

经济学院本科教学管理制度汇编

经济学院

目 录

教学质量保障

西北师范大学经济学院本科教学质量保障办法.....	1
西北师范大学经济学院本科教学质量评价办法.....	4
西北师范大学经济学院新入职教师课堂教学资格准入制度.....	9
西北师范大学经济学院本科生导师工作条例.....	12
经济学院教学督导工作实施细则.....	15
经济学院多媒体教学管理办法.....	19
经济学院青年教师教学能力提升方案.....	21

考试管理

经济学院考试管理实施细则.....	26
经济学院监考人员须知.....	31
西北师范大学学生期末考试试卷制卷、评卷及装订工作规范.....	32
经济学院试卷交接审核和印制管理办法.....	35
经济学院试卷制卷、阅卷、装订注意事项.....	37

论文管理

经济学院学年论文（设计）工作条例.....	40
经济学院本科学生毕业论文(设计)工作实施细则.....	42

实习管理

经济学院本科学生专业实习（见习）实施细则.....	49
实习学生守则.....	52
西北师范大学经济学院本科生自主实习管理规定.....	53

学生自主实习安全协议书.....	56
实习单位接收函.....	57
西北师范大学经济学院自主实习申请表.....	58
西北师范大学经济学院自主实习审核表.....	59

西北师范大学经济学院本科教学质量保障办法

为确保我院人才培养目标的实现，推进学院本科教学质量保障工作制度化，根据《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》《西北师范大学一流本科教育建设行动计划》和学校有关教学管理规定的要求，制定本办法。

一、总则

1.建立科学、规范的本科教学质量保障体系，是学校在本科教育发展新形势下，提高人才培养质量、提升办学能力的重要保证。

2.教学质量保障体系，是监督、检查和评价教学活动、教学过程、教学环节的各子系统的总和。

3.教学质量保障办法是围绕培养具有人文情怀、国际视野、创新精神、实践能力的高素质经济类人才而开展工作。

4.教学质量保障包括教学质量监控和教学激励两个方面的内容。

二、教学质量监控内容

5.教学质量监控内容主要包括以下几个方面：

(1) 课堂教学质量前置监控。主要包括课程教学大纲、教案、教学课件、教材以及教学进度表等内容。

(2) 课堂教学质量监控。主要包括学院教学督导听评课、学院领导班子成员听评课以及学校教学督导听评课等内容。主要考察主讲教师的教學态度、教學内容、教學手段、教學效果等内容。

(3) 课外教学质量监控。主要包括新入职教师教学资格准入、学生评教监控、课堂延伸5环节落实、课程考试、试卷评阅标准化等内容。

(4) 实践教学质量监控。主要包括实践课程讲授、实践辅导、实践报告、实践效果等内容。

(5) 实习教学质量监控。主要包括实习计划、实习大纲、指导过程、中期检查、后期成果等内容。

(6) 毕业论文质量监控。主要包括开题报告、指导过程、中期检查、后期成果等内容。

三、教学质量监控方式

6.教学质量监控主要方式

(1) 听课制。包括：院领导听课、教学督导员听课、各系主任听课。学院成立教学督导委员会，每学期至少开展 2 次以上教学督导活动。

(2) 检查制。建立教学质量检查制度，定期公布教学检查结果。检查主要采取以下方式：一是教学日常检查：由学院教学管理人员实施教学日常检查工作，分别对学院的教学工作进行常规检查并记录；二是定期检查：即开展期初、期中、期末教学检查；三是专项检查：主要包括授课计划检查、教案检查、试卷命题与阅卷的检查等内容；四是评教评学制。由学生、教师、学院领导分别进行评教评学。从不同角度了解和掌握教师教学情况、学生学习情况、教务管理情况。

四、激励内容与方式

7.为提升教学质量，学院建立以下激励机制：

(1) 青年教师讲课比赛制度。学院每年举行一次青年教师教学技能大赛。比赛设一等奖一名，二等奖二名，三等奖若三名，并推荐获一等奖的教师参加学校比赛。学院对获一、二、三等奖的教师颁发荣誉证书，在学院当年的效能津贴分配中体现一定金额的奖励。

(2) 教学研究激励制度。鼓励教师积极开展教学研究活动，包括申报教学研究课题、精品课程、双语教学、教学团队建设等内容，以提升学院教学水平。所有获得学校立项资助的项目均在当年的效能津贴分配中体现一定金额的物质奖励。

(3) 附加教学活动补偿制度。节假日、周末学校、学院安排的非常规教学工作，由学院对参与工作的教师给予一定的经济补偿，保障教学活动的正常顺利进行。补偿在当年的效能津贴分配中体现。

五、信息处理

8. 监控信息获取来源：教师、学生、系、学院；获取信息的方式：个别反映、座谈会、问卷调查等；信息反馈对象：学院、系、教师、班级、学生。

9. 学院教学秘书负责收集、反馈与全院本科教学质量相关的信息。

10. 各系负责本系教学质量相关信息的收集、汇总、分析、反馈工作。

六、运行机制

11. 教学质量监控与保障体系，按院、系两级模式运行。学院要把细化和落实本办法列举的“监控与激励内容”任务，作为工作本科教学监控的重点。

12. 学院教学管理组织在院本科教学工作委员会的指导下，制定教学质量监控计划，并组织实施。

13. 各系按照学院的指导计划，组织落实各项教学任务与教学质量监控计划落实，并按照监控发现的问题，提出改进建议。

西北师范大学经济学院

二〇二〇十月十五日

西北师范大学经济学院本科教学质量评价办法

为确保我院人才培养目标的实现，通过有效的教学评价促进学院本科教学质量提升，根据《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》《西北师范大学一流本科教育建设行动计划》和学校有关教学管理规定要求，制定本办法。

一、总则

1.教学评价是加强教学管理和不断提高教学质量的重要手段。学院通过对教学活动运行状况实施评价、监督和诊断，将教学质量信息及时反馈给教师所在系和教师本人，使教师依据意见建议及时改进，不断提升教学水平。

2.教学评价与教师培训活动在学院党政领导下，由学院分管本科教学副院长负责组织教学督导专家实施，日常事务由教务管理人员完成。

3.教学评价由经常性教学评估和综合性教学评估两部分组成。经常性教学评估包括教学工作状态评价、专家评价、学生评教、院领导听课、同行评教、教师自我评价等组成；综合性教学评估是对教学工作的整体评价，一般每三年开展一次。

4.教学评价的信息应及时反馈到各系。每学期初，教学管理人员将上学期专家听课和学生评教的结果反馈给各系，由各系分别通知教师本人。

5.学院对已经取得高等学校教师资格的新入职教师，在其独立承担课程教学任务前实行教学资格准入制度。

二、领导、同行、自我评价

6.学院党政领导听课制度。学院领导班子成员应坚持听课制度，院

领导每学期至少听 4 次课，系主任每学期要将本系每位教师的承担的课程至少听 1 次。听课后，应认真填写听课记录表，并及时返回教学管理人员处，经统计汇总后报主管院长，并存档。有关教学改进建议应及时反馈给有关教师。

7.加强各系教学管理工作。组织教师经常研讨教学内容与教学方法的改革。持续跟踪取得教学准入资格 2 年内的新入职教师课堂教学，保证教师教学水平的提升。学院教学秘书要做好教学活动的记录和存档工作，要建立健全并保存好各种教学文件和资料，如教学大纲、教学设计、教学日历、试题及答案、试卷、试卷分析、课程设计、学年论文、毕业论文等。

8.各系根据专家和学生评教的反馈信息，有针对性地组织相同课程或相关课程的教师进行同行评价，以取得准确、科学的评价结果，并对教师教学方法上存在的问题进行整改。

9.开展教师自评工作，通过教师问卷调查，了解教师对学生学习态度和效果的评价，对自己教学的总体评价和对自己教学特点的总结，以及对学院教学工作的改进意见和建议。

三、专家评价

10.专家评价由学院组织教学督导专家组对课堂教学、实践教学、专业实习、课程设计、毕业设计等教学环节的工作情况和效果进行检查与评价，对全院教学环境和教学条件巡视检查，及时发现问题，向学院教学管理人员提出意见和建议，向有关教师提出改进教学的意见和建议，促进教学工作。

11.教学督导专家组由学校督导和学院督导组成，学校督导由负责本科教学副院长聘请，学院督导由各系主任和学院聘任的具有副教授

以上职称、教学经验丰富的骨干教师担任。

12. 专家评价的主要形式与内容如下：

(1) 课堂教学质量检查。教学督导专家应坚持经常听课，督导每月至少听评课 1 次，督导听课课后，应与教师核对姓名，认真填写课堂教学质量专家评价表。并及时将听课意见和建议反馈给教师。若发现有停课、调课等现象，应与学院、系和教务干事核实教师是否履行正常手续。

(2) 毕业论文检查。教学督导专家组参加学院组织的毕业论文中期检查和毕业答辩检查。每两年对毕业论文进行一次抽样评阅；按照教育部毕业论文评价指标评价毕业论文质量。

(3) 试卷检查。每两年对各类试卷进行一次抽样检查。

(4) 作业检查。每两年对学生课程论文、学年论文、读书笔记、课堂延伸 5 环节资料进行一次抽样检查。

(5) 教学文件检查。每年抽查一次教师教学文件，包括教学大纲、教学设计、教学进度表、教案等。

(6) 教师和学生座谈会。负责本科教学副院长每学期分别召开一次教师和学生座谈会，听取教师和学生对教学改革、教学评价和教学管理工作的意见或建议，并及时在学院教职工大会上反馈，以促进教学质量的提高。

13. 学院教学督导专家要定期学习研究教育理论和学校、学院的教学管理规程和有关政策，不断提高督导工作水平。各专家小组应每学期集中 1 次，交流总结工作经验。每学期应形成一份总结报告，交学院存档。

14. 教学督导专家对教师教学质量的评价要严格执行专家评教指标，

做到公正、合理。

15.教师对教学质量的评价结果如有异议，可向学院申请复评，学院主管领导将组织专家对该教师进行重新评价。

16.学院对参与教学督导工作的专家给予相应的报酬，报酬在学院当年的效能津贴分配中体现。

四、学生评教

17.学生评教由两部分构成：一是学校教务处统一组织的学生评教；二是由学院组织的评教。

18.学校组织的学生评教一般在每学期 14~18 周进行。学院应配合教务处做好学生评教工作。学院组织的学生评教由教务秘书和团学办组织，评价以问卷调查的形式进行。

19.学生评教要严密组织，防止发生错评、漏评等现象。学院教务秘书提供给学生的开课教师名单、教师编码、课程名称等要准确无误；学生要本人填写，填写代码要准确无误。

20.学院评教统计学生评教数据时，为了消除一些极端数据的影响，各按 5%的比例去掉最高、最低分，对评价等级 A、B、C、D、E 分别赋以 95、85、75、65、55 的分值，然后加权求和，得出反映每位被评教师课堂教学质量的分值。

21.每年春季学期，对应届毕业生进行一次问卷调查，调查内容包括：对培养方案、课程体系、教学内容、教师等的意见建议，从中获取学生对学院教学工作的意见和建议。

22.评教结果按公共课和专业课分类排序，定期公布。

五、教师培训与教学资格准入

23.新开课教师、学生评教和专家评教不合格的教师必须参加教师

培训。教师培训的内容如下：

(1) 高等教育理论培训。主要包括高等教育学、高等教育心理学等。

(2) 教学方法培训。主要包括教学带头人讲座、示范教学、教学法讲座等。

(3) 现代教育技术培训。主要包括多媒体教室的使用技术、多媒体软件制作的原则与方法、多媒体语音室的使用技术、网络资源的利用等。

(4) 教学管理培训。主要包括高等教育管理、高等教育评估等。

培训结束时要进行考核，考核情况材料存入教师个人业务档案。

24.教师培训合格后可以再次申请教学资格准入。准入程序按经济学院新入职教师教学资格准入制度执行。

六、评价结果的使用

25.为了激励教师的教学积极性，教学质量评价结果作为职称评审推荐的参考条件，同等条件下，教学评价排名在前的优先推荐。

26.教师教学质量评价结果是参加学校教学优秀奖评审的必要条件，教学优秀奖申报者的学生评教和专家评教结果必须达到优秀。

27.评教结果是教师年度考核的基本依据之一，对于连续二年评估不合格的教师，应停止其开课资格。

28.对于连续三年没有取得授课资格的教师，建议由人事处安排其它工作。

29.本办法自下发之日起执行。

30.本办法由学院本科教学委员会负责解释。

西北师范大学经济学院

二〇二〇年十一月十日

西北师范大学经济学院新入职教师课堂教学资格准入制度

为了进一步加强人才培养中心地位和本科教学基础地位，推进学院本科教育内涵建设，规范教学管理，提高新入职教师的教书育人水平，提升课堂教学效果，根据《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》《西北师范大学一流本科教育建设行动计划》要求，制定此制度。

一、准入范围及时间

1.新入职教师课堂教学准入资格是指教师取得担任课堂教学主讲教师的资格。教师课堂教学准入资格的认定范围：取得高校教师资格证、新招录到学院从事本科教学工作的教师；教龄不足3年，开设新课的青年教师；新调入学校、具有副高以下职称从事教学工作的教师；转岗到教学岗位，具有副高以下职称的教师；学校或学院预警取消教学资格，1年后再次提出申请的教师。

2.教师课堂教学准入资格的认定时间：每学期组织1次，安排在编排下学期课程前进行。

3.认定课程要求。严格以各专业人才培养方案设定的课程为依据，各系不得随意更改人才培养方案增加课程，确需微调的，需要经所在系研究，提交本科教学委员会审核批准后方可调整。主张因课用人，一课多人，建立课程团队，避免因人设课。课程不得私相授受，新入职教师需经过学院本科教学委员组织听评课，考核合格后方可承担新课程教学任务。

二、准入流程

4.新入职教师岗前培训要求。新入职从事教学的青年教师，由所在系安排1名师德高尚、教学经验丰富、治学严谨、学术造诣较深，具

有奉献精神的教授或副教授担任指导教师。新教师入职第一年需至少承担 1 门课程助课工作，助课不占用主讲教师工作量。助课结束后，指导教师需在《青年教师导师制实施情况表》内填写考核意见，作为新入职教师申请课堂教学准入资格的依据。

5.新入职教师在开课前必须通过试讲。新入职教师试讲需经本人申请，指导教师和系主任同意，向学院提出开课试讲申请。试讲前，需要向教务秘书提交该课程有关的全部教学文档，包括：教案、教学大纲、PPT、教学计划与进度表等材料，学院本科教学委员会审核合格后组织试讲。评审专家由负责本科教学副院长邀请 5 名业界专家担任。试讲内容应按照教师提供的教学计划随机抽取，按抽到的教学内容进行课堂展示。试讲时间为一个标准课时（50 分钟），重点考查新入职教师对教学内容的理解、板书和语言表达能力。由评审专家按简单多数原则投票决定。最后，由负责本科教学副院长将结果提交本科教学委员会审议通过后方可获得该课程主讲教师资格。

三、考察督导

6.新入职教师独立开课后的 1 年内为教学考察期，学院教学督导组对该教师进行重点跟踪听课指导，帮助新开课教师提高教学能力。学院班子成员对考核期内的新入职教师进行随机听评课。

7.新入职教师的跟踪督导。开设新课 2 年内，每学期学院安排教学督导组对新入职教师进行跟踪听课，并通过学生成绩评价、学生评教、督导组听课等环节了解新入职教师教学效果和教学质量，对于学生反映教学效果不好或教学督导组听课结果为“中”以下的教师，学院本科教学委员会将对其提出预警，并通知学院派人进行帮扶指导。教师应按照规定要求进行整改，若不认真改进，将进入预警环节，学院本科教学

委员会应暂停其授课资格，及时更换任课教师。

8.新入职教师教学预警退出或者学院现有教师由于学校预警取消教学资格的，教师应在暂停主讲教师资格期间改进提高，一年后可重新申请课堂教学准入资格，对长期无改进的教师不再允许从事本科教学工作。

四、其他

9.新入职教师的课程应相对稳定。新入职教师所承担的课程讲授任务一旦确定，正常情况下不得随意变动。因特殊原因变动的，需经过学院本科教学委员会同意。

10.新入职教师在意识形态、师德师风、学术诚信、廉洁自律等方面出现问题的，依据相关规定进行处理，情节严重的不允许再从事本科教学工作。

该办法自发布之日起执行，学院本科教学委员会负责解释。

西北师范大学经济学院

二〇二一年九月

注：1.本科教学委员会人员构成：主任：院长、书记；副主任：分管本科教学副院长；委员：各系主任、教学督导、及各系1名教授或副教授组成。

西北师范大学经济学院本科生导师工作条例

为充分发挥教师在培养学生成才过程中的主导作用，保障学分制的顺利实施，落实西北师范大学 2019 年本科教育工作精神，提升学院本科教学质量，特制订本条例。本条例由学院负责解释。自公布之日起实施。

第一章 总则

1.本科生导师制是每一位新入校本科生顺利制定、推进直至完成本科阶段修业方案，达到毕业要求和培养目标的基本保障，是学院本科教育工作、育人工作顺利开展的重要组成部分。凡具有硕士学位的教师系列实验系列人员，均须承担导师工作。

2.本条例是在原有条例的基础上，根据学院 2019 版人才培养方案统一制定。

3.学院本科教学工作委员会负责本科生导师工作的评估、考核和管理。

4.学院应在新生入校后一月内根据入学人数为每个班级做好导师配备工作。原则上导师一聘四年，以每位导师指导 8-16 名学生为宜，每年从新入学学生中分配 2-4 名（高级职称 2-4 名，其他人员 2-3 名）。有特殊情况需更换导师时师生双方向学院提交申请，说明原因，必要时提交指导记录，经学院教学工作委员会同意后更换，并做好交接工作。导师承担相应的工作任务，享有学院规定的权利。

第二章 导师的基本职责

5.帮助新生尽快地适应大学学习生活，引导学生建立正确的专业思想。

6.根据专业人才培养方案和因材施教原则,指导学生制订和调整修业方案和发展目标;确定具体的分学期或分年度的修业计划,并指导学生选课。

7.读书活动指导和考核:培养方案中列入专业必修课程的专业书籍文献阅读和读书笔记撰写由导师负责监督、指导完成并进行考核,考核办法按照《西北师范大学经济学院专业阅读学分认定标准及办法》执行。

8.全面了解所指导的学生,关心学生德、智、体、美、劳的全面发展,帮助学生树立崇高的人生观、价值观和世界观。

9.通过导师的以身作则,言传身教,以导师所具有的健全人格、高尚师德、丰富学识及严谨的治学态度,引导学生勤奋学习、成人成才。

10.关注学生心理健康,配合学院团委和班主任做好学生思想工作,对学生在学业发展、校园生活及职业生涯规划中遇到的问题进行针对性的教育与引导。

11.建立和保障导师与学生联系沟通的有效渠道,安排固定的导师接待日和办公室。

12.及时向院系反馈学生对学院及学校教学工作的意见和建议。

13.认真填写《西北师范大学本科生导师工作记录册》,详细记载学生培养过程中的各种情况,总结经验,找出问题,不断提高导师工作的质量和效率。

第三章 导师工作评估和考核

14.导师工作评估考核由学院本科教学工作委员会负责。学院应定期查阅导师工作记录、定期召开学生座谈会,听取学生对导师工作的意见,了解学生的学业进展情况。

15.学院应每学年召开一次导师工作总结交流会，同时，听取导师对学院本科教育工作及对导师工作条例的意见和建议。

16.学院根据导师履行职责的情况核定基本津贴。

基本津贴：指导学生顺利完成修业方案，达到毕业要求和培养目标的1人计16学时，分学年统计，每学年完成规定的任务，以4学时/人/学年计入工作量。

导师须认真完成此项工作，每学年由学院本科教学督导委员会实施考核，若不认真履行条例规定的内容，此项工作不合格。

西北师范大学经济学院

二〇一九年十月

经济学院教学督导工作实施细则

(2017年10月修订)

为了全面落实“围绕学生成长这个中心，依靠教师发展这个根本，突出教学重心”的学校发展战略，保障学院教学和管理工作的科学性、规范化，加强教学质量监控，完善教学评价，根据《西北师范大学教学督导工作条例》及《西北师范大学教学督导与评估委员会章程》，特制订本实施细则。

一、人员构成

教学督导工作小组由学院领导、系主任及教师代表组成。督导小组成员应具备以下条件：

1. 具有较高的政治思想觉悟和师德水平，熟悉党和国家的教育方针、政策和法规。
2. 具有丰富的课堂教学或教学管理实践经验，独立开展教学和管理调查研究的能力，较强的组织能力和教学研究、教学指导能力。
3. 责任心强，坚持原则，办事公正，具有较高的分析、综合能力和书面表达能力。

二、工作目标

1. 教学督导工作小组是学院教学质量保障与监控体系的重要组成部分，教学督导的工作以问题为导向，以监督为主责，进行教学检查、督促、评估、指导和信息反馈，对教学管理工作进行监督和指导，保证教学质量目标的实现。
2. 督导工作范围主要是本科教学，并包括其它层次教学和教学相关工作。学院从经费和资源上保证教学督导工作小组的正常运行。

三、工作职责

1. 围绕学院教学工作的中心任务和教学改革发展目标，组织对教学过程和教学质量及相关事宜开展规范的专业督导和评价工作，对学院专业建设、课程建设、教学管理等工作提出咨询意见。

2. 调查和了解教师的教学状态、教学方法及教学研究等情况，了解教师对学院教学和管理工作的意见和建议，并形成有针对性的指导建议进行反馈。引导教师关注学生的学习满意度，关注学生的学习诉求。

3. 倾听学生声音，了解学生的学习状态，学习方法及学习质量等情况，了解学生对教学活动、教学服务和管理工作的诉求、意见和建议，并形成有针对性的指导建议进行反馈。

4. 参与教学检查、期末考试巡视、及试卷检查工作，以保证良好的教学秩序和端正考纪考风，总结检查中发现的问题，并提供改进建议。

5. 在教师晋职、评奖、教学质量考核工作中，配合学校教学督导委员会，对有关教师的教学水平和教学质量提出评价。

四、职责履行

1. 以党的教育方针为指导，牢牢把握政治方向，突出立德树人。

2. 善于听取各方面意见，争取广大师生的积极参与，客观、深入了解分析教学状态。尊重教学和管理的规律，对教学工作、教学管理工作评价力求科学、客观、准确和公正。

3. 督导工作小组在每学期开学初召开会议，根据学校工作部署及学院的实际情况，制订新学期学院督导工作方案，做到有计划、有步骤地进行教学督导工作。每学期期末提交督导工作总结，并在全院教

职工会议上，汇报督导工作成果，反馈督导工作中发现的问题，并提出改进建议。

4. 督导小组成员应深入教学和管理一线调研。每学期听课不少于6次，并向授课教师及时反馈意见或建议；每学期需对学院教学改革或管理提出书面建议。

5. 督导小组成员各系主任除完成督导组统一安排的任务之外，每学期组织本系的观摩教学1次，并做好记录。

附件一：经济学院教学质量测评表

经济学院课堂教学质量测评表

教师姓名 _____

课程名称 _____

项目及分值	序号	测评内容	得分	备注
教学内容 (25)	1	教学目标明确，教学内容充实、信息量深度和广度适当		
	2	基本概念和知识点讲解准确，重点突出，能有效突破难点		
	3	教学内容承前启后，循序渐进，条理清晰、逻辑性强		
	4	注重学术性，注重培养学生的专业素养和创造性思维		
	5	理论联系实际，案例恰当，并能介绍学科或行业发展前沿		
教学组织 (25)	1	精心设计课程教学，教学环节完善		
	2	教学模式新颖，灵活运用研究式、参与式、案例式教学		
	3	授课过程有问题意识，有效地调动学习主动性和积极性		
	4	传统教学手段和多媒体教学有机结合，教学质量有效提高		
	5	课堂管理有序规范，学生能专心听讲，参与性高		
多媒体 课件 (20)	1	课件设计简洁美观，背景与文字配色合理，文字清晰显示		
	2	课件正文字号适当（一般不小于 Powerpoint24 号），行间距适当，重点和难点内容突出标明；图片、图表清晰		
	3	动画方案设计合理，课件内容按授课思路有序展示，没有将问题答案或未讲的知识过早显示在屏幕上，学生有思考和适当的笔记时间。幻灯片切换简洁，衔接自然		
	4	多媒体教学有助于丰富教学内容，优化教学设计，提高学生学习的主动性和积极性，提升教学效果		
板书 (10)	1	板书整洁、布局合理，字体图表工整、美观、规范		
	2	板书书写速度适当，授课节奏好，信息量充实		
语言及 教态 (10)	1	语调适中，能够保证后排学生有效听讲；语音清晰、用词准确、生动；普通话授课		
	2	教态端庄，穿着得体，精神饱满，亲和力强；站立讲课		
教学文 档 (10)	1	学生考勤册、记分册记录完整规范；		
	2	教学大纲、教案、讲义、教学进度表、教材规范		

注：每个小题计分为五分制：5：很好，4：较好，3：中等，2：较差，1：很差。

请督导按教师实际授课情况将每个项目的总分记录在得分栏，并在备注栏给出意见和建议。

学院督导签名 _____

日期 _____

经济学院多媒体教学管理办法

(2017年10月经院党政联席会议讨论通过)

为深入落实《西北师范大学第六期本科教学改革工程实施方案》，进一步加强学院多媒体教学管理，规范多媒体教学课件制作及教学过程，推进信息化教学方法的改革，切实提高教学质量，特制定本办法。

一、多媒体教学的目的

1. 多媒体教学是指在课堂教学中，根据课堂教学大纲要求和教学对象的特点，合理选择和运用多媒体技术，制作多媒体课件，并与传统教学手段有机结合的一种现代教学模式。

2. 多媒体技术是教师为实现教学目标而采用的辅助手段。多媒体教学应有助于丰富教学手段和教学内容，调动学生学习的主动性和积极性，提高教学效率，优化教学效果。

3. 教师要研究所讲授课程使用多媒体教学的具体方法，学习现代教育技术，注重教学效果的分析，使多媒体教学真正发挥作用。

二、多媒体课件制作基本要求

1. 多媒体课件是指将文字、图形、图像、声音、动画、影像等多种媒体素材进行有机集成的课程软件或教学文件。多媒体课件制作应体现教师的教学思路和教学方法。

2. 课件应与教学大纲和教学目标相适应，内容精炼，层次分明，结构清晰，重点突出。课件内容防止照搬教材。

3. 课件背景与文字搭配合理，科学配色，文字颜色与背景色要形成鲜明对比，能使文字清晰显示，保证教室后排座位的学生能看清楚。

4. 课件字体便于阅读，正文字号一般不小于 Powerpoint 24 号，行

间距一般不小于 1，内容排列整齐。重点和难点内容应突出标明。

5. 图片、图表清晰，大小适当。幻灯片设计简洁美观，避免使用与教学内容无关的插图、动画，避免分散学生注意力。

6. 合理设计动画方案，按照授课思路逐步显示课件内容，让学生有思考和适当的笔记时间；防止满屏呈现教学内容，或将问题答案和未讲的知识过早显示在屏幕上。幻灯片切换简洁，衔接自然。

7. 选用的音频和视频资料必须与所授课程密切相关，有效控制课堂上音频和视频播放时间。

三、多媒体教学基本要求

1. 教师应注重课件内容的更新。除系统的知识体系外，注意吸收学科专业发展的新知识和科学研究的新成果，不断改进教学方法和调整教学内容，使课件常用常新。

2. 教师在开课前要熟悉教学软件及相应的硬件运行环境，熟练掌握设备的操作方法；上课时提前进入教室，检查调试设备，保证多媒体课件和相关软件正常运行。

3. 教师上课使用多媒体课件的同时，应携带教案（或教学设计）和讲义。在出现停电、设备故障等情况，应能保证照常授课。

4. 使用多媒体辅助教学时，教师应面对学生站立讲课，避免照屏宣科，以念代讲、一字不写、坐而论道等现象。教师在讲授过程中，注重课件和板书的有机结合，突出重点，化解难点。

5. 教师应充分发挥在课堂教学中的主导作用，不能完全以课件演示代替教师讲授，要与学生进行有效的交流与互动，提升教学效果。

经济学院青年教师教学能力提升方案

根据教学督导与评估委员会关于经济学院提出的青年教师教学中存在的问题，我院高度重视，认真分析后，提出下列改进方案：

一、邀请校内外教学名师开展教学示范活动

通过邀请校内外教学名师的教学示范和教学研讨，提升青年教师的教学能力和科研素养，探究学科前沿，加深专业认知，以更深厚的专业知识支撑教学。

主题	专家
金融专硕案例教学研讨会	周毓萍
中国债务周期与债务风险挑战	闫衍
科研及教学研讨	杨得前
顺势而为——银行风险管理之道	丁宝华
经济学学科发展与专业建设	高新才
当前经济与金融形势分析	陈彦斌
统计学中的统计案例教学方法	刘扬、纪宏
青年教师教学大赛辅导	杨纳名、郭亚文、张定强

二、鼓励青年教师参加校内外组织的各种教学技能培训

通过各种教学技能培训和各类学术会议，提高青年教师的教学能力和科研能力。

时间	培训	参加人员
2019.10.24	在线开放课程的制作、经验分享	马素琳、高丙吉、于卓卉、苟晓霞
2019.10-11	教学课堂管理研讨会	于卓卉、李佳宁、卓玛草、刘妍平、马素琳、汪军鹏
2019.6.24	智慧课堂建设培训会	于卓卉、高丙吉、卓玛草、石红莲
2019.5.11	问题导向学习工作坊	卓玛草、高丙吉
2019.3.29	甘肃省智慧教学暨“金课”建设研讨会	高丙吉
2019.10.26	“中国发展经济学前沿”暨中国发展经济学七	聂正彦

	十年研讨会	
2019.10.25	金融学年会	何红霞、单美娇
2019.10.10	数字金融开放研究计划学术研讨会	龚沁宜
2019.7.31	“立德树人”课程思政改革与创新高级研修班	马素琳
2019.7.21	全国代数学学术会议	汪军鹏
2019.7.22	“立德树人”课程思政改革与创新高级研修班	兰海霞
2019.7.13	第五届全国高校金融学类金课教学资源建设及学术交流研讨会	何红霞、单美娇
2019.7.16	第11届高校经济学骨干教师暑期高级研修班	马素琳
2019.6.25	第二十一届全国代数表示论会议	汪军鹏
2019.6.26	2019 连享会空间计量专场研讨会	龚沁宜
2019.5.31	第三届中国金融教育发展论坛工作会议	单美娇
2019.5.17	第三届社会科学研究方法高峰论坛	马素琳

三、充分发挥骨干教师的传帮带作用

给新入职的教师配备骨干教师作为导师，进行一对一地指导，一是指导青年教师认真执行学院各项教育教学管理制度，帮助青年教师熟悉和掌握教育教学工作规范和要领，督促青年教师按时完成学院布置的各项任务。二是指导青年教师认真熟悉和研究人才培养方案、课程目标、课程标准，拟写授课计划，教案编写，分析学生情况。指导青年教师提升备课质量和课件制作技巧。三是指导青年教师提高课堂组织能力，每学期听课，听课后指出改进意见。同时安排学院的教学督导定期听课，对青年教师的教学效果进行评价和指导。

四、以青年教师教学技能大赛为契机，以赛促教

鼓励所有青年教师积极参加青年教师教学技能大赛，以大赛为契机，对大赛经验及时进行总结交流，促进学院青年教师树立先进教学理念，不断创新教学手段与方法，切实提升青年教师教学技能，深化课堂教学改革，规范教学秩序，提升教学技能，全面提高本科教学质量。

五、全面落实西北师范大学本科教育 100 条

通过金课、资源共享课、课程思政、信息技术与课堂教学深度融合

合示范课程的建设工作，充分发挥青年教师的能动性、先进性和对信息技术的接受能力，从而更加提高青年教师的教学能力。

表 1 经济学院思政课程规划

专业	学期	课程名称	教师姓名
经济学	2019-2020 学年秋季	政治经济学 I	张志军
	2019-2020 学年春季	微观经济学	刘彤
	2020-2021 学年秋季	发展经济学	王立治
	2020-2021 学年春季	西方经济学流派	兰海霞
	2021-2022 学年秋季	新制度经济学	李天建
	2021-2022 学年春季	经济思想史	卢平
金融学	2019-2020 学年秋季	金融学	何红霞
	2019-2020 学年春季	会计学	崔治文
	2020-2021 学年秋季	中央银行学	冯曦明
	2020-2021 学年春季	证券投资学	陈广志
	2021-2022 学年秋季	金融市场学	于卓卉
	2021-2022 学年春季	保险学	李佳宁
	2022-2023 学年秋季	财政学	梁红梅
	2022-2023 学年春季	投资银行学	龚沁宜
国际经济与贸易	2019-2020 学年秋季	国际贸易学	石红莲
	2019-2020 学年春季	世界经济	陈开军
	2020-2021 学年秋季	国际贸易学	王秋红
	2020-2021 学年春季	“一带一路”与中国对外贸易	徐婧
	2021-2022 学年秋季	国际贸易法	田晓菁
	2021-2022 学年春季	WTO 专题	张新平
	2022-2023 学年秋季	国际贸易地理	石红莲
	2022-2023 学年春季	国际贸易中的热点问题	王秋红
经济统计学	2019-2020 学年秋季	国民经济核算	徐媛媛
	2019-2020 学年春季	统计学	苟晓霞
	2020-2021 学年秋季	市场调查与分析	杨立勋
	2020-2021 学年春季	企业统计学	杨美沂
	2021-2022 学年秋季	抽样调查设计原理	杨立勋
	2021-2022 学年春季	时间序列分析	陈国强
	2022-2023 学年秋季	调查与数据分析	苟晓霞
	2022-2023 学年春季	人口统计学	苟晓霞

表 2 经济学院专业思政教学团队规划

序号	团队名称
1	政治经济学课程专业思政教学团队
2	发展经济学专业思政课程教学团队
3	国际贸易学专业思政教学团队
4	统计学课程专业思政教学团队

表 3 经济学院金课建设规划

专业	课程名称	负责人
经济学	微观经济学	吉亚辉
	宏观经济学	聂正彦
	政治经济学	张志军、吴世艳
金融学	公司金融	单美姣
	金融工程	何红霞
	金融学	丁竹君
国际经济与贸易	国际贸易学	石红莲
	中国对外贸易	徐婧
	国际经济学（双语）	陈开军
统计学	统计学	徐媛媛
	概率论与数理统计	陈国强

表 4 经济学院教学模式改革示范课程建设规划

专业	课程名称	教师姓名
经济学	中级微观经济学	高丙吉
	微观经济学	卢平
	新制度经济学	李天建
	西方经济学流派	兰海霞
	宏观经济学	马素琳
金融学	商业银行沙盘实验	尚文秀
	国际结算	蒋继涛
	投资银行学	龚沁宜
	证券投资学	陈广志
	中央银行学	冯曦明
国际经济与贸易	国际贸易实务	陈开军
	经济法	田晓菁
	国际商法	张新平
经济统计学	微积分	刘妍平
	概率论与数理统计	汪军鹏

	计量经济学	曹海玲
	统计软件	杨美沂
	新结构经济学	卓玛草

表 5 经济学院信息技术与课堂教学深度融合示范课程建设规划

专业	课程名称	教师姓名
经济学	政治经济学	吴世艳
	经济学沙盘实验	刘彤、王立治
	区域经济学	兰海霞
金融学	金融市场学	于卓卉
	保险学	李佳宁
	财务会计	王浩军
国际经济与贸易	国际贸易运营模拟实验	陈开军
	跨境电商理论与实务	石红莲
经济统计学	时间序列分析	陈国强
	抽样调查与分析	杨立勋
	人口统计学	苟晓霞

六、构建以校本研修为基础的教师专业化发展环境

基于学院教师专业成长和职业发展和工作坊研修的特点，依托骨干教师组建工作坊，带动全体教师开展研修活动，打造信息技术环境下的教师学习共同体。在系里、学院里开展定期和不定期的教学研究专题研讨、新入职教师教学能力展示及研讨等活动，通过专题研讨，进一步提升青年教师的教学基本功。

经济学院考试管理实施细则

为保证学院考试管理工作的规范化、科学化，进一步严格考试要求,加强考风建设,提高人才培养质量，根据《西北师范大学学分制考试管理规定》，特制定本实施细则。

一、命题

（一）命题是考试管理的关键环节,必须保证质量，并体现素质教育的要求。命题要依据教学大纲中规定的教学要求和考核要求进行,并对教学内容有较宽的覆盖面,不仅要考查基本知识、基本技能,而且要注重对知识的综合应用能力、创新能力的考核。

（二）每门考试课程须命 A、B 两套试题,两套试题的类型、题量和难易程度要基本相当。命题时须同时拟订评分标准及标准答案或答案要点。

（三）命题教师须在考试前两周将 A、B 两套试题、评分标准及标准答案或答案要点等交系主任审核,经主管院长审核同意后,确定一套做考试用,另一套封存做缓考用。

（四）试题在交接审核过程中,必须按要求填写《西北师范大学考试试卷交接审核表》。试题内容要严格保密,不得泄题,否则命题及考试均无效,同时按规定追究相关人员的责任。

（五）命题要有科学性,以确保考试结果的信度、效度和区分度。

（六）由不同任课教师承担的相同的课程,原则上须使用相同的试题进行考试。确有特殊原因需使用不同试题考试的,须经主管院长审核同意。

（七）院督导组负责组织有关专家对命题质量进行抽查。发现问题,及时处理。

二、制卷

(一) 试题是学院的保密资料,印制由学院教务办公室负责,严格保密,不得泄密,否则将按规定追究当事人的责任。

(二) 样卷须经命题教师校对无误,签字后方可印制。

(三) 印制的试卷须规范、清晰、正确,并妥善保存。

三、考试

(一) 考试是检测学生学习和教师教学质量的基本手段。鼓励对考试方法进行改革,提倡多样化的考试方式,一般可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、实际操作、课程论文等方式。

(二) 考试时间:闭卷笔试、开卷笔试 110 分钟(连续两节课,中间不休息);口试、课程论文考试的方式、时间等可根据实际情况自定;实际操作(包括实验、计算机上机、网页制作、FLASH 制作等)根据实际情况由教师确定。

(三) 考试的安排

1. 各教学系主任需在每学期考试开始前 4 周将本学期教师开设课程的考试计划(包括课程、考试方式、主考教师、是否“考教分离”等)报送学院教务办公室。

2. 学院教务办公室根据各教学系主任报送的考试计划及学生的选课情况,统一安排考场、考试时间、监考人员。

3. 考试安排结束后,学院教务办公室通过学院网页及教务公告栏等向师生公布考试课程及安排。

4. 公共课考试按教务处的统一安排进行,专业课考试按学院教务办公室的统一安排进行。

(四) 学生的缓考和补考

1. 因病申请缓考得学生必须持本人申请及校医院有关病情的证明,经学院主管教学院长(申请缓考公共体育课程还必须经体育学院主管院长批准)审核同意,由教务处批准并出具相应课程的缓考证明之后方可有效;因选课或重修造成考试时间冲突须缓考者,须在考试前持缓考申请(注明缓考课程)及学生证,到教务处办理缓考手续。所有缓考必须于考试之前办理,考后办理无效。

2. 未办理缓考手续或缓考未经批准而未参加考试者,一律视为旷考。旷考课程成绩记载为“0”,课程必须重修。

3. 缓考课程一般安排在下学期开学两周之内进行,成绩的填报及录入按《西北师范大学学分制成绩管理规定》执行。缓考不及格的课程须重修。

(五) 学生参加考试要求

1. 学生必须持本人的学生证按教务办公室安排的时间、地点参加考试;缓考学生必须持本人的学生证和教务处出具的《西北师范大学学生缓考单》按教务办公室安排的时间、地点参加考试。

2. 考生入场后,必须单人单桌进行考试。考试必须严格遵守考场规则,服从安排,积极配合监考教师的工作。

四、监考、巡视

(一) 监考

1. 监考是维护考场秩序,确保考试公正、合理、平等的重要手段。每一考场必须有两人或两人以上监考。

2. 监考教师在监考时参照《西北师范大学经济学院监考人员须知》开展监考工作。

(二) 巡视

1. 每学期期末考试时,学院成立以院领导和院教学督导为主的考试巡视小组,对考试管理、组织等各个环节进行监督检查。

2. 学院成立考试领导小组,由主管教学院长负责做好监考教师的考前安排及考试期间按时到岗、履行监考职责等的督促检查;做好学生的考前动员、考试纪律及考试有关规定的宣讲等工作。

五、阅卷、登分

(一) 凡“考教分离”课程及全校性统考课程须组织集体密封阅卷;由不同教师承担,使用同一试题考试的课程,须组织相关教师集体阅卷;其他课程由任课教师阅卷。学院对阅卷情况进行审核。

(二) 阅卷教师要公平打分,不徇私情,不得给人情分,更不得随意更改答卷内容和成绩。

(三) 阅卷以卷面答案为依据,不得掺杂或考虑对学生的好恶印象、学习态度、政治表现等其他因素。

(四) 成绩记载一般实行百分制,口试、实际操作、课程论文、毕业论文、专业实习可采用五级制(优、良、中、及格、不及格)。

(五) 成绩登记要如实进行,成绩报表中“总评成绩”、“平时成绩”、“期末考试成绩”栏必须全部填写。其中“期末考试成绩”栏必须与学生期末考试卷面成绩一致。成绩一经登记,任何人不得随意更改。学生成绩的换算、上报、录入、公布以及误登、漏登后的更改、补登等按《西北师范大学学分制成绩管理规定》执行。

(六) 教师须在下学期开学前完成网上填报成绩,在开学第一周将成绩报表交回学院教务办公室归档保存。

六、试卷归档

(一) 试卷是记录教学及教学管理工作的重要过程材料,试卷在阅

卷结束后必须送交学院教务办公室统一封存保管。

(二) 试卷须装订学院统一印制的封皮,并附 A、B 两套试卷及参考答案、评分标准、试卷分析,其中试卷分析中必须有反映学生答卷情况的成绩分布图。

(三) 试卷需按成绩报表的顺序排列装订,试卷装订应牢固、美观、大方。

(四) 试卷在装订完成后须填写《经济学院试卷保存登记表》。

(五) 学院每学期组织试卷展评工作,并对阅卷及装订工作进行考核评估。对于不规范的试卷要求教师补充修正。

七、考试违纪处理

(一) 学生

考试(查)作弊学生的处理,按《西北师范大学学分制学籍管理补充规定》执行。

(二) 教师及管理人员

1. 以下行为均属于考试违纪:

①监考教师及巡视人员不履行职责,对作弊现象视而不见者。

②有意为作弊学生提供方便条件甚至帮助学生作弊者。

③在阅卷、登分、录入成绩等过程中有意涂改试卷、更改学生考试实际成绩者。

④成绩录入后,自行更改学生成绩者。

⑤命题教师以及试卷交接、制卷过程中的有关人员泄露试题者。

2. 教师及管理人员考试违纪者,按《西北师范大学教学事故认定及处理办法》进行处理。

经济学院监考人员须知

1. 监考教师必须在每门考试正式开始前 15 分钟到各自监考的考场领取试卷,同时清理考场。
2. 考前由一名监考教师在讲台上宣布考场纪律及学校有关作弊处罚的决定。另一名监考教师逐一查验考生的学生证是否与本人相符,发现异常者立即向主考及学院教务办公室报告。
3. 考试正式开始前,将所有考试材料及草稿纸发放给每一位考生。
4. 监考教师必须保证考试准时开始,准时结束。时间一般不予延长,如因特殊原因须延长考试时间者,必须经学院主管教学的院长同意,监考教师不得自延长考试时间。
5. 考生提问由主考解答,监考人员协同主考工作,但不得以任何方式提示或暗示试题答案,不得对试题进行不必要的解释或说明。
6. 考场内不准吸烟,不准阅读手机或其它材料,不得大声交谈,不得擅自离职守。
7. 考试期间要严格执行考场规则和考场纪律,如发现考生违纪,要及时进行处理,责令其停考退场。如遇特殊情况,可将考生带交学院教务办公室处理。
8. 考试结束,监考人员须按要求收齐点清试卷,剩余试卷一律收回,并认真填写《考场记录单》,对违纪学生的违纪情况须在《考场记录单》中如实记录,并附有关违纪材料,及时向学院教务办公室汇报。
9. 将试卷收齐点清后,同《考场记录单》一并交主考教师。

西北师范大学学生期末考试试卷制卷、评卷及装订工作规范

为了进一步加强考试管理工作，督促教师认真制卷，规范评卷，学院及时整理、装订试卷及相关材料，切实发挥考试在教学工作中的重要作用，现将试卷制卷、评阅及装订工作的具体要求规范如下：

一、试卷制卷

1、试卷样式

①试卷用 8K 或 A3 幅面的纸张横向分两栏排版。

②试卷每页最下边要标注页码，格式为：第 X 页，共 X 页。

③试卷卷头要有开课学期、开课学院名称、课称名称、学生姓名、学号、班级等基本信息。

④试卷左边侧要有装订线，预留装订位置。

⑤笔试试卷样式（附件 1）：除以上①—④项外，试卷卷头必须要有整套试卷的总登分栏，每一道大题前要有“得分”栏和“评卷教师”栏，分别填写大题的得分和评卷教师姓名。

⑥教考分离课程笔试试卷样式（附件 2）：学生姓名、学号、班级等保密信息需印制在装订线内（用于密封阅卷的左边侧装订线），同时试卷右边侧还要印制用于试卷存档的装订线。

⑦课程论文/开卷考试试卷样式（附件 3）：除以上③—④项外，课程论文试卷一般用 A4 幅面的纸张纵向排版，试卷上要有成绩、教师评语、考试题目及要求等内容，学生的论文附后。

2、试卷印制

- ①试卷必须要由专人负责印制，确保试卷的保密性。
- ②试卷印好后必须认真核对，确保无误后再批量印制。
- ③试卷印制要清晰、工整。

3、试卷交接

①凡是考试试卷必须实行严格的交接制度，学院要按照交接程序认真填写试卷交接审核表（附件4）。

②试卷交接程序：命题教师命题并填写试卷说明→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

- ③交接试卷的各个环节中 A/B 卷、参考答案必须齐全。

二、试卷评阅

1、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。

2、试卷评阅只得分，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，在题头线 0 分，在空白处划“/”，表示已阅。

3、记分使用阿拉伯数字，要求准确、清楚、工整。

4、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。

5、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。

6、教师更改误判的答案时必须在更改的地方签全名。

7、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”这样的成绩出现在卷面上。

三、试卷装订

1、考试结束之后，学院教学秘书要尽快收集考试试卷和相关材料，统一装订，登记存档。

2、试卷装订的封面由各学院设计制作。

3、试卷封面上要有课程名称、开课学期、针对学生年级专业、任课教师姓名等基本信息。

4、试卷横向在左侧装订线上装订，要求试卷按成绩报表的顺序排列装订。

5、装订材料的顺序：试卷交接审核表→考场记录单→A/B 卷→A/B 卷参考答案→试卷及成绩分析表→成绩报表

6、笔试考试、课程论文、口试、综合测评等各类形式的考试都要有成绩分析表（附件 5、6）

以上附件均可在教务处主页→下载中心→教务行政科中下载。

经济学院试卷交接审核和印制管理办法

(2016年12月经院党政联席会议讨论通过)

为进一步加强学院试卷交接审核和印制管理工作，根据《西北师范大学学生期末考试试卷制卷、评卷及装订工作规范》，特制定此办法。

一、《试卷交接审核表》的填写要求

(一) 命题教师填写栏目

1. 命题教师需要填写的栏目包括：课程名称、考试方式、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；印制记录一栏中的试题 A、B 卷及参考答案齐全（是、否）和交卷人签名；试题启用记录一栏。

2. 命题教师需要重点填写的栏目是试卷总体说明一栏。填写内容包括试题的构成及每个部分所考核的目标。试题构成需说明试卷大题和小题的数目及各自的分数。

(二) 系主任填写栏目

1. 系主任需要填写的栏目是系（部、中心）主任审核记录一栏，包括试题 A、B 卷及参考答案是否齐全和审核意见。

2. 系主任根据命题教师的填写内容，尤其是试卷总体说明一栏，对试题 A、B 卷及参考答案进行审核，填写各项内容并签名。

(三) 主管院长填写栏目

主管院长填写的栏目是主管院长审批记录，包括试题 A、B 卷及参考答案是否齐全和是否同意使用（A、B）卷考试。

(四) 教务秘书填写栏目

教务秘书填写的栏目包括印制记录一栏中的试题 A、B 卷及参考

答案齐全（是、否），印制份数、印制负责人签名以及试卷上交学院记录一栏各项内容。

二、试卷交接审核和印制程序

1. 试卷审核

命题教师制作试题 A、B 卷及其答案，并填写《试卷交接审核表》后，提交给系主任审核。系主任审核后，填写系（部、中心）主任审核记录一栏并签名，同时在试题 A、B 卷及参考答案右上方签名。

2. 试卷印制

命题教师向教务秘书同时提交系主任审核签字的五份文件，包括试题 A、B 卷及其答案、和《试卷交接审核表》，以及与纸质版完全一致的电子版试卷。教务秘书审核后，填写印制记录一栏中内容并签名，进行试卷印制。

3. 试卷启用

命题教师启用试卷后，填写《试卷交接审核表》中试题启用记录。

4. 试卷上交

试卷评阅后，命题教师将系主任签名的试题 A、B 卷及其答案，和评阅后的试卷上交教务秘书，教务秘书填写《试卷交接审核表》的试卷上交学院记录一栏各项内容并签名，进行试卷装订存档。

经济学院试卷制卷、阅卷、装订注意事项

一、制卷

1. 试卷样式

①试卷用 8K 或 A3 幅面的纸张横向分两栏排版。

②试卷每页最下边要标注页码，格式为：第 X 页，共 X 页。

③试卷卷头要有开课学期、开课学院名称、课程名称、学生姓名、学号、班级等基本信息。

④试卷左边侧要有装订线，预留装订位置。

⑤笔试试卷样式（附件 1）：除以上①—④项外，试卷卷头必须要有整套试卷的总登分栏，每一道大题前要有“得分”栏和“评卷教师”栏，分别填写大题的得分和评卷教师姓名。

⑥教考分离课程笔试试卷样式（附件 2）：学生姓名、学号、班级等保密信息需印制在装订线内（用于密封阅卷的左边侧装订线），同时试卷右边侧还要印制用于试卷存档的装订线。

⑦课程论文/开卷考试试卷样式（附件 3）：除以上③—④项外，课程论文试卷一般用 A4 幅面的纸张纵向排版，试卷上要有成绩、教师评语、考试题目及要求等内容，学生的论文附后。

二、阅卷

1. 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。

2. 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。

3.记分使用阿拉伯数字，要求准确、清楚、工整。

4.一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。

5.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。

6.教师更改误判的答案时必须在更改的地方签全名。

7.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。

三、试卷装订

1、材料：

A\B 卷及答案，考场记录单、试卷交接审核表、成绩分析、成绩报表、学生已答试卷。

2、装订顺序：

试卷交接审核表——考场记录单——A 卷、B 卷——A、B 卷参考答案——成绩分析表——成绩报表——学生全部答卷。

3、注意事项：

①学生试卷按成绩报表上学生顺序整理。

②试卷交接审核表填写完整，系主任需签字。

③试卷 A、B 打印成 A4 纸张装订。

④成绩报表由办公室统一提供，成绩录入人、成绩填报人，一式两份均需各位老师签字。

⑤除口试、实验以外，所有课程考试材料均需上交，包括跨系选

修课（口试、实验、实务课需要提交考试说明）。

⑥试卷封皮上需要填写清楚学院、专业、年级，考试日期、针对学期，跨系选修课填写“各专业、各年级”。

⑦上交试卷后，请在试卷保存登记表上签字。

试卷作为长期保存的材料，请注意装订质量和整洁度。

四、成绩登记

1、放假第一周内完成成绩登记。

2、除缓考外，缺考成绩需录入“0”，避免无故不录成绩的情况。

3、平时成绩和卷面成绩默认比例是 5：5。

4、避免出现将 59 分改成 60 分的情况。

备注：期末试卷上交时间为下一学期开学第一周，试卷分析日期、成绩填报日期等均为考试结束后一周内。

经济学院学年论文(设计)工作条例

(2017年3月修订)

为加强和规范经济学院的学年论文管理工作，提高学年论文教学质量，特制定经济学院学年论文（设计）工作条例，以指导本院的学年论文教学工作。

一、目的和要求

撰写学年论文的目的是为了使 学生结合专业课的学习，在研究专业理论和实际问题，文献检索、资料的积累和使用及基本写作方法等方面，获得从事科学研究的初步训练。

学年论文是为进一步进行专业学习、毕业论文（设计）撰写创造条件。要求学生运用所学专业知识，联系实际，合理地分析问题和解决问题，具有一定的逻辑思维和文字写作质量。

二、选题内容和方法

主要应结合专业学习中所提出的各种理论问题或实践问题选题，也可作有关调查研究报告或较高水平的案例分析等。学生可自由选题或由指导教师命题，经各系汇总之后，由院教务办公室备案。

三、指导方法

撰写学年论文前，各系应组织教师给予学生一般性指导，以帮助学生明确写作目的和要求，熟悉写作方法，规范写作格式。

学年论文的指导教师原则上由具有讲师及以上职称的教师来担任。

四、时间安排

学年论文撰写时间第 5 学期，第 6 学期开学第 4 周提交指导教师，指导教师评定完成成绩，于第 5-7 周交教务办公室。

五、质量要求

按照《西北师范大学经济学院学年论文格式》的各项要求进行撰写及装订。指导教师应根据规范化格式要求进行学年论文的形式审查工作，凡形式审查不合格者不予进入下一环节。学生可以限期整改，过时若仍不合格则不评定其学年论文成绩。

经济学院本科毕业生毕业论文(设计)工作实施细则

(2007年4月经院党政联席会议讨论通过, 2017年10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)是本科毕业生获得学士学位的必要条件之一。为切实做好我院的毕业论文(设计)工作, 进一步提高毕业论文(设计)教学质量, 特制订本实施细则。

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, 培养学生独立分析问题和解决实际问题的能力, 培养学生的创新意识和创新能力, 使学生得到科学研究的基础训练。

(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) 培养学生发现问题的思维敏感性, 认识问题与解决问题的思维逻辑性, 以及严谨认真的科学态度。

二、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) 严格遵守《西北师范大学学术道德与学术行为规范》，论文中所使用他人的研究成果，包括观点、结论、数据、公式、表格、图件、程序等，必须注明原始文献出处；不得使用未亲自检索、浏览阅读过的文献。

(六) 毕业论文（设计）字数不少于 8000 字。

(七) 毕业论文(设计)写作严格按照《经济学院本科生毕业论文（设计）格式》的要求撰写。文字通顺，表达清楚，无错别字。

(八) 毕业论文(设计)须使用 A4 纸打印，封面和封底使用学校教务处统一印制的模板。

三、工作步骤

(一) 选题

1. 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，使学生论文写作水平得到比较全面的训练。

(2) 要求以问题为导向，以社会实践和地方社会经济发展为背景，结合专业知识，有一定的理论价值和现实意义。鼓励学生选题与导师学术研究领域及科研项目相结合。

(3) 选题要有一定的高度，论文写作过程工作量饱满，学生需在规定的时间内完成写作任务，强调论文具有一定的创新性。

(4) 开题通过后，题目不允许随意变更。

2. 选题程序

(1) 第六学期十四周各系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。学生也可自己拟定题目，

经指导教师和系主任批准后，报送学院。

(2) 各系对所报毕业论文(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。

(3) 经主管教学副院长批准后，向学生公布毕业论文（设计）题目和指导教师名单。第六学期十八周之前完成选题工作。

(二) 开题

1. 学生在进行文献查阅、调查研究，了解课题的意义和国内外研究现状的基础上，撰写开题报告初稿。

2. 各专业组织指导教师成立开题小组，对学生提交的开题报告进行审核，并提出改进意见。

3. 学生根据开题小组的意见进行修改，在第七学期第四周之前提交开题报告终稿，经指导教师及系主任审核签字后，方可进行下一阶段工作。

(三) 撰写

1. 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，在阅读、调查、实验、分析和研究的基础上，在第七学期第十二周之前完成论文初稿；

2. 学生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，按学院规定的毕业论文(设计)的格式，在第七学期第十八周之前完成论文定稿。

(四) 查重

1. 学生将定稿电子版上交指导教师，由指导教师提交给教务秘书，进行统一查重。重复率符合学校要求的学生，准备进行论文答辩。

2. 重复率不符合学校要求的学生，需限期对论文进行修改，经二

次检测合格后方可参加答辩。

3. 毕业论文修改后经二次检测仍不符合学校要求的，成绩记为“不及格”，延期参加答辩。

（五）答辩评议

1. 学院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。答辩委员会由院长、主管本科教学的副院长、各答辩小组组长组成，设主任 1 人（由学院院长担任），副主任 1 人（由主管本科教学的副院长担任）；

2. 由系主任负责，组织若干答辩小组，分组开展毕业论文（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；

3. 答辩在第八学期十四周之前完成。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。答辩记录由学院教务办负责存档。

（六）成绩评定

1. 答辩前，指导教师根据毕业论文(设计)的学术价值、实际意义、

学术观点、论证过程、写作水平等，写出预评评语并预评成绩。

2. 答辩后，答辩小组根据毕业论文(设计)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。

4. 成绩评定标准见本细则第五条。

(七) 总结上报

1. 毕业论文（设计）教学工作结束后，各系及答辩小组需将毕业论文、指导日志、答辩记录单及成绩报表于第八学期十六周之前提交学院教务办公室。同时，各系及答辩小组需对毕业论文（设计）工作进行总结，形成书面总结材料，提交学院教务办公室。

2. 答辩结束后，各专业推荐优秀毕业论文（设计）两篇（件），报学院教务办公室。

四、指导教师

(一) 指导教师配备

1. 指导教师由各系确定，讲师以上职称的教师可独立进行毕业论文(设计)的指导工作，助教可在高级职称教师指导下参加工作。

2. 指导教师指导论文篇数由各系根据学生人数、指导教师人数合理确定，每位指导教师不宜指导论文过多，确保论文质量。

(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。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. 对所指导的学生在写作论文(进行设计)期间的思想、纪律、生活等方面的情况负有管理教育的责任。

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，并按要求写出评语(应含有对论文作者学风方面的评价)，给出预评成绩。

8. 指导教师要切实履行责任，对所指导的学生加强诚信教育，加强过程管理,对毕业论文(设计)指导过程应作详细记录，并填写指导日志。

五、成绩评定标准

(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，即优秀、良好、中等、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。
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二分之一以上者。
3. 论文工作量不到规定的二分之一者，或有代笔者。

附件一：《经济学院毕业论文工作时间表》

经济学院毕业论文工作时间表

序号	工作步骤	截止时间
1	安排论文指导工作	第六学期第十四周
2	完成选题	第六学期第十八周
3	提交开题报告	第七学期第四周
4	提交论文初稿	第七学期第十二周
5	提交论文定稿	第七学期第十八周
6	论文查重	第八学期第四周
7	提交答辩终稿	第八学期第十周
8	答辩	第八学期第十四周
9	上报成绩、论文材料归档	第八学期第十六周

经济学院本科学生专业实习(见习)实施细则

(2007年4月经院党政联席会议讨论通过,2012年10月修订)

为切实加强学院专业实习工作,培养高素质、高质量、有创新精神和实践能力的专业人才,根据《西北师范大学本科学生专业实习工作条例》,特制订本实施细则。

一、地位和作用

专业实习是经济类专业教学的重要组成部分,其目的是使学生通过实习巩固和拓宽所学的理论知识,提高分析问题、解决问题的能力,积累实际工作经验,成为顺应时代发展的新型人才。

二、组织管理

1. 学院成立由院长、主管副院长、主管学生工作的副书记、各系主任、教学秘书、团委书记、学生辅导员组成的专业实习领导小组,负责专业实习的全面指导、检查和总结工作。

2. 各系负责专业实习基地联系、实习教师的选派、相关专业的实习大纲的制订等工作。实习大纲内容包括:(1)实习的目的与要求;(2)实习内容及时间安排;(3)实习方法与指导教师;(4)实习报告的安排及组织事宜;(5)实习纪律和有关注意事项;(6)成绩考核标准及办法。实习大纲经学院教学工作领导小组审核后后方可使用,由教务办公室存档。

3. 教学秘书负责实习相关具体事务办理、实习报告收缴及成绩登记等工作。

4. 团委书记、学生辅导员负责各实习单位实习学生的分配及组织管理工作。

三、实习形式和方式

1. 专业实习形式包括：社会调查及毕业实习等。
2. 专业实习可根据实际情况采取集中实习、分散实习及其他多种方式。

四、指导教师选派及职责

1. 指导教师选派

(1) 专业实习指导教师应由讲师以上职称，有实践经验、责任心强的教师担任。

(2) 每位教师一般以指导 15 名学生为宜。

2. 指导教师职责

(1) 与实习单位建立联系，确定实习的相关具体事宜，带实习小组学生前往实习单位。

(2) 负责实习生的思想、工作、生活及安全等方面的指导工作，帮助实习生解决实习中出现的问题。

(3) 组队外出进行社会调查，指导教师必须随队指导；集中毕业实习，指导教师至少每周到实习点了解实习情况一次，并做记录。

(4) 检查学生实习进度，指导学生实习作业和实习报告的撰写；检查学生的出勤情况。

(5) 与实习单位的指导人员共同做好实习生的成绩评定工作。

(6) 实习结束后，指导教师提交书面实习指导工作总结。

五、成绩考核

1. 专业实习成绩评定采用优秀（90-100 分）、良好（80-89 分）、中等（70-79 分）、及格（60-69 分）和不及格（60 分以下）五级记分制。

2. 专业实习成绩评定包括三个方面：思想政治、出勤和实习效果。

(1) 思想政治（占 20%）

实习生服从学院和实习单位的领导，尊重指导教师；严格要求自己，自觉遵守实习单位的有关规章制度。对严重违反实习纪律，造成恶劣影响者，实习成绩作不及格处理。

(2) 出勤（占 20%）

实习生在实习期间不迟到、不早退、有事能及时向指导教师和实习单位请假。

(3) 实习效果（占 60%）

实习学生在完成实习任务或社会调查的同时，写出报告；实习结束后提交实习报告（不少于 3000 字），对政治思想和业务收获进行全面总结，实习报告质量必须达到实习大纲的要求。

3. 专业实习成绩由学院指导教师和实习单位指导人员初评，写出评语和评分，最后由各专业实习领导小组审定，其中“优秀”不得超过实习生总数的 25%。

六、实习经费

专业实习经费严格按学校的规定用途使用，每届实习结束后公布经费使用情况。

七、实习总结

每届专业实习结束后，需进行全面总结，每位实习生需上交完整的实习报告，每位指导老师上交实习小组指导总结，学院实习领导小组根据实习小组的总结，针对问题，提出改进意见。

实习学生守则

为使专业实习顺利进行，培养良好学风，确保实习任务的圆满完成，实习生必须做到：

1、遵守国家政策法令和《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》和我院的有关规章制度。

2、认真学习专业实习的有关文件和各项规定，明确专业实习的目的，端正态度，切实做好专业实习的各项工作。

3、服从学院和实习单位的领导，接受双方教师的指导，对实习工作如有意见和建议，应向学院指导教师反映。

4、严格遵守实习单位的各项规章制度。自觉遵守纪律，实习期间，不迟到、不早退、不缺勤。因故请假，必须事先写出书面申请，经实习单位及我校指导教师同意。

5、积极参加各项业务实习活动、努力向实习单位业务人员学习，发扬勤奋好学、虚心求教、文明礼貌、艰苦奋斗的好作风。

6、认真撰写实习日记，调查报告，实习总结等。

7、爱护公物，在实习期间借用的物品必须按期归还，如有丢失损坏，必须照价赔偿。

8、团结友爱，关心集体，共同提高，要有强烈的团队精神和集体责任感，使实习小组成为团结向上的集体。

西北师范大学经济学院本科生自主实习管理规定

为做好学生自主实习管理工作，进一步规范学生实习，保证实习质量，更好地将实习工作与就业有机结合，依据《西北师范大学经济学院本科学生专业实习（见习）实施细则》和经济学院各专业培养方案，特制定本管理办法：

一、自主实习基本要求

1.自主实习是指学生自主联系实习单位，由实习单位安排指导教师，在实习计划规定的时间内帮助学生完成主要实习环节的实习形式。

2.要求自主实习的学生必须具备较全面的个人素质、扎实的专业基础、较强的独立工作和生活能力。实习单位必须是政府机关或者依法设立的企事业单位。实习工作必须在连续的两个半月内完成。学生自主实习前要明确实习任务、目的和要求，采取切实可行的质量保证和安全保证措施。

3.自主实习的时间安排与实习计划规定的时间一致，与集中实习同步进行。学生最迟必须在第8学期开学前完成实习，并按学院实习要求提交实习材料。学院本科教学委员会对实习材料进行审核，如有弄虚作假行为或实习单位和岗位不符合学院专业要求，不予认定实习成绩和学分，由此导致的后果，由学生本人负责。

二、自主实习申请流程

4.参加自主实习的学生应做好实习前的准备工作，积极参加学院实习动员会，认真学习学校和学院关于实习的管理文件，了解实习管理制度，严格遵守实习纪律。

5.要求自主实习的学生，在实习工作开始前须本人提出申请，签署自主实习承诺书、实习单位同意接收实习的证明，签订西北师范大学经济学院学生实习安全责任书，学生与校外实习单位签定的安全协议书。此外，学生家长须在学生自主实习申请表中签字，经班主任、系主任审查同意后，方可进行自主实习。

三、自主实习过程规定

6.实习学生要按照实习内容及进度安排，认真开展实习工作，未经批准，不得擅自离开实习单位从事任何与实习无关的活动。自主实习的学生仍按在校学生管理，学期初到校办理报到注册、交费手续。对违反纪律的学生，严格按照《西北师范大学学生手册》相关规定进行严肃处理。

7.实习期间，学生必须明确记录每天的实习内容，对实习工作及时进行记录和总结。实习结束后，学生应按照有关要求，认真撰写有关实习材料，并向学院提交《西北师范大学学生自主实习审核表》。实习审核表中实习单位必须与实习单位接收函中单位一致。自主实习成绩由学院本科教学工作领导小组进行评定。

8.实习期间，班主任应高度重视对自主实习学生的管理，要以电话、网络视频等方式对实习工作进行指导，学生应定期（每周至少一次）向班主任反映自己的实习情况，包括实习内容、实习进度以及自己的思想、生活等状况。

四、其他

9.自主实习学生的实习费用自负。

10.自主实习期间的安全和管理由实习单位负责。

11.实习结束后，学生应按照有关要求及时返校，不按规定办理有关手续，私自离校者，按旷课处理。

12.本办法适用于人才培养方案确定的各类教学实习活动。

13.本规定自公布之日起实行，本规定由学院本科教学委员会负责解释。

西北师范大学经济学院

二〇二〇年十二月十日

学生自主实习安全协议书

(与实习单位签订)

甲方：_____

乙方：_____

为进一步拓宽学生实习渠道，扩大学生择业空间，更好地将实习工作与学生就业有机地结合起来，西北师范大学经济学院决定在集中实习的前提下，允许部分学生自主联系实习单位，分散进行实习。

____院(系)____级____班____同学(乙方)提出自主实习的申请，经研究决定，同意该同学前往_____ (甲方)进行实习。

为确保实习学生安全顺利地完成任务，经双方协商订立本协议。

(1) 甲方为乙方提供必要的实习条件，保证实习生在实习期间的人身安全和财产安全。安排实习指导老师，负责学生的教育管理。

(2) 乙方必须按甲方的要求进行实习，保质保量完成实习任务。

(3) 甲方对乙方实习期间的教育教学工作有检查的权利，如发现乙方有违反本单位规定的行为，经与学生所在学校协商，有权予以处理。

(4) 乙方在校实习期间应遵守实习单位的工作纪律和规章制度，服从实习单位的安排；遵守社会公德，遵纪守法；如发生任何违反实习单位管理规定和与毕业实习无关的问题或事故，均由乙方自行负责，甲方不承担任何责任。

本协议一式三份，甲、乙双方各执一份，学院(系)留一份。

甲方_____ (盖章)

乙方____ (签名)

____年__月__日

实习单位接收函

西北师范大学经济学院：

经研究决定，同意接收你院 _____级_____专业学生_____在我单位_____岗位毕业实习。实习期限 _____天，自 _____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日止。实习期间，由我单位负责该生实习期间的安全和教育管理，并指派_____同志全程负责该生实习业务指导和考核。

实习单位名称： _____

实习单位地址： _____

实习单位电话： _____

实习单位负责人（签字）： _____

学生本人电话： _____

家长联系电话： _____

实习单位（盖章）：

学生签名：

年 _____月 _____日

西北师范大学经济学院自主实习申请表

学生姓名		学 号		电 话	
专业班级		家庭住址			
实习单位及实习岗位			单位地址		
申请原因					
实习计划					
家长意见	签名：_____ 年 月 日				
班主任意见	签名：_____ 年 月 日				
系主任意见	签名：_____ 年 月 日				

