泛开展法制教育、安全教育和心理健康的宣传教育工作，增强学生预防避险及自救互救等方面的意识和能力；

3.各有关方面要有计划、有重点的对相关管理干部和服务人员进行应急法律法规、处置程序和专业技能等方面的培训和演练；

4.突发事件发生后，学院有关部门要加强对重点场所、重要物资设备的安全保护，加强对重点人员的监控或监护；

**第七章责任追究**

1.学生突发事件应急处置工作实行责任追究制；

2.对学生突发事件的知情报告和协助处置是学校各部门、各单位及广大师生的责任和义务；

3.对学生突发事件隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报的，对主要责任人给予行政处分，性质十分严重的移交司法机关追究法律责任；

4.未按学院统一部署，不履行应急处理职责的，不予配合，阻碍干涉的，玩忽职守、失职、渎职的，对主要负责人给予行政处分，性质十分严重的移交司法机关追究法律责任；

5.在学生突发事件发生期间，散布谎言、煽动群众、扰乱正常的教学生活秩序的，给予行政处分。情节严重的，移交司法机关处理。

**第八章附则**

1.本预案由学院突发公共事件应急处置工作领导小组负责解释，根据实际情况的变化和突发事件处理的工作经验，及时修订本预案。

2.本预案自发布之日起实施。

西北师范大学传媒学院学生违纪处理、处分办法

**第一章总则**

第一条为规范学校学生管理行为，维护学校的教育教学秩序和生活秩序，树立良好的校风、学风，保障学校和学生的合法权益，促进学生全面健康成长成才，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生行为准则》、《西北师范大学章程》、《西北师范大学学分制学籍管理条例》、《西北师范大学研究生学籍管理实施细则》和《西北师范大学学生违纪处分办法》等有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条本办法适用于具有西北师范大学学籍的全日制本科生和研究生，其他各类学生可参照执行。

第三条学校对违纪学生进行纪律处理、处分应遵循科学管理与以人为本相统一、违纪情节与处理、处分等级相适应、教育与惩戒相结合的原则，坚持做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处理、处分适当。

第四条学校对违纪学生实施纪律处理、处分时，应保护学生的合法权利，为学生维护自身的权益提供有效的救济途径。学生对于学校给予的纪律处理、处分，享有知情权、申辩权、申诉权。

**第二章处理、处分的种类与适用**

第五条学校对违反法律法规、《普通高等学校学生管理规定》及学校纪律行为的学生应当根据情节轻重和认识态度，给予批评教育或纪律处理、处分。处理的种类分为口头批评教育、全院通报批评；

纪律处分的种类分为：（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

违纪学生口头批评教育、全院通报批评期限分别为3个月、6个月；所受警告、严重警告、记过、留校察看处理、处分期限分别为6个月、8个月、10个月和12个月，学生在处理、处分期内无新的违纪行为的，到期后经学院学生工作领导小组审定，所受处理、处分自动解除；有新的违纪行为的,视情节轻重再行处理。受到留校察看处理、处分的学生，在一年内对本人所犯错误有深刻认识并有显著进步的，可按期解除察看；在察看期间经教育不改或有新的违纪行为的，给予开除学籍处理、处分。

第六条学生因心理疾病（精神病），经权威机构鉴定完全丧失辨认或控制自己行为能力而违纪的，不予处理、纪律处分，劝其退学；尚未完全丧失辨认或控制自己行为能力而违纪的，可以减轻处理、处分，劝其退学或休学治疗。

第七条学生违纪行为有以下情形之一的，应从轻处理、处分：

（一）违纪情节及后果较轻微的；

（二）主动承认错误并及时改正的；

（三）主动采取措施，有效避免或挽回损失的；

（四）受他人胁迫或诱骗而违纪的；

（五）检举他人重大违法违纪行为，情况属实的。

第八条学生违纪行为有以下情形之一的，应从重处理、处分：

（一）违纪行为影响恶劣的；

（二）违纪后恶意串通，故意提供虚假证据，妨碍调查取证的；

（三）对检举人、证人或其他有关人员进行打击报复的；

（四）教唆、胁迫、诱骗、指使他人违纪的；

（五）策划或组织群体违纪的；

（六）参加涉外活动违纪的；

（七）在校期间曾受过纪律处理、处分的。

第九条学院对学生的处理、处分决定自做出之日起生效，所受处理、处分未解除者,不得享有评奖、推优、助学金评定、各类补助以及参加免试推荐攻读硕士、博士研究生的资格。

**第三章违纪行为和处理、处分**

第十条违反宪法，反对四项基本原则，破坏安定团结，扰乱社会秩序的，给予开除学籍处分。

第十一条违反国家法律、法规的，分别给予以下处分：

（一）构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分；

（二）受到治安管理处罚，情节较轻的，给予留校察看处分；情节严重、性质恶劣的，给予开除学籍处分。

第十二条扰乱、破坏学校稳定或社会稳定，有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分：

（一）策划、组织、煽动和参加非法集会、游行、示威活动的；

（二）参与非法组织、非法传销、邪教、封建迷信等活动或在学校进行宗教活动的；

（三）组织或带头罢课、罢餐、静坐的；

（四）书写、张贴、散发内容反动的大小字报或非法宣传品的；

（五）制作、传播、复制或贩卖非法刊物、音像制品、电子读物的；

（六）私藏、携带枪支、弹药、管制刀具、易燃、易爆、有毒、腐蚀、放射性物质或传染病病原体等危险物品的。

第十三条扰乱、破坏校园教育教学管理秩序，有下列行为之一的，给予警告或严重警告处分；情节较重的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分：

（一）扰乱教室、实验室等场所教育教学秩序不听劝阻的，或干扰、阻碍学校依法或依校规校纪实施管理的；

（二）教学、实验、实习、见习、实践、劳动、军训、竞赛期间，违反管理规定和操作规程造成事故的；

（三）在学校公共场所或大型活动现场喧哗、拥挤、起哄，造成公共场所秩序混乱的；

（四）未经审批在学校擅自组织募捐、接受赞助、收取活动经费、协会会费的，或在校内从事非法经营活动的；

（五）捏造或歪曲事实、故意散布谣言或煽动闹事的；

（六）在突发自然灾害及其它不可抗力事件中，不服从政府或学校依法发布的命令、决定、规定，不服从统一指挥和管理的。

第十四条打架斗殴的，除负担医疗费外，分别给予以下处分：

（一）致他人轻微伤的，给予严重警告处理、处分；致他人轻伤的，给予记过处理、处分；致他人重伤的，给予留校察看或开除学籍处分；

（二）煽动、怂恿他人参与打架的，引起事端并造成后果的，或为打架斗殴提供凶器或其它形式的帮助的，给予严重警告或记过处分；情节较重的，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分。

（三）纠集他人打架的，或聚众斗殴的，给予留校察看或开除学籍处分。

第十五条赌博或变相赌博的，分别给予以处分：

（一）为他人赌博提供赌场、赌资、赌具的，给予警告处分；

（二）参与赌博的，给予严重警告或记过处分；

（三）多次参与赌博屡教不改的，或组织、策划聚众赌博的，给予留校察看或开除学籍处分。

第十六条故意损坏、偷窃、诈骗、抢劫公私财物的，分别给予以下处分：

（一）故意损坏公私财物情节较轻的，给予警告或严重警告处理、处分；情节较重的，给予记过处理、处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处理、处分；

（二）偷窃公私财物情节较轻的，给予严重警告或记过处分；情节较重的，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分；

（三）诈骗公私财物情节较轻的，给予记过处分；情节较重的，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分；

（四）抢劫公私财物的，给予开除学籍处分。

第十七条有制毒、运毒、藏毒、贩毒、吸毒行为者，给予开除学籍处分。

第十八条根据国家有关法律法规规定，任何组织和个人不得在学校进行宗教活动，对违反规定的学生，有下列行为之一的，给予警告或严重警告处分；情节较重的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分：

（一）违反党的民族、宗教政策的；

（二）不听劝阻，以各种方式参加宗教活动的；

（三）宗教活动的策划者、组织者或者积极参加者。

第十九条在校期间酗酒的，分别给予以下处分：

（一）在校园、公寓酗酒的，或为他人酗酒提供场所的，给予警告处理、处分；

（二）因酗酒或召集他人酗酒造成不良影响的，给予严重警告或记过处分；

（三）多次酗酒屡教不改的，给予留校察看处分；

（四）聚众酗酒造成严重后果的，给予开除学籍处分。

第二十条侵害他人、组织合法权益或采取不正当手段达到个人目的，有下列行为之一的，给予警告或严重警告处分；情节较重的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分：

（一）造谣、诽谤、恐吓、威胁、骚扰、侮辱、陷害、诬告他人的；

（二）盗用、冒用组织或他人名义为己谋私利的；

（三）私自篡改、伪造使用证书、证件、试卷、成绩、签名、文件、档案、公章、印章及信息卡的；

（四）弄虚作假，骗领奖助学金、困难补助或助学贷款的；

（五）偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私的；

（六）隐匿、毁弃、私拆、占有或以其它方式处理他人邮件的。

第二十一条一学期内无故旷课的，分别给予以下处理、处分：

（一）旷课累计达5学时至8学时的，给予口头批评处理；

（二）旷课累计达8学时至10学时的，给予全院通报批评处理；

（三）旷课累计达10学时至19学时的，给予警告处分；

（四）旷课累计达20学时至29学时的，给予严重警告处分；

（五）旷课累计达30学时至39学时的，给予记过处分；

（六）旷课累计达40学时至49学时的，给予留校察看处分；

（七）旷课累计达50学时以上的，给予开除学籍处分。

第二十二条考试违纪的，分别给予以下处分：

（一）在考试过程中利用各种手段作弊的，给予记过或留校察看处分；

（二）第二次作弊的、由他人代替考试的、替他人参加考试的、组织作弊的及其它作弊行为严重的，给予开除学籍处分。

第二十三条违反学术道德与学术规范，有下列行为之一的，给予警告或严重警告处分；情节较重的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分：

（一）捏造、篡改研究成果、实验数据或引用资料的；

（二）剽窃、抄袭他人的研究成果的，或通过剪裁现成文献拼凑课程作业、学位论文的；

（三）在提供答辩的学位论文和公开发表的成果中，不加注明使用他人的成果的，将他人的观点、思想改头换面后据为己有的，或直接袭用他人的成果构架与文字的；

（四）雇用或代替他人撰写论文的；

（五）在填写个人有关学术情况时，未如实报告学术经历、学术成果的；

（六）未经指导老师或任课老师许可，擅自将老师的讲义或课堂记录或属集体的实验结果署名发表的；

（七）未参加实际研究，在别人发表的成果上署名的，或未经项目负责人同意标注资助基金项目的；

（八）违反国家有关保密的规定，将应保密的学术内容对外泄露或公开宣布的。

第二十四条利用计算机信息网络和现代通讯工具，危害信息网络安全，有下列行为之一的，给予警告或严重警告处分；情节较重的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分：

（一）传播、发布各类恶意低俗信息的；

（二）通过非法手段入侵计算机信息网络，使用计算机信息网络资源，对计算机信息数据或程序进行下载、修改、移动、复制、删除等破坏活动的；

（三）故意制作、传播计算机病毒，影响计算机信息系统正常运行的；

（四）擅自架设服务器或盗用网络帐户信息的，或蓄意攻击或扫描服务器及其它网络设备的。

第二十五条违反学生社团管理规定，未经批准组织成立学生社团开展活动、出版刊物的，或冒用合法学生社团的名义开展活动造成不良后果的，给予严重警告处分，情节较重的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十六条学校学生公寓住宿学生在公寓的违纪违规行为的认定与处理，按照以下执行。

（一）住宿学生在公寓有下列行为之一的，给予批评教育；屡教不改的，给予全院通报批评：

1.离开宿舍，忘记关闭水电、门锁的；

2.推销商品或违规从事经营性活动的；

3.吸烟和乱扔烟蒂的；

4.向窗外抛扔垃圾，在窗台、阳台、栏杆上放置杂物的；

5.打球、踢球、滑旱冰、高声喧哗、播放高音音响的；

6.在楼道堆放物品、晾晒衣物的；

7.私自跨宿舍进行电脑网线连接，私拉乱接公共网线的；

8.拒不接受学校安全、卫生检查的；

9.在学院宿舍卫生检查中累计3-5次差评者。

（二）住宿学生在公寓有下列行为之一的，给予全院通报批评；屡教不改的，给予警告或严重警告处分：

1.扰乱公寓管理秩序，或对他人的正常学习、生活造成影响的；

2.擅自调换宿舍或床位的；

3.经常晚归、夜不归宿的；

4.饲养宠物的；

5.骑行大排量、高分贝摩托车的；

6.故意损坏水、电、暖、网、家具等公共设施，或撬门破锁、私自换锁的；

7.私拉乱接电线的；

8.存放淋浴器、电饭锅、电炒锅、电热棒、电熨斗、电热壶、电暖气、电热毯、电磁炉、电炉子、电冰箱、电风扇、洗衣机、微波炉、饮水机、加湿器等电器的；

9.存放酒精炉、煤油炉、柴油炉、汽油炉、煤气炉等明火设施的。

10.在学院宿舍卫生检查中累计5-10次差评者。

（三）住宿学生在公寓有下列行为之一的，给予警告或严重警告处分；造成不良后果的，给予记过处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分：

1.出租床位的；

2.擅自留宿外来人员；

3.未经允许，在校外租房居住的；

4.在消防通道堆放杂物、停放车辆的；

5.故意损坏灭火器、消火栓等消防设施的；

6.存放易燃、易爆、有毒等危险物品的。

（四）住宿学生在公寓有下列行为之一的，给予记过处分；造成不良后果的，给予留校察看处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分：

1.留宿异性、在异性宿舍留宿的；

2.私改线路、破译密码、解除限电开关窃电的，损毁或私自拆装、挪动原装固定用电设施的；

3.使用淋浴器、电饭锅、电炒锅、电热棒、电熨斗、电热壶、电暖气、电热毯、电磁炉、电炉子、电冰箱、电风扇、洗衣机、微波炉、饮水机、加湿器等电器的；

4.使用酒精炉、煤油炉、柴油炉、汽油炉、煤气炉等明火设施的；

5.燃放烟花爆竹，或焚烧物品的；

6.高空抛物，危及公共安全的。

（五）学生宿舍被查获存放或使用违禁电器或明火设施，宿舍成员互相推诿难以确认责任的，视为宿舍全体学生违章使用，负共同责任。

第二十七条一学期内在校、院组织的团组织生活、集体劳动、运动会、合唱比赛、学术报告会等集体活动中无故缺勤者，分别给予以下处理、处分，记入学院学生违纪违规库，取消本学年所有奖助学金参评资格、评优选先资格：

（一）缺勤累计达3次至5次的，给予口头批评处理；

（二）缺勤累计达5次至8次的，给予全院通报批评处理；

（三）缺勤累计达8次至10次的，给予警告处分；

（四）缺勤累计达10次至15次的，给予严重警告处分。

第二十八条本办法未列举的违纪行为，可参照本办法相关条款给予处理、处分。

**第四章处理、处分权限和程序**

第二十九条口头批评教育、全院通报批评处理，警告、严重警告、记过处分由学校授权学院负责处理；留校察看、开除学籍由学院提出处理意见、相关职能部门负责审核，并报校长办公会研究决定。

第三十条学生违纪行为发生后，学院负责调查、取证、审核工作，一般应在5日内提出违纪学生处理建议，并按相关程序及时进行处理。

第三十一条处理、处分决定做出后，学院对受处理、处分学生出具处理、处分决定书。处理、处分决定书应包括处理、处分和处理、处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第三十二条处理、处分决定书统一编号，应在处理、处分决定做出5日内由学院送达受处理、处分学生。

（一）若受处理、处分学生在校，则由送达人送达受处理、处分学生本人，并由其在回执上签字；若学生本人拒绝签字，则由送达人在回执上说明拒绝签字的情况，并由在场的两名见证人签字证明；

（二）若受处理、处分学生未在学校，由学院以挂号信形式将处理、处分决定书按违纪学生提供的地址邮寄给其本人；若信件退回，则在回执上做好记录，并由两名见证人签字证明；

（三）若受处理、处分学生无法联系，可以公告送达。公告送达应在学院指定的公告栏上或在网站上发布公告。

第三十三条受到开除学籍处理、处分的学生，学校发给学习证明，并将学生档案、户口退回其家庭户籍所在地。受到开除学籍处理、处分的学生收到处理、处分决定书后，应在10日内办理相关手续离校。

第三十四条学生违纪处理、处分的有关材料，包括原始材料、处理、处分决定书、送达回执等，由学院整理归入文书档案和受处理、处分学生个人档案。

**第五章陈述、申辩和申诉**

第三十五条学院学生工作领导小组，负责受理学生对违纪处理、处分的申诉事宜。

第三十六条在对学生做出处理、处分决定之前，应告知拟处理、处分学生调查所认定的其违纪事实、拟给处理、处分、处理、处分依据，告知拟处理、处分学生其应享有的权利，听取学生或其代理人的陈述和申辩，并认真做好记录。

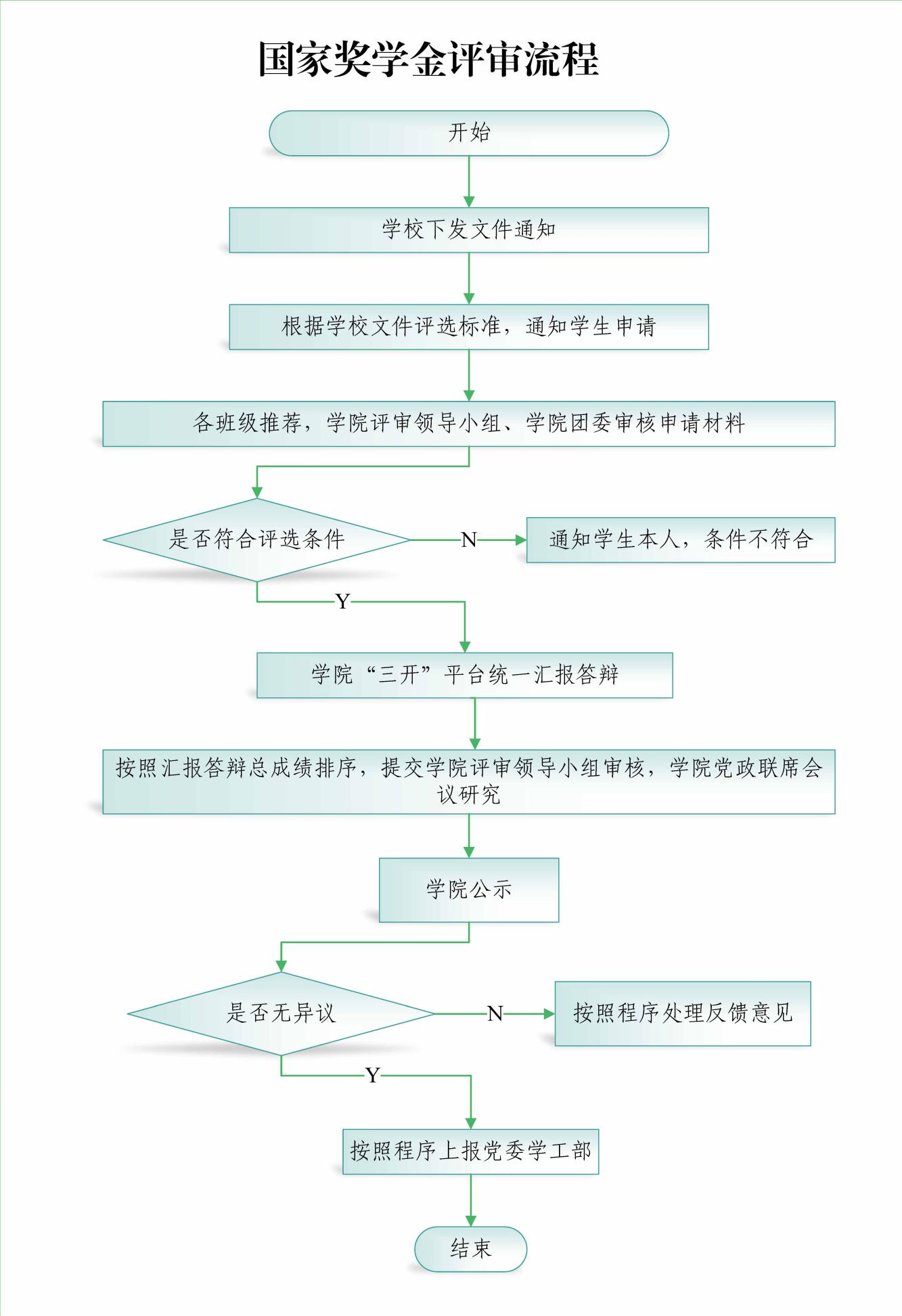
第三十七条学生对处理、处分决定有异议的，在接到处理、处分决定书之日起10日内，向学院学生工作领导小组提出申诉。

**第六章附则**

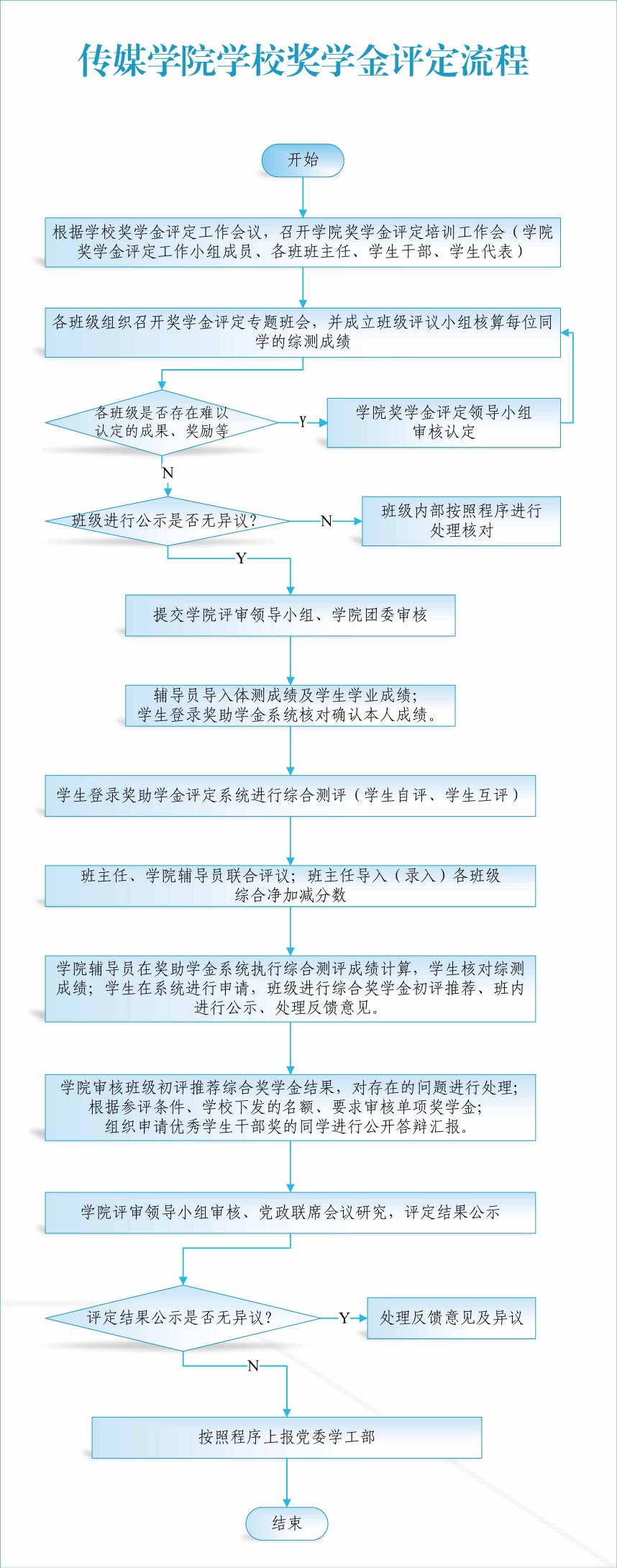
第三十八条本办法自2019年9月1日起施行。

第三十九条本办法由传媒学院（新闻学院）负责解释。

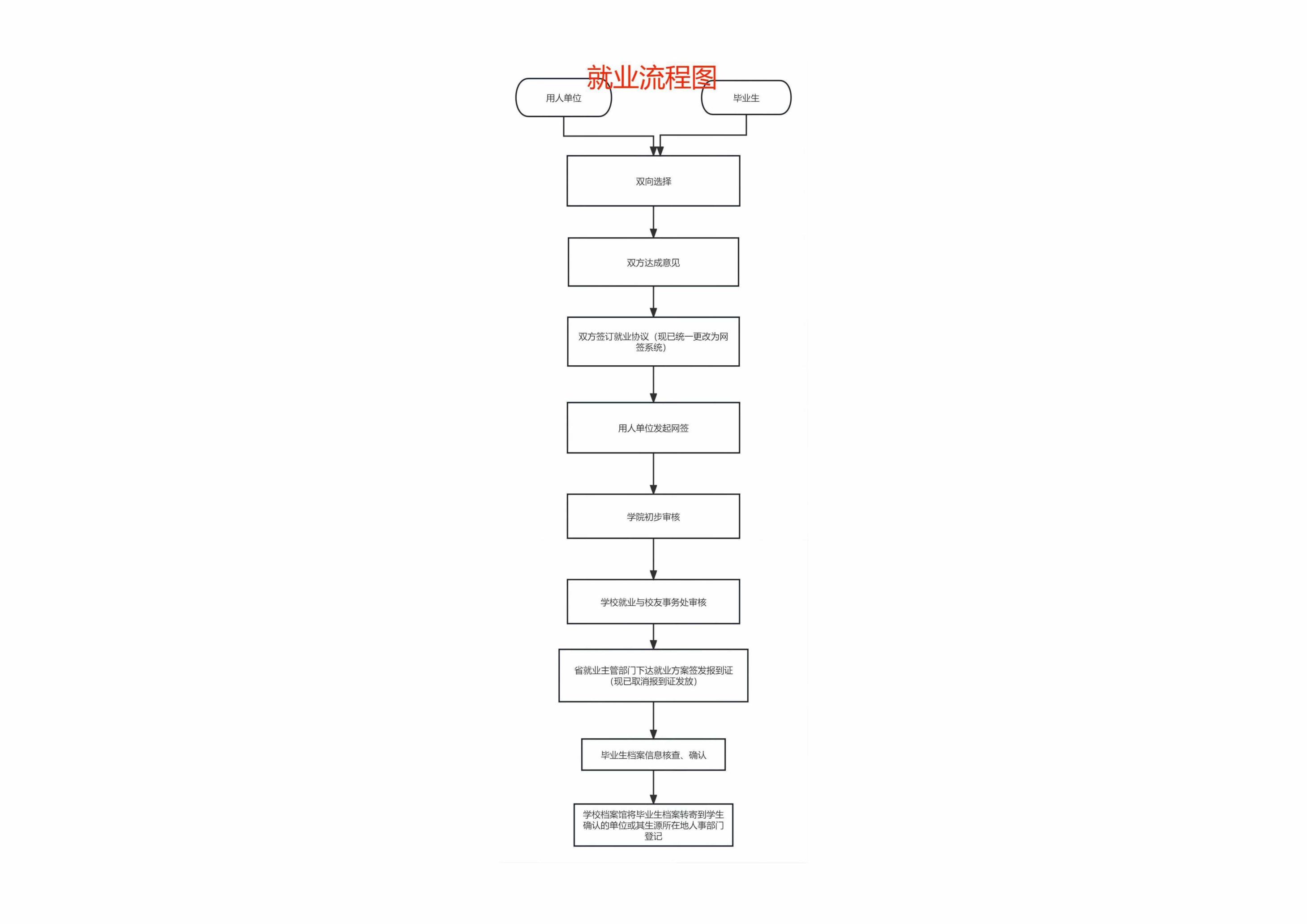
国家奖学金评审流程



传媒学院学校奖学金评定流程



就业流程图



传媒学院图书资料人员主要工作及流程

图书资料、期刊目录的编制和查询，图书资料、期刊的预订选订及采购

做好图书资料分类、编目、编制检索卡片、上架

学院报纸期刊、图书资料的流通阅览、借阅、年终清理、装订、贮存、阅览室检索和咨询

资料室珍贵资料和贵重物品的管理、账目建立、年终统计汇总汇报

报纸期刊、图书资料预订目录的编制和年度预订、资料验收、登记

全院教师报刊的征订和按时分发

学院报刊、资料的按时分发

教师信件、邮件的领取和通知

资料室的防盗、防火、防水、防虫等安全工作

实验室开放管理办法

中心现有的专业均为实践性很强的专业，为了充分利用好现有的实验场地，发挥实验仪器设备的效能，在本学科专业的实验教学中更好的实施素质教育，特对实验中心各实验室实施全方位开放，并制定以下管理办法：

1、实验中心摄影实验室、影视编辑实验室、数字图形图像处理实验室、录音实验室、影视演播实验室、播音训练实验室等常用实验室全方位开放。

2、开放时间：每天上午8：00～下午18：00（星期六、星期天除外；特殊情况，视需要再定）。

3、实验室管理人员、技术人员应事先向学生全面讲解所在实验室的用电、用水及设备仪器使用的安全事项。学生实验期间，不得擅自离开工作岗位。

4、实验室的开放以实验班级、实验小组或实验个人为单位，应提前向实验教师提出申请预约，批准后方可进入实验场地。

5、学生使用实验室和仪器设备应严格采用使用登记制度，要认真写实验中心统一制作的实验室日志登记表。

6、实验班级、实验小组或实验个人使用实验室、实验仪器设备时，应自觉遵守实验室的相关规定，服从实验室管理人员和技术人员的管理。确保实验室的仪器设备安全与环境卫生干净整洁。

7、对在实验室开放使用中违返纪律、有意损坏仪器设备、破坏实验室环境卫生的实验班级、实验小组或实验个人，应视其情况根据学纪管理的有关条例给予处分。

仪器设备管理办法

仪器设备是我院进行教学、科研工作的必备物质条件。为了管好、用好仪器设备，充分发挥其作用，保证教学、科研及管理等项工作的需要，不断提高投资效益，根据《西北师范大学仪器设备管理办法》的有关规定，并结合本学院实际情况，特制定本办法。

第一条我院的仪器设备实行“统一领导、分级管理、管用结合”的原则，在分管实验中心副院长的领导下，实行以单位管理为主的学院、实验中心、实验室三级管理体制。

第二条仪器设备管理的主要内容是在依据教学、科研任务编制仪器设备计划、购置、验收、使用、维护直至报废的全过程中，完善各种管理规章制度和论证、审批程序，加强计划管理、技术管理和经济管理，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益。

第三条仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，挖掘现有仪器设备潜力，重视开发工作，开展修旧利废和技术改造，有计划地进行更新，使仪器设备的数量和质量，既满足教学、科研需要，又保持一定的先进水平。

第四条仪器设备的购置，由学院根据专业发展规划、课程设置、科研课题等教学、科研方面的需要和工作需要及当年分配的设备费数额，分别轻重缓急订出年度购置计划。仪器设备购置计划，应在分管实验中心副院长的主持下，由实验中心主任、实验技术人员和教学科研人员协同提出，并经充分论证后由实验中心主任汇总，报实验室与设备管理处批准后按学校相关的采购程序执行。

第五条仪器设备的技术管理。

技术管理的目的，是要保证仪器设备经常处于完好可用状态，不断提高完好率。

1.对购进的仪器设备要进行严格的实物验收和技术验收。验收工作的具体要求为：

（1）接货时要点清数量并仔细查验外包装完好状况，如发现异常，应作记录，并立即与供货公司或科教服务中心交涉。

（2）及时开箱清点检验，品名、数量、型号、规格必须与合同相符。

（3）附件、说明书、合格证及其它资料必须齐全。

（4）操作灵敏自如。

（5）各项性能、技术指标与技术资料及合同相符。

（6）适当时间的开机运行，进行考机试验。

验收工作由实验中心主任及实验技术人员负责。

2.仪器设备的管理使用，实行岗位责任制。从日常管理、制订操作规程、使用和维护、维修、保养、安全等管理环节均要责任到人，实行定位管理。定位在实验室的，由实验人员定位管理；定位在设备室的，由设备室实行借用制管理，在借用过程中应严格手续，加强仪器设备完好情况的检查。

3.仪器设备必须按精密程度和实验要求分级管理使用，并对性能和指标进行定期检验，以确保仪器设备的技术性能。要合理使用仪器设备，能用低档仪器设备做的实验不用高档仪器设备做。

4.各实验室要加强仪器设备的维修、保养和各种防护工作，一般仪器设备应做到随时保养和维修，精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期检修和检测，防止障碍性事故的发生。仪器设备不得私自拆改，如发生仪器设备损坏事故，应立即报告分管实验中心副院长，按有关规定进行调查处理。

5.对虽已陈旧但仍有使用价值的仪器设备可对其进行技术改造，使之重新发挥作用。但应提出技术、效益、经济的合理性论证报告，经学院及实验室与设备管理处批准后方可实施。

第六条仪器设备的经济管理

仪器设备的经济管理就是通过研究仪器设备管理和使用工作中的经济规律，制定仪器设备的各项考核指标，采取积极可行的措施，努力提高仪器设备的利用率和投资效益。

1.购入的仪器设备，按照学校有关规定，凡单价在五百元以上，耐用期一年以上，能独立使用的，均应列入固定资产范围，建立仪器设备固定资产帐。

2.购置仪器设备的经费无论来自何种渠道，设备产权均为学校及学院所有，任何个人不得以任何理由将仪器设备财产据为己有。

3.仪器设备的财产账目实行计算机管理。各实验室及设备室管理人员负责进行核对，做到账、物、卡相符。

4.各实验室中的仪器设备在学院分管实验中心副院长的领导下由实验中心主任统一负责调度、调剂，各实验室之间可以协商借用，做到管而不死，活而不乱，以尽量减少积压和浪费。

第七条仪器设备的报废。由实验中心提出报废设备清单，由分管实验中心副院长组织实验室主任、实验技术人员及有关教师组成鉴定组，逐台进行鉴定做出鉴定结论，由实验中心主任汇总及分管实验中心副院长签字后报实验室与设备管理处审核。

第八条学院对仪器设备使用和管理工作成绩突出，重视开发或增收节支好的先进个人和集体，给予表彰和奖励；对工作不负责任，造成仪器设备损坏、丢失和浪费及其他安全责任事故的人员，要视情节给予批评教育、经济处罚直至行政处分。

第九条精密贵重仪器的管理，按我校《精密贵重仪器和大型设备管理办法》和《精密贵重仪器和大型设备技术档案规定》执行。

实验室安全具体规定

一、学生（包括研究生、进修生）及有关工作人员进入实验室前，由实验中心主任负责进行一次安全教育，内容包括：

1、保证人身及仪器设备安全的重要意义。

2、安全保护的内容：防触电、防跑水、防火、防爆、防盗、防止违章操作及其他安全事故。

3、宣读学校及中心有关安全的具体规定。

4、树立严谨的科学态度，认真负责的工作作风和勤俭节约的优良传统，自觉地遵守有关安全的各项规定。

二、进入实验室时，实验室管理人员或主讲教师必须向学生及有关人员讲清如下事项：

1、室内供电线路，上下水管路及其他气体管路。

2、有毒、有害及危险操作的安全防护措施，一旦发生意外的应急办法。

3、室内仪器设备的操作规程及注意事项。

4、离开实验室时需注意检查安全事项：如熄火、关水、关电、关好门窗等。

5、不得随意带与工作无关的人员在实验室逗留。

三、实验室内动力电、配电线路不得自行更动，不得超负荷用电，昼夜不间断用电。

四、非工作需要不得使用电炉。

五、实验室管理人员和指导教师要经常注意安全教育及安全检查，发现隐患要及时处理，要带头严格遵守各项安全规定。

六、大型精密仪器设备的使用操作维修必须按有关规定进行。

七、合理配备并经常检查消防灭火器材。

八、一旦发生人身及仪器设备安全事故，要及时上报，有关责任者要写出检查，所造成的损失按有关规定赔偿，并接受学校的相关处理。

九、不得私配实验室钥匙，工作岗位变动时，钥匙由中心按期收回。

十、遵守门卫有关进出大楼及节假日安全保卫的具体规定。

仪器设备借用制度

为了发挥仪器设备的最大的效益，在优先保证各实验室教学使用的前提下，传媒学院（数字传媒实验教学中心）的仪器设备可以向校内单位及师生出借，但必须经过相关审批程序。

**一、借用**

1.传媒学院教职工因教学、科研、社会服务等工作需要借用仪器设备者，凭工作任务书（拍摄计划、合同副本等）到实验中心相关实验室登记借用。普通仪器设备需经实验中心主任审批签字，贵重精密仪器设备需经分管实验中心副院长审批签字。

2.传媒学院学生因学习、社会实践等工作需要借用仪器设备者，凭经任课教师或班主任签字认可的工作任务书（拍摄计划、分镜头稿本等）、学生证、身份证到实验中心相关实验室登记借用。普通仪器设备需经实验中心主任审批签字，贵重精密仪器设备原则上不向学生出借。

3.校内其他单位借用仪器设备，一律需要凭借用人所在单位的介绍信，并经分管实验中心副院长审批签字后方可到实验中心办理借用手续，并按照学校有关规定收取一定的费用。

**二、归还**

1.中心所有设备必须优先保证教学需要，因此所有出借的设备必须按照管理人员约定的时间按期归还，如因设备未按期归还而导致教学事故者，由借用人负责。

2.办理出借手续和归还手续时，借用人和设备管理人员应当面认定仪器设备的完好性（包括附件及资料等），并签字确认。如果出现丢失及人为损坏事故，需按照《西北师范大学仪器设备器材损坏丢失赔偿处理办法》之相关条款进行处理。

**三、其他说明**

1.实验中心各实验室管理员负责本室的仪器设备出借的日常管理工作。

2.凡因工作需要必须携带仪器设备出校使用，需经学院主要领导审批后方可借用。

3.借用人在使用仪器设备前要认真阅读说明书（实验中心提供主要设备电子版说明书），熟悉仪器设备的使用方法及注意事项，严格遵守操作规程。

定格动画实验室使用管理制度

定格动画实验室是传媒学院（新闻学院）开展定格动画制作实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学需要使用设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

二维动画实验室使用管理制度

二维动画实验室是传媒学院（新闻学院）开展二维动画制作实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学需要使用设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

播音演播室使用管理制度

播音演播室是传媒学院（新闻学院）开展新闻播音实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学需要使用设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

形体训练实验室使用管理制度

形体训练实验室是传媒学院（新闻学院）开展形体训练实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学需要使用设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

播音训练实验室使用管理制度

播音训练实验室是传媒学院（新闻学院）开展播音训练实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学需要使用设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

录音实验室使用管理制度

录音实验室是传媒学院（新闻学院）开展录音实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学需要使用设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

化妆造型实验室使用管理制度

化妆造型实验室是传媒学院（新闻学院）开展化妆造型实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学科研需要借用本实验室设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

摄像实验室使用管理制度

摄像实验室是传媒学院（新闻学院）开展摄像实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学需要使用设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

数字图形图像处理实验室使用管理制度

数字图形图像处理实验室是传媒学院（新闻学院）开展数字图形图像处理实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学需要使用设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

影视编辑实验室使用管理制度

影视编辑实验室是传媒学院（新闻学院）开展影视编辑实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学需要使用设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

虚拟演播实验室使用管理制度

虚拟演播实验室是传媒学院（新闻学院）开展虚拟影像制作实践教学的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，凡进入该实验室的教师和学生，必须遵守下列规定:

1.凡教学计划规定的课程，由学校统一安排上课时间；课余时间向全院师生开放。任何单位和个人在课余时间使用本实验室，必须提前提出申请，由管理人员根据课表的空余时间合理安排。

2.实验室内必须保持安静和整洁，不准高声喧哗、打闹；禁止将任何食品、饮料带入室内食用，不准抽烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑；不得做与实验无关的事。

3.实验时应严格按照仪器设备的操作程序规范操作。因违反操作规程，造成设备损坏的，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。发生突发事故时应立即切断电源并及时报告管理人员。实验结束后，要按程序关闭实验设备电源，并整理好实验设备及环境卫生，经任课教师检查后方可离开。

4.实验室内所有设备要注意防尘、防潮、防火、防盗，并经常为设备除尘。

5.设备出现故障应及时通知实验室管理人员，由实验中心统一负责维修。

6.任何人不得擅自挪用和拆卸实验室的任何设备，如果确因教学需要使用设备，必须提前提出申请，经实验中心主任统一协调后方可借用。

7.管理人员应及时登记实验室使用记录，定期做好设备的维护工作，保证教学工作的正常开展。

8.关闭实验室前，应打扫室内卫生，认真检查和关好电源、门窗，并进行必要的安全检查工作。

9.实验室钥匙应由管理人员妥善保管，不得转借他人。管理人员应定期检查实验室安全工作，认真做好安全检查记录，及时排除各种安全隐患。

仪器设备库房安全管理制度

仪器设备库房是传媒学院（新闻学院）存储和教学科研借用设备的重要场所，由实验中心安排专人负责管理，本室日常管理必须遵守下列规定：

1.保持库房布局合理，摆放整齐，环境温湿度符合储存要求。

2.必须配备充分、完好、适用的消防器材，并放置在明显方便的地方；为了仪器库房的安全，未经允许，不准无关人员擅自进入库房。

3.库房内禁止吸烟，发生火警时，应立即报告，并充分使用现场消防设施进行灭火。

4.库房内不得存放易燃易爆物品，不得占用通道，保持道路通畅。

5.库房管理人员必须了解所有仪器设备的安全知识，为保证仪器处于良好状态，不常借用的仪器设备应每月加电一次。

6.严格履行仪器出入库性能检查制度，明确损坏责任。

8.电源接线板、电源线等有老化破损现象不得加电开机，必须更换后才能使用。

9.凡损坏设备者应检查原因，因违反操作规程，造成设备损坏的，按学校及学院有关规定进行处理。

10.管理人员在下班离开库房前，应认真检查和关好电源和门窗，并进行必要的安全检查工作。

11.对于已经发生的重大安全事故应及时上报，保护现场，采取有效的措施防止灾害蔓延。

设备借用流程

预约/申请

审核

借用

归还

本项工作风险点：

1.审核环节是否为借用人代办代签，避免非教学科研活动借用学院设备；

2.借用环节严格审核借用人身份，避免冒名借用导致设备无法追回。

实验室借用流程

预约/申请

审核

借用

用后检查

本项工作风险点：

1.审核环节是否为借用人代办代签，避免非教学科研活动使用实验室；

2.借用环节严格审核借用人身份，避免因冒用而引起安全事故；

3.使用结束后清点设备数量，检查设备断电及门窗关闭情况，避免发生安全事故。

日常教学活动实验室使用流程

查阅课表

检查设备

开门使用

课后检查

本项工作风险点：

1.课前查阅课表，按时开门。检查设备状态，确保课堂教学正常进行，避免发生教学事故；

2.使用中有实验技术人员值班，遇到突发状况及时处理，避免长时间影响教学活动的正常进行；

3.课后清点设备数量，检查设备断电及门窗关闭情况，避免安全事故的发生。

实验室建设项目工作流程

调研

撰写报告

论证

上报

投入使用

验收入账

是否获批立项

上报采购

细化方案

是

否

修订方案

下年上报

本项工作风险点：

1.调研环节设备选型要科学合理，询价要准确，避免价格虚报；

2.论证环节流程完整，记录详实，避免无依据决策；

3.采购环节技术参数表述符合招投标规范，避免不正当竞争；

4.验收环节仔细严谨，避免所供货物不符合要求；

5.资产入账报销材料详实规范，避免财务审计风险；

6.投入使用后及时跟踪设备系统状态，严格履行合同售后服务条款，避免因技术问题导致资产闲置浪费。