

实践教学与创新创业

甘肃政法学院本科毕业论文（设计）工作规程.....	198
甘肃政法学院本科毕业论文（设计）工作补充规定.....	216
甘肃政法学院本科毕业论文（设计）评估办法.....	219
甘肃政法学院本科生实习工作及实习经费管理办法.....	224
甘肃政法学院本科生学年论文管理办法（试行）.....	232
甘肃政法学院实验室工作条例（试行）.....	237
甘肃政法学院实验室开放管理办法.....	243
甘肃政法学院实验教学示范中心建设管理办法（试行）.....	246
甘肃政法学院综合性、设计性实验开设与管理规定.....	248
甘肃政法学院深化创新创业教育改革实施方案.....	255
甘肃政法学院大学生创新创业训练计划项目实施办法（试行）.....	259
甘肃政法学院大学生创新学分认定及管理办法.....	264
甘肃政法学院射击教学训练场管理暂行办法.....	270
甘肃政法学院学生军事训练课程管理规定（试行）.....	274

甘肃政法学院本科毕业论文（设计）工作规程

（甘政院发[2005]82号）

第一章 总 则

第一条 毕业论文（设计）是本科专业教学计划中的必要内容，是对学生进行综合的专业训练和初步的科研训练的重要环节。通过撰写毕业论文（设计），培养学生综合运用本学科的基础理论、基本知识和基本技能的能力，提高分析和解决实际问题的能力。按教学要求完成毕业论文（设计）是本科生获得学士学位的必要条件。

第二条 毕业论文（设计）教学包括工作计划和组织、命题、选题、确定指导教师、指导、答辩、评分、总结、材料报送、质量监控；检索与阅读中外文献资料、调查研究、综合分析、方案比较选择、设计与计算、计算机绘图、实验研究、方案模拟抽象、数据处理、程序开发、总结提高、撰写论文（设计报告）等。

第三条 毕业论文（设计）应以培养学生的独立工作能力、创造开发能力为主，遵循因材施教的原则。

第二章 选 题

第四条 选题内容以本专业为主。凡所学课程范围内的题目原则上都可选作。应鼓励和支持学生参与教师的科研项目的部分工作。

第五条 各院（系）要组织各研究室教师结合专业特点拟定论文（设计）题目，经院（系）主管领导审查批准后，提前向学生公布。各专业每年所命题目总数应多于学生数，题目内容的年更新率在三分之一以上，便于学生选择。学生也可自选题目，但须经院（系）主管领导批准。

第六条 命题、选题应遵循下列原则：

1. 应从各专业培养目标出发，尽量结合科研与生产实践，体现指导教师和学校本专业（学科）科研工作的优势和特色，使学生能更多地接触实际。

2. 选题尽可能具有先进性、新颖性和实践性，有一定的广度和深度，有利于学生得到全面的训练，有利于培养学生的协作精神、独立工作能力和创新能力，力求解决实际问题。

3. 选题的份量要合理、难度要适当，应让学生在规定时间内经过努力，基本完成或者可以相对独立地做出阶段性成果。

4. 提倡教师、学生以本专业为主，与其它专业（学科）互相结合，互相渗透命题和选题。

5. 要将一人一题作为选题的基本原则。如确有必要两人以上合写一个题目时，须经指导教师提出，报院（系）主管领导批准，但撰写时均须执笔，分工合作。

第七条 学生选择的毕业论文（设计）题目经院（系）主管领导审批同意后报教务处备案。已经批准、备案的题目，不得随意更改，若有正当理由申请改变毕业论文（设计）题目，须指导教师同意签字，并经院（系）主管领导审批后报教务处备案。

第三章 工作步骤

第八条 毕业论文（设计）工作安排在第七、八学期，分五个阶段进行。

1. 准备及选题阶段：各院（系）成立毕业论文（设计）工作领导小组，修订和完善毕业论文（设计）工作制度，制定毕业论文（设计）工作计划，组织成立各院（系）毕业论文（设计）答辩委员会和答辩小组，组织命题，确定指导教师，组织并审批学生选题。毕业论文（设计）题目和指导教师必须于第四学年第一学期开学初四周内向学生公布。各院（系）应于第四学年第二学期开学初四周内将本院（系）的毕业论文（设计）工作计划、领导小组名单、所命题目及指导教师、学生选题及具体的指导教师、答辩委员会和答辩小组的成员完整准确地报送教务处。新制定的毕业论文（设计）工作制度也应同时报送备案。院（系）必须以班级或专业为单位安排不少于4学时的毕业论文（设计）指导课，系统讲述毕业论文（设计）的写作方法、格式要求和毕业论文（设计）工作制度。

2. 开题阶段：查阅文献，收集资料；调查研究，综合提炼；理论设计、草拟提纲；指导教师审定提纲或方案，在此基础上填写《甘肃政法学院本科毕业论文（设计）开题报告》。

3. 撰写指导及抽查阶段：依据提纲在阅读、调查、实验、分析和研究的基础上，写出初稿；指导教师指导学生反复修改，准予定稿后按毕业论文（设计）格式再进行写作；指导教师写出评语并初步评出成绩；学院（系）根据格式要求对毕业论文（设计）进行形式审查，审查合格后方可进行毕业论文（设计）答辩；学校或院（系）安排中期抽查。

4. 答辩阶段：院（系）答辩委员会负责答辩工作的安排、指导和协调。所有本科学生的毕业论文（设计）均须通过答辩小组答辩，其中答辩小组评定的优秀论文（设计）或学生对其成绩有异议的论文（设计）须由答辩委员会经过二次答辩。学生在答辩时简述论文（设计）的意图、要点；答辩组织提出问题，学生进行答辩，最后由答辩组织评议并对每位学生的论文（设计）在指导教师初评成绩的基础上评定出成绩。要认真填写《甘肃政法学院学士学位论文（设计）答辩表》，并由院（系）存档。

5. 总结阶段：院（系）于第八学期第十四周之前完成毕业论文（设计）的教学工作。答辩委员会必须对本院（系）毕业论文（设计）整体质量和答辩工作进行书面总结；院（系）领导小组专门召开总结会议对本届毕业论文（设计）工作概况，是否达到教学要求，在对学生进行综合训练方面的效果，在选题上有何改进，整个过程中如何培养学生的探索精神和创新意识，与往届相比有哪些突出成果，做了哪些改革的尝试、具体做法及效果如何，从毕业论文（设计）工作过程中反映出的教学质量如何，存在的薄弱环节是什么，对教学工作有何建议等进行全面分析和总结，指定专人写出书面总结材料。填报毕业论文（设计）成绩，毕业论文（设计）材料整理归档。院（系）的毕业论文（设计）工作总结、本届毕业生毕业论文（设计）整体质量分析报告、答辩工作总结应于毕业论文（设计）工作结束后两周内报送教务处。

第四章 指导教师

第九条 指导教师由讲师以上职称的教师担任，经院（系）主管领导批准后，报教务处备案。

助教不宜单独指导毕业论文，但可安排他们协助指导教师进行辅导。为了保证质量，各院（系）每个指导教师指导毕业论文的篇数应相对平衡。

对初次担任指导工作的教师，院（系）要指派有经验的教师具体帮助指导，并定期检查他们的准备工作和指导工作。

第十条 指导教师的职责：

1. 向学生说明所指导选题的来源、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. 拟定指导任务，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，指出主要参考资料、调查内容、实验、设计项目，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实验计划，指导学生探索适当的研究途径，培养学生形成正确的研究方法，并为之讨论、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论文（设计）的进度和质量，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，并写出评语，给出初评成绩。

8. 对毕业论文（设计）指导过程作详细记录，准确填写《本科毕业论文（设计）指导意见书》。

第十一条 指导教师须严谨、求实、为人师表，严格履行职责，如因工作不负责任或指导不当造成学生论文（设计）中的原则性错误，将视为教学事故，严肃处理。

第十二条 指导教师的工作量按学校有关规定核算。辅导教师不单独计算工作量，由指导教师在其所得的工作量酬金中分配。

第十三条 教师指导毕业论文（设计）的情况，列入教师的业务考核内容。

第五章 答辩组织

第十四条 各院（系）要成立由各研究室主任和学术水平较高的教师组成的毕业论文（设计）答辩委员会，由主管领导或学术水平较高的教师任主任。

答辩委员会的职责是：

1. 执行院（系）毕业论文领导小组的决定和要求；

2. 研究确定答辩要求、质量标准和具体的评分标准；

3. 安排、指导和协调毕业论文（设计）的答辩；

4. 终评学生毕业论文（设计）的成绩，即对答辩小组评定的优秀毕业论文（设计）和学生对其成绩提出异议的毕业论文（设计）组织进行二次答辩。

5. 进行答辩总结，向院（系）领导小组提交答辩总结报告和本届毕业论文（设计）整体质量的

书面分析报告。

第十五条 答辩委员会下设依据专业或研究室成立的若干个答辩小组，由各专业学术水平较高的教师组成，答辩委员会成员任组长。

答辩小组的职责是：

1. 执行答辩委员会的决定和要求；
2. 具体负责毕业论文（设计）的答辩；
3. 结合指导教师的初评成绩评定毕业论文（设计）的成绩；
4. 向答辩委员会提交优秀毕业论文（设计）或学生对成绩提出异议的毕业论文（设计）的答辩报告；
5. 草拟并提交小组答辩总结报告。

第六章 学 生

第十六条 学生完成教学计划规定的全部课程的学习和实验、实习等教学环节并取得除毕业论文（设计）外的达到毕业要求的学分者，方可参加毕业论文（设计）的教学活动。

第十七条 学生要以求实、刻苦、科学的态度参加毕业论文（设计）工作，严格遵守知识产权方面的法律法规，不得要求指导教师减少环节，降低标准。

第十八条 学生要根据院（系）要求按时独立完成毕业论文（设计），凡未按时完成毕业论文（设计说明书）的撰写者，不得参加毕业论文的答辩和评议。

抄袭他人论文或弄虚作假者，按学校有关规定严肃处理。

第十九条 毕业论文初评成绩不及格者，指导教师要限期重做；终评成绩不及格者，不得毕业。

第七章 成绩评定

第二十条 学生毕业论文成绩通过指导教师初评、答辩小组评定两个环节综合评定，对优秀毕业论文（设计）和学生对答辩小组评定的成绩有异议的毕业论文（设计）由院（系）答辩委员会终评。

第二十一条 毕业论文（设计）成绩按五级分制评定，即优秀、良好、中等、及格、不及格。五级分制的评分标准：

优秀：出色地完成毕业论文（设计）所规定的任务，获得正确的结论或成果，论述清晰，有一定的创造性或言之有据的新见解，答辩时能正确回答问题，论文达到在公开发行的学术刊物上发表的水平。

良好：较好地完成毕业论文（设计）所规定的任务，获得正确的结论或成果，论述清晰。

中等：完成毕业论文（设计）所规定的任务，取得某些成果。

及格：基本完成所规定的任务，在非主要方面存在一些缺陷或差错。

不及格：未能完成毕业论文（设计）所规定的任务，论文（设计）有比较大的缺陷或错误。

院（系）答辩委员会答辩评定的优秀论文（设计）即为校级优秀论文（设计）。优秀论文（设计）答辩时应组织毕业班全体学生和全体指导教师参加，答辩委员会集体评议确定。

第二十二条 评分须客观、全面、准确、科学，优秀成绩要按标准评定，但不能超过学生人数的3—5%。评分结束后，各院（系）答辩委员会要按学生人数的20%—30%进行复查，发现评分不准确的要退回答辩小组重评。

第二十三条 毕业论文（设计）成绩由各院（系）在毕业论文（设计）工作结束后一周内报教务处。

第八章 附 则

第二十四条 学生毕业论文（设计）材料由各院（系）收集整理归档，专人保管。

第二十五条 各院（系）要根据专业（学科）特点，按照本规程的规定和精神，制定关于本规程的实施细则报教务处备案，对质量标准、选题、指导教师、写作要求、步骤、答辩、评分标准、成绩评定、总结、材料整理归档等规定明确的要求和落实措施。

第二十六条 本规程适用于四年制普通本科学生。四年制本科学生的学年论文（设计）、辅修专业学生的毕业论文（设计）参照此规程执行。专科学生的毕业论文（设计）工作由各院（系）参照此规程组织进行。

第二十七条 本规程自印发之日起执行。原《甘肃政法学院关于学生撰写毕业论文的暂行规定》同时废止。

附：1. 甘肃政法学院本科学生毕业论文（设计）撰写规范；

2. 甘肃政法学院本科毕业论文（设计）（封面）；

3. 甘肃政法学院本科毕业论文（设计）开题报告；

4. 本科毕业论文（设计）指导意见书；

5. 甘肃政法学院本科毕业论文（设计）中期抽查表；

6. 甘肃政法学院学士学位论文（设计）答辩表；

7. 本科学生毕业论文（设计）成绩报表。

甘肃政法学院本科毕业生毕业论文（设计）撰写规范

本科毕业论文（设计）作为一种学习、实践、探索和创新相结合的综合教学，是对学生综合运用所学知识解决本专业实际问题能力的考核，是学习深化和提高的重要过程；也是衡量学校教学质量和办学效益的重要评价内容。为了保证我校本科毕业生毕业论文（设计）质量，特制定本规范。

一、毕业论文（设计）资料的组成、填写与装订

毕业论文（设计）资料应包括：开题报告、指导意见书、答辩表、封面、正文；中英文摘要；参考文献与注释；译文及原文影印件；工程图纸（按国家标准装订）、计算机编程软件（软盘）使用说明书等。毕业论文（设计）资料按要求认真填写，开题报告、指导意见书、答辩表、封面一律用蓝、黑墨水或碳素笔填写；其余全部用 A4 纸打印。

毕业论文（设计）按统一标准装订：封面 开题报告 指导意见书 答辩表 中英文摘要（设计总说明书） 正文 参考文献 译文及原件影印件 工程图纸（按国家标准装订） 计算机编程程序（包括使用说明书） 软盘。

二、毕业论文（设计报告）撰写的内容与要求

一份完整的毕业论文（设计报告）应包括：

1. 题目

标题应简短、明确、有概括性。通过标题使读者大致了解毕业论文（设计）的内容、专业特点和学科范畴。标题字数要适当，一般不宜超过 20 字，如果有些细节必须放进标题，为避免冗长，可以分成主标题和副标题，主标题简明概括，将细节写进副标题。

2. 作者姓名

应署论文（设计）完成者的真实有效姓名，两人以上合作的应同时署名。

3. 论文摘要（或设计总说明书）

摘要又称内容提要，它应以浓缩的形式概括研究课题的内容、方法和观点，以及取得的成果和结论，应能反映整个内容的精华。中英文摘要以 300 - 500 字为宜。撰写摘要时应注意以下几点：

(1)用精炼、概括的语言来表达，每项内容不宜展开论证或说明；

(2)要客观陈述，不宜加主观评价；

(3)成果和结论性字句是摘要的重点，在文字论述上要有些，以加深读者的印象；

(4)要独立成文，选词用语要避免与全文尤其是前言和结论部分雷同；

(5)既要写得简短扼要，又要生动，在词语润色、表达方法和章法结构上要尽可能写得有文彩，以唤起读者对全文阅读的兴趣。

(6)设计总说明主要介绍设计任务来源、设计标准、设计原则及主要技术资料。

4. 关键词

用 3—8 个词语准确概括论文（设计）内容的主要方面。

5. 前言

应说明本课题的意义、目的、研究范围及要求达到的技术参数；简述本课题应解决的主要问题。

6. 正文

正文是作者对研究工作的详细表述。它占全文的绝大部分，其内容包括：问题的提出，研究工作的基本前提、假设和条件；基本概念和理论基础；模型的建立，实验方案的拟定；设计计算的方法和内容；实验方法、内容及其分析；理论论证，理论在课题中的应用，课题得出的结果，以及结果的讨论等。一般情况下，正文可能仅包含上述部分内容。撰写正文部分的具体要求如下所述。

(1)理论分析部分应写明所作的假设及其合理性，所用的分析方法、计算方法、实验方法等，那些是他人用过的，那些是自己改进的，那些是自己创造的，以便指导教师审查和纠正，篇幅不宜过多，应以简炼的文字概略地表达。

(2)对于用实验方法研究的课题，应具体说明实验用的装置、仪器的性能，并应对所用装置、仪器作出检验和标定。对实验的过程和操作方法，力求叙述简明扼要，对人所共知的内容或细节内容不必详述。

对于经理论推导达到研究目的的课题，内容要精心组织，做到概念准确，判断推理符合客观事物的发展规律，符合人们对客观事物的认识习惯，换言之，要做到言之有序，言之有理，以论点为中心，组成完整而严谨的内容整体。

(3)结果与讨论是全文的心脏，要占较多篇幅，在撰写时对必要而充分的数据、现象、认识等要作为分析的依据写进去。在对结果作定性和定量分析时，应说明数据的处理方法以及误差分析，说明现象出现的条件及其可证性，交代理论推导中认识的由来和发展，以便他人以此为依据进行实验验证。对结果进行分析后得出的结论，也应说明其适用的条件与范围。此外，适当运用图、表作为分析依据与结果表示，也是科技论文通用的一种表达方式，应精心制作、整洁美观。

7. 结论

结论包括对整个研究工作进行归纳和综合而得出的总结，还应包括所得结果与已有结果的比较和本课题尚存在的问题，以及进一步开展研究的见解与建议。结论集中反映作者的研究成果，表达作者对所研究的课题的见解，是全文的思想精髓，是文章价值的体现，结论要写得概括、简短。撰写时应注意以下几点。

(1)结论要简洁、明确，措辞应严密，且又容易被人领会；

(2)结论应反映个人的研究工作，属于他人已有过的结论要少提；

(3)要实事求是地介绍自己研究的成果，切忌言过其实，在无充分把握时应留有余地，因为科学问题的探索是永无止境的。

8. 参考文献与注释

参考文献是作者写作论著时所参考的文献目录，要集中列于文末；注释是对论著正文中某一特定内容的进一步解释或补充说明，排印在该页地脚。参考文献序号用方括号标注，按引用先后，在正文的相关处用上标表明（如[1]，[2]……），并与文末的参考文献相对应，而注释用阿拉伯数字加圆圈标注（如①、②……）。

如果在注释里引用参考文献的，参考文献的格式不变，但需用括号标示。参考文献的格式为：

主要责任者.文献题名.文献类型标识（专著为[M].期刊文章为[J].报纸文章为[N].学术报告为[R].学位论文为[D].论文集为[C].其中的被析出文献为[A].联机网上数据库为[DB/OL].磁带数据库为[DB/MT].磁盘软件为[CP/DK].网上期刊为[J/OL].网上电子公告为[EB/OL].）.出版地.出版社.出版年.引文所在的起始或起止页码。

9. 数字标题

毕业论文（设计）的数字标题从大到小的顺序写法应为：

一、

（一）

1.

（1）

甘 肃 政 法 学 院

本 科 毕 业 论 文 (设 计)

题 目 _____

_____ 院 (系) _____ 专 业 _____ 级 _____ 班

学 号 _____

姓 名 _____

指导教师 _____

成 绩 _____

完成日期 _____ 年 _____ 月

附件三

甘肃政法学院本科毕业论文（设计）开题报告

院（系）：

专业：

年级、班：

题 目			
学生姓名		学号	
指导教师		职称	
选题的意义及研究状况：			
主要内容、研究方法和思路：			
准备情况（已发表或撰写的相关文章、设计方案、实验研究、查阅过的文献资料及调研情况等）：			

总体安排和进度（包括阶段性工作内容及完成日期）：

指导教师意见（研究的意义、创新点、前期基础工作、存在的难点和困难、建议等）：

签名：

年 月 日

说明：此表有毕业论文（设计）资格的学生每人1份，由院（系）附论文（设计）按班级存档。

本科毕业论文（设计）

指导意见书

院（系）_____

专 业 _____

年级、班 _____

学生姓名 _____

学 号 _____

甘肃政法学院教务处制

年 月 日

第一次指导情况及教师意见：

指导教师签名：

年 月 日

第二次指导情况及教师意见

指导教师签名：

年 月 日

第三次指导情况及教师意见：

指导教师签名：

年 月 日

备注：

指导教师评语（从选题、立意、论点、论据、论证方法、结构、逻辑、语言、学风等方面综合评价，字数不少于 200）：

指导教师签名：

年 月 日

指导教师初评成绩：

指导教师签名：

年 月 日

说明：1. 论文（设计）提纲由学生填写，其余由指导教师填写；

2. 该表一式两份（优秀论文一式三份，一份由院（系）附论文或设计送学校档案室存档），一份由各院（系）附论文（设计）存档，一份由院（系）附论文（设计）交学生处装入学生本人档案。

附件五

甘肃政法学院本科毕业论文（设计）中期抽查表

院（系）：

专业：

年级、班：

题 目			
学生姓名		学号	
指导教师		职称	
计划完成时间：			
论文（设计）的进度计划：			
已经完成的内容：			
指导教师意见：			
			签名： 年 月 日
校抽查人员或学院领导小组意见：			
			签名： 年 月 日

附件六

甘肃政法学院

学士学位论文（设计）答辩表

院（系）：_____ 专业、班级：_____

答辩学生姓名：_____ 学号：_____

毕业论文（设计）题目：_____

答辩组织成员：_____

答辩日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	答辩主要问题	对学生介绍论文（设计）及回答问题的评价
评分	指导教师初评成绩：	答辩组织评定成绩：
	对答辩小组评出的优秀论文（设计）或学生对其成绩有异议论文（设计）二次答辩评定的成绩：	

注： 本表供答辩组织在答辩时填写；

答辩结束当即交给答辩组织主任（组长）。

甘肃政法学院本科毕业论文(设计) 工作补充规定

(甘政教发[2005]72号)

为了进一步规范本科学生毕业论文(设计)各环节的工作,提高毕业论文(设计)各环节的工作,提高毕业论文(设计)质量,根据《甘肃政法学院本科毕业论文(设计)工作规程》,制定本补充规定。

第一节 选题及开题报告

第一条 各二级学院在各学年度第一学期的第15周之前向学生公布选题指南。

第二条 各二级学院根据学生选题申请,于开题报告之前确定指导教师。指导教师名单由分管教学的副院长审定后,报教务处备案。

第三条 学生应在指导教师指导下于各学年度第一学期第18周之前完成开题报告。学生须填写《甘肃政法学院本科毕业论文(设计)开题报告》,经指导教师签署意见后,交二级学院存档。

开题报告包括研究目的和意义、研究现状、研究方法、主要参考资料、论文提纲等内容。

第四条 指导教师不及时、认真指导学生毕业论文(设计)的,学生可随时向指导教师所在二级学院申请更换指导教师;二级学院经查证属实后应予更换,并将变更结果报教务处审核

第二节 撰写、指导与评阅

第五条 论文撰写应遵循学术规范。

指导教师有义务对毕业论文(设计)是否有剽窃、抄袭等违纪问题进行核查,发现有此类嫌疑者,应提交所在二级学院认定。

第六条 学生应于各学年度第二学期第十三周前向指导教师提交毕业论文(设计)初稿,根据指导教师意见认真修改,并于第十五周前定稿。

指导教师对学生提交的毕业论文(设计)应及时提出指导、修改意见和建议。

第七条 学生应按照《甘肃政法学院本科学生毕业论文(设计)撰写规范》完成论文(设计)交指导教师评阅。指导教师提出评阅意见,根据毕业论文评分标准进行成绩初评。

初评成绩合格的,可参加毕业论文(设计)答辩。初评成绩不及格的,应按指导教师意见修改论文(设计),成绩合格后参加答辩。

第八条 学生在指导教师初评合格后,将论文(设计)按照学校规定的格式打印一式三份,连同毕业论文(设计)电子版交指导教师所在二级学院。

第九条 毕业论文的结构包括(按定稿后的排列顺序):题目、作者姓名、中英文论文摘要(以中文500字左右计算)、关键词、正文(一般不少于5000字)、参考文献与注释。

毕业论文的基本编辑格式如下:

(1) 字体:题目一般用三号宋体加粗;正文内各主要部分的大标题用四号黑体;正文内容使用

小四号宋体；中文摘要用五号楷体（其中“论文摘要”四字用同号黑体并加方括号），英文摘要用小四号新罗马体(Times New Roman，其中摘要一词即 Abstract 采用同一字体加粗并加方括号)；参考文献与注释依次列在篇末，均用小五号宋体（其中具有标题性质的“注释”、“参考文献”左边不空格，采用同号黑体加冒号）。

（2）论文（设计）内容各大部分的标题用“一、二……”，次级标题为“（一）（二）……”，三级标题用“1、2……”，四级标题用“（1）（2）……”。不再使用五级以下标题。

（3）版式：使用 A4 规格打印。

（4）毕业论文（设计）的封面由学校统一印制。

第三节 答 辩

第十条 所有本科生毕业论文必须参加公开答辩。

答辩采取答辩组织成员与答辩学生直接对话方式，不得采取电话答辩等远程答辩方式。

第十一条 答辩小组由三名以上具有本科学士生毕业论文（设计）指导教师资格、学术水平较高的教师组成，组长主持答辩工作。

答辩委员会和答辩小组设答辩秘书一名，负责答辩过程记录。

第十二条 答辩程序为：

1. 答辩委员会主任或答辩小组组长宣布答辩开始，介绍答辩组织成员；
2. 学生报告自己毕业论文（设计）撰写情况及主要内容；
3. 答辩组织提问（答辩组织成员提问应提 2-3 个问题）；
4. 学生准备及回答问题；
5. 答辩组织评议及评定成绩；
6. 答辩组织宣布答辩结果及毕业论文（设计）成绩。

答辩组织秘书应详细记录答辩内容。

每篇论文（设计）的答辩不得少于 15 分钟。

第十三条 答辩不及格的，可在规定的修业年限内重修一次。

第十四条 学生因故不能按时参加答辩的，经指导教师所在二级学院批准，可推迟答辩。推迟答辩者参加答辩的时间由该二级学院确定。

第十五条 全部答辩工作应于各学年度第二学期第十七周前完成。

第四节 成绩评定

第十六条 评定毕业论文（设计）成绩时，主要考查下列方面：

1. 是否能够达到撰写毕业论文（设计）的规定要求，完成的质量如何。
2. 基础理论和基本概念掌握的情况如何，写作基本功是否扎实。
3. 独立进行研究、写作的能力，论据及论证过程的正确程度；能否理论联系实际地说明问题。
4. 是否有创新能力。
5. 毕业论文（设计）的字数是否达到要求。

第十七条 各二级学院应将学生论文（设计）最终成绩汇总制作《本科学子毕业论文（设计）成绩报表》一式两份，由主管院长签字并加盖公章后，于各学年度第二学期第十八周前报送教务处1份，自己留存一份。

各二级学院负责于各学年度第二学期第十八周前，在学校学分制教务管理系统录入学生毕业论文（设计）成绩。

第十八条 各二级学院将评定的优秀毕业论文（设计）纸质版及电子版报送教务处。

第十九条 学生毕业论文（设计）成绩的良好率不得超过30%。

第五节 毕业论文（设计）工作总结

第二十条 各二级学院应对每年度毕业论文（设计）工作进行及时总结，必要时可召开专门的总结工作会议，并形成详实的总结报告，于各学年度第二学期第十八周前报送教务处，同时做好本学院的存档工作。

第二十一条 教务处可视情况不定期召开全校毕业论文（设计）工作会议，通报毕业论文（设计）工作中普遍性的问题及研讨出现的新情况、新问题。

第二十二条 学校按年度分专业统一编印优秀毕业论文（设计）集。

第二十三条 本规定由教务处负责解释。

甘肃政法学院本科毕业论文(设计)评估办法

(甘政院发[2006]72号)

为进一步加强本科毕业论文(设计)工作,有效贯彻“以评促改,以评促建,以评促管,评建结合,重在建设”的原则,不断提高本科毕业论文(设计)水平和质量,根据《教育部办公厅关于加强普通高等学校毕业设计(论文)工作的通知》(教高厅[2004]14号)、《甘肃政法学院本科毕业论文(设计)工作规程》等文件和制度的规定与精神,制定本办法。

一、评估目的

通过评估,掌握本科毕业论文(设计)工作现状,进一步明确本科毕业论文(设计)教学及管理工作的基本要求,促进本科毕业论文(设计)教学管理的科学化、规范化,切实提高本科毕业论文(设计)质量,并积极探索本科毕业论文(设计)教学及管理工作改革的新思路。

二、评估对象

评估对象为各院(系)本科毕业论文(设计)质量及教学管理工作。本科毕业论文(设计)每两年评估一次(含评估当年)。

三、评估程序

学校成立本科毕业论文(设计)评估专家委员会,并根据学科门类分别设置评估专家组,负责实施评估工作;评估专家委员会办公室设在教务处。评估工作遵循“严格标准、实事求是、公正公开、注重质量”的原则,采取院(系)自评与学校评估相结合的方式,严格按如下程序进行:

1. 院(系)自评。各院(系)按照评估指标体系认真准备相关材料,精心组织开展自评工作,评定自评等级,并说明各条目评级理由,及时向学校报送自评报告等相关文件、材料。

2. 质量评审。学校按照1:15的比例随机抽取各专业学生论文(设计)全套资料,由评估专家组进行质量评审。评审工作实行主副审制,每篇论文(设计)由1名专家担任主审,2名专家担任副审。各学科评估专家组对毕业论文(设计)质量进行评审的主副审可由学校评估专家委员会办公室从校外聘请,学校支付一定报酬。

3. 管理评估。评估专家组按评估指标体系内涵深入各院(系)对毕业论文(设计)教学管理工作进行现场评估。现场评估采取“听”、“看”、“议”、“评”四种方式进行:

听——院(系)负责人汇报本单位本科毕业论文(设计)自评情况;

看——评估专家组现场查看毕业论文(设计)各项材料;

议——评估专家组与院(系)进行交流和质疑,要求一问一答,简明扼要;

评——评估专家组对毕业论文(设计)工作情况进行集中评议,评定成绩。

4. 总结整改。评估专家委员会反馈各评估专家组对各院(系)专业的毕业论文(设计)评估结果及意见。学校及院(系)结合评估情况,进一步总结、交流毕业论文(设计)工作经验,并针对存在的问题提出整改措施,限期加以整改。

四、评估结果

1. 各项指标的评估等级按教学质量定性标准分为A、B、C、D四级,评估标准给出A、C两级,

介于 A、C 之间为 B 级，低于 C 为 D 级，各等级相应系数值分别为 1.0、0.80、0.60、0.40。

2. 各项目实际得分 = 项目分值 × 所获等级系数。

3. 在论文（设计）撰写部分，论文（设计）应按相应的评估标准进行评估。

4. 除规定评估项目外，可视各院（系）在本科毕业论文（设计）过程中特色工作和创新工作情况，酌情附加 1~5 分。

5. 院（系）总分 = 自评工作分 × 10% + 专家评分 × 90%。

6. 评估等级确定。总分 90 为优秀，90 > 总分 80 为良好，80 > 总分 70 为中等，70 > 总分 60 为合格，总分 60 分以下为不合格。其中，在质量评审中，院（系）评定的学生毕业论文（设计）综合成绩等次与评估专家组评定等次的符合度 70% 的单位，最终评估等级不得为优。

五、评估结果的运用

根据本科毕业论文（设计）评估结果对学院予以表彰奖励，对评估结果为优秀和良好的学院颁发证书和奖金，其中评估结果为优秀的学院发给奖金 5000 元、良好的学院发给奖金 3000 元。

对评估结果为不合格的院（系）根据学校有关规定追究相关责任人的责任，对评估中查明的构成教学事故的教师和管理人员进行严肃处理。

六、本办法由教务处负责解释。

附件：甘肃政法学院本科毕业论文（设计）质量与教学管理评估指标体系

甘肃政法学院本科毕业论文（设计）质量评估指标体系

评价指标		指标内涵	提供材料	分值	评估等级			
					A	B	C	D
选题质量	目标要求	符合专业培养目标，体现综合训练基本要求	按统一要求装订的毕业论文（设计）全套材料	4				
	难度	难度适中，能体现教学计划中对“三基”和能力知识结构的基本要求		2				
	工作量	通过学生努力能按期完成各项工作，综合训练效果显著。		2				
	结合实际	能紧密结合科学研究、管理、工程或生产实际，注重反映解决社会、经济、文化中的实际问题等		2				
能力水平	应用文献	能独立查阅文献和从事其它形式调研；具有收集、整理各种信息及获取新知识的能力，查阅参考文献有一定广泛性		4				
	综合运用知识	能独立开展研究工作，熟练掌握和运用所学专业基本理论、基本知识和基本技能分析解决相关理论和实际问题；开展研究工作具有一定深度，涉及学科范围广		4				
	方案设计	能理论联系实际，实验设计合理可行		4				
	实践研究	研究方法科学，实验数据准确可靠，理论分析与计算准确，结果正确；有较强的实际动手能力、经济分析能力和现代技术应用能力		6				
	外文应用	外文资料翻译和论文（设计）英文摘要翻译准确，质量好，格式符合规范要求		4				
撰写质量	结构	文本结构规范，格式统一，按规定顺序装订		4				
	文题相符	论文（设计）能紧扣主题，主题鲜明，观点正确，重点突出	4					
	写作水平	论文（设计）结构严谨，层次清晰，结论正确，技术用语准确；行文流畅，语句通顺	6					
	写作规范	行文表述规范，标点、符号、计量单位、图表、曲线等项标准的运用和引用均符合各学科、各专业国家标准规定及学校要求	6					
	篇幅	中英文摘要（设计总说明书）论文（设计）文本等材料齐备，字数不少于0.5万字	2					
学术水平与创新		具有一定的学术水平或应用价值；对与课题相关的理论或实际问题有较深刻的认识，有新的见解，有一定的创新	6					

甘肃政法学院院（系）本科毕业论文（设计）教学管理评估指标体系

评价指标		指标内涵	提供材料	分值	评估等级			
					A	B	C	D
组织管理	领导重视	院系领导工作到位，贯彻落实相关文件精神，拟定毕业论文（设计）工作计划和实施措施，组织命题、选题、开题、指导、中期检查、答辩评分评优等主要环节工作，各项工作能按要求及时完成	教学文件、年度工作计划、会议、安排、检查记录、质量标准、工作总结等材料，走访相关职能部门	2				
	规章制度	院系本科毕业论文（设计）大纲、指导书、计划、评分标准等相关文件齐全，严格执行规章制度，程序规范，措施到位；对本科毕业论文（设计）各工作环节有检查、有总结，且记录完备		4				
	教学条件	参考资料准备齐全，有针对性；实验仪器、设备、材料等满足工作需要		2				
	教学经费	足额使用学校划拨的本科毕业论文（设计）专项经费，并能多渠道筹措经费，充分满足论文（设计）工作需要		2				
	档案管理 及材料报送	论文（设计）文本、成绩、文件、记录等档案资料管理科学规范，详尽齐备，整洁有序；向职能部门报送要求的材料及时、质量高		4				
选题管理	更改率	选题确定后无随意更改，更改履行了审批程序，更改率 10%	近三年选题列表，命题和学生选题审批材料，选题分类统计，选题在性质、难度、份量、综合训练方面的综合分析材料	2				
	更新率	选题年更新率 35%		2				
	题生比	实际选题题生比为 1：1，原则上一生一题		2				

指导教师	职务	指导教师全部具有中级以上（含中级）职务或博士学位，有科研工作背景；高级职务教师中参与指导本科毕业论文（设计）人数 90%		2				
	师生比	每个指导教师的指导任务应相对平衡	年度指导教师一览表，开题报告，指导意见书，中期抽查表，优秀毕业论文（设计）指导教师一览表	2				
	指导过程	指导教师履行职责，对学生严格要求，各环节规范到位，按期组织开题报告和中期检查，编写指导方案，制订指导计划，并严格执行；认真审阅学生所查阅文献、外文翻译、论文（设计）文本等材料，评语客观全面；严格执行评分标准，评分科学		4				
答辩及评分	答辩	答辩人员、场地等组织安排科学合理，答辩过程规范有序，答辩记录详细齐全，安排公开答辩且效果好	年度答辩安排，答辩表，题目及成绩统计一览表，成绩分析材料，详尽的答辩工作总结	2				
	评分	严格执行评分标准，评分科学，成绩分布合理		4				
	符合度	在被检查的论文（设计）中，院系评定等级与专家评定等级符合度 80%+		4				
成果质量	有公开发表论文（设计），且数量比例 3%	相关文本或证书，详尽的整体质量分析材料	2					

甘肃政法学院本科生实习工作及实习经费管理办法

(甘政院发[2014]4号)

第一章 总 则

第一条 实习是高等学校培养学生实践能力和创新精神的重要环节。为了加强实习工作管理,保证实习教学效果,提高人才培养质量,特制定本管理办法。

第二条 实习教学时间和内容不得低于教育部各专业教学指导委员会制定的“指导性专业规范”和专业认证(评估)标准的要求。

第三条 学校与学院应积极加强实习基地建设,保障实习条件和教学效果。

第二章 实习目的和要求

第四条 实习是各专业教学计划的重要组成部分,是对学生进行思想教育、专业训练和实践教育的重要环节,也是全面检验和提高教学质量,培养合格人才的必要措施。

第五条 实习是重要的实践教学环节,在于培养学生理论联系实际,以创新精神开展实际工作的能力和专业技能水平。同时通过接触社会使学生熟悉国情,增强群众观念、组织观念和劳动观念,增强社会主义事业心和责任感。

第六条 学生在实习中,除结合理论知识,熟悉掌握实际部门的业务外,还应进行一些必要的调查研究,每天详细撰写实习笔记。实习结束后,学生必须撰写不少于3000字的实习报告(调查报告)。

第七条 学生实习的单位原则上是与本人所学专业有关的部门。

第八条 实习是学生在校期间的必修教学环节,实习成绩及格者取得相应学分。

第三章 实习类型

第九条 实习包括专业实习和实训类实习。

1. 专业实习是指学生毕业前在校外实践教学基地(实习单位)进行的综合实习。让学生综合运用所学专业的知识与技能,在实习单位人员的指导下进行业务工作,巩固所学知识,扩大知识范围,培养学生分析问题、解决问题的和独立工作的能力;

2. 实训类实习是指毕业实习以外各专业根据专业特点和教学计划在校外实践教学基地进行的短期教学观摩、认识实习、课程实习等各类实践教学实践活动。

第四章 实习场所和实习方式

第十条 实习场所应满足实习大纲要求并力求相对稳定,提倡和鼓励各专业与选定的实习单位长期合作,建立教学、科研和生产三结合的校外实践教学基地。

第十一条 实习场所应具备:专业基本对口,实习单位的条件满足实习教学的要求,生产正常,技术、管理比较先进,重视学生实习,便于安排师生食宿,就地就近,节省经费等条件。

第十二条 学生毕业实习采取集中与分散相结合的原则。集中实习一个实习点上学生人数不少于10人

或一个市区内 3 个实习点人数不少于 20 人，有专职带队教师（带队教师一个市区一名），并以就近、方便为原则，由二级学院统一协调安排实习单位。分散实习以学生家庭所在地就近实习为原则，由学生自行联系实习单位，二级学院进行组织。

第十三条 学生申请分散实习和提前实习的，必须同时具备以下三个条件：

1. 实习单位必须是与本人所学专业有关的行业和单位；
2. 实习单位有接受本人实习的回执证明；
3. 申请者在校学习期间表现良好，有较强的自主、自律能力。

符合前述条件的学生须本人提出申请并经所属二级学院主管院长批准，并在实习开始前报教务处备案。

第十四条 组织实训类实习必须同时满足以下条件：

1. 是教学计划规定安排的实践项目，有教学大纲；
2. 有与实习单位签订的实习协议；
3. 实训计划安排周详，报教务处审核通过；
4. 由各二级学院统一组织的集中实践活动；
5. 每学期前一学期末由二级学院向教务处提出下一学期实训实习申请。

第五章 实习时间安排

第十五条 学生实习时间安排应充分考虑学生的就业和各类考试活动，协调好彼此的关系，以相互不抵触、不影响为原则。

第十六条 学生专业实习以各专业培养计划要求为准，共安排 12 周，具体实习时间按照当年学校实习安排意见执行。申请提前毕业的学生可于第二学年结束后，利用寒、暑假自行联系实习单位提前进行专业实习。

第十七条 学生实训类实习，原则上应安排在暑期进行，为期 3 周。卓越基地“实验班”、公安类专业及社会工作专业应组织二次实训类实习，新闻学、市场营销及艺术专业各组织一次实训类实习。其他专业的实训类实习视情况由二级学院提出，学校审批后组织实施。

第六章 组织管理

第十八条 实习教学是学校正常教学活动的一部分，由学校主管教学的校长具体领导。教务处、各教学单位要在与实习单位协调配合的基础上，合理分工，精心组织，认真实施，保证实习工作顺利进行。

第十九条 教务处是学校实习教学工作的主管部门，具体负责以下工作：

1. 贯彻上级部门实习教学工作精神，制订(修订)学校实习教学工作的规章制度，不断完善实习教学管理体系；
2. 制定学校实习教学工作计划，协调全校的实习教学工作；
3. 协助各教学单位做好校外实践教学基地建设；
4. 组织各教学单位编写、修订实习计划、实习大纲，并负责审核；
5. 协调、督促、帮助各教学单位做好实习准备工作，协助解决实习过程中出现的问题；

6. 定期对实习教学工作进行检查，组织实习教学的工作经验交流、评比等活动；
7. 审核、督察各教学单位实习经费的使用情况。

第二十条 各教学单位是实习教学工作的具体组织和实施单位，是实习教学工作的组织和管理者，具体负责以下工作：

1. 编制、修订本学院实习计划、实习大纲，统筹安排实习教学的各项工作；
2. 根据教学计划和实习要求，积极联系落实实习单位，建立一定数量并且实习效果良好的校外实践教学基地，保证本教学单位实习工作的顺利开展；
3. 负责组织学生的实习工作，确定实习计划、实习分组及实习经费预算；
4. 负责选派实习带队教师；
5. 定期到实习单位检查学生的实习工作，认真听取实习单位意见和实习带队教师的汇报，研究解决实习中出现的问题；
6. 对实习效果进行分析，确保实习教学顺利进行；
7. 对实习教学的各种材料进行收集整理，对实习教学工作进行总结。

第二十一条 实习带队教师要认真指导实习学生的业务学习和业务工作，应注意关心学生的思想品德及健康状况，严格要求学生遵守实习纪律和实习单位的规章制度。实习带队教师的主要职责有：

1. 向学生讲解实习大纲、实习计划，介绍实习单位的情况，使学生明确实习的目的要求，熟悉实习内容、方法和步骤；
2. 对实习学生进行文明礼貌、保密、安全、遵守劳动纪律、爱护财产等方面的教育；
3. 根据实习大纲、实习计划指导学生进行实习，指导学生撰写实习报告，检查、批阅学生的实习报告；
4. 根据实习报告内容、学生表现及实习单位反馈意见等内容，评定学生实习成绩；
5. 实习结束后，撰写实习工作总结；
6. 实习带队教师要以身作则，重视学生的思想教育，教育学生遵守实习所在单位的各项规章制度的学校的实习守则。对严重违纪且教育无效者，带队教师有权决定停止其实习，并及时向学院及教务处汇报，以便作出处理；
7. 实习带队教师指导实习期间不得擅离岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理。实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经二级学院院长批准，并上报教务处备案后，指派其它教师替换。

第七章 实习工作的实施

第二十二条 教学单位在前一学期末向教务处递交下一学期实习计划，经教务处按照教学计划予以审核后执行。

第二十三条 在每次实习开始前，各教学单位成立本次实习工作的领导小组，由领导小组组织落实实习中的各项具体工作。

第二十四条 实习的组织形式视各学科、专业的特点而定，原则上采取学校统一集中实习为主，学生自主分散实习为辅的组织形式。

第二十五条 对于集中实习，实习领导小组应安排 1 名带队教师带队，并与实习单位指导人员协调合

作，做好学生的实习工作。带队教师要有一定的工作经验，业务熟练，责任心强。

第二十六条 实习前，各二级学院要组织实习动员和实习教育，向学生发放实习计划、实习大纲、实习指导书等有关文件。

实习计划是实习管理的重要组成部分，其主要内容为：实习班级、实习人数、实习内容、实习时间、实习地点(在外地时还应说明食宿条件和交通保障等内容)、实习具体日程安排等。

实习大纲是进行毕业实习的重要文件，其主要内容有：详细的实习任务与要求、实习内容与方法、实习期间的教学活动(参观考察、实际操作、调查研究、演示、报告、论文指导等)、考核方式与考核标准、参考资料等。

实习指导书是学生参阅的实习资料，其主要内容有：详细的实习要求、学生完成实习大纲规定内容的实施办法、实习纪律等。

第二十七条 学生在实习期间要认真填写实习工作记录，带队教师认真填写指导工作记录。

第二十八条 实习期间，教务处、各教学单位要加强实习工作检查。

1. 实习检查可以采取到点抽查、委托实习地的有关单位检查等方式。教务处要定期对集中实习的工作情况、带队教师的工作情况进行抽查。各学院要重点加强对分散实习的检查监控。

2. 为避免重复检查，节约经费开支，在同一区域的各二级学院学生的实习情况，应由同一检查小组检查。为此，各二级学院应在实习开始后二周内，将实习检查安排报教务处，由教务处协调进行。

3. 检查学生实习情况后，各检查小组应立即分院别写出检查报告，汇总教务处。教务处分析后，以书面的形式向主管校领导汇报。

第二十九条 实习结束后，学生要向带队教师递交实习报告，由带队教师根据实习报告内容、学生具体表现及实习单位指导人员反馈意见填写实习鉴定意见，按实习教学考核标准确定学生的实习成绩。实习成绩按等级制评定。

第三十条 实习结束后一周内，实习带队教师负责将实习工作总结、实习成绩和学生的实习报告交各教学单位。

第三十一条 在各带队教师实习工作总结的基础上，各教学单位组织撰写该学期教学单位实习教学工作总结，并于学期结束前上报教务处。总结内容应包括本学期实习工作情况统计、实习工作组织情况、本学期实习计划完成情况、实习效果、实习教学存在的问题及解决方案等内容。

第八章 实习纪律守则

第三十二条 学生实习守则（纪律）：

1. 坚持四项基本原则，认真执行党的各项方针、政策，模范遵守和维护国家的宪法、法律和法规；
2. 服从命令，听从指挥，在带队教师的指导下开展工作；
3. 依法办案，刚正不阿，不吃请、不受贿，不循私舞弊；
4. 虚心向实际部门的同志学习请教，认真调查研究，实事求是，努力提高分析问题和解决问题的能力；
5. 发扬共产主义道德，团结互助，助人为乐，勤劳俭朴，爱护公物，遵守社会公德，讲文明，讲礼貌；
6. 提高警惕，注意安全，晚上十点以后，不得私自外出活动。

对于在实习期间违反守则（纪律）的学生，按学校有关违纪的规定严肃处理。

第三十三条 学生实习保密规定：

1. 严格遵守实习单位有关保密的规定；
2. 不该说的机密，绝对不说；不该问的机密，绝对不问；不该看的机密，绝对不看；不该记录的机密，绝对不记；
3. 不准将机密文件、材料携带出业务机关；
4. 不在不利于保密的地方存放机密文件、资料；
5. 不准在公共场所以私人通电、通信方式或在亲属面前谈论机密和业务机关内部情况；
6. 不准将业务机关掌握的当事人的情况透露给当事人；
7. 业务机关内部开会研究的情况，不准在外议论。

第三十四条 实习带队教师守则：

1. 坚持四项基本原则，积极宣传党的路线、方针、政策；
2. 服从实习单位的领导，及时请示汇报，同实习单位搞好关系，尊重当地同志的意见，协商解决实习工作中出现的问题；
3. 有关重大问题必须及时请示二级学院领导，事后要有书面报告；
4. 严格要求自己，为人师表，做精神文明的表率；
5. 深入实习单位，加强对学生的专业理论的指导，对在工作中出现的争议问题应在内部先统一思想，用适当方式提出意见或建议；
6. 帮助和教育实习学生严格遵守纪律，艰苦朴素，虚心学习，认真工作，对表现较差的同学要予以严肃的批评，必要时可请示学校取消其实习资格，直至给予纪律处分；
7. 关心学生生活，及时解决实习学生生活中的困难；
8. 严格执行财经纪律，不弄虚作假；
9. 坚守工作岗位，除按规定返校汇报之外，不得擅自离开实习地点；
10. 在带好学生实习的同时，可以根据自己专业，结合实习工作进行必要的调查研究，但不得影响实习工作。

第九章 实习成绩考核和表彰

第三十五条 毕业实习作为一门单独课程，根据学校专业人才培养方案取得相应学分。

在专业教学计划中未作为一门课程单独设置、与专业课相对应的实训实习，其实习成绩作为该门课程的平时成绩，纳入期末考试成绩。

第三十六条 实习成绩按优、良、中、及格、不及格五级分级评定。

第三十七条 评定学生实习成绩应从以下几方面考查：

1. 实习单位对学生在实习中所表现出的知识水平和业务能力的评价，占 40%；
2. 带队教师对学生实习期间工作态度、职业道德、团队精神、工作纪律的评价，占 20%；
3. 各二级学院根据学生个人实习计划、实习总结（不少于 3000 字）、实习日志（日记）及实习成果等其他佐证材料，并结合带队教师反馈的信息和实习检查收集的信息，对学生的实习过程和实习效果进行综合评价，占 40%。

评定成绩时，先分别按百分制打分，最终实习成绩按比例折合，按等级制打分。

第三十八条 评定实习成绩时，有下列情况之一者，其成绩以“不及格”论：

1. 实习缺勤时间超过总实习时间四分之一以上者；
2. 违背职业道德或因工作不负责任造成严重后果者；
3. 实习业务工作发生重大错误者；
4. 实习期间违法乱纪者；
5. 不提交实习成绩鉴定表或对鉴定表作假者。

第三十九条 凡实习成绩不及格者，不能取得学分，须重修及格后方能取得学分。

第四十条 各二级学院在实习结束后一月内完成实习成绩评定工作，成绩汇总报教务处登录，相关材料由二级学院留档备查。

第四十一条 各学院应根据不同的实习类型，制定实习成绩的评定标准，以规范成绩评定。

第四十二条 实习工作表彰和奖励

1. 教务处定期召开实习工作会议，总结和部署实习教学工作，评选实习教学优秀带队教师、优秀实习学生、实习组织先进单位（个人）并予以表彰和奖励。

2. 彰和奖励人数和奖金分别为：优秀带队教师4名，奖金分别为2000元；优秀实习学生50名，奖金分别为200元、实习组织先进个人2名，奖金为2000元，实习组织先进单位2个，奖金为5000元。

第十章 实习经费使用

第四十三条 学校实习经费实行先预算，后批准使用原则，纳入当年学校年度财务预算，并在教务处建立实习经费专门账户。实习经费由教务处统筹安排，各教学单位具体负责使用，在节约开支的前提下，应努力保证各专业实习计划的正常进行。

第四十四条 实习经费使用范围：

1. 实习单位指导费（使用实习单位的水、电、暖费用和技术、管理人员的指导费）；
2. 实习基地建设费；
3. 实习资料和办公用品费；
4. 学生实习期间的交通及生活补助费；
5. 实习带队教师差旅补助费；
6. 实习检查费；
7. 奖励经费；
8. 其他费用：实习过程中发生的特殊支出及零星支出费用。

第四十五条 实习经费标准

实习经费实行本年度预算、下年度使用的原则，预算参照以下标准执行，同时可参照本年度实习经费使用绩效等情况进行适当调整。

1. 专业实习经费标准

学校按集中实习600元/生、分散实习300元/生的标准划拨专业实习经费。

2. 实训类实习经费标准

学校按单次实习 300 元/生的标准划拨实训实习经费。

第四十六条 实习经费具体使用办法

1. 专业实习经费的使用

实习经费的 40%用于学生实习补贴，直接由财务处拨付学生个人，作为实习期间学生生活、交通等费用；

实习经费的 40%用于实习单位指导费、带队教师差旅费、办公用品费、材料费等；

实习经费的 15%用于实习基地建设费、各类实习资料印制经费、检查费、特殊经费（处理实习中特别事件经费支出）等；

实习经费的 5%由教务处统筹管理，用于学校层面的实习检查和奖励等费用。

2. 实训类实习经费的使用

在保证学生基本实习补贴的前提下，依照本办法第四十四条的规定，可灵活使用。

第四十七条 实习带队教师补助费

1. 实习带队教师的教学工作量：省外每天计算 2 个课时，省内（兰州市内带队教师不计算教学工作量）每天计算 1 个课时，计入教师基本工作量。带队教师在正常实习工作期间，未到岗缺勤的应扣除相应补助费。

2. 实习带队教师的差旅补助：住宿由实习单位（基地）提供。兰州市外报销往返交通费一次，其他补助按《甘肃政法学院校内津贴分配办法》（甘政院党[2013]111 号）文件精神执行。

3. 校内组织的实习、实训活动，教师、学生不再补助经费。

第四十八条 实践教学活动中，聘请专家的讲座费按学校科研处有关制度予以报销；

第四十九条 凡我校校外实训、实习基地提供免费实训、实习，则实训、实习经费预算中不再列入实训、实习指导费。

第五十条 各教学单位争取实习基地资助的实习经费原则上只用于该学院实践教学活动中，由各学院管理，经教务处审核、批准后使用。

第五十一条 实习经费使用相关要求

1. 实习经费的使用，应坚持勤俭节约、专款专用的原则，在保证完成实习任务的前提下，努力节省开支。任何单位和个人不得挤占挪用实习经费。

2. 各学院新建实习基地、开展实习检查要经报教务处审定、纳入整体实习工作计划后，所需经费才能在实习经费中开支。

3. 实习相关经费开支要严格按照财务有关规定执行，经教务处审核后，凭据报帐。

4. 教务处每年将会同财务处对各二级学院的实习经费使用情况进行检查，如发现未完成实习计划，或挪用实习经费的，追究有关人员的责任，并扣减下一年度的实习经费。

5. 实习期间，因责任事故造成经济损失，一律由肇事者赔偿，不得报销。

6. 凡实习不及格或因特殊情况经学院批准无法按期进行实习的学生，经学生个人申请，学院审批并报教务处备案后可以重新安排实习，有关实习费用全部由学生自理。

7. 实习中的特殊经费支出，须上报教务处研究、主管校长审批后确定。

8. 各类实习经费实行平行使用，不得相互挪用、借用。

9. 所有实习经费使用均须接受学校监察审计部门的监督与审查。

第十一章 附 则

第五十二条 本办法由教务处负责解释。

第五十三条 本办法自发布之日起执行,原《甘肃政法学院本科专业实习管理办法》(甘政院发[2005]172号)同时废止。

甘肃政法学院本科生学年论文管理办法（试行）

（甘政院发〔2006〕169号）

第一条 为规范学年论文的撰写，加强对学年论文的管理，根据学校人才培养方案，制定本办法。

第二条 学年论文是对学生阶段性学习效果的系统检验，是重要的实践性教学环节。

第三条 教务处应当加强对学年论文工作的管理，各二级学院（部）具体负责此项工作。学年论文安排在第四学期末至第五学期第十五周之前完成。

第四条 学年论文应与专业内容相结合，题材可以包括以下几个方面：

1. 对专业课程中的某一部分内容进行研讨；
2. 阐明本专业理论在实际应用中的一些问题；
3. 阐述本专业领域发展进程中的重大事件和重要情况；
4. 探讨本专业中某些观点或概念的历史发展及其它。

第五条 各二级学院（部）应当为学生指定学年论文指导教师。

在学年论文工作开始前，指导教师须拟定研究方向或论文题目，题目数应多于学生数，使学生有选择的余地。同时论文题目也可由学生在指定范围内自由拟定。

学生选定题目后，指导教师应认真指导学生开展学年论文撰写，帮助学生分析论题写作的目的、要求和方法，指定必读的参考资料。

第六条 学年论文应达到以下要求：

1. 学生能系统、明确、完整地解决论题所包括的主要问题；
2. 学生在写作学年论文中，应融会贯通所掌握的知识，并体现出一定的独立科研能力；
3. 文理通顺，合乎论文格式；
4. 论文篇幅应以3000字至5000字为宜。

第七条 学年论文格式及要求与毕业论文相同，即：应当包括题目、内容摘要、关键词、正文、参考文献等项目。打印格式统一用A4纸打印（格式见附件：甘肃政法学院学年论文打印格式的说明）。

第八条 指导教师在批阅学生论文后，应在论文后面写出评语，指出论文优点及缺点，并按要求评定成绩。学年论文的成绩采取五等级记分：优、良、中、及格和不及格。论文成绩的优秀率不得超过学生总人数的5%，良好率不得超过30%。

第九条 学生因故未完成学年论文或学年论文成绩不及格者，应在第六学期暑假期间补作，第七学期开始后两周内交指导教师批阅和评定成绩。

第十条 本办法由教务处负责解释，自印发之日起执行。

附录：甘肃政法学院学年论文打印格式的说明

附录

甘肃政法学院学年论文打印格式的说明

学年论文一律采用 A4 纸打印，页边距：上(2.54 厘米)、下(2.54 厘米)、左(3.17 厘米)、右(3.17 厘米)。学年论文的各个组成部分按下述顺序排列：

1. 封面；2. 目录；3. 中英文内容摘要和关键词；4. 正文；5. 参考文献；6. 学年论文成绩表。

学年论文各部分的具体格式要求如下：

正文题目(黑体，四号，居中)

1. 题目与作者之间空一行；
2. 作者(宋体，小四)；
3. 作者与中文摘要之间空两行；

【摘 要】(小四，黑体，中间空两格)

摘要内容为 200 字左右，字号为楷体小四。

【关键词】(小四，黑体)

关键词是反映文章最主要内容的名词性术语，为 3—5 个，字号为楷体小四，关键词之间用分号“；”。

Title(字体为 times new roman，四号，加粗，第一个字母大写)

本部分与中文关键词之间空一行。

Abstract(字体为 times new roman，四号，加粗，第一个字母大写)

内容直接根据中文摘要翻译。字体为 times new roman，10 号。

Key words(字体为 times new roman，四号，加粗，第 1 个字母大写)

关键词之间用分号“；”。

正文

1. 正文与英文关键词之间空一行。正文字数不少于 3000 字，字体为宋体，字号为五号，行距为单倍行距。

2. 正文中的各级标题从大到小的顺序，一级标题为“一”(小四，黑体)，二级标题为“(一)”(五号，宋体)，三级标题为“1”(五号，宋体)。

1. 正文中的有关图表字体、字号与正文的一致，表格用“表 1-1”并放在表格上面(居中)、图用“图 1-1”并放在图下面(居中)。

2. 论文文本每页页角必须有页码。

参 考 文 献(四号，黑体，字间空一格，集中)

参考文献按下列顺序排列(小四，楷体)，其格式为：

专著：作者．文献题名[文献类型标识]．出版地：出版者，出版年．

期刊：作者．文献题名[文献类型标识]．刊名，年(期号)．

文献类型标识：专著[M]．论文集[C]．学位论文[D]．报告[R]．期刊[J]．论文

集中的析出文献 [A] . 报纸文章 [N] . 标准编号, 标准名称 [S] . 专利 [P] . 电子文献 [电子文献及载体标识] . 各种未定义类型的文献 [N] .

如: [1] 张三. 人力资源管理 [M] . 北京: 中国人民大学出版社, 2000 .

[2] 李四. 电子商务在企业中的应用 [J] . 河南科技学院学报, 2001 (3) .

[3] 王五. 创造学习的新思路 [N] . 人民日报, 2002—3—20(10) .

[4] 马六. 中国职业教育现代化. <http://www.cajcd.edu.cn/pub/wml.Txt>

甘 肃 政 法 学 院

本 科 学 年 论 文 (设 计)

题 目 _____

_____院 _____专业 _____级 _____班

学 号 : _____

姓 名 : _____

指导教师 : _____

成 绩 : _____

完成时间 : _____年 _____月

本科生学年论文（设计）成绩表

姓名		专业		班级		
论文 题目					指定	
					任选	
指 导 教 师 评 语 及 评 分	指导教师评语：					
		指导教师评分_____		指导教师签字：_____		
		年 月 日				
主管院长签字：_____						
年 月 日						

甘肃政法学院实验室工作条例（试行）

（甘政院发[2014]259号）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强我校实验室的建设和管理工作，保障教学实验和科学研究工作的顺利进行，提高办学质量，根据《高等学校实验室工作规程》，结合我校实际，特制定本条例。

第二条 本条例所指的实验室（包括各种操作、训练和实训室）是指隶属于学校，在实验管理处的宏观指导下，在各教学、科研单位的具体领导下从事实验教学、科学研究、生产试验、技术开发、技能实训的教学或科研实体。

第三条 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、技术开发和技术服务工作，为地方经济建设与社会发展服务。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，由学校统筹规划，合理设置。要做到实验用房、仪器设备、技术队伍和科学管理协调发展，努力提高投资效益。

第二章 实验室任务

第五条 实验室要根据学校教学计划充分发挥设备效能，确保实验教学正常进行，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室要重视和加强对学生基本实验方法和技能的训练，使学生掌握科学实验技能和现代实验方法，通过实验培养学生理论联系实际学风、严谨的科学态度和提高学生分析问题、解决问题的能力。

第七条 实验室应当及时吸收科学研究和教学研究的新成果，改进实验内容和教学方法，增加设计性、综合性实验的比例，激发学生的想象力和创造力。有条件的实验室要向学生开放，在教师的指导下开展课外科研活动。

第八条 实验室在积极承担并高质量地完成教学、科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维护、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态，以保证实验数据的准确性。

第十条 积极开展实验装置的技术研究和相关设备的自制工作。

第十一条 实验室应重视精神文明建设，严格执行实验室的各项规章制度，加强对工作人员的培训和管理，不断提高实验室的环境育人功能建设。

第三章 实验室建设

第十二条 实验室建设要根据《中华人民共和国政府采购法》的有关要求，紧密结合学校的办

学定位，坚持“超前规划、分类布局、保障基础、兼顾通用、突出特色、分级管理”的建设原则。

第十三条 二级学院（直属重点实验室）是实验室建设项目的专业依托单位，负责实验室建设项目的申报、设计、可行性论证与建设监理；实验管理处是学校实验室建设与规划的归口管理部门，在宏观规划的基础上，组织校内外专家对二级学院提交的建设方案进行技术论证与结项技术验收；国有资产与后勤管理处作为全校国有资产的归口管理部门，对实验室建设项目进行审核论证、招标和结项验收。

第十四条 实验室的设置，应具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务；
- （二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- （三）有足够数量、配套的仪器设备；
- （四）有合格的实验室主任和一定数量的专兼职工作人员；
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十五条 实验室建设、调整与撤销，必须由相关教学、科研单位提出，经实验管理处提请学校正式批准方可实施。

第十六条 各部门实验室建设与发展计划，要服从学校的总体发展规划。各学院提出的教学实验室建设项目，由实验管理处组织相关部门，结合办学方向、学科发展、人员结构、经费投入、现有资源等因素，综合考虑、统筹规划、集成共享。

第十七条 实验室建设要按学校宏观规划进行。其中，房舍、水电、大型设备、通风、安全通道等设施要依据规划的方案，纳入学校基本建设计划；仪器设备的购置、运行、维修，建设项目的考察、设计、论证，管理队伍建设与人员学习经费要纳入学校财务计划；工作人员的配备、结构调整、职称评定、奖惩管理要纳入学校人事计划。

第十八条 各部门要牢固树立实验室建设项目意识，以“项目”规划部署实验室的建设和改造，促进学校实验室建设可持续发展。

第十九条 实验室建设经费，采取多渠道筹集的办法。各相关部门要认真做好实验室建设项目的规划和论证工作，通过积极申报中央和地方实验室建设项目，多种渠道申请实验室建设资金。

第二十条 为了适应高科技发展、人才培养和服务社会的需要，要积极创造条件，拓展实验室功能。凡利用实验室进行有偿服务的，都要按照要求进行审批，并将收入的一部分用于实验室建设。

第二十一条 实验室的建设要按照立项、论证、申报、审批、实施（招标与施工）、监督、竣工验收、效益评价的程序，加强全过程的管理。

第二十二条 学校要不断加强重点实验室的建设；通过校际、院际间合作共同筹建专业实验室、中心实验室或实验教学中心；积极与司法实践部门、企业、科研单位联合，或引进外资建立对外开放、资源共享的实验室。

第四章 实验室体制

第二十三条 我校实验室实行校、院两级管理体制。学校由实验管理处对全校实验室实行宏观管理，并对公共实验室具体管理；二级学院（直属重点实验室）对所属专业实验室具体管理。

第二十四条 实验管理处是学校主管实验管理工作的职能部门，在主管校长的领导下开展工作。其基本职责是：

- (一) 宏观管理全校实验实训工作，按照学校实验教学计划，安排使用全校实验教学资源。
- (二) 组织全校实验室建设规划与布局，组织各二级学院进行实验室建设方案的前期调研、设计、论证，提出实验室建设方案。
- (三) 履行全校实验室建设的监管职责，组织校内外专家做好实验室技术验收工作，配合国有资产与后勤管理处做好实验室资产验收。
- (四) 对独立设置的重点实验室进行管理和指导。
- (五) 负责公共实验室的日常管理与运行工作。
- (六) 制定有关实验管理方面的规章制度，督促各部门做好所属各实验室的制度建设工作。
- (七) 对全校实验室设备进行定期检查，对设备故障及时进行维护、维修，对需报废设备进行审查、报批。
- (八) 组织对全校实验室耗材的供给。
- (九) 组织实验管理员的安全教育、实验设备的使用方法培训和实验室运行的安全监管。
- (十) 组织实验室管理工作的阶段性考核、评估与奖惩。
- (十一) 创新实验室建设与管理手段，推进实验教学平台建设。
- (十二) 完成学校交办的其他工作。

第二十五条 二级学院（直属重点实验室）在实验管理工作中的具体职责是：

- (一) 根据学校统一规划和要求，对所属实验室进行分级分类管理。
- (二) 根据专业建设与发展需求提出实验室建设、合并、撤销的初步建议方案。
- (三) 在实验管理处的指导下，具体负责实验室建设项目的工程监管工作。
- (四) 遵照学校管理规范，积极完成学校安排的实验教学活动。
- (五) 根据实验室建设与发展的需要聘任实验室主任，并对实验室主任的工作进行直接领导。
- (六) 立足专业优势，积极争取中央和地方财政支持高校实验室建设专项经费。
- (七) 充分利用实验室资源平台，积极开展综合性、创新性实验，努力提高人才培养质量。
- (八) 加强实验室的横向联合与协作，推动实验教学示范中心建设。
- (九) 完成学校交办的其他有关工作。

第二十六条 实验室实行主任负责制，实验室主任在二级学院（直属重点实验室）领导下具体负责实验室全面工作。

第二十七条 学校设立实验室工作领导小组，由主管校长、实验管理处及相关部门行政负责人和学术、技术、管理方面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章 实验室管理

第二十八条 实验室必须严格推行层级管理。二级学院必须由一名院领导分管实验室工作；在教务办公室设立实验室管理干事；管理实验室较多的二级学院可以成立实验中心，作为一个教学管

理机构，比照教研室的管理办法设置和管理；实验室主任具体组织实施并对本实验室全面负责。

第二十九条 实验室要建立健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核，考核结果作为年准考核、职务晋升等的依据。

第三十条 实验室要实行科学管理，完善各项规章制度。充分利用实验室管理系统软件对仪器设备、材料、低值品、易耗品、家具等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室的情况的准确数据。

第三十一条 要加强实验室规范化管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等有关规定，经常检查设备物品的状况，保证帐、物相符；做好仪器设备的维护、维修及计量工作，使仪器设备处于良好状态；仪器设备要做到充分利用，资源共享，避免闲置或重复购置，提高仪器设备利用率；严格耗材的采购和入库、出库管理。

第三十二条 实验室要严格遵守国家环境保护和劳动保护的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境；对辐射、病菌、噪音、毒性、激光等对人体有害的环境，要采取切实可行的劳动保护措施，加强对工作人员的劳动保护。

第三十三条 实验室要严格遵守国务院颁发的《中华人民共和国保守国家秘密法》、《化学危险品安全管理条例》，国家科委颁发的《实验动物管理条例》以及学校有关安全管理的规章制度。严格执行实验室安全操作规程，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施落实情况，要经常对师生和工作人员开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

第三十四条 实验管理处将定期或不定期地组织开展实验室检查、评估工作，不断促进实验室工作水平的提高。

第六章 实验室人员

第三十五条 实验室人员包括实验室主任，从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员和工人。

第三十六条 实验室主任是实验室日常管理和规范运行的具体负责人，由实验室所在二级学院（直属重点实验室）在相关专业教师或管理人员中遴选、产生，由实验管理处核准后，报人事处、教务处、组织部备案。

第三十七条 实验室主任的职责是：

- （一）负责编制实验室建设规划，组织实施和检查执行情况。
- （二）领导并组织完成本条例第二章规定的本实验室工作任务。
- （三）搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度。
- （四）领导本实验室各类人员的工作，落实岗位责任制。
- （五）负责本实验室安全教育与管理，不断加强精神文明建设。
- （六）开展并积极参与各类评比活动，定期检查、总结、推动实验室良性运行。
- （七）完成学校和所在二级学院（直属重点实验室）交办的其他工作。

第三十八条 实验课教师是实验室管理、运行的重要主导者，其基本职责是：

- (一) 按照实验课教学计划和实验室管理规章制度的要求进行工作。
- (二) 按照实验要求在课前认真准备好所需仪器和实验材料。
- (三) 实验前要对学生讲清仪器设备原理、性能、操作规程、安全注意事项等。
- (四) 对学生独立进行实验与操作要精心检查、耐心指导、严格要求。
- (五) 认真填写实验室运行记录和贵重仪器使用记录。
- (六) 完成所在二级学院(直属重点实验室)交办的其他工作。

第三十九条 实验室研究人员(专职、兼职)是实验室研究功能的主要实施者,其基本职责是:

- (一) 积极协助所在部门做好有关实验室规划管理、项目申报等工作。
- (二) 根据实验室所承担的教学与科研任务,积极开展科学研究,按期完成研究项目。
- (三) 严格遵守实验室的各项规章制度,做好实验室的安全、卫生工作,保持实验室的整齐、清洁。
- (四) 完成实验室主任交办的其他工作。

第四十条 实验技术人员是实验室管理、运行的重要参与者,其基本职责是:

- (一) 实验室技术人员应掌握各类仪器设备及其附属设备的构造原理、性能、使用方法,参加仪器设备的验收、安装调试工作。
- (二) 及时做好设备的保养维修,认真做好维护日志表的记录,保证仪器设备能够正常使用。
- (三) 熟练掌握试剂、药品、实验材料的性能及使用方法,根据要求准备好实验所需仪器设备和必备的材料。
- (四) 做好本实验室有关仪器设备、技术材料的归档管理工作。
- (五) 完成实验室主任交办的其他工作。

第四十一条 实验管理人员是实验室管理、运行的具体组织者,其基本职责是:

- (一) 管理和维护好相关仪器设备,帐、物齐全,保证实验教学的顺利进行。
- (二) 坚守岗位,做好设备的安全检查和对学生的安全教育,为师生提供服务,协助指导教师解决实验过程中实验设备出现的有关问题。
- (三) 根据实验教学需要,每学期结束前提出下学期低值易耗品的购置计划。
- (四) 做好实验室开放和使用记录,搞好所管理实验室的日常卫生。
- (五) 完成实验室主任交办的其它工作。

第四十二条 工人是实验室特定岗位的管理、维护、检修、保洁、服务工作的实施者,其基本职责是:

- (一) 服从主管领导的工作安排,协助实验室管理人员做好设备运行保障工作。
- (二) 配合实验室管理人员做好有关实验室的仪器、设备、材料、财产的管理工作。
- (三) 维护实验室的日常清洁卫生,定期扫除、擦拭、归置、清点,做到整洁规范。
- (四) 完成实验室主任交办的其他工作。

第七章 实验室队伍建设与管理

第四十三条 实验室各类工作人员要按照职责要求,各负其责,团结协作,积极完成各项任务。

第四十四条 实验室各类人员的编制，要参照在校学生人数、实验教学和科研工作量及实验仪器设备状况，由学校人事处合理确定。

第四十五条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作,根据实验室的工作特点和本人的工作实绩,按照学校的有关规定执行。

第四十六条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，由人事处参照原国家教委（88）教备局字 008 号文件《高等学校从事有害工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，严格审核考勤记录，核批享受人员名单和等级标准，发给保健费。

第四十七条 学校要定期开展实验室工作的检查、评估、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和奖励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，要进行批评教育或行政处分，直到追究法律责任。

第八章 附 则

第四十八条 本条例由实验管理处负责解释。

第四十九条 本条例自校长办公会通过之日起试行,原《甘肃政法学院实验室工作条例(试行)》和《甘肃政法学院实验教学工作规程(试行)》同时废止。

甘肃政法学院实验室开放管理办法

(甘政教发[2005]72号)

为鼓励、支持学生积极参加开放式实验教学、科研及与实验有关的各类实践活动，进一步培养学生的实践能力与创新能力，提高实验教学水平，规范我校实验室的开放工作，制定本办法。

一、实验室面向学生开放是高等教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求。实验室开放不仅对学生技能训练，而且对培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力具有重要作用。因此，各实验室都要对大学本科生进行课外开放，提高实验室的开放率和开放内涵，最大限度地发挥教学实验资源的效益。

二、实验室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容。内容应包括：设计性、综合性和研究性实验；小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。提倡学生自拟实验课题，鼓励学生参与解决社会生活中的现实问题。

三、每学期开学初和寒、暑假前，各实验室应将本学期和假期期间实验室开放的时间地点等向学生公布。假期期间学生进行开放实验，应按规定预先向实验室报名登记。各二级学院应及时将所属实验室每学期及假期期间的开放实验安排（包括实验项目、实验时数、实验工作人员、实验时间、实验地点等）报教务处。

四、各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容做好实验准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。在实验研究过程中，指导教师应注意加强对学生的实验素质与技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养。

五、学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。

六、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，形成登记制度。发现仪器有故障，应及时报告指导老师，以便妥善处理。人为因素损坏仪器设备的按学校有关规定处理。

七、学生实验时，首先要了解仪器的主要性能、操作方法和注意事项，然后对照实验方案，正确连接实验装置，经实验指导教师和实验技术人员检查无误后方可进行实验。

对于设计创新实验，学生设计的实验方案事先要经指导教师审查可行、不会损坏实验仪器方可做实验。

实验完毕，关好水电，整理好仪器设备，征得实验指导教师和实验技术人员检查同意后，方可离开实验室。

八、学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。实验室应及时总结和交流工作，如组织“开放实验交流答辩会”等活动，促进学生实验小组之间的沟通，分享实验成果和心得体会，培养学生的口头表达能力和报告能力。实验室须做好成果收集和论文推荐发表工作。

九、学生参与开放实验项目取得优异成果者，可按学校有关规定向教务处申请学分。学校每年评选一批在培养学生创新能力方面成效突出的开放实验项目作为优秀项目，对参加者和指导教师实行奖励。

十、参加自由选题项目的师生,如毕业设计、参加挑战杯大赛等,由指导教师和学生提前向实验室申请。

十一、教师和实验技术人员指导开放实验项目,可计算相应的工作量。各学院要认真做好开放实验室的管理工作,特别应充分利用校园网等现代化手段。

十二、各二级学院根据本办法制定本学院实验室开放实施细则。

十三、各二级学院在每学期第十八周之前将所属实验室本学期及前一假期期间的开放情况汇总,填入《甘肃政法学院实验室开放情况统计表》,并将参加开放实验的工作人员的工作量汇总,由主管院长审核并加盖公章后同时报教务处。

十四、各二级学院要制定所属实验室开放实验的安全管理制度,保证开放实验进行时的人身与财产安全。

十五、本办法由教务处负责解释。

附:甘肃政法学院实验室开放情况统计表。

甘肃政法学院实验室开放情况统计表

填表部门（盖章）：

学年

学期

实验室名称	实验项目名称	班级	人数	课时数	使用时间	实验结果及实验人签字
总计						

填报人： _____ 年 月 日

注：1. 按学期汇总统计。2、课时数以学生每人每次实验时数计。
 3. 本表一式三份，一份报教务处，一份二级学院存档，一份实验室存档。

甘肃政法学院实验教学示范中心建设管理办法（试行）

（甘政院发[2014]259号）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强我校实验教学示范中心的建设与管理，促进实验教学示范中心的发展，有效提高教育教学质量，根据《国家级实验教学示范中心验收指标》和《甘肃政法学院实验室工作条例（试行）》的有关规定，特制定本办法。

第二条 实验教学示范中心是通过建成某一类功能相关联的系列实验室，建设相对稳定的教学、科研团队，形成相对独立的管理体制和教学、研究模式，产出一定数量的教学、科研成果或形成一定效应的教学、科研影响力的实验教学工作的综合体。

第三条 我校实验教学示范中心建设归口实验管理处宏观管理，通过依托一个二级学院主管，其他相关二级学院协助建设并进行资源共享的建设和管理原则。

第二章 机构设置

第四条 实验教学示范中心分为校级、省级、国家级三个层次。

第五条 校级实验教学示范中心依托一个主要二级学院，其他相关学院参与建设、申报形成，由主要二级学院院长（或主管副院长）兼任主任，相关二级学院院长（或主管副院长）兼任副主任。

第六条 省级实验教学示范中心必须依托一个校级中心建设、申报，设置主任1名，设置副主任1—2名（可以由相关二级学院分管领导兼任）。

第七条 国家级实验教学示范中心必须依托一个省级中心建设、申报，设置主任1名，设置副主任1—2名（可以由相关二级学院分管领导兼任）。

第三章 建设内容

第八条 实验教学

实验教学从教学理念与改革思路、教学体系与教学内容、教学方法与教学手段、教学效果与教学成果等四个方面考量，由主管二级学院和相关二级学院共同负责。

第九条 实验队伍

实验队伍从队伍建设措施、队伍建设状况两个方面进行考量，由主管二级学院协同相关二级学院负责。

第十条 管理模式

管理模式从管理体制、信息平台、运行机制等三个方面考量，由主管二级学院负责。

第十一条 设备与环境

从设备的维护运行、实验室环境与安全两个方面考量，由实验管理处协同主管二级学院共同负责。

第十二条 特色项目

特色项目是指在实验教学、实验队伍、管理模式、设备与环境、社会服务等方面的改革与建设中做出独具特色、富有成效、有积极示范推广意义的成果，由主管二级学院协同相关部门共同负责。

第四章 经费管理

第十三条 实验教学示范中心建设经费分年度性经费和即时性经费。年度性经费视学校财力由学校统一划拨并列入年度预算；即时性经费根据实验教学建设与改革的需要向学校单独申请。

第十四条 实验教学示范中心经费由实验管理处宏观管理，由该示范中心主任（常务副主任）决定使用，并报主管部门核签，超过 5000 元的单笔经费须报主管校领导审签。

第十五条 经费使用范围

- （一）实验教学示范中心的文化、制度建设及网站建设、维护；
- （二）资助教师自编实验讲义或实验课教学大纲；
- （三）资助教师开发创新性实验项目；
- （四）资助学生参加创新性实验项目；
- （五）资助教师自制教学仪器设备；
- （六）资助教师自编实验课教材。

第十六条 经费专门用于实验教学示范中心的建设，实行专款专用，不得用于其他非实验管理业务。

第五章 附 则

第十七条 本办法由实验管理处负责解释。

第十八条 本办法自校长办公会议通过之日起试行，原《甘肃政法学院实验教学示范中心经费使用与管理办法（试行）》同时废止。

甘肃政法学院综合性、设计性实验开设与管理规定

(甘政院教务发[2005]72号)

根据教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》(教高[2005]01号文)的要求,为加大我校综合性、设计性实验的开设比例,提高学生的实践能力和创新能力,结合我校实际情况,制定本规定。

一、开设综合性、设计性实验的目的和意义

实验教学是实践教学内容体系中基础实践层次的核心,随着经济结构的战略调整,社会各方面对学生实践能力和创新能力提出了更新、更高的要求。开设综合性实验的目的在于培养学生的综合分析能力、实验动手能力、数据处理能力及查阅中外文资料的能力。

二、综合性、设计性实验的界定

1. 综合性实验是指经过一个阶段的学习后,在学生具有一定的基本知识和基本技能的基础上,运用一门课程或多门课程的知识对学生实验技能和方法进行综合训练的一种复合型实验。综合性实验一般可以在一门课程结束之后开设,也可以在几门课程之后安排有一定规模的、时间较长的实验。

2. 设计性实验是结合课程教学或独立于课程教学而进行的一种探索性的实验。它不但要求学生综合多门学科的知识及各种实验原理来设计实验方案,而且要求学生能充分运用已学到的知识,去发现问题、解决问题。设计性实验一般是在学生常规或综合性实验训练的基础上,经历了一个由浅入深的过程之后开设。开设时可由指导教师出题目、给方案、给实验目的要求和实验条件,由学生自己拟定步骤、自己选定仪器设备、自己绘制图表等。更进一步的设计性实验则是在指导教师出题后,全部由学生自己组织实验,甚至可以让学生自己选题、自己设计,在教师的指导下进行,以最大限度发挥学生学习的主动性。

三、开设综合性、设计性实验的课程范围

凡有实验的主干课程(包括基础课、专业基础课和专业课)都要逐步创造条件开出综合性、设计性实验。

四、实施程序及有关规定

(一)对现有实验项目进行综合性、设计性实验认定及材料完善

各二级学院要在每次专业教学计划修订后即对本单位所有的实验课程和课程实验,按以上综合性、设计性实验的定义,对已开实验项目是否是综合性、设计性实验进行认定。完善已认定的综合性、设计性实验的实验大纲、实验指导书及对学生实验报告的要求等材料。将认定的综合性、设计性实验项目汇总表(见附件一)报教务处。教务处组织学校专家组进行审核并将核准后的汇总表备案。

(二)拟开设综合性、设计性实验的申报及材料要求

各二级学院开设综合性、设计性实验项目的课程,应至少占有实验课程的80%,如果没有达到要求的,要创造条件、改善环境,增加综合性、设计性实验项目。各二级学院要在每学期开学初两周内向教务处提出本学期拟开设的综合性、设计性实验项目的申请报告和具体的开设方案,并附统

一的开设申报表。就以下四个问题对拟开设的实验项目进行充分论证：

1. 结合本实验室条件提出开设实验项目的主要内容、难点、创新点及方案设想；
2. 综合考虑项目实施中技术上的可行性和经济上的合理性；
3. 确定可开设的项目；
4. 确定每个项目开设的计划。

对确定拟开设的实验项目，编制相应的实验大纲、实验指导书及对学生实验报告的要求等材料，并将拟开的综合性、设计性实验项目汇总表（见附件一）报教务处。教务处组织学校专家组对论证结果进行审核并将核准后的汇总表备案。

（三）实施要求

1. 学生必修或选修的实验课程或课程实验中属于已确定开设的综合性、设计性实验项目，学生必须完成相应的实验项目并考核合格，才能取得相应课程的学分，否则按学校课程考核不合格的相关规定处理。

2. 新增的综合性、设计性实验可在大纲规定的计划实验的总学时数不变的前提下，压缩原演示性和验证性实验学时进行开设。

3. 如计划内实验学时确实无法调整，也可以保持原有实验学时不变，将拟开设的综合性、设计性实验作为实验室开放项目，供学生选做。

4. 实验室对综合性和设计性实验开设情况进行详细地记录，对学生的综合性、设计性实验报告进行认真批改，并做好材料保存。

5. 教务处和学校教学督导委员会将对实验室开设的综合性、设计性实验项目的实施效果进行检查和评估。

（四）配套措施

1. 具体承担综合性、设计性实验教学任务的教师或实验人员的工作量，按以下标准确定：指导综合性、设计性实验 1 学时按 1.2 学时计算工作量。

2. 学校将对开展综合性、设计性实验给予一定的资金支持。

3. 各二级学院开设综合性、设计性实验的比例、实施效果将作为实验室评估、重点实验室评选的重要指标之一，作为评价二级学院教学工作水平的重要依据。

五、本规定由教务处负责解释。

附：1. 甘肃政法学院综合性、设计性实验项目汇总表

2. 甘肃政法学院综合性、设计性实验开设申报表

甘肃政法学院综合性、设计性实验项目汇总表

二级学院(盖章):

学年

学期

项目名称	计划 时数	学 生 人 数	实验时间	考核结果	实验室	指导教师

主管院长:

年 月 日

甘肃政法学院综合性、设计性实验项目

开设申报表

项目名称：_____

申报单位：_____

负责人：_____

填表日期：_____

教务处制

项目名称					
项目负责人	姓名	性别	年龄	职称	职务
	单位				
	联系地址				
	邮编		电话		传真

1. 实验目的及意义：

2. 实验的主要内容：

3. 拟解决的重点和难点问题

4. 主要的实验研究方法和手段

5. 实验的总体方案及进度（拟设子项目的名称和完成时间）

6. 预期的实验成果形式

7. 申请经费和配套经费概算及简要说明

项目负责人签字：

年 月 日

单位审核意见：

单位盖章

年 月 日

校教务处审核意见：

单位盖章

年 月 日

校科研处审核意见：

单位盖章

年 月 日

甘肃政法学院深化创新创业教育改革实施方案

(甘政院发[2016]79号)

为了贯彻落实“大众创业、万众创新”的国家发展战略，加强我校创新创业教育科学化、制度化、规范化建设，深化人才培养模式改革，强化学生的创新精神、创业意识和创新创业能力培养，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《甘肃省深化高等学校创新创业教育改革实施方案（试行）》（甘政办发[2015]161号）和甘肃省教育厅有关文件精神，结合我校实际，制定本实施方案。

一、总体要求

（一）指导思想

积极响应国家创新驱动发展战略，以推进素质教育为主题，以提高人才培养质量为核心，以培养创新人才为目标，促进高等教育与科技、经济、社会的紧密结合，加快培养富有创新精神、勇于投身实践的创新创业人才，为建设创新型国家和幸福美好新甘肃做贡献。

（二）总体目标

全面落实学校第二次党代会精神，以“建成甘肃政法大学”为核心目标，从2016年起深化我校创新创业教育改革，到2020年全面形成融理论教学、实训实践、平台基地、支持保障为一体的创新创业教育体系，强化学生自主学习，完善文化引领和指导帮扶，使得学生的创新精神、创业意识和创新创业能力明显增强，投身创业实践的学生显著增加，毕业生就业质量和人才培养质量稳步提高。

二、任务措施

（一）优化教学内容

1. **适时修订培养方案。**结合学校现有的学科专业设置，做好2016年新一版培养方案的修订工作，明确创新创业能力培养目标和要求。调整课内外学时分配，让学生有充足的时间和精力去探索求新。增大选修课比重，完善师生双向选择机制，强化个性化培养。根据我校办学特色和学生创新创业发展需要，统一规划、建设一批跨学院、跨学科、跨专业的课程，拓宽学生的人文、科学及专业视野。

2. **丰富创新创业课程体系。**优化各专业课程体系，为创新创业提供充足时间。开设创新创业理论与实践、创新创业管理、创新创业法律等课程。选聘优秀校外师资开设一批优质的创新创业类课程，举办系列创新创业类讲座。完善学生就业指导和职业生涯规划类课程建设。

（二）改革教学方法与管理制度

1. **建立创新创业学分，优化教学管理。**从2015级学生开始设置创新创业学分，共5个学分，包括创新创业选修课学分、创新创业实践学分和素质拓展课程学分。建立创新创业学分积累与转换制度，将学生开展创新实践、发表论文、获得专利和自主创业等情况折算为创新创业学分。实施弹性学制，支持学生休学创业，在校创业经向学校申请同意后可在原有学制基础上延长2-5年，并优先支持参与创新创业的学生转入相关专业学习。

2. **改革教学方法和考核方式。**要求教师及时更新教学内容，将国际国内学术前沿、最新研究

成果、创新实践经验等融入课堂教学，并通过新兴学科和交叉学科的学习催生学生创意。改革课堂教学方式，建立以学生评价为核心的教学质量评价机制，深入实施启发式、研讨式、参与式的教学方法，培养学生的好奇心、想象力、批判性和创造性思维。改革考核方式，突出考核学生创新实践能力和解决问题能力培养的效果，促进学生实践式、体验式学习。从2016年起设立“甘肃政法学院大学生创新创业奖学金”，用于表彰我校创新创业方面的优秀在校生。

3. 加强信息化建设。加快学校教学信息化建设进程，促使教学手段科技化、教育传播信息化、教学方式现代化，以适应正在到来的信息化社会提出的新要求。要尽快建设一批优质的网络视频课程或引入校外优质的创新创业教育类MOOC及视频公开课等加以共享利用。

4. 创新实践课外指导课计入课时。调整我校目前推行的教师考核办法，按照超课时方式核算教师指导学生课外创新实践教学活动的 workload，由相关部门制定具体核算办法。

(三) 加强师资队伍建设

1. 增强教师创新创业教育的意识和能力。发挥我校“司法文明协同创新中心兰州基地”和“卓越法律人才培养基地”等校内教学科研基地的作用和优势，采取专题培训、交流研讨等形式增强广大教师投入创新创业教育的意识和能力。明确教师在培养学生创新创业意识和能力方面的责任，加大对教师实施创新创业教育的支持力度，鼓励教师带动学生创新创业。2016年起设立“甘肃政法学院创新创业教育改革项目”。鼓励我校教师从事校级以上创新创业教育改革项目的申报和研究工作，积极开展创新创业教育有关的理论、环境、需求和政策等的研究。要将教师引导学生创业创新作为新的工作抓手，在现有创业创新体系内，鼓励教师积极参与，师生合作，对指导学生取得各类创业创新奖项和成绩的教师，予以重点表彰和奖励。

2. 成立甘肃政法学院教师发展中心。以此加强教师职业培训，助力教师专业成长。以教师发展中心为依托，传承和发扬大学创新教学文化，通过系统培训帮助我校教师确立先进的创新教学理念，帮助教师研修大学教学工作所必须的教学方法与技能，总结教学经验开展教学研究，同时为教师提供互动机会，创设交流平台。

3. 全面实行本科生导师制。健全并落实《甘肃政法学院本科生导师制实施办法》，从2015级学生开始，本科生全面推行导师制，特别要为有创业创新需求和意愿的学生配备具有创新创业专长的导师。要求导师将创新创业教育与专业教育相结合，鼓励广大教师在日常教学中融入创新精神、创业意识和创新创业思维能力的培养，鼓励一批教师积极开设创新训练类课程，突出培养学生的创新思维、意识和能力。保证各学院有一批经验丰富、积极热心的优秀教师能为学生创新创业实践活动和参赛项目提供指导；保证有一批专兼职工作者为学生创业活动和实践提供常态化的指导和服务；保证有一批优秀的辅导员队伍和青年团干部强化对学生日常创新创业活动的引领和指导。逐步形成全员育人、全员推进创新教育的局面。

4. 开展创新创业教育教师团队建设。努力扶持一批创新创业教育教师团队，从2016年起学校每年组建评选1-5个校级创新创业教育教学团队，给予每个团队一定的经费支持，并推荐团队教师赴国内外参加创新创业教育教学能力培训。从2016年起设立“甘肃政法学院创新创业教育优秀指导教师”专项奖，用于奖励当年在创新创业教育中做出优异成绩的一线教师。

5. 引进校外师资参与创新创业教育。选聘一支由知名企业家、创业成功者、实务部门有丰富

创新创业经验的人士等组成的校外师资来校兼职指导教师，从事创新创业教育教学和培训工作，提高创新创业教育的广度和深度。探索建立校企、校地、校所合作的系统育人、协同育人新机制，提升创新创业教育的针对性和实效性。

（四）完善实训实践体系

1. 通过创新实验培养创新意识。全面开放学校现有教学实验室和科研实验室为学生创新创业提供场所、设备和环境支持，发挥实验教学对学生创新能力培养的重要作用。

2. 通过创新创业竞赛催生创新创业成果。统一管理学校各类学科竞赛活动，鼓励并支持学生积极参加“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛和创业大赛、“互联网+”大学生创新创业大赛、甘肃政法学院学科专业知识竞赛等各级各类比赛。办好“甘肃政法学院大学生创新创业大赛”，鼓励学生跨学院、跨年级、跨学科、跨专业组建参赛队伍开展比赛，发挥群体智慧从事创新创业项目的研究和实施，并安排老师做好指导，通过竞赛让学生与校内外、企业等优秀人员交流切磋，不断完善项目和团队，培养创新创业能力。

3. 注重学生实习实践环节的培养。强化专业实习和社会实践活动，在进一步规范专业实习的同时，将社会实践纳入学分管理，并进行科学、规范、严格的考核，健全专业实习和社会实践教师指导机制。

4. 实施大学生创新创业训练计划。学校通过设立创新创业计划训练项目，全面实施大学生创新创业训练计划。学校每年开展一次大学生创新创业计划训练项目立项活动，重点支持一批选题科学、内容新颖、具有示范价值的创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目。鼓励各二级学院积极引导开发、培育、申报与各自专业相关或相近的学生创新创业项目。

（五）健全平台体系

1. 建立创新创业基地。积极整合内部资源，争取外部资源，完善基础条件，加大指导支持力度，健全运行机制，为学生创新创业提供力所能及的硬件设施和软性服务。一是尽快建立甘肃政法学院大学生创新创业中心。二是鼓励有条件的二级学院结合学科专业特点建立大学生创新创业基地。三是校外要建好一批大学生校外创新实践教育基地、创业示范基地和创新创业实习基地。

2. 建设优质实验室并实施开放。抢抓机遇用足用好国家和省上的政策，积极申报争取省上有关创新创业改革的建设项目，同时建设好现有的省级重点实验室等校内一批实验平台，保证各教学和科研实验室均能对学生的创新创业活动实施开放管理，为创新创业研究和实践服务。

3. 建设大学生创客空间。根据创客团队和创业企业的成长规律和实际需要，构建创客空间、创业咖啡、展示大厅台等创新创业活动场所，尽力打造功能相对齐全、配套支持到位、服务贴心便捷、学业创业良性互动的创新创业生态系统。

（六）营造环境氛围

1. 激活创新创业类学生社团。大力支持现有的科技创新类社团的发展建设；结合学生发展需求，组建一批新的创新类学生社团组织。举办创意交流分享、创新成果展示、创业政策宣讲、成功案例分析、创业榜样座谈等一系列活动，营造创新创业的文化氛围。

2. 搭建创新创业学生交流平台。依托“挑战杯”大学生科技学术作品竞赛、创新创业训练营、“五四大讲堂”、“创青春”大学生创新创业大赛、“创客大赛”等品牌化团学活动开展创新交流，

激发在校生的创新创业热情，打造创新创业文化生态。

3. 组织丰富的创新创业讲座。选聘知名公司、企业、研究所等单位的创业企业家、技术专家、投资经理以及国内外优质的创新创业师资来校开展创新创业讲座和报告，与学生交流体会，启迪学生思想，激发创新创业热情，提升创新创业能力。

4. 建立创新创业专题网站。建设甘肃政法学院创新创业网站，构建国家政策宣传、创新项目匹配、创业企业展示、课程预约学习、创业导师对接和创业一站式服务等不同模块为学生创新创业就业等提供信息服务，为学生打造创意交流分享、创新成果展示和创业培训服务的网络平台。

5. 强化常态化的引导和指导。进一步加强二级学院辅导员和团组织队伍建设，在鼓励辅导员自我创新的基础上，系统培训、强化辅导员和团干部队伍对学生创新性学习、创新创业活动、职业生涯规划、就业指导等方面的指导、咨询、服务能力，让辅导员和共青团干部成为学生创新创业教育的领路人。

三、条件保障

（一）组织保障

1. 成立甘肃政法学院创新创业教育工作领导小组。由校长任组长、分管校领导任副组长，教务处、团委、学位管理与研究生工作处、学生处、人事处、科研处、财务处、国资与后勤管理处、现代教育技术中心、对外交流与联络处等部门负责人为成员。领导小组下设办公室，办公室设在教务处。领导小组要强化领导决策，优化顶层设计，合理资源配置，加强部门协同。

2. 完善组织体系，健全指导服务机构。充分发挥学院、专业在学生创新创业教育中的主体和引导作用，完善教学部门牵头、学生工作和团委等部门分工负责、协同联动的创新创业教育组织体系。各学院和有关职能部门等要了解本单位应在创新创业教育中承担的职责任务，有专门的领导分管，专人负责，制定具体工作方案，明确责任分工，强化督导落实。

（二）经费保障。设立专项资金，为师资培养与聘请、教学组织、学生活动、创业大赛等学生创新创业教育活动提供支持。设立创新创业奖学金、创新创业优秀指导教师奖金和优秀项目奖励金，激发学生参与创新创业的积极性。积极争取政府拨款、企业和个人捐赠，为学生创新创业项目提供启动资金和引导基金。

（三）场地和政策保障。立足现状，重点建设好甘肃政法学院大学生创新创业中心，其他基地建设逐步推进。积极宣传和落实有关创新创业的各项政策措施，争取国家和省、市、区政府各部门财政补贴、税收优惠和贷款贴息等政策落地，尽力提供注册、法律咨询、财务代理等经营服务等，努力为学生创新创业提供良好的环境。

甘肃政法学院

大学生创新创业训练计划项目实施办法（试行）

（甘政院发[2016]80号）

为了贯彻落实《教育部关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》（教高函〔2012〕5号）文件精神，进一步转变教育思想观念，改革人才培养模式，建立和完善大学生创新创业教育体系，不断提高高等教育教学水平和人才培养质量，根据《甘肃政法学院深化创新创业教育改革实施方案》，学校决定实施大学生创新创业训练计划项目，并结合我校实际，制订本办法。

一、指导思想

遵循“兴趣驱动、学生自主、导师指导、学研联合、服务社会”的原则，以服务学生成长成才为宗旨，以培养学生创新精神、创业意识和实践能力为重点，进一步深化人才培养模式改革，优化人才培养方案，创新人才培养过程，构建创新创业教育体系，融大学生创新创业教育于人才培养的全过程，营造有利于学生全面发展的教育教学环境，培养具有创新精神与实践能力的高素质专门人才。

二、计划内容

大学生创新创业训练计划内容包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

1. 创新训练项目是本科生个人或团队（3—6人），在项目指导老师（1—2人）的指导下自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作，社会科学类项目团队人数限于3人。

2. 创业训练项目是本科生团队（主要成员3—6人），在项目指导老师（1—2人）的指导下，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写企业报告等工作。

3. 创业实践项目是本科生团队（主要成员3—6人），在学校导师（1—2人）和校外导师共同指导下，自主寻求商机、自主整合资源、自主创办企业、自我管理企业，真实体会创业中注册、创建、融资、运营及风险管理等所有过程，掌握创业理论、创业方法和创业法规，以此为基础开展创业实践活动。

三、申报要求

1. 立项资助对象是品学兼优，学有余力，对科学研究、创造发明或创业实践具有浓厚兴趣，善于独立思考，有较强创新意识和科研精神，具备初步创业能力的学生。凡我校全日制本科生均可申请，原则上以二、三年级学生为主，鼓励一年级、四年级学生作为项目成员参与。

2. 各级大学生创新训练项目可以个人或团队申请，创业训练项目及创业实践项目仅限团队申请。每个项目主持人不超过3人，所有团队成员均不得超过6人，项目成员必须有明确的分工。每名学生只能参加一个项目，不得同时在不同项目之间交叉申报。同一学生四年内不能重复申报同一题目的项目。有未结题项目的学生不得重新申请。鼓励学科交叉融合，鼓励跨学院、跨专业联合申报。跨学院联合申报的项目在项目第一主持人所在学院进行申报。

3. 大学生创新创业训练项目不限学科专业，可根据学生兴趣在一定范围内自主选题。选题范围为：（1）学生自主确定的选题；（2）源于学校教师科研项目，研发项目而衍生的新项目；（3）源于产学研合作产生的新项目；（4）开放实验室、实训或实习基地中的综合性、设计性、创新性实验与训练项目；（5）发明、创作、设计等制作项目；（6）社会调查项目；（7）其他有理论与实践价值的项目等。创新创业项目不得与学生毕业设计（论文）重复。

4. 申请项目须由学生自行联系或由学院配备指导教师 1-2 名，其中，申报省级和省级以上级别项目要求指导教师须具有副高以上职称。指导教师应具备相应的业务水平和科学研究能力，应有可靠的时间保证和相应的实验条件，为学生提供项目研究所需要的工作场地和实验设备，定期组织学生讨论和交流。鼓励学院聘请行业、企业一线专家担任指导教师。每位指导教师一年最多指导 2 个项目。

四、项目评审

（一）申报流程

1. 项目申请人根据教务处发布的申报通知要求，在导师指导下，认真填写《大学生创新创业训练计划项目申请表》，提交至申请人所在学院。

2. 各学院对申报项目组织初评，并填写学院评审意见，确定学院申报项目。

3. 各学院将申报项目按推荐排序由高到低填写《甘肃政法学院大学生创新创业训练计划推荐项目汇总表》，同申报材料一并报送团委。

4. 团委组织相关学科专家对各学院申报项目进行评审，确定校级立项项目，经公示无异议后提请校长办公会审定。

（二）评审办法

校级评审分书面评审和答辩评审两个环节，主要对申请项目的科学性、创新性、技术可行性进行评审。

1. 书面评审环节。本环节主要考察：

（1）项目要体现知识创新、技术创新或研究方法创新，实施手段以实验或创新创业实践为主；

（2）项目负责人要具备一定的基础知识，有工作热情和持之以恒、顽强拼搏的科学精神，团队成员结构合理；

（3）选题科学、内容新颖，具有挑战性和前景价值，有助于增强学生创造、创新、创业意识和能力；

（4）项目方案条理清晰，实验设计合理，方法可行，实施条件能满足要求；

（5）预期目标明确。以知识拓新、技术创新为主的创新项目要有可视化的实验过程和数据，以研究方法创新为主的创新项目有量化的对比结果；创业计划项目要能完成合乎规范，具有可操作性的大学生创业计划书；创业实践项目还应考量项目在创业实践中的具体运营情况。

（6）项目实施过程确实可以使学生得到创新创业能力的训练。

2. 答辩评审环节。

学校组织专家对通过书面评审的项目进行答辩评审，项目申请者陈述项目前期准备、项目的创新点、项目实施方案、预期成果、经费预算、项目组成员分工等，回答专家提出的有关问题。重点

评审选题是否科学、内容是否新颖，方案是否条理清晰，项目设计是否合理，方法是否可行，项目团队成员结构是否合理，是否有助于增强学生的创新意识和实践动手能力。

3. 项目评定。

项目书面评审成绩占总成绩的 50%，答辩成绩占总成绩的 50%，最后成绩为两部分成绩之和，由高到低确定最终名单，经学校公示、批准立项。

五、项目管理

（一）季度管理

季度管理为自立项之日起，每三个月为一季度，项目主持人需在每季度末依照学校的通知要求按时提交项目季度报告和季度成果展示。季度报告须同时提交纸质版，由指导老师填写意见并签字后，由各学院统一报送团委存档。

（二）中期管理

各项项目实施过半时要进行中期检查。项目主持人需提交项目检查报告以及项目中期成果纸质材料，由项目指导教师以及主持人所在学院填写审核意见并签字加盖学院公章后，由各学院统一报送团委审查。

季度管理和中期管理过程中如发现项目实施过程无明显进展的，应及时终止项目。

（三）项目变更或终止

项目变更由项目主持人向学院提出书面申请，对项目成员的更换、项目进度推迟等阐明具体原因，并提供明确的书面证明材料。经所在学院审核，给出是否同意的结论，提交团委认定执行。

项目组确因无法克服原因决定中止项目研究，应由项目主持人提交书面申请，经指导教师、学院签署意见后报学校审批。未办理中止手续的项目按自动放弃处理，中止项目的成员不得再申报新项目，并视情况收回已使用的项目经费。

六、结项验收

项目组应在征求指导教师意见后自行决定是否申请结项。项目结项须提交《结项报告书》、相应的研究成果以及相关支撑材料。创新训练项目的成果包括：调查报告、图纸、软件、产品、作品、仪器装置、学术论文、专利、相关获奖证书等。创业训练的成果主要包括完整的商业计划书。创业实践项目的成果包括企业生产运营状况、市场核心竞争力、企业文化、财务报表、法人情况、营业执照复印件、税务登记证复印件、组织机构代码复印件等。

各学院负责本单位项目的结题验收初评工作，并将通过初评项目的《结项报告书》、相应的研究成果以及相关支撑材料一并提交教务处。由团委提请校“大学生创新创业训练计划”工作指导委员会组织专家对创新训练项目、所有创业项目进行验收，专家组可视项目情况组织结项答辩，答辩未通过者不予结项。未能通过结项者一律不得参加下一批项目的申报。

七、经费管理和使用

（一）项目经费标准

学校设“大学生创新创业训练计划”专项资金，每年划拨 50 万元专项经费，对大学生创新创业计划立项项目进行专项资助。根据项目内容、实施难度以及预计产生的效益等因素，学校对创新训

练项目每项给予 1000—3000 元经费支持，对创业训练项目每项给予 3000—5000 元经费支持，创业实践项目每项给予 5000—10000 元经费支持。

大学生创新创业计划项目中的学校品牌项目或在社会上有一定影响力的创业实践项目可根据项目的具体实施情况给予二次资助。

（二）经费具体使用范围

1. 业务费：指项目开展过程中的计算、分析、测试费，会议、差旅费，交通费，文献检索费，成果出版费等费用。

2. 仪器设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目研究确需购置的设备，应在项目预算中单独列示，经创新创业中心、国资处、财务处批准后方可购置，并按照国有资产管理的有关规定进行管理。达到政府采购标准的，通过国资处进行政府采购。

3. 实验设备试制费：指新产品在研制过程中，进行小试、中试所发生的人工、物料、检验、制造、管理等费用。

4. 材料费：指用于研究所必需的原材料、试剂、药品等消耗性材料，实验动植物的购置费、加工费、包装运输费以及资料收集、录入、复印、翻拍、翻译费用和必要的图书和专用软件购置费等。

5. 其他合理支出费用，需申请获批，由项目指导教师签字。

（三）经费使用方式

1. 项目经费由学生在预算范围内下自主使用，指导教师应指导学生合理使用经费，学校及学院不得截留和挪用，不得提取管理费。各项目主持人应做到节约开支，专款专用。

2. 项目经费共分两次划拨。项目立项后划拨项目总经费的 60%，项目验收合格后方可划拨剩余 40%经费。

3. 对出现下列情况的，学校有权责令项目主持人停止使用项目经费，视情节轻重冻结未使用经费，甚至追缴已拨经费：无故延期导致项目无法按时完成的；经检查项目无明显进展又无具体改进措施的；将经费挪作他用的。

4. 项目资助学生以第一作者发表的论文或以项目为基础申请的专利应注明“甘肃政法学院大学生创新创业训练计划项目资助”。所需费用由项目经费支付，知识产权归学校所有。

八、组织领导

（一）学校层面

1. 设立“大学生创新创业训练计划”工作领导小组

领导小组由分管教学工作的校领导任组长，成员由教务处、学生处、团委、人事处、财务处、实验管理处、现代教育技术中心等单位的负责人共同组成。领导小组负责“大学生创新创业训练计划”工作的统筹规划、政策制定、经费保障、管理和决策。领导小组办公室设在教务处，负责日常管理工作。

2. 设立“大学生创新创业训练计划”工作指导委员会

指导委员会由有关校领导和各类学科专家组成。指导委员会的主要职责是：对“大学生创新创业训练计划”项目及实施方案提出论证意见；参与项目的初期评审、中期检查与结题验收；督促和

帮助学校开设与创新创业训练项目有关的创新思维、创新方法、创业训练、项目管理和企业管理类课程；提出其他咨询性意见和建议。

3. 学校每年上半年开展校级大学生创新创业训练计划立项评审工作，由教务处、团委共同制定年度评审方案，团委负责具体立项评审工作。

（二）学院层面

1. 各学院成立“大学生创新创业训练计划”工作组

各学院成立相应机构负责本学院大学生创新创业训练计划工作的组织实施。主要包括项目的申报初审、季度考核、中期管理、结题验收等各项具体工作。

2. 各学院指定“大学生创新创业训练计划”联络人

各学院应安排专人负责各级大学生创新创业训练计划项目的具体实施和管理工作，落实项目初审、季度考核、中期检查、后期结题、材料归档等具体事宜，做好与团委的联络工作。

九、政策保障

1. 设立学生创新创业学分。对于获批校级大学生创新创业训练计划项目并按要求结项的项目主持人，可计一定学分，并折抵专业任意选修课的学分。所替代课程由学生向所在学院提出申请，学院报教务处审核认定。

2. 对于申报各级大学生创新创业训练计划项目的学生在各类评优评奖活动中应获得相应加分。

3. 学校各职能部门及学院要积极为参加项目的学生团队和个人提供相应实验场地、设备及技术等方面的服务工作。

4. 对于指导大学生创新创业项目并顺利结项的项目第一指导教师，颁发证书，并给予 18 个课时工作量补贴，对未结项的项目不给予课时补贴。如果所指导校级项目获批省级以上创新创业项目，则给予该指导教师 1500 元的项目指导奖励。在职称评定和岗位考核时，对结题或评优项目的指导教师同等条件下优先考虑。

5. 各二级学院参考本办法制定学院配套奖励政策。

十、本办法自发文之日起实施，未尽事宜由教务处、学生处、团委协商解释。

甘肃政法学院大学生创新学分认定及管理办法

(甘政院发[2007]171号)

第一章 总 则

第一条 为了贯彻《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》，提高大学生综合素质，倡导学生个性发展，鼓励学生积极参与科学研究、技术开发、学科竞赛、文学艺术创作及各类社会实践活动，激发学生潜能，增强学生创新意识，提高学生的学习能力、实践能力和创新能力，结合我校人才培养的实际情况，特制定本办法。

第二条 “创新学分”是指普通全日制本科生在校期间结合专业理论学习、实践技能训练，根据自己的特长和爱好，独立或在教师指导下参与科学研究、技术开发、学科竞赛、文学艺术创作及各类社会实践，取得学术研究成果、具有一定创新意义的智力劳动成果或其他形式的优秀成果后，经学校审定批准给予奖励的学分。

第三条 创新学分根据学生所学专业 and 奖项性质，可冲抵通识选修课学分，但在本科阶段累计最高不超过6学分。

第二章 创新学分的认定范围

第四条 参加学科竞赛、综合类学术或科技竞赛活动取得的成果。竞赛活动项目包括国际性、全国性、省级、校级学科基本技能大赛。

第五条 国际性竞赛活动系指以联合国教科文名义或其他国际学术团体组织的世界性竞赛活动。

第六条 全国性科技竞赛活动系指国家机关或全国学术团体组织的全国性竞赛活动。

第七条 省级科技竞赛活动系指以省政府有关机关或行政大区学术团体组织的全省性和跨省区的竞赛活动或课外考试。

第八条 校级科技竞赛活动系指以学校名义组织，并有正式文件公布的全校性竞赛活动。

第九条 在省（部）级及以上公开出版发表的刊物上，以我校名义、第一作者（或全作者）身份公开发表的学术论文（著作）或文学艺术作品。

第十条 以主要研究人员身份参加的、成果署名前4位，且已结项的国家、省（部）级和我校科研项目的研究成果。

第十一条 获得发明创造、实用新型和外观设计国家专利证书的专利。

第十二条 对参加社会实践活动且撰写了3000字以上社会实践报告评选获奖者。

第十三条 社会实践活动最高可获得3个学分，由社会实践活动的组织者负责向分团委、校团委逐级申报学分，经社会实践活动领导小组（校团委）审核同意后，报学校教务处核准方可认定学分。

第十四条 学生参加行业操作技能培训获得的与所学专业相关的专业上岗资格（水平）证书、专业技能证书等。

第十五条 学校认为可以列入创新学分认定范围的其他情况。

第三章 创新学分认定标准

第十六条 凡符合下列条件者，均可获得相应的创新学分（同一项成果只按最高奖计分）。

（一）参加各级各类竞赛并获得奖励者

1. 国家一等奖，计 6 学分；
2. 国家二等奖，计 5 学分；
3. 国家三等奖或省(部)级一等奖，计 4 学分；
4. 省(部)级二等奖，计 3 学分；
5. 省(部)级三等奖或校级一等奖，计 2 学分；
6. 校级二等奖计，1 学分；
7. 校级三等奖计，0.5 学分；
8. 校社会实践报告一等奖计 1.5 学分，二等奖计 1 学分，三等奖计 0.5 学分。

（二）在校科研处认定的各类期刊发表学术论文或文学艺术作品

1. A 类期刊上发表一篇，计 4 学分；
2. B 类期刊上发表一篇，计 3 学分；
3. C 类期刊上发表一篇，计 2 学分；
4. D 类期刊上发表一篇，计 1 学分。

（三）科学研究

1. 参与申报、承担各类课题并完成结项、鉴定：

通过国家级鉴定计 6 学分；

通过省（部）级鉴定计 5 学分；

通过市级鉴定计 4 学分；

通过校级鉴定计 3 学分。

2. 申报成功省（部）级或承担横向课题有科研经费到位：

课题经费 10 万元及以上，计 6 学分；

课题经费 5-10 万元（含 5 万），计 5 学分；

课题经费 2-5 万元（含 2 万），计 4 学分；

课题经费 1-2 万元（含 1 万），计 3 学分；

课题经费 0.5-1 万元（含 0.5 万），计 2 学分；

课题经费 500-0.5 万元以下，计 1 学分。

3. 取得专项发明并获得专利，计 6 学分。

（四）论文和竞赛均按署名和排名顺序递减 1 学分计算；参与课题排名前 3 位均按相应级别计满学分，3 名以后均减 1 学分计算。同一项目获得多种奖励者，只计最高分，不重复计分。

（五）参加校大学生艺术团、警乐团的学生，符合下列条件的，由组织单位向教务处申报，由教务处认定，据其业绩大小，可奖励 1~2 学分。

1. 在校大学生艺术团或警乐团服务 2 年以上；
2. 未有无故不参加艺术团或警乐团安排其工作的记录；
3. 出色地完成艺术团或警乐团承担的演出任务；
4. 通过相关单位每学期组织的考核；
5. 在艺术团或警乐团从事后勤服务工作的学生不在本条奖励范围之内。

第十七条 一名学生参加多项学科竞赛或正式发表多篇学术论文，有多项专利发明，所得创新学分可以累计；同一竞赛成绩、同一成果获多项奖励的，按可得的最高学分计算，不累计记分。

第十八条 学科竞赛获奖等级以证书（文件）原件为准，学术论文发表以收到正式刊物原件为准，专利发明以专利发明证书原件为准。

第四章 创新学分的申报、核准程序

第十九条 学校每学期第十周受理学生创新学分的申报工作。凡符合获得创新学分条件者，由本人到二级学院教学秘书处领取或教务处网页上下载，并填写《甘肃政法学院学生“创新学分”认定申请表》（一式两份）。

第二十条 每学期第十一周，学生将《甘肃政法学院学生“创新学分”认定申请表》、有关证书（文件）原件及复印件和相关证明材料（文件复印件和相关证明材料由学校保存）交所在二级学院。所在二级学院对其审查并签署意见后，报教务处复审，然后全校公示。

第二十一条 每学期第十三周，学生的创新学分申请经主管教学的副校长审定批准后予以公布，教务处将获得创新学分的学生名单和申请表一份返回二级学院，由学生所在二级学院将处理结果载入学生学籍档案；一份留教务处备案。

第五章 学分记载

第二十二条 同一学期同一项目不同级别的奖励，不重复赋分，只记最高学分，同时获得个人和集体奖的，取最高值记创新学分。但不同类别的创新学分可进行累加。在同等条件下，创新学分的多少作为优先推荐优秀毕业生、三好学生、优秀学生干部和获得学校各类奖学金的重要依据。

已经记载创新学分后又同一学期获奖的同一项目，学校在本学期不重新计算和替换已记入学生学籍档案的学分。

第二十三条 学生取得的创新学分由教务处书面通知学生所在二级学院记入学生本人创新成绩档案，课程名称记载为“科学研究实践与创新（一、二、……）”，成绩一律记为“优秀”。

第六章 其他

第二十四条 学生因参加校级以上学科竞赛误考的课程，允许申请缓修或缓考。学生所在二级学院应将申请缓修或缓考的学生名单及其申请报教务处审核、备案。

第二十五条 在对申报的创新学分认定上有争议时，由教务处组织有关专家作最终认定。

第七章 附则

第二十六条 各二级学院可根据本办法制定实施细则。

第二十七条 本办法由教务处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起实施，原有《甘肃政法学院大学生社会实践活动学分制管理实施细则》、《甘肃政法学院大学生科技创新活动管理暂行办法》同时废止。

附件：

甘肃政法学院学生“创新学分”认定申请表

申请人姓名		性别		学号		申请编号	
所在学院			所在专业			所在班级	
成果(论文)名称						成果种类或形式	论文 []
							专利 []
成果公开发表(或获奖)日期			科研成果 []				
申请“创新学分”的日期			实践获奖 []				
共同参与研究的人员及排名			竞赛获奖 []				
			其它 []				
指导教师(或教练/领队)							
申请创新学分数		创新学分的分配和使用					
<p>申请“创新学分”的理由：(应较为详细、准确地叙述清楚成果的水平、质量、应用情况；发表论文或科研结题成果、竞赛获奖、实践活动获奖等的级别等；并附上有关证明材料原件、成果复印件等)</p> <p style="text-align: center;">申请人(签字)： 填表日期：</p> <p>(此页不够，可自行另加附页)</p> <p>申请人所在二级学院审查意见及对其“创新学分”的处理建议：</p> <p>学院审查人(签字)： 院长(签字)：</p> <p style="text-align: center;">日期： 学院公章</p> <p style="text-align: center;">日期： 日期：</p>							

教务处审核意见及其“创新学分”的处理结论：

实践教学与教材管理科

负责人(签字)：

日期：

教务处处长(签字)：

教务处(公章)

日期：

学校分管校长审批意见：

签字：

日期：

“创新学分”记载、处理情况记录：

执行人(签字)：

日期：

附
录

填写本表时所附材料目录及件数登记：

注： 本表一式两份，所有程序处理完毕后，一份由二级学院保存，一份由教务处保存。
申请“创新学分”的学生在每学期的第 10 周填写后，随成果(论文)和相关证明材料一起于第 11 周五下午下班之前交到所在二级学院教学秘书处。二级学院组织审核后，于第 12 周三下午下班之前交到教务处实践教学与教材管理科。

甘肃政法学院射击教学训练场管理暂行办法

(甘政院发[2004]230号)

甘肃政法学院射击教学训练场是经省公安厅批准筹建的一座现代化手枪射击教学训练场，该场分为南、北两个场区，南区设5组25米声控报靶固定靶位；北区设5组电子控制自动移动靶位，可设定7m、15m、25m、50m射击距离。为加强对该训练场的管理和充分利用，保证训练安全，根据《中华人民共和国枪支管理法》等规定，特制订该管理办法。

第一条 射击教学训练场由公安分院管理并支配使用。由公安分院主持行政的负责人全面负责射击场的安全运营，审批射击场的使用，督促检查射击场安全操作规范的落实。射击场指派专门管理员具体管理，管理员必须由思想政治觉悟高，品质优秀，工作认真，又熟悉枪弹射击知识的分院在职职工担任。管理员具体负责射击场内设备的调试、使用、维护，组织射击训练按照规范程序进行；做好防盗、防火、防事故的保障措施；督促、检查场内卫生状况等。

第二条 射击教学训练场承揽的任务为：学院学生射击课的训练。在确保满足教学需要的前提下，可适度有偿承接公安司法部门及其它单位有组织的射击训练，但严禁向个人提供服务。

第三条 射击教学训练场的使用申请程序

(一)凡属院内射击课程需使用射击场的，由任课教师在前三天向分院办公室提交《甘肃政法学院射击场使用申请单》(校内用)提出申请，由办公室审查后提请分院主持行政的负责人批准。《申请单》一式二份，一份存办公室，一份由任课教师上课前一天交射击场管理人员安排布置射击场。

(二)凡属公安司法部门或社会其它单位有组织的射击训练需使用射击场的，由相关单位组织人提前一周在公安分院办公室办理申请手续，申请手续包括：

1. 填写《甘肃政法学院射击场使用申请单》(校外用)，一式二份，提交单位介绍函和组织者的有效证件，经办公室审查合格，由分院第一行政负责人审核同意后，办公室将《申请单》一份交射击场管理员，一份留存办公室；

2. 由分院办公室办理收费手续，收费标准为：(1)自带枪支、弹药的，每小时一个场区收取300元的射击场使用费(不足1小时的按1小时收费，依次类推)。(2)由分院提供枪支、弹药的，除按上述标准收取射击场使用费外，每发子弹收费3元。

第四条 在射击场管理和使用中要坚持安全第一的原则，严格规范各环节的工作。

(一)射击场管理员在接到审批生效的《甘肃政法学院射击场使用申请单》后，于射击场使用当天前一小时持该单领取所需枪支、子弹，并和枪弹管理员一同把所需枪弹安全送往射击场。枪弹运送应间隔一小时进行。

(二)射击场接受射击实弹训练任务后，由射击场管理员全面负责安全规范的落实。同时为确保安全，除管理员外，每场区每次射击训练应配备管理员助手至少2名，如果训练人员在15名以上，应配备3名管理助手，管理员和管理助手的职责是讲解射击知识要领和安全规范要求，负责装弹、验枪，调试设备仪器，安排射手依次序就位，监督、检查每个靶位射手的异动情况，射击训练完成后核对枪支、弹药数量，核对枪型枪号是否无误后清场，并负责把枪、弹安全送回库房。

(三)射击训练开始后,射击场要实行封闭管理,中途不准参训人员和其它闲杂人员出入,只有射击完毕经管理员检验枪弹无误后才能出场,确保枪支、弹药不被调换或遗失。

(四)射击场应设专门记录本,由管理员负责对每场射击的人员、射击次数,枪支使用情况及安全情况等记录。

第五条 事故的归责方式

(一)管理员必须坚决履行职责,按照相关规定组织射击训练,如因管理员未按本方法和射击场管理的其它规定操作而出现的事故责任由管理员负责。

(二)不听管理员口令或不按规范进行操作的射手,管理员应中止其射击训练。

(三)经管理员劝止无效而出现的事故,应由射手个人和所属单位的组织者负责。

(四)不按规范操作或恶意破坏场内设备的,应对损失进行赔偿,并进行罚款。

(五)造成人身伤亡事故或财产重大损失的移交公安机关进行处理。

第六条 本(办法)由甘肃政法学院公安分院负责解释。

第七条 本(办法)自甘肃政法学院院长办公室会议通过之日起生效。

附:《实弹射击实施程序及要求》

《射击场安全规则》

实弹射击实施程序及要求

一、射手进入射击位置

要求：当射手听到“向射击位置前进”的口令后，依次进入射击棚内指定位置。

二、验枪

要求：当听到“验枪”口令后，射手从台板上拿起枪支、查验枪内是否有子弹，并检查枪支是否有故障。

三、发子弹

要求：当听到“发子弹”的口令后，射击场管理员按规定数量依次向每位射手发放子弹或实弹夹，然后迅速退出射击棚。

四、准备射击

要求：当射手听到“装子弹，射击准备”的口令后，将子弹压入弹夹，并将弹夹装入枪内，此时子弹不能上膛，以射击准备姿势等待口令。

五、射击

要求：当听到“放”或“开始射击”的口令后，迅速出枪，拉套筒，子弹上膛后开始射击。

六、射击完毕

要求：射击完毕后，射手以射击准备姿势按对讲按钮，向总台控制人员报告：“报告、×号位射击完毕”。

七、验枪、退出射击棚

要求：当听到“验枪”口令后，迅速验枪，听到“退出射击棚”的口令后，射手依次推出射击棚。

射击场安全规则

一、严格执行上级机关及本单位有关枪支、弹药的管理规则，一切行动听指挥，所有射击程序按口令进行。

二、枪支、弹药在射击场应由专人管理，未经许可不准动用他人枪支，严禁将装实弹的武器随意放置或交给别人。

三、参加射击的人员要严格按事先的分组及靶位编号次序有条不紊地进入射击位置，防止重叠混乱。进入射击位置后，没有口令不得动用枪支。

四、没有管理人员的口令，射手不准随意装填子弹和将子弹上膛，更不能随意开枪射击。

五、任何情况下，枪口不得对人，严禁持枪开玩笑和打闹。

六、时刻保持枪口的正确指向——正前方，实弹射击时，射向不得超过安全射界，即：上、下、左、右的摆动角度不得大于45度。

七、实弹射击时，射手身体的任何部位都不得超越射击地线，更不能越线看靶等。

八、实弹射击时，除射击人员和管理人员外，任何人禁止进入射击棚。

九、实弹中遇有故障，应立即停止射击，呈持枪姿势，同时举起空手或按对讲按钮报告，待老师排除故障后再行射击。

十、未经许可严禁私带枪支、子弹进入靶场或将枪支、子弹私自带出靶场。

十一、射击完毕必须验枪，严禁未经验枪后将枪支带出射击棚。

甘肃政法学院军事训练课程管理规定（试行）

（甘政院发[2004]194号）

根据《中华人民共和国国防法》、《中华人民共和国兵役法》及教育部和总参谋部、总政治部等有关部委的文件精神，制定本规定。

第一条 军事训练课程为大学生的公共必修课，由军事理论教育和军事技能训练两个部分组成。学校采用课堂教学和实践教学相结合的方法组织教学。全部课程公安分院为期4周，其他学院为期3周，均计4个学分。每一位学生必须修完全部课程，取得该4个学分，方能毕业。

第二条 学生因故不能到课学习或训练累计达不到总课时（训练总天数）1/3者，不得参加该课程考核。军事训练课程因缺课没有成绩或者军事训练成绩不合格者必须重修，由学校军事领导小组办公室（设在学生工作处）安排跟下一年级进行补训。

第三条 学生因身体等原因不能参加技能训练者，可以申请缓训或免训。因身体原因申请缓训或免训者需有县级以上医院出具的证明。经学生工作处审批同意。

第四条 军事训练课程由学生工作处组织教学、考核和评定成绩。军事训练课学生成绩及有关安排材料于课程结束后一个月内向教务处报送，具体按《甘肃政法学院学生军训条例（试行）》的规定执行。

第五条 本管理规定由教务处负责解释。

第六条 本管理规定从2003级普高生开始实施。