**学生文明行为管理制度**

1.教学楼内使用违章电器 -0.2分

2.琴房内使用违章电器 -0.2分

3.携带易燃易爆危险品进入琴楼、教学楼 -0.2分

4.携带管制刀具进入琴楼、教学楼 -0.2分

5.携带外来人员进入教学楼 -0.2分

6.携带外来人员进入琴楼 -0.4分

7.打架、斗殴现象 -0.2分

8.教学楼、琴楼及寝室内抽烟、喝酒（除厕所外） -0.2分

9.随意毁坏公共基础设施（例如门、窗等） -0.2分

10.奇装异服、染怪发 -0.2分

11.在校园公共场所，男女交往不得体（不雅行为）-0.2分

12.不服从管理同学，并与其发生冲突 -0.2分

以上情况，如有违者，视情节严重程度，予以扣分、通报批评。

**学生请假管理制度**

（一）学生要按时参加教学计划规定的和学校统一安排、组织的活动。上课、实习、劳动、军训等均实行考核。因故不能参加者须事先请假。

（二）请假要按下列要求报请批准：

1.病假：学生因病请假，须交县级以上医院或校卫生所诊断书。

2．请假一天者由学工班主任或辅导员老师批准；

3.请假2~3天者，须经学工办主任和辅导员同意，并由院（系）副书记批准；

4.请假4~7天者，由各分院院长批准;

5.请假7天以上者，由院（系）报请教务处，由教务处处长批准；

6．事假：学生在校前期间一般不批准事假，如确有特殊情况请假者，应提交证明，准假权同病假。

7.准假后，学生要到班长和院（系）办公室登记备案，并由班长向任课教师出示假条。假满后应立即销假。

8.住宿学生在晚间请病、事假必须提前到公寓管理办公室并通过电话向辅导员或学工办主任请假。返回学校后凭相关有效证明办理补假手续。

9.凡不按上述规定履行请假手续或请假不准而擅自不参加学习和活动者，以旷课论处，后补假条无效。

**学生上课出勤管理制度**

为了维护学校正常的教学秩序，进一步加强学风建设，灵活多样的开展好“五比”“四进”工作，在全院范围内形成学风严谨、作风优良、考风端正的的良好氛围，根据《鞍山师范学院大学学生管理规定》，并结合本学院学生管理工作的具体要求，特制定本制度。

一、考勤办法

1、每学期正式上课前两天，学生应当按照学院规定的时间亲自报到并注册，未经批准逾期未返校注册者，视情节轻重和实际旷课数给予处理后经批准才准予注册，考勤工作自每学期开学第一天开始执行。

2、学生要按时参加教学计划规定的和学院统一安排组织的一切活动，学生上课、实验、社会调查、实习、军训、劳动、政治学习以及学院规定必须参加的会议等，皆实行考勤制。因故不能参加者，必须请假，未经请假或超过假期者，按每天旷课八学时计。

3、出勤各种情况的界定：

（1）按规定出勤时间完整的参加学习与活动全过程视为全勤。

（2）学生自上课铃响十五分钟内到教室上课或参加活动者视为迟到。

（3）学生在规定时间出勤，提前离开者视为早退。

（4）学生在规定出勤时间内无故旷课或不参加活动者，为旷课。

4、下列情况按旷课论处：

（1）未办理请假手续而缺勤者；

（2）请假未获批准而缺勤者；

（3）超假而未及时办理补假手续者；

（4）开学未如期注册而未请假者；

（5）学生迟到或早退三次折算为旷课一学时；

（6）未有任何及特殊情况擅自离校只电话告知辅导员者。

5、学习委员考勤

（1）每一节课，由班级学习委员负责全班学生的上课出勤考核工作，每堂课前五分钟进行考勤，下课后学委将请假、旷课、迟到情况汇报给科任教师核实签字，之后学习委员每天要将结果汇报给辅导员。

（2）学习委员开展学生上课考勤工作，坚决不许弄虚作假、欺上瞒下，班委会及全班同学对其有督促权利。一旦发现学位有渎职行为，辅导员在认真了解情况的基础上，将对学委做出撤职等相应处理，并取消评优资格。

（3）学习委员在请假的情况下，班级出勤考核由班长负责。

二、公示

1、辅导员每周将所负责学生出勤情况汇总一次，报学工办备案。条件具备的前提下，学院学工办每天将全院学生课堂出勤情况通报一次，如果条件不允许，学工办要保证每周通报一次总体情况；

2、对于学生旷课达到处理要求的学生学工办及时提出处理意见并报院长办公会，并在一个工作日内，将处分文件张贴到学院学团工作掲示板上进行公示。

三、学生旷课处理办法

1、旷课达到4学时给予通报批评；

2、旷课达到6-10学时给予警告处分；

3、旷课达10-20学时给予严重警告处分；

4、旷课达20-30学时给予记过处分；

5、旷课达30学时以上者给予留校察看处分；

6、连续旷课2周者给予开除学籍处分；

7、屡教不改，情节严重者，给予开除学籍处分；

8、考勤过程中如出现替答或代签现象者视为旷课；

9、学期内一门课程1/3课时缺课（病假除外），该门课程禁考；

10、学生党员如有违纪行为，除按此管理规定处理外，相应给予党内纪律处分；

11、学生的处理结果装入本人档案；

12、受处理的学生取消其全年的评优资格和本学期的奖学金评定资格；

13、学生上课出勤考核工作坚持不好的班级取消当年先进集体评优资格。

**学生干部考核制度**

（一）、学生会管理成员录用

1、学生会成员的选拔均采取由学生会换届选举或公开招聘、竞选答辩的方式选拔，择优录用。

2、学生会成员均按照公开、公平、公正的原则产生、聘任。

3、公开招聘程序：个人报名、辅导员推荐、上交推荐表、竞选演讲、组织考察、择优录用。

（二）、学生会管理成员培训

1、为提高学生会成员的办事能力和整体素质，学生会成员必须在录用后接受干部培训。

2、每学期均组织安排对学生会成员的培训。

（三）、学生会管理成员监督

1、学生会成员一经聘任，应在工作中自觉接受领导和老师的安排与指导。

2、学生会管理成员一经选任或聘任，必须严格遵守学生会各项规章制度，各司其职，恪尽职守。

3、学生会管理成员一经选任或聘任，其工作每学期进行综合评定、考核 。

4、每学期应对学生干部做出工作鉴定，对工作成绩优异的学生干部，可向学院部推荐其为优秀学生干部；对于做出突出贡献的学生干部，学生会主席团可以建议和配合有关部门予以表彰奖励。

（四）、管理人员的考核

1、考核的结果分为优秀、称职、和不称职三个等级。

2、学生干部考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 部门评定 综合评定 | 部门评定 | 综合评定 | |
| 1、原则性强，工作认真负责 |  | |  |
| 2、例会出勤情况，总结、计划递交情况 |  | |  |
| 3、群众基础好，具有奉献精神 |  | |  |
| 4、自身素质高，组织管理能力强 |  | |  |
| 5、活动开展有创造性 |  | |  |
| 6、具有较强的协作精神，集体观念纪律观念强 |  | |  |
| 7、学习成绩优秀，无补考科目 |  | |  |
| 8、能按时完成组织交给的任务，效果好 |  | |  |
| 9、积极参加培训活动 |  | |  |

3、考核不合格的学生会成员将由主席团查看一段时间,再酌情进行处理。

4、考核实行上行考核制，由上级干部对下级干部考核，考核过程严禁寻私包庇，发现徇私舞弊者随即解除一切职务。

5、考核周期为每学期考核一次，各部考核结果由各部部长交至主席 团评定，考核终由办公室组织记录。

6、每两周召开学生干部大会，评价当前阶段学生会工作并指派下阶段任务。

（五）、评优

1、例会考勤。学生会成员除特殊情况请假外，无故缺席两次或迟到三次以上者（包括三次在内），给予警告处理。情节严重的，按相关规章制度进行处理。

2、学习成绩。学生会管理成员在做好工作的同时，要加强自身学习，取得优异成绩。

3、工作情况。在学院相关活动中，学生会管理成员必须带头组织参与。

4、工作能力。学生会管理成员在每次活动中，其工作协调能力突出者，或在平时工作中对培养下一届学生会新生骨干力量有突出贡献者，将作为评优的重要依据之一。

（六）、例会制度

1、学生会的例会主要包括：学生会全体例会、主席团例会、部长例会。

2、各部门要定期召开工作例会，及时布置各项工作及传达学院的各项决定。

3、全体例会、部长例会原则上每两周召开一次，具体情况再根据实际情况进行调整。

4、根据具体工作需要，主席团可组织召开相关临时会议。

（七）、辞职辞退

1、学生会管理成员有下列情形之一的，可以辞退。

（1）在年度考核中，被确定为不合格的

（2）不胜任现职工作，又不接受其他安排的

（3）任职期间上一学期补考科目在四门以上的

（4）考试中有舞弊行为的，受到学院处分的

（5）在本职工作中，有两次以上严重失职或不按时完成任务的

（6）在竞选过程中，有舞弊行为的

（7）有打架、斗殴等违反校纪校规行为，受到学院处分的

（八）、免职程序

1、学生会干部向学生会提出免职意见，由学生会主席团受理。

2、主席团报告学生会调查核实，讨论并决定将其除名，同时备案。

3、学生委员会委员在任职期间，由于转学、退学、休学、受处分等原因造成委员会名额空缺时，可通过部长提名、主席团审核并经委员会过半数以上委员同意进行增补。

（九）、其他

1、学生会的经费来源为：学院拨款，院学生会大型活动的专项赞助，经费用于支付学生会的日常开支，组织各种活动及表彰先进。

2、学生会各组织可制定有关工作制度，但必须经过全体委员会议审议，且不得与学生会章程相抵触。

**学生会内部管理条例**

为了增强学生会全体成员的责任感，确保教育科学与技术学院学生联合会各项工作顺利展开，打造学生会良好形象，我系对学生会全体制定管理条例，如下：

**（一）学生会实行值班制度**

学生会副部及以上成员均有值班义务，实行轮流值班制度，由学生会办公室负责统一安排，辅导员老师及办公室部门进行监督。

1. 值班时间：周一至周五 7：50—16：50
2. 值班制度的执行

1、值班人员必须在值班时间准时到办公室值班。不得无故迟到、缺勤或早退。因故不能值班的人员应事先与办公室部门负责人联系，并做出及时调整。

2、值班时间，十分钟内不到者视为迟到，十五分钟内不到者视为缺勤，擅自离开者视为早退。

3、值班人员在一学期内累计三次无故缺勤者，取消学生干部资格。

**（二） 例会制度**

  为了完善学生会管理机构，加强校学生会与各学院学生会以及学生会各部门之间的联系，加强组织纪律性，促进各项工作和活动的顺利开展，特制定如下例会制度。

 一、例会安排

每周日晚18:00在教科院406召开，学生会副部及以上成员均须参加。在例会上对学生会工作开展中遇到的问题进行讨论。各部部长向主席团总结汇报上周工作情况并由主席团成员汇报本周工作。

二、执行办法

1、无特殊情况，不得取消例会；有特殊情况，可召开临时会议（由办公室成员提前通知与会人员）。

2、主席团及办公室成员需提前10分钟到会，其他成员需提前5分钟到会。不得迟到、早退。不能参加会议的，须向主席团请假，不得无故缺席。办公室部门组织签到，无故缺席者两次取消学生干部资格。

3、会议中要严肃认真，不得随意讲话，及时反映工作各方面的实际问题，做好相关记录，并且要按时完成会议要求的各项议程。

**(三)学生会各项活动出席制度**

为了学生会各部门活动的正常运行，增加学生会干部的实践经历，加强组织纪律性，促进各项活动的顺利进行，特定制如下制度：

1. 各部门组织活动中，无故缺席三次者，取消学生干部资格。
2. 各部门组织活动中，积极参与者给予优先评优资格。
3. **学生会成员日常管理**
4. 学习：学生会成员应努力学习，做好表率作用。
5. 学生会成员应严格遵守学院各项规章管理制度，一经通报批评，自动递交辞职书，取消学生干部资格。
6. 学生会成员不可滥用私权，注意管理方式，互相尊重。

**教育科学与技术学院学习部管理制度**

为加强我系晚自习管理，使学生能合理高效地安排学习时间，提高学生专业学习水平，使我系学生晚自习逐步走向规范化，制度化，特制订本管理制度及评分标准，希望大家积极配合学习部工作并严格遵守。

一、请假制度：

1、请病假、事假一律以晚自习专用假条为准，后补假条无效，如果有突发事件已经与老师请完假的第二天会与老师进行核实。如不请假,按旷自习处理。

2、参加院里活动需提前和老师或学习部打好招呼并出示假条或证明，否则按旷自习处理。晚自习期间，会去社团或大院训练的地方进行核实。

3、如有想利用晚自习期间进行排练或开会的社团或部门，请开一份证明或假条。提前与学习部沟通

4、晚自习期间所有事情需提前请假，当天补假无效。

5、如有火车晚点者，必须持当日火车票找相应负责人销假。

6、大院各部及社团活动证明需提前上交学习部，否则按旷晚自习处理。

二、纪律要求：

1、强化晚自习管理制度，将晚自习的要求落实到大一的每一名学生当中。

2、晚自习期间吃东西、讲话、玩手机、玩电脑、电子产品、睡觉、绣十字绣等从事与学习无关事宜者，首次扣0.2分；第二次，通报批评。

3、若有假借上琴或上课旷晚自习者或找人替上自习者，给予通报批评。

4、在检查过程中，无理顶撞检查人员，视情节轻重，扣0.2—2分。

5、自习期间，班级负责人务必在岗，写清负责人学号、班级总人数、出席人数、缺席人数、缺席人员学号以及缺席原因，必须按上述格式工整书写，否则扣该负责人0.2分。

6、晚自习期间，无故未上交手机者，首次扣0.2分，第二次，通报批评。

7、晚自习英语单次抄写无故未上交者或找人替写，第一次扣0.2分，第二次通报批评。

8、自习期间班级整体晚自习秩序差，扣所在班级2分并扣除学委0.2分。

9、发现晚自习迟到或提前下晚自习者，第一次0.2分，第二次通报批评，第三次则扣该班级1分。

10、严抓迟到、早退、旷晚自习的同学。学习部会在晚自习期间去食堂等地方抓旷晚自习的同学。并给予通报批评。

11、小学教育、学前教育专业第一节自习下课后可以去琴房练琴，检查以琴管部为准。若有以练琴为由提前回寝者，每人次扣0.2分。

12、若在晚自习班级有重大活动必须经过主席团及学习部同意，否则，扣除当时负责人量化成绩0.2分。

13、若有特殊情况停上晚自习，学习部将统一下发通知。

14、任何原因累计三次，通报批评。

三、学风建设

1. 加强对干事的管理，做到起带头作用。
2. 在晚自习期间留本学期英语书后的单词进行抄写练习，学习部定期检查。

3、定期与主席团沟通，利用空课时间对大一、大二同学进行不定期查课。

4、开展能提高学风建设的活动，晚自习严抓学习风气。

**教科院生活部部门管理制度**

1. **会议制度**
2. 建立一个qq群，将各班生活委员和班长全部拉入群中，用以通知各班事务。
3. 每周至少，开一次例会，要求各班生委必须参加，如有特殊情况则由其他班委代开。
4. 会议期间严禁嬉戏打闹，任何人不得干扰会议，要求认真听取，积极参与讨论并做好会议记录并将会议内容传达至各班。
5. 每次会议，各部员的出席情况都将计入考核。
6. **工作制度**
7. 每周除周五周六外，都要检查卫生，要求部员全员参加，如有特殊情况需向部长请假，并计入考核。
8. 根据教室的值日情况，我们会定期的安排教室大清扫。
9. 部门内部分工明确，每周交换工作内容，保证部员能熟悉各项工作。
10. 工作时要求公私分明、严肃认真，不得嬉戏打闹，不得帮任何人走后门，贯彻“公开、公平、公正”的工作态度，注意自身言行，塑造生活部良好形象。
11. 各部员团结协作，相互配合，不断学习，要高效得完成工作内容。
12. 各部员应严格要求自己，提高自身工作能力。
13. **其他常规制度**
14. 部门办活动时要求各部员积极发表看法，提出意见，不得偷懒耍滑。
15. 教科院内其他部门办活动时，要求所有部员都去帮忙，并计入考核。
16. **奖罚制度**
17. 每周进行一次工作总结，考核排名最后的部员将在下一周的工作中承担最重的工作。
18. 每周各班进行一次评比，表现优秀的班级给予表扬。
19. 对于值日不合格的酌情给予扣分或通报批评。

**具体扣分细则如下：**

门框及窗台有灰 -1分

窗槽不净 -1分

黑板（包括上沿及下槽）未擦 -1分

撮子内有垃圾 -1分

地面有烟头或未扫 -3分

地面较多杂物 -2分

暖气后面有杂物 -1分

讲桌不净 -1分

灯开关不净 -1分

门窗玻璃不净 -1分

教室内有蜘蛛网或灯管不净 -1分

地面及窗台有污水（或积水过多）-1分

书桌内有杂物 -1分

拒绝检查、未待检或未签到 -3分

5.平时我们会有相应的海报展示，海报优秀的同学我们会给予相应的加分，还有一些积极参加扫雪活动的同学和大型活动中的演员，我们会给予相应的公益学识。

6. 在我们的一些评比活动中，优秀的班级我们会颁发奖状或加分，促进他们再接再厉。

相信在生活部所有人的共同努力下，我们教科院的卫生会越来越好，我们将继续秉承“博雅兼上，知行合一”的工作态度，为谱写鞍师更好的明天尽自己最大的力量！

**早操管理制度**

1. 每日早晨6：20准时出早操，迟到一次扣0.2分；个人迟到次数累计达到三次，给予其**通报批评**，并 扣0.4分。
2. 自由活动。
3. 不准背包；
4. 不准聚堆不活动；
5. 不准玩手机；

※以上违者一次扣0.2分，并进行口头警告，如果仍未改正，给予其**通报批评。**

3、集合查人数。

1. 动作迅速，以班级为单位按学号依次站好，（1-20号 21-40号）。
2. 查人数时，不准大声喧哗，不准戴口罩、戴耳机、玩手机；
3. 点到时，相应的同学要举手答到；

※以上违者，**视为不配合体育部工作，给予通报批评**。

4）不准替答到，如有替答到者，两人同时给予**通报批评**。

5）如有，找人替早操者，给予其**警告处分**，**记入诚信档案**。并在全系贴出公示，提醒其他同学引以为戒。

6）如有谩骂体育部成员，拒绝、妨碍体育部成员工作，视情节轻重，**给予警告（含）以上处分**。

4、社团证明。

如有参加校内社团的同学，请上交社团证明（社团负责人签字，相关部门公章），若不及时上交，按旷操处理，**给予通报批评**。

5、请假。

1）凡因病事假请假，早上不能出早操的同学，必须在早操期间出示纸质版假条。

2）若有突发情况，无法上早操的同学，可后补假条，后补假条在当日3、4节课之前交给体育部。否则按旷操处理，**给予通报批评**。

3）如有故意篡改假条，模仿老师笔迹签名者，一经查明，给予以下处理：

注：假条日期为三天以下者，**给予通报批评**；假条日期为三天（含）以上者，**给予警告处分，并记入诚信档案。**

6、7：00准时下早操，如有班级带头早退，**则给予全班通报批评**。

※**以上条例如有疑问，请查看学生手册中相关规定。**

**党校学员及入党积极分子管理制度**

为进一步加强党校的规范化建设，提高党校学员的思想政治觉悟，培养严格的组织纪律性，同时为所有的党校学员提供一个良好的学习环境，特制定课堂管理规定如下:

1.必须在上课前10分钟进入课堂。不得迟到、早退或中途离座。

2.学员必须按指定位置入座。不得随意串座。不得找他人代替上课或无故旷课一次者，无故旷课两次者，直接开除党校学籍。

3.因病因事请假者，要严格履行请假程序。（学员请假程序：由学员向各系总支书记请假签字批准后方可准假，同时有该系党章假条方可生效。如遇特殊情况可先通知学员所在系党校负责人由负责人通知党校管委会或电话直接报告党校管委会，并在3天内补全请假手续，逾期按旷课处理。）

4.保持课堂安静。随意交谈、睡觉玩手机或做与上课无关事情的学员不能不服从管理，或者顶撞管委会学生干部

5.党校学员应自觉维护党校课堂卫生，营造干净、整洁的学习环境。做到每堂课后清扫卫生。

6.学员要规范遵守学校及党校的各项规章制度，遵守学校的各项纪律。凡受到学校纪律处分者，予以除名。凡受到学校通报批评者不予结业。

7.党校课程正式开课后，凡无故退学者，将取消该生党校学习资格（一学期内禁止再次进入党校学习）

8.为加强党校学生宿舍管理，确保学生宿舍的卫生，舒适，有序和整洁，根据《鞍山师范学院学生违纪处分暂行规定》和《鞍山师范学院学生公寓管理规定》，特对党校学员所在寝室舍务检查进行如下修订：

（一）阳台：物品清洁，摆放整齐一致。

1. 阳台物品摆放要整齐

2. 阳台玻璃干净

3．统一使用学校派发的床上用品（例如：床单、被罩）

4．床头要整洁，不得挂物

（二）床上；干净、整齐、完好。

1.床单要平整，不要边沿下露

2.不允许有不叠被的现象。

3.桌面摆放要整齐 书架上只允许有书不得有别的物品

（三）室内：干净，无污物。

1．不要有长明灯现象

2．床下物品要摆放整齐

3．寝室内不得有烟头

4．地面要整洁，不得出现杂物

（四）门：门、床无破损、洁净，玻璃清洁明亮。

1.门上不允许有灰尘,，门标牌要粘贴规范、干净。

2.门玻璃要干净

（五）违章用电：安全用电，争做文明寝室

在寝室内严禁使用电炉、电热褥、电热杯（锅）、电热棒、电吹风、电熨板等电热生活设备

**教育科学与技术学院舍务部管理制度**

舍务部根据最新2017年学生手册要求，对于以下管理事项给予处理:

一、舍务部每天主要分为早检，午检和晚检，并且全天待检，舍务部会进行随时抽检，主要检查学生的内务整理。

（1）早检在每天的6.20正式开始，7点之前结束。

（2）午检主要在5.6节课或7.8节课。

（3）晚检干事在9.20开始10点结束（9.55离开B座）。

二、如有以下情况者给予通报批评处理:

（1）在晚10点之前不销假的同学直接按旷寝处理，

（2）晚归寝一周累计两次给予通报批评。

（3）不配合舍务部工作以及诋毁舍务部成员者给予通报批评及以上处分并上报给老师。(拒绝签分单，查寝不开门，故意刁难等)

（4）发传单，打小广告，办理校园贷款，带外来人员进寝室，一经发现给予通报批评处理及以上处分。

（5）固定每周三校舍务部进行检查，并随时抽查，以及公寓管理中心主任与楼长进行的安全卫生大检，内务要求与系里相同。在校检和大检中通报并且扣分的同学，系里同样给予通报处理。

（6）如请假请在舍务部查寝时出示舍务部专用假条，如特殊情况请将后补假条于第二天晚上交给舍务部干事(第二天也会跟老师进行核对)，如果使用假假条将直接上报老师并且通报处理。

三、对于内务整理上板累积次数多的同学，扣分处理。具体要求如下

**（一）B座内务要求**

1.门镜干净

2.不能长明灯（小台灯不算）

3.阳台整齐

4.地面无杂物

5.窗帘是否拉开

6.垃圾清理

7.床上不许放物（包括大型毛绒玩具和毛毯）

8.被子摆放（四层向外、朝向门口）

9.床单、被蒙平整

10.床边禁止挂物（包括收纳筐）

11.柜门关闭、禁止挂物

12.桌面整齐

13.床侧（靠近门窗的床头）只允许挂毛巾

14必须使用学校得到床单

15桌面上的东西必须整齐

16书桌上的书整齐摆放

17有泡沫板的寝室把鞋子摆放好，门口的脸盆尽量往里放

**（二）一舍内务要求**

1.门镜干净

2.不能长明灯（小台灯不算）

3.书架摆放整齐（从高到低）

4.地面无杂物

5.窗帘是否拉开

6.垃圾清理

7.被子摆放（四层向外、朝向门口）

8.床单、被蒙有棱角

9.床下靠里1/3处允许放物

10.柜门关闭上锁、禁止挂物

11.桌面整洁 禁止放物 桌蒙平整

12.暖壶摆放桌下靠里，外放凳子与桌边一齐

四、个人量化考核:

1.B座和一舍以上问题一周出现累计两次扣0.5分 未叠被一天次扣0.5分

2.找人替寝，旷寝，逃寝一经发现扣2分

3.一经发现违章电器，在宿舍楼抽烟（包括寝室、水房，走廊以及厕所）扣1分

五、注意事项

1. 晚检时，铺泡沫板的寝室干事将会穿拖鞋进入查寝，请配合工作 露脸点名答复。
2. 男生不允许随意进入女生宿舍，女生不允许随意进入男生宿舍。如有工作需要，需办理登记手续。学生一律不允许私自留客住宿。
3. 学生不允许在寝室内出现起哄，打架，斗殴，赌博，吸烟，喝酒等违纪行为。违者将视情节和态度予以批评教育。
4. 遵守宿舍作息制度，按时就寝。禁止高声喧哗打闹，不得影响他人休息。严禁熄灯后在寝室点蜡烛。
5. 提高警惕，防火防盗，防诈骗，如遇特殊情况，需和有关人员及时联系。
6. 在宿舍中，督促学生保管好个人物品，随手锁门锁柜。杜绝学生贵重物品丢失的现象。
7. 学生保护好寝室内各种公共设施，不得乱涂乱画，不得故意损坏寝室内物品。
8. 节约用水，人人有责。督促学生洗漱后及时关闭水龙头，上完厕所及时冲厕，不允许将垃圾仍在水房内。
9. 在舍务部举办的各种活动中，如：寝室美化，文化长廊，舍务部会根据情况酌情加分。
10. 对于评比为校级文明寝室的寝室，给予寝室成员加分0.5分。

六、男舍务部

教育科学于技术学院男生寝室为G座与二舍，管理制度参照女生寝室管理制度，具体执行以男舍务部要求为准

以上为教育科学与技术学院舍务部具体工作管理细则，舍务部所有成员将会督促本院学生按照规定执行。

**教育科学与技术学院琴管部管理制度**

一、减分细则

（一）卫生方面

1. 门框、门玻璃、窗台（窗槽、橡皮条）、琴面（琴键、琴盖、琴板）、窗玻璃、一处不净每人次扣0.1分。
2. 地面不净每人次扣0.1分（未扫未拖）垃圾未倒每人次扣0.1分；地面有积水每人次扣0.2分。
3. 钢琴禁止用湿抹布擦，一经发现每人次扣0.2分。
4. 利用扫除时间弹琴影响扫除者每人次扣0.1分。
5. 扫除不签到者每人次扣0.1分。
6. 检查时无等检人员每人次0.1分。
7. 扫除不签不扫或签到不扫者，扣个人量化0.3分。
8. 在一个月内音乐楼扫除扣满个人量化0.4分给予通报批评。

备注

1. 音乐教室（214）黑板不净、桌面不净、桌内有杂物扣0.1分。
2. 楼梯扶手不净每处扣0.1分。
3. 走廊玻璃有灰、有水印每处扣0.1分。

（二）纪律方面

1. 晚自习练琴早退者每人次扣0.2分。
2. 在音乐楼内吸烟者直接给予通报批评。
3. 晚自习弹琴时间不弹琴，嬉戏打闹及做与弹琴无关的事，每人次扣0.2分。
4. 在音乐楼内破坏公物、私用电源、有意损坏钢琴者，给予通报批评（视情节轻重罚款）。
5. 带非本系人员进入琴房给予通报批评。
6. 窜琴房者扣0.2分。
7. 利用练琴时间在琴房写小楷扣0.2分。
8. 晚自习练琴时间睡觉扣0.2分
9. 在琴房玩手机给予通报。

二、加分细则

（一）练琴方面

1. 钢琴比赛选手每人次加0.2分。
2. 钢琴表演每人次加0.2分。
3. 办活动时表现积极者视情况加分。
4. 晚自习练琴纪律好，通报表扬。

（二）值日方面

1. 值日表现好每周评比发流动红旗。
2. 爱护钢琴，琴凳通报表扬。

**琴队管理制度**

（一）新生入学后进行琴队选拔要求如下：

1.能够流畅的演奏一首曲子。

2.指法正确。

3.带有表演特色。

（二）队员管理制度

1.选出9人进行单独培训，由琴队队长进行指导。

2.每周日进行检琴，大家互相检查一周的练习成果。

3.4月后筹备钢琴比赛，要求琴队每人出一首曲子参加比赛。

4.由琴管部和琴队队长监督检查。

（三）琴队晚自习练琴要求：

1.不得私自旷琴。

2.不得在琴房玩手机、写作业及做与练琴无关的事情。

3.不得提前退琴房。

**社团部管理制度**

为加强我校学生社团管理，发挥学生社团在学校精神文明建设中的积极作用。繁荣校园文化，推进素质教育，全面落实学校办学指导思想实现人才培养目标，促使在校大学生达到德智体美劳全面发展。

制定社团部的社团协会管理制度：

（一）院级协会,是本校学生自愿组织的群众性团体。必须遵守校纪校规。学校提倡和鼓励社团开展积极向上、健康文明的第二课堂活动，为学院精神文明和全面提高学生综合素质服务。

（二）学生社团成立，应具备以下条件：

1．有5名以上学生联合发起，发起人必须具有组织协调学生社团开展活动的基本素质和能力，且未受过纪律处分；

2.学生社团有规范的名称和健全的组织领导、执行机构；

3.有规范的章程和健全的组织管理制度，学生社团的活动要与其名称、性质相符，要体现学生社团的宗旨，不得违反学校的有关规定。

4.鞍山师范学院学生社团章程应当包括下列事项：

（1）社团名称、活动场所、挂靠单位或部门情况；

（2）社团的宗旨、活动范围和活动方式

（3）负责人的条件、权限、产生和罢免的程序；

（4）章程修改的程序；

（5）社团终止的程序；

（6）应当由章程规定的其他事项。

（7）成员的资格及其权利、义务；

（8）财务管理及经费使用管理的原则、方法；

出现以下情况的学生社团，将不得批准成立：

1.社团的宗旨、活动内容、范围不符合本办法第三条规定的；

2.学校已经有性质相同或相近的学生社团，没有必要成立的；

3.发起人受到校规校纪处分的；

4．在申请筹备成立时弄虚作假的；

5．批准成立期限已满。

（四）社团不得从事与其章程无关的活动。社团活动原则上安排在周六进行，不得干扰正常的教学、生活秩序。

（五）社团的大型活动和校外活动须事先与社团部联系并征得有关部门同意。活动结束后，须如实上报活动有关情况。

（六）社团必须按时上交学期工作计划、工作总结，上报人员和机构变动情况及经费管理和使用情况。

（七）社团出版内部刊物须经党委宣传部批准，并经社联、团委及有关部门审阅后方可发行

**勤工部管理制度**

每周周一、周二、周三、周四、周日正常值日，贫困生需五点十分之前到四楼406教室签到，值完日值日生在教室待检，五点十五统一检查。对卫生不合格的班级或个人予以扣分，具体扣分细则如下：

1.窗台有灰 -0.1分

2.黑板未擦 -0.1分

3．撮子内有垃圾 -0.1分

4.地面有垃圾或未扫 -0.2分

5.地面较多杂物 -0.2分

6.讲桌不净 -0.1分

7.拒绝检查、未待检或未签到 -0.2分

8.两次未值日直接通报

三次以上不服从贫困生管理制度的同学取消评奖、助学金及励志奖学金资格。

**技能部管理制度**

**粉笔字时间：（早7：00—7：30） 推普时间：（晚18：30—19：00）**

**粉笔字要求：**

1、每人一块抹布，不许多人用一块，一根粉笔，违者扣0.1分。

2、要求在练字时间7：00之前必须在指定位置，开始练字，违者扣0.1分。

3、要求练字结束后，必须保持地面洁净，将抹布，粉笔头自行放好，如地面不净，有粉笔头在板顶端，扣0.1分。

4、不准在练字时间内在走廊大声喧哗，接打电话，违者扣0.2分。

5、要求在小黑板上写的字，干净工整，严禁敷衍了事，违者扣0.2分。

6、要求各班同学把属于自己的小黑板保护好，如有出现损坏，自行负责赔偿。

**推普要求：**

1、各班推普员必须将推普内容在18：30前写到黑板上，并在18：30准时推普，违者扣0.1分。

2、要求推普内容丰富，板书工整，若敷衍了事，扣0.1分。

3、各班学委需在18：30之前将班级人数查完，并将全班人数、出席人数、缺席人数，以及缺席原因明确写在黑板上，违者扣0.1分。

4、各班同学需在上课铃声响之后，在班级安静整齐坐好，开始推普。如上课铃声响后，仍在走廊内走动或在班级内走动、说话者，扣0.1分。

5、推普时，各班同学须将手机调成静音或震动，放在书桌内或书包、口袋中，不得置于桌面或窗台，不允许在推普时间内接打电话，违者扣0.2分。

6、推普开始时，各班同学须将推普笔记放于桌面上，如发现未带笔记，或用其他笔记代替者，扣0.2分。

7、各班同学须将每天的推普内容做好记录，并将日期标好，技能部将定期检查，违者扣0.2分，抽查中若发现笔记中有乱涂乱画或与推普内容无关的字迹，扣0.2分。

**钢笔字要求：**

1、要求人手一本字帖，一支钢笔，一本红格本小楷。违者扣0.2分。

2、要求每人每天上交两篇小楷,两篇字帖,自行订好,由各班宣委在第二天晚自习之前，将昨晚的钢笔字小楷展示出来，违者扣0.2分。

**推普纪律制度：**

1、各班同学在技能部检查时间内如有事假或请病假（需有假条）者，必须跟技能部请假说明情况，给老师打电话请假或口头和老师请假，第二天予已核对。违者按旷推普处理，予以通报批评处分。

2、迟到者，第一次警告，第二次0.2分，第三次给予通报批评处理，如有恶意旷推普时间者给予通报批评。

3、推普时间内，各班同学有特殊情况上厕所，或者家中有急事儿需要接电话者，必须向技能部请假，违者扣0.1分。

4、推普时间，各班同学不许做与推普无关的事，如有特殊情况班委需要讲事情，必须跟技能部请假，违者扣0.2分。

5、集体不安静的班级，班级负责人扣0.2分。

6、如有火车晚点者，必须持当日火车票找相应负责人销假，违者扣0.2分。

7、技能部减分单将在当晚送与减分者手中，如有出现减分情况与实际情况不符或者被扣分的同学有异议，请于当晚与技能部反映，过时无效。

**舞蹈队管理制度**

舞蹈队以丰富我院校园生活，为广大爱好舞蹈的学生提供一个展现自我的舞台，提高青年学生的文化素养，培养和发挥学生的特长为宗旨。作为学院的一支文艺队伍，根据学校安排，参加和承担各类校级重大节庆和重要活动的文艺演出；艺术团是代表学校参加各类国家、省市文艺比赛、汇演，代表学校参加校际学生文艺交流活动。

（一）、加入舞蹈队的条件：

凡是我院的学生都有资格参加舞蹈队面试，通过面试方可成为舞蹈队队员。

（二）、舞蹈队队长职责：

队长要负责舞蹈队的全面工作，包括考勤、组织训练、督促训练、考察训练情况等，关心队员并听取队员提出的指导性意见及建议，及时解决训练中的问题与困难。

（三）、舞蹈队队员职责：

1、队员必须热爱舞蹈队，明确舞蹈队纪律，并严格遵守，服从组织安排。

2、舞蹈队队员须严格遵守学院的有关规定，遵守舞蹈队的各项制度、纪律。

3、舞蹈队队员必须具备一定舞蹈基础和表演能力。

4、训练时做到尊师好问，勤奋刻苦，努力创新，敢于表达自己的想法，积极提出有利于舞蹈队发展的意见和建议。

5、积极参加队里及系里的各项活动、组织生活。 每次做到按时参加，不得无故缺席，重要活动如不参加，且没有请假并批准，记过处理。

（四）训练管理：

1、训练时间：每天早操时间6：20——7：00,若有临时通知，则以通知为准。

2、每一学期除日常的编排外，均要编排2—3个新节目，不断地巩固、充实、提高和完善。

（五）奖惩管理：

1、凡在训练中无故缺勤1次者或迟到2次者给予队内批评处分。

2、凡在训练中无故缺勤达到2次者或迟到早退达到4次者给予队内警告处分。

3、凡在连续两次受到警告处分者给予勒令退队处分。

4、队员有事或有病不能参加训练，须提前一天交请假条，假条经由老师批准。若事情紧急，可事后被假，理由充足方可按请假处理，否则按无故缺勤处理。

5、在没有训练的情况下，舞蹈队成员不能以舞蹈队训练为由逃晚自习和早操，否则按通报处里。

6、期末会根据出勤情况加量化分。

（六）演出管理:

1、 彩排或演出时所有队员必须参加，不得擅自离开演出场地，听从负责人安排。

2、 演出时注意本队形象。

3、 每次演出，必须认真对待，全心投入。

（七）舞蹈教室管理及使用:

1、每位队员必须爱护舞蹈教室内的所有设备，确保其不被损坏。

2、每位队员在训练期间必须保持舞蹈排练厅的清洁卫生。