

## 教学运行与管理

甘肃政法学院教学工作委员会工作条例.....	115
甘肃政法学院教学工作规程.....	117
甘肃政法学院学分制实施规则（试行）.....	128
甘肃政法学院学分制排课选课办法（试行）.....	133
甘肃政法学院学分制导师工作条例（试行）.....	136
甘肃政法学院课程考核管理办法.....	137
甘肃政法学院本科学生修读辅修专业实施办法.....	146
甘肃政法学院普通本科毕业生学士学位授予实施细则.....	150
甘肃政法学院普通本科学生学籍管理规定.....	152
甘肃政法学院高水平运动员学籍管理办法.....	161
甘肃政法学院本科预科学生学籍管理办法（试行）.....	164
甘肃政法学院普通本科学生转专业管理办法.....	168
甘肃政法学院调、停课管理暂行办法.....	171
甘肃政法学院教室管理办法(试行) .....	174
甘肃政法学院多媒体教室使用管理办法 .....	177
甘肃政法学院教案书写格式规范.....	180
甘肃政法学院教学进度表填写规范.....	182
甘肃政法学院教学日志填写规范.....	183
甘肃政法学院试卷管理暂行办法.....	185
甘肃政法学院《考试考查试卷、成绩分析表》填写规范.....	187
甘肃政法学院关于教授为本科生授课的规定.....	189
甘肃政法学院教学管理队伍建设实施意见.....	190
甘肃政法学院关于教学管理体制改革的实施意见（试行）.....	193
关于进一步深化我校教学管理改革工作的方案.....	195

# 甘肃政法学院教学工作委员会工作条例

(甘政院发[2004]23号)

为了规范教学工作委员会的工作，促进教学工作的科学化和规范化管理，提高教学工作决策的科学性和管理效率，特制定本条例。

## 第一章 总则

**第一条** 教学工作委员会的基本任务是贯彻党的教育方针和政策，指导全院教学工作，保证教学质量的不断提高。

**第二条** 校教学工作委员会在校长领导下开展工作，是学校教学问题研究、评议、评审机构。

**第三条** 各二级学院(部)成立二级教学工作委员会，由二级学院(部)院长(主任)领导，在各二级学院(部)内开展工作。

## 第二章 教学工作委员会的组织

**第四条** 校教学工作委员会由学术水平高、工作能力强、身体健康、有较丰富的教学和教学管理经验、热心学院教学工作的教授、副教授、中青年教学骨干及教学管理人员组成。

**第五条** 校教学工作委员会由主任、副主任、委员及办公室主任若干人组成。

**第六条** 校长为教学工作委员会主任，其他委员由校长聘任，每届任期三年，届满后可以续聘。

**第七条** 校教学工作委员会办公室设在教务处，承担委员会日常工作。

**第八条** 校教学工作委员会实行民主集中制。

**第九条** 校教学工作委员会根据工作需要，可设立常设或临时专业委员会。学院有关教学方面的专业委员会均隶属于院教学工作委员会。

## 第三章 教学工作委员会职责

**第十条** 评审学院的教学发展规划、教学改革、学科设置、专业设置及建设、教学计划、课程建设、师资队伍建设、教材建设、实验室建设等重大事项。

**第十一条** 评审学院教学方面的有关政策、条例、规定等。

**第十二条** 评审学院重点课程建设计划，审定各类课程建设规划，指导督促各类课程建设，评审院级精品课程。

**第十三条** 评审院级教学研究项目年度计划草案，评审院级优秀教学成果奖。

**第十四条** 评议、推荐报请上级部门奖励的教学研究项目。

**第十五条** 为学院教学管理提供建议，提高教学管理水平。

**第十六条** 对学校教学方面的各项评估进行指导和评估。

**第十七条** 评议校领导交付的教学方面的其他问题。

**第十八条** 教学委员会委员应以身作则，并及时向周围教师和学生宣传院教学方面的政策和规定等。

#### 第四章 二级学院(部)教学工作委员会

**第十九条** 二级学院(部)教学工作委员会设主任、副主任各一名，二级学院(部)院长（主任）是二级学院(部)教学工作委员会主任，其他委员由二级学院(部)院长（主任）聘请，每届任期三年，届满后可以续聘。

**第二十条** 各二级学院(部)在学校教学工作委员会的委员，应是本二级学院(部)教学工作委员会的委员。

**第二十一条** 各二级学院(部)教学工作委员会委员在本二级学院(部)内行使和承担与第三章相应的权利和义务。

#### 第五章 附则

**第二十二条** 本条例由教务处负责解释。

**第二十三条** 本条例自印发之日起执行。

# 甘肃政法学院教学工作规程

(2004年9月1日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我院教学行为，建立稳定、正常的教学秩序，加强教学管理，提高教学质量，特制定本规程。

**第二条** 本规程所指教学工作包括专业培养计划、课程教学大纲与教材、教学任务、备课与课堂教学、习题课与课堂讨论、辅导与答疑、课外作业、实验、实习、毕业论文(设计)、学业成绩考核和教学管理等。

**第三条** 本规程适用于我院普通高等本科教育，专科教育、成人教育可参照此规程执行。各二级学院(部)应根据本规程，结合专业、学科的具体实际，制定本单位教学工作细则。

## 第二章 专业培养计划

**第四条** 专业培养计划是保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制等的基本依据。全体教学人员、教学管理人员都应对此高度重视和充分认识。

**第五条** 专业培养计划由二级学院院长在学院宏观指导下，负责组织具有副教授以上的教师制定和修订。

制定、修订专业培养计划的一般程序是：

(1) 进行广泛、深入的调查研究，根据社会、经济发展对人才的基本需求和高等教育教学规律，论证专业的培养目标和业务要求；

(2) 学习、理解上级教育主管部门相关文件精神及规定；教务处提出全院制定、修订专业培养计划的指导性意见和要求；

(3) 二级学院院长主持负责，组织具有丰富经验的副教授以上职称的教师制定、修订培养计划方案，并经院务会议集体讨论审议；

(4) 学校教学工作委员会审定，校长办公会通过下发执行。

**第六条** 各二级学院(部)应为全面贯彻、落实专业培养计划制定各项具体配套制度、措施。应采取多种形式组织教师、学生认真学习，让每一位师生了解并按专业培养计划及配套措施的具体规定严格执行。

**第七条** 教务处负责全校专业培养计划的汇编。教务处应及时掌握专业培养计划执行过程中的重大问题，与相关二级学院(部)共同研究解决。

**第八条** 专业培养计划要保持相对稳定，一般不得随意变动。如遇特殊情况，组织论证后可做相应的微调。专业培养计划根据实际需要，在必要时可进行全面修订。

## 第三章 课程教学大纲与教材

**第九条** 课程教学大纲是一门课程的教学指导文件，是选用教材、实施课堂教学、组织实践环

节、进行考核评估和学生学习指导与选修的重要依据。每门课程均应有教学大纲，确定教学大纲后方可组织教学。每位教师在教学过程中均应严格执行教学大纲。

**第十条** 教学大纲应参照国家教育部提出的课程教学基本要求，依据人才培养需要和学院教学大纲的原则规定，由开课二级学院（部）或教研室主任负责组织有关教师编写，经二级学院（部）院务会议或专家小组审议，分管教学的二级学院（部）副院长（副主任）审核签字后施行。也可确定直接使用国家教育部教学指导委员会制定或推荐的教学大纲。

**第十一条** 课程教学大纲由各二级学院（部）负责汇编（送教务处备案）。各二级学院（部）应通过网络、汇编、学习指南等手段公布教学大纲，及时让全体师生明确课程教学要点与规定要求。

**第十二条** 教材的质量直接体现着高等教育和科学研究的发展水平，也直接影响课程教学质量。每门课程均应按照教学大纲的要求，由教研室主任负责选订，并经分管教学的二级学院（部）副院长（副主任）审议批准。需选用自编教材的按学院有关制度办理手续。

**第十三条** 各专业应按学院要求优先选用省级以上获奖教材、部级统编教材或公认优秀教材。

一门课程原则上只订用一种教材。选用一种以上教材需经教学部门提出，教务处审核，主管教学副校长批准。

教学参考书或资料由学生自愿购买，不經由教材科统一发放。

对选用本校教师编写的教材需经二级学院（部）提出，教务处审核，学校教学工作委员会审议，主管副校长批准。

**第十四条** 学校建立科学的教材编写、评价和选用制度，鼓励有条件的高职称教师编写具有特色的高水平教材、讲义，防止教材编写上的低水平重复。学校严禁任何质量低劣的教材进入课堂。

## 第四章 教学任务

**第十五条** 大学教师担负培养专业人才的重任，教师的思想水平和业务水平直接影响教育质量。任课教师应精通所授课程的基础理论、专业知识或实验技能，有较高的文化素质；遵循教育教学规律；有高尚的道德品质和崇高的精神境界，为人师表，关爱学生。

**第十六条** 学校实施主讲教师制。主讲教师应具备的条件：

（1）知识面较宽，有系统而坚实的理论基础和比较丰富的实践经验，熟悉本门课程内容，能较好地把握、讲授教学难点和重点，掌握课程的理论体系和本学科的发展状况；

（2）在讲授方法上，能做到深入浅出，富于启发性，能激发学生的学习兴趣，促进学生积极思维，培养学生发现问题、分析和解决问题的能力；

（3）严谨治学，教书育人，为人师表；

（4）在上一学年度课堂教学质量评估中获及格以上，年度考核合格以上；

（5）具有硕士及以上学位或讲师及以上职称。

**第十七条** 主讲教师由二级学院（部）院长（主任）负责聘任，报教务处备案。各二级学院（部）在聘任主讲教师时，应坚持择优原则。

要保证教授、副教授的开课率。教授、副教授每学年至少为本科学生讲授 1 门以上课程。

未获高教系列教师资格证书的教师，以及未满 1 年以上教育教学实践经历的本科毕业生，暂不

能担任主讲教师，可以承担辅导答疑、习题实验、实习指导等辅助性教学工作。不具备主讲条件的教师应积极参加学院组织的岗前培训。特殊情况需聘任不具备条件的教师担任主讲，二级学院（部）应提前报教务处审核批准。

**第十八条** 新上岗教师和开设新课的教师，二级学院（部）在开课前应组织试讲，并检查备课教案，合格者方能开课。

**第十九条** 为保证教学的连贯性，一个班级的同一门课程原则上只能由一位教师主讲。同一班级的同一门课程若因课程特性或其他特殊情况而需多人分段主讲，需经二级学院（部）同意，教务处备案。对不同班级的同一门课程由多名教师主讲，教研室应认真规划教学进程、统一教学要求，统一进行考核并严格执行。

担任主讲的教师一般中途不得调换或停课外出参加活动，特殊情况要作好妥善安排，1周以内经二级学院（部）院长（主任）同意，1周以上须报教务处审核，主管副校长批准。

**第二十条** 主讲教师要对本门课程的教学质量全面负责。在进行教学工作时，应注重对学生学习方法的指导，做好学生的思想工作，教书育人。

承担教学任务的所有教师均应积极进行教育教学改革，不断吸纳现代教育理念，及时更新教育思想，切实改进教学方法、方式和手段，以提高教学水平和教学质量。具有讲师及以上技术职务的教师，应积极申报校级教学改革项目和课题。

**第二十一条** 各教学单位在教务处统一组织下，根据专业培养计划安排教学任务。每学期第14周将下一学期教学任务总表报教务处审议，待教务处核准后各二级学院（部）于第18周将教学任务书下达给承担有教学任务的教师个人。教师应积极承担所安排的教学任务，不许以任何个人理由拒绝。二级学院（部）应根据教师教学能力合理安排教师教学任务。学校在有条件的课程中推行教师挂牌上课制。

教学任务安排一经确定，一般不予变动，如特殊情况需要变更，二级学院（部）院长（主任）应签署书面意见，报教务处审批、备案。

## 第五章 备课与课堂教学

**第二十二条** 备课是组织好教学的基础和前提，无论新、老教师，无论讲授、练习、实验等课型都要认真备课。

教师在备课过程中，应注意以下基本要点：

- （1）研究和掌握专业培养计划、课程教学大纲或教学指导书等教学文件；
- （2）按照教学大纲及教学基本要求的规定，认真钻研教材，全面地掌握该课程的教学内容及其结构，注意课程的基本知识（概念）、基本理论与基本方法，把握思路，剖析层次，突出重点，注意难点，力求少而精；
- （3）了解学生的学习基础及先修课程的教学情况、后续课程的教学要求，处理好本课程与先修课程和后续课程之间的衔接，结合学生的实际选择最佳的教学方法、方式和手段，便于学生接受和掌握；
- （4）要特别注重教材内容，适当介绍前人进行探索的经验教训和学术前沿动态，诱发学生学习

兴趣，启发思维，调动学生学习本课程的积极性和自主性；

(5) 要处理好基本内容和辅助内容、经典理论与新技术、讲授与自学、理论与实践的关系，注意把传授知识与开发学生智力、培养能力、提高素质有机地结合起来。

**第二十三条** 根据教学大纲与课程特点，充分考虑学生实际，编制好教学进程。应将课程教学的基本目标与要求、教学内容难点与重点、主要教学环节特别是实践部分的设计与安排、考核形式与手段等内容，简明扼要地表现在教学进度表中。教学进度表一式三份，任课教师、所在教学部门和教务处各存档一份。

在正式开课之前，任课教师一般应备好一学期课程的内容，即写好教案。教案内容应包括章节的教学目的要求，重点、难点的确定，教学内容及教学环节的安排，教学方法、手段的选用、参考书目和作业的布置等。

**第二十四条** 在保证完成教学基本要求的前提下，任课教师可以讲述自己的学术观点，但不能以偏概全，不得随意增减学时或变动教学基本内容。若因教学内容改革需对原有教学进度作较大变动时，应至少提前 2 周向教研室提出，并经二级学院（部）院长（主任）批准，报教务处备案。

讲课前，应做好一切准备工作，对上机操作、实验演示、电化教学、多媒体等教学手段或方式的配合应提出具体要求，并认真落实。

**第二十五条** 各二级学院（部）应于每学期第 3 周组织对教师备课资料进行全面检查、评估。教案内容应该详细、齐全、规范。

**第二十六条** 课堂教学是教师向学生传授知识、开发智能、培养素质的重要方式，是教学的基本形式。课堂教学的基本要求是：

- (1) 各单元及整个课程的教学目的要明确；
- (2) 体现科学性、思想性和艺术性的统一；
- (3) 能反映最新的学科前沿发展动态；
- (4) 坚持理论联系实际；
- (5) 要有系统性和逻辑性，做到重点突出；
- (6) 注重引导和启发学生积极思维；
- (7) 要特别注意科学及思维方法论的培养和训练。

**第二十七条** 教师进入教学场所要注意仪表端庄、衣着整洁大方；要严格要求自己，做到不迟到、不拖堂、不提前下课；要严格要求学生遵守课堂纪律；教师上课时关闭通讯工具，不接打电话；不在教室内吸烟；不能对学生作不正确的引导；注重教书育人。

教师课堂教学要充分注意教学板书的设计，书写工整规范，切忌随意杂乱。

**第二十八条** 教学活动中应用现代信息技术是提高教学质量的重要手段和措施。必修课程使用多媒体授课的课时比例应达到 15% 以上。

**第二十九条** 教师授课时应使用普通话，力戒讲方言。课堂语言要力求做到准确、简炼、清晰、生动、活泼。

学院鼓励、支持各二级学院（部）根据专业、学科特点，积极推广使用双语进行教学（如外语教材、中文授课，或部分中文讲授、部分外语讲授），并逐步过渡到使用外语教学，使授课的比例达

到 10%以上。

**第三十条** 课堂讲授，不拘一格。学院支持、鼓励教师充分发挥自己的优势特长，不断积累教学经验，创建独特的教学风格与特色。教师可以根据不同的教学内容采取不同的教学方法，使学生处于积极探索新知的主体地位。

教师应注重对学生进行学习方法和阅读课外参考书、参考资料的指导，培养学生的自学能力和文献查阅及综合能力。课堂讲授结束后，课外阅读或课外作业应纳入课程考核范围。

**第三十一条** 二级学院（部）院长（主任）、教研室主任要加强教学督导和检查，并组织教师认真开展教学研究活动（每月至少进行 1 次），对本部门、本教研室开出的每门课程每学年都应听课 10 学时以上，及时掌握教、学情况，确保教学质量。

## 第六章 习题课与课堂讨论、辅导与答疑、课外作业

**第三十二条** 习题课与课堂讨论是帮助学生巩固和消化所学知识，培养学生正确思维方法和表达能力、运用所学理论分析和解决实际问题能力的重要环节。应根据各门课程的特点，适当安排，并列入课程进度计划。

必须配合课程讲授的重点以及学生在学习过程中所出现和存在的问题，明确每次习题课或课堂讨论的目的与要求。习题课所选题目应能开阔思路，加深基本理论和基本概念的理解，带有综合性，要重视培养学生计算、绘图、使用手册图表和计算工具的能力。课堂讨论应选择具有思考性、典型性和理论联系实际题目，可视具体情况采用班级讨论、小组讨论、分组辩论、专题报告等多种形式。

**第三十三条** 讨论课前教师要指导学生做好充分准备，认真阅读教材、笔记、参考书，深入思考，并将自己的认识、体会和见解写成发言提纲。讨论结束时教师要在总结中肯定正确的意见，表扬有创造性的见解，指出模糊的地方，纠正错误的观点，力求既能加深和提高学生的认识水平，更能使学生在思维方法上有所提高。

**第三十四条** 辅导与答疑是课堂讲授的重要补充，可以帮助学生深入理解和全面掌握课堂讲授的知识，了解学生接受情况，解答学生的疑难问题，指导学生学习方法和思维方法，培养自觉的学习态度和独立思考能力，并能起到督促和鼓励学生学习的重要作用。主讲教师和辅导教师都必须认真做好这项工作。

**第三十五条** 配有专职辅导教师的课程，辅导教师要随班听课，并及时向主讲教师反映学生的意见和要求，密切配合主讲教师搞好教学工作。主讲教师也必须定期参加答疑。

辅导、答疑要定时间、定地点、有重点地进行。周学时 4 以上的课程至少每 2 周安排 1 次，周学时 4 以下的一般每 3 周安排 1 次。辅导、答疑应做好记录。

鼓励利用校园网进行师生交流、开展答疑。

**第三十六条** 进行辅导、答疑时要注意对学生启发思维、开拓思路，注意因材施教。对基础较好的学生要引导他们钻研与本学科有关的较深广的问题，并介绍有关参考资料。对基础较差的学生要热情鼓励，谆谆善诱，耐心辅导，启发其掌握好基本内容。

在辅导答疑时间内，以个别答疑为主，对共同性的问题可以进行集体辅导。教师应有计划地安



排个别质疑，以帮助学习困难的学生和了解平时疑问较少的学生的学习情况。也可以分期分批，有计划地预约少数同学进行质疑与讨论相结合的辅导活动。

**第三十七条** 教师应善于从辅导答疑过程中发现教学工作存在的问题和不足，及时总结经验，改进教学。

各二级学院（部）应于每学期第 18 周收集、整理本学期所属教师的答疑卡等辅导答疑资料。并组织 1 次学生座谈会或调查，对辅导答疑情况进行专题调查。

**第三十八条** 为了检查教学效果，了解学生解题的能力，督促学生严肃认真地进行学习，必须布置和批改作业。不仅辅导教师要批改作业，主讲教师也应批改作业。

**第三十九条** 教师应严格要求学生认真地完成作业，按时收交，认真批改，并作好记录。教师批改作业要认真、细致、及时，要指出作业中的突出优点、独立见解和错误之处，对错误之处要督促检查学生进行纠正，对不按时完成作业的学生要进行批评教育，不能放任自流；对潦草、马虎、画图草率不合要求的作业，应退回令其重做，对抄袭别人作业的学生，应进行严肃批评，并令其补做。

完成作业情况是对学生平时考核成绩的依据之一。作业缺交三分之一以上者，平时成绩以不及格论。

**第四十条** 根据课程特点，作业一般要求全部批改，对于少数作业量大的课程，可适当减少批改量，但最少每次不得少于学生人数的 1/3 或作业题量的 1/3，其余虽不批改，但必须进行检查。各门课程的作业量应根据教学大纲的要求及学生的学习情况来确定和安排。

各门课程的学生作业、实验报告和设计方案等均应在学期结束时，由二级学院（部）收交存档。

## 第七章 实验和课程设计

**第四十一条** 实验和课程设计是使学生巩固和验证所学理论知识，培养创造思维，接受实验方法训练的重要环节。通过实验培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，正确使用各种仪器、仪表，掌握必要的实验方法，并获得观察、测量、处理实验数据、分析实验结果、编写实验报告和相应的从事实验研究的能力。

**第四十二条** 指导教师在学生第一次进入该实验室做实验时，应对学生进行遵守本实验室有关规章制度的教育，特别是注意安全操作规程的教育。

指导教师要编写好实验或课程设计指导书，根据实验指导书认真准备实验或设计，并会同实验技术人员共同检查实验仪器和设备，使其处于完好状态，以保证实验的顺利进行。

指导实验应严格要求、加强检查。学生没有预习不准做实验，每个实验学生必须独立完成并写出实验报告。教师要审查学生实验的数据，仔细批改实验报告，对不符合要求的实验报告或抄袭他人的实验报告，应退回，实验必须重做。对不严肃认真、违反操作规程的学生要及时批评教育，不接受教育者可令其停止实验。

**第四十三条** 指导教师和实验技术人员应积极创造条件开放实验室，努力增设设计型和综合型实验，鼓励学生在教师的指导下，在模拟实验的基础上向自拟实验的方向发展，以加强学生实验设计和创造能力的培养。

**第四十四条** 指导教师必须对学生的实验课和课程设计成绩做出全面评定，并按规定比例计入该课程平时成绩。对于单独设课的实验课程，须按一门课程进行成绩考核。

学生因故经教师同意不能按时做实验，教师应安排时间补做。无故不按时做实验的应写出检查报告，视其情况，由教师决定是否给予补做。未补做实验者，平时成绩以不及格论。

**第四十五条** 各单位要重视实验教学，各二级学院（部）统筹所属实验室的人员、设备管理，不搞小而全，要充分利用实验教育资源。对跨二级学院（部）实验安排，由教务处统一协调。同时要加强对实验室规章制度建设，鼓励任课教师到实验室带实验。保证实验课的开出率达到本科教学合格评估标准。

要根据科技进步的要求，注重更新实验教学内容，提倡实验教学与科研课题相结合，创造条件使学生较早地参与科学研究和创新活动，使院属各类实验室逐步对学生开放，打破“学科壁垒”，提高使用效率和教学效果。

## 第八章 实 习

**第四十六条** 认识实习（即见习）、生产实习、专业实习等，是使学生对专业、专业生产或设计、研究课题建立感性认识，获得实践实际知识和技能，培养学生理论联系实际和调查研究的能力，学习专业实践和技能知识，培养劳动观念，增长独立工作能力，密切联系社会的重要实践环节。

**第四十七条** 各类实习在教务处的宏观指导下，由各二级学院负责制定计划并组织实施。

担负指导实习任务的教研室，教研室主任应组织教师根据专业培养计划的规定，按照实习的性质和要求拟定实习大纲，经分管教学的副院长批准执行，并报教务处备案。

实习地点的选择，在满足实习大纲要求前提下，贯彻就地就近原则，同时注意选择工作或生产秩序较正常，便于安排师生食宿的单位。各二级学院要积极建立和完善校内外实习基地。

二级学院、教研室要选聘好实习指导教师，建立实习队组织。带队指导教师应由有指导实习经验，对工作或生产较熟悉，有一定组织领导能力的教师担任。

**第四十八条** 各二级学院每次组织实习，应根据实习大纲的要求编制实习指导书（包括实习目的、内容、要求和日程等），经分管教学的院长审核后，于实习前印发给师生，并报教务处备案。

实习带队指导教师要加强对学生的指导，引导学生在实践中学习提高，注意启发思考，开发智能，培养能力。专业实习，有条件的可由学生申请，二级学院批准，教务处备案后分散实习，指导教师负责巡回检查指导。

**第四十九条** 实习学生离校前，二级学院要对学生进行纪律、安全与保密教育。带队指导教师负责整个实习队的工作，严格执行实习大纲，要以身作则，言传身教，全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全。实习必须善始善终，按计划进行，不得擅自提前或推后结束。

学生在实习期间违反纪律或犯有其他错误时，指导教师应及时给予批评教育。对情节严重，影响极坏者，带队教师应及时处理直至停止其实习，并向所在二级学院报告，并视情况报学校有关部门予以处理。

学生在实习期间一般不得请假，如有特殊情况必须取得证明，由带队指导教师批准，否则按旷

课处理。

**第五十条** 带队指导教师应有计划地检查学生的实习日记，认真审阅学生的实习报告。实习结束后，指导教师应根据学生的实习日记、实习报告、实习单位的鉴定材料，以及学生实习期间的表现，认真做好学生实习成绩的考核评定工作，以及实习队工作总结。对分散实习的学生，还应组织相应的答辩。学生的实习成绩和实习工作总结应在返校后 1 周内报二级学院。

**第五十一条** 有学分要求的实习，应进行严格考核。实习成绩评定依优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制，及格以上即取得相应学分。

**第五十二条** 各二级学院可根据专业、学科的特点，设计、编制各种实习表格，并指导带队教师与实习学生认真填写。每次实习之后，所有相关教学资料要及时整理、归档，并做好质量分析。

## 第九章 毕业论文（设计）

**第五十三条** 毕业论文（设计）是本科学生专业培养计划中最后的综合性教学环节，目的在于培养学生进一步综合运用所学基础理论、专业知识和基本技能分析问题、解决问题的实际能力，使学生获得胜任职业工作的更为全面的基本训练。

通过毕业论文（设计），培养和提高学生的各种能力，主要是调查研究、检索文献和收集资料的能力，理论分析、制定设计或实验方案的能力，设计计算和绘图的能力，实验、研究能力，技术经济分析和组织工作能力，语言表达或设计说明的能力等等。

**第五十四条** 各二级学院应根据专业、学科特点，制定毕业论文（设计）工作管理细则，指导毕业论文（设计）的教师和教学管理人员都应认真学习相关管理文件并切实执行。各二级学院毕业论文（设计）工作管理文件应对选题、指导教师、指导工作、评审答辩等各项工作均提出明确、具体的要求。

**第五十五条** 担任指导工作的教师，应是学术水平较高，教学经验较丰富的中级以上职称的人员。指导教师由教研室研究安排，二级学院院长审定，报教务处备案。

指导任务一般应由本单位教师担任，若确需聘请或委托院内其它部门或外校人员担任指导工作，应经教务处审查，报主管副校长批准。

**第五十六条** 毕业论文（设计）选题可采用指导教师和学生双向选择，一般应在第 8 学期进行。选题、指导教师、学生都得到落实后，要尽早通知学生，注意熟悉和收集有关资料。同时，指导教师要充分做好准备工作，包括毕业论文（设计）大纲、指导书、进度计划和有关资料，以及必要的设备材料等。

指导教师应坚持教书育人，坚持教学基本要求，贯彻因材施教原则，使不同程度的学生都得到全面综合训练。既要防止包办代替，又要防止放任自流。

指导教师要敢于严格要求，经常检查督促，及时引导方向，积极解答疑难，注意培养学生勤奋、严谨求实的科学态度和敢于创新的精神。

指导教师要向答辩小组实事求是的写出评语和“建议评定等级”。

**第五十七条** 毕业论文（设计）必须进行评审答辩。

毕业论文（设计）完成后由指导教师审查，写出评语；经评阅人（指导教师不得担任评阅人）写出评阅意见，再组织学生答辩。

以专业为单位成立答辩委员会，一般由 5 - 9 人组成，下设答辩小组，一般由 3 - 5 人组成。答辩委员会成员应充分考虑校内承担公共基础课程的同专业、学科的具有高级技术职务的教师。

本科评审答辩工作一般不聘请校外人员参加，个别专业如因特殊情况需要聘请校外评委，须提前报经教务处审核同意。

答辩提问的内容一般应是与题目相关的理论和实践知识，为了考核学生知识面的宽窄，也可以提一些与专业培养目标一致的其他问题，力求全面地考核学生的实际水平。

答辩时必须有文字记录，并妥善保存，以便查考。凡评审答辩中的任何内部意见和看法都不得向外透露。

**第五十八条** 各二级学院应根据专业、学科特点制定较具体的毕业论文（设计）评审参考标准。毕业论文（设计）的成绩评定采用评语和记分相结合的办法。记分采用五级（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分制。

应从严掌握毕业论文（设计）的成绩评定，防止分数贬值或者搞“照顾分”、“人情分”等，优秀比例一般不超过 15%，良好比例不超过 25%为宜。

**第五十九条** 学生毕业论文（设计）的最后成绩由答辩小组以无记名方式集体评定，专业答辩委员会审查，分管教学的副院长审核签字。成绩确定后，任何个人不得更改。对评分有异议的，由教务处负责受理，确需再议的，应按程序由专家集体确定，并报主管教学的副校长审核。

## 第十章 学业成绩考核

**第六十条** 学业成绩考核分考试、考查两种形式，其目的是为了考核评定学生对所学知识的理解程度与运用能力，督促学生经常地、系统地复习和巩固所学课程的基础理论、基本知识及基本技能，检查总结教学效果。

**第六十一条** 每位任课教师均应更新课程考核评估的观念，加强考核改革。每位任课教师均应承担监考任务，并严格按照学校、二级学院（部）规定认真履行监考职责。

**第六十二条** 考试、考查应按专业培养计划的规定执行。命题应反映课程的基本要求，并能引导学生把精力放在分析问题和解决问题的能力上。教研室必须认真研究和恰当地掌握试题的难易、份量及覆盖面。

考核成绩一般以学期期末综合考试成绩为主，适当参考平时成绩。期末和平时成绩所占比例应事先确定并向学生公布。平时成绩比例一般不超过 30%。平时成绩包括作业、实验、课堂提问、小测验、报告、论文、个别质疑等。平时成绩不及格者不得参加期末考试。

考试、考查方法应尽可能采取多种形式进行（笔试、口试、开卷、闭卷）。不论采取何种形式都必须严格要求，有实验教学内容的要注意理论考试与实验、实践操作结合。严禁任何作弊行为，任课教师不得以任何名义组织与实际考试内容有关的复习、答疑，更不能泄题、或打人情分。对违反考试纪律者，一经确实须严肃处理。

**第六十三条** 教务处负责宏观指导与统一协调全校考核工作。

每学期第 12 周教务处应制定本学期课程考核的整体安排，报主管副校长审议，待批准后下发各二级学院（部）。

教务处负责审议各二级学院（部）的考核工作计划；协调公共课程教学部的监考人员安排；为各二级学院考试监考交叉派出巡视人员；加强对各二级学院考试工作的督查。

**第六十四条** 每学期第 8 周各二级学院（部）应制定本学期课程考核的详细计划，并报教务处审议。

考务工作的组织与安排主要包括：

- （1）依照专业培养计划明确本学期考试、考查科目；
- （2）教务处下发期末考试通知与考试日程；
- （3）从试题库（或试卷库）中抽取、合成试卷，或组织专人命题，或从外校引进试题；
- （4）印刷、制作试卷与保密；
- （5）学生考试教育；
- （6）考场布置及宣传；
- （7）阅卷、统分；
- （8）其他考务工作。

**第六十五条** 课程考核结束后 1 周之内，评阅教师应评出课程考核成绩，并填写考试成绩分析表、单科成绩报表，经研究室主任、分管教学的二级学院院长（主任）审核签字后，将成绩分析表、单科成绩报表（一式二份）和学生答卷一并交所在二级学院（部）办公室，同时由任课教师在网录入学生考试成绩。

**第六十六条** 漏登、错登学生考核成绩而给学生带来较大影响的，二级学院（部）应追究相关责任人，依不同情况做出适当处理。并由分管教学的二级学院（部）副院长（副主任）写出书面说明，评阅教师签字，并报教务处备案。

各二级学院应制定学生对考核查卷、查分的具体规定。教务处不接受任何学生个人的查分要求，查阅、更改学生考核成绩由二级学院教务秘书到教务处统一办理。

**第六十七条** 各二级学院教务秘书应在每学期第 3 周之前，将上一学期考试课程的资料整理完毕。一般要以班为单元将考试资料装订成册，每册需有试卷、参考答案、命题说明、监考记录、答卷、考试质量分析等 6 类资料，答卷部分按照学生的学号顺序整理排列。

各二级学院教务秘书应在每学期开学前完成所属学生上一学期课程考核成绩的登录工作，并使用计算机管理。

## 第十一章 教学管理及其他

**第六十八条** 教研室是教学工作组织实施的基层单位，各二级学院（部）应充分发挥教研室在教学改革与教学质量监控等方面的作用。

各二级学院（部）应对教研室在教师相互听课、教学研究、教改活动及管理方面的任务提出明确规定。

**第六十九条** 各二级学院（部）教务秘书应全面负责学生补考、重修、选课、辅修专业修读等日常管理工作，按时完成教务处布置的任务。

**第七十条** 教务处应在各二级学院（部）对教案和备课情况进行常规检查的基础上，定期组织全院优秀教案评比等活动。

教务处应定期组织全院性教学竞赛活动。

**第七十一条** 学校把教学工作质量作为教师职务聘任的重要标准。在教师职务评聘中，实行教学考核一票否决制。对于教学效果较差、学生反映较大的教师，教务处应暂停或取消其授课资格，并及时更换教师。

**第七十二条** 对认真执行本规程，取得显著成绩的教学工作人员和教学工作管理人员，学校、二级学院（部）应进行表彰与奖励。对无视规程要求，违反教学纪律的教学工作人员和教学工作管理人员，各级组织要进行批评帮助，对情节恶劣者要报学校进行处理。

**第七十三条** 本规程自颁布之日起实行。

**第七十四条** 本规程由教务处负责解释。

# 甘肃政法学院学分制实施规则(试行)

(甘政院发[2002]204号)

为了主动适应经济建设、社会发展和依法治国的需要,进一步深化我院教育教学改革,调动教与学的积极性,提高人才培养的质量和水平,学院决定普通本科教育实行学分制。为保证学分制教学管理的顺利实施,特制定本规则。

## 一、学制与学期

本科专业标准学制为4年,实行3~6年的弹性学制。学生取得学籍后,在规定的3~6年学习年限内修业,可提前至3年毕业,也可延长至6年毕业,累计在校学习时间最长不得超过6年。具有学籍的时间最长不得超过8年。

每学年设两个学期,每学期20~21周,其中课堂教学时间一般为18周,考试时间为2周。各种教学活动具体时间由各专业教学计划确定。

## 二、课程设置和学分

本科专业课程设置分为必修课、选修课两类。必修课包括公共必修课和专业必修课,选修课包括专业选修课和通识选修课。

本科专业最低控制总学分为 $165 \pm 10$ 学分。其中必修课不超过70%,选修课不少于30%。

具体课程设置原则、结构和相应的学分比例学院另行规定。

## 三、学分计算

学分是计算学生学习量的单位,是学生修读课程所需时间的反映。课程学分一般按授课的周学时数确定,即原则上每学期每周完成1学时的课程教学任务,课程学分为1学分。

学分的具体计算办法为:1.理论课程每学期每周1学时计1学分,必要时要根据该课程在专业教育中的作用大小及学生课前学习量大小酌情增减。

2.以理论教学为主,包含课内实验、实践等的课程,每学期每周理论课1学时计1学分,课内实验、实践等2学时计1学分,课程学分为两部分之和。

3.独立设置的实践性较强的课程学分按周学时数加权计算,如实验课、体育课等加权0.5计算,即每学期每周2学时计1学分。

4.集中安排的实践性教学活动,如专业实习、专业见习、学年论文、毕业论文(毕业设计)等除专业实习按每2周计1学分外,一般每周计1学分,可视具体情况酌情增减。

5.大学外语课程1~4级各为4学分。

6.形势与政策、生产劳动、军事训练、国防教育、社会实践等不计学分,但必须按规定完成,否则不准毕业。

7.凡授课时间不满1学期的课程,学分数可按下述公式折算:课程学分=周学时数×实际授课周数÷18。

8.学生符合规定的条件可获得奖励学分。

#### 四、课程选修

学生修业期间，在导师指导下按照专业教学计划安排学习进程，确定每学期的修读课程。学生选修课程时应遵循以下原则：

1. 每学期修读课程的学分数不少于 20 学分，不超过 30 学分。
2. 学生应首先修读本专业教学计划规定的必修课程特别是专业核心课程；连贯性较强的课程应选先行课程，再选后续课程。
3. 选课要在导师指导下进行，并经导师认可同意。
4. 学生不得选修低于本专业课程教学大纲要求的同类课程、上课时间冲突的课程。
5. 学生选修的课程经批准后，应按时参加课程的全部教学环节(含上课、作业、实验、设计、课程见习等)，方能参加期末考核。
6. 累计修读学分未达到本专业规定最低控制学分数 80%者，不得开展毕业论文(毕业设计)工作。具体选课程序和办法学院另行规定。

#### 五、课程免修、免听、重修

##### 1、免修

(1)学生可根据自身的学习情况，申请免修某些专业课程。申请课程免修的学生须在第一次选课开始前提出，填写本科学生课程免修申请表，并提交与该课程有关的读书笔记、习题演算等自学材料，经课程所属教学单位安排任课教师审查认为已基本掌握该课程的基本概念、基本理论和基本技能并签字同意，学生所属学院主管院长批准后，报教务处审核安排免修考核。

(2)申请课程免修的学生参加免修考核，可按下述办法处理：如果本学期正在开设该门课程，应参加该课程的期末考核，如本学期未开设该门课程，应由课程所属教学单位安排任课教师按该课程教学大纲要求单独命题，在期末考试时间进行免修考核。

(3)免修考核的成绩在 70 分(选修课相当于 70 分以上)以上者，可准予免修，学生可获得该课程应得的学分，记入成绩档案。免修课程需按规定交纳免修考务费。参加免修考核后未达到免修要求的学生，要在下学期开学 2 周内办理该课程的补选手续。

(4)公共必修课程、专业核心课程以及独立设置的实践类课程和包含实践、实验环节的课程不得免修。每学期免修课程不得超过 6 学分。

##### 2. 免听

(1)学生可根据自身的学习情况，申请免听已选定的课程。申请课程免听的学生须在开课 2 周内提出申请，经任课教师审查认为具备对该课程的自学能力并签字同意，学生所属学院主管院长批准并报教务处审核准予免听。

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

(3)公共必修课程不得免听，每学期免听课程不得超过 6 学分。

##### 3. 重修

(1)考核不及格的课程不提供补考。必修课程考核不及格必须重修，选修课程考核不及格可重修或另选。课程重修应办理选课手续：本学期不及格的课程如下学期继续开设，可在下学期开学 2 周



内办理补选，如隔一学期开设，可按正常选课办理。

(2)学生被取消考核资格、因休学或停学而未完成课程所有教学环节、修读课程因请假达到规定学时、某门课程旷考或考核违纪、作弊的，所涉课程都应按规定重修。

(3)学生可重修已考核及格的课程以获得更高的成绩。

(4)重修课程可按规定申请免听。

(5)重修课程应交纳重修费。

## 六、课程考核与学分绩点

1. 各专业的必修课和学生所选的选修课均应严格按教学大纲要求进行考核。课程考核分为考试和考查两种。必修课程均为考试课程；选修课程一般为考查课程。

课程成绩一般应根据平时成绩、期中考核成绩、期末考核成绩及理论考核成绩、实验实践成绩按一定比例计算，原则上期末考核成绩占70%，其余占30%。学院期末抽考课程的成绩按期末考试成绩计。具体考核管理学院另行规定。

2. 除学年论文、专业实习、毕业论文的成绩评定适用五级制(即优、良、中、及格、不及格或A、B、C、D、E)记分外，其他各门课程的成绩评定，均采用百分制。

3. 为了充分反映学生掌握课程知识的程度和能力，反映学生学习的质量，采用课程学分绩点、学年平均课程学分绩点、累计平均课程学分绩点来区别学生学业的优劣。

每门课程的绩点根据该课程成绩按照下表对应确定：

百分制	100—90	89—80	79—70	69—60	59—0
绩点	5.0—4.0	3.9—3.0	2.9—2.0	1.9—1.0	0
五级制	A 或优	B 或良	C 或中	D 或及格	E 或不及格
绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

学年平均绩点按下述公式计算：

$$\text{学年平均绩点} = \frac{\sum \text{学年所修课程学分} \times \text{相应课程绩点}}{\text{学年所修课程学分之和}}$$

例如：某学生一学年内修读6门课程，学分依次为4、4、3、3、2、2，成绩依次96、93、88、84、B、C，则相应课程的绩点依次为4.6、4.3、3.8、3.4、3.5、2.5，该生的学年平均绩点为：

$$(4 \times 4.6 + 4 \times 4.3 + 3 \times 3.8 + 3 \times 3.4 + 2 \times 3.5 + 2 \times 2.5) \div (4 + 4 + 3 + 3 + 2 + 2) = 3.8$$

$$\text{累计平均绩点} = \frac{\sum \text{累计所修课程学分} \times \text{相应课程绩点}}{\text{累计所修课程学分之和}}$$

4. 学生按专业教学计划规定修读某门课程，经考核合格后，即可取得该门课程的学分及相应的绩点。

5. 课程考核不及格经重修后成绩及格的，该课程绩点按重修后实际成绩计算绩点；及格课程重修的，绩点就高计算。考核违纪、作弊、旷考及不交卷的，相应课程成绩计为0分或不及格(E)，课程绩点记为0，并参与平均绩点的计算。

6. 累计平均绩点每学期计算一次，学年平均绩点每学年计算一次。

## 七、导师制

1. 各二级学院应为每个学生指派导师。导师由具有教学经验的中高级职称教师担任。导师应根据被指导学生的具体情况，指导学生以主修专业为主确定修业计划、修读课程等，对学生学习全面负责。导师的具体职责及待遇学院另行规定。

2. 每名在籍学生按招生录取时所确定的二级学院及专业编入相应的行政班参加集体活动，每个行政班按学院规定配备政治辅导员，关心负责学生的思想、生活等，促进学生全面成长。

3. 导师应与政治辅导员协调配合，密切联系，共同关心学生成长。

## 八、辅修与攻读第二学士学位

每名在籍学生招生录取时确定的专业为主修专业。本科学生在修读主修专业的同时可按学院规定辅修本科、专科(高职)专业或专业方向课程组，达到相关条件的，可颁发辅修专业毕业证书或其他证书。辅修本科专业达到学位授予条件的，可申请授予第二学士学位。

本科学生辅修与攻读第二学士学位实施办法学院另行规定。

## 九、毕业、提前的毕业与延长修业

### 1. 毕业

本科学生在标准学制四年期间修满专业教学计划规定的最低控制学分数，并符合学院规定的其他毕业条件，经学院审核批准后，准予毕业。

### 2. 提前毕业

学生提前达到毕业条件，须在第三年3月底前由学生本人提出申请，所在二级学院主管院长签注意见，教务处审核同意并经学院批准后，可准予提前毕业。提前毕业的学生在校修读时间不得少于3年。

### 3. 延长修业

(1)学生修业满4年(不含休学时间)时有下列情形之一者，可申请延长修业年限：

未获得主修专业教学计划规定的最低控制学分数者(按规定应当退学的除外)。

主修专业达到毕业条件，需辅修或攻读第二学士学位且已获得50%以上(含)辅修专业的最低控制学分数者。

(2)学生办理延长修业，须在标准学制修业年限届满当年的3月底前由本人提出申请，所在二级学院审查，教务处审核同意并经学院批准后，准予延长修业年限，但不得超过规定的最长修业年限。

(3)学生因4年内未获得最低控制学分数而申请延长修业的，延长修业期间均按照当年专业收费标准向学院缴纳学费、住宿费等费用。延长修业期间重修课程不再缴纳重修费。不按时缴纳规定费用者，取消延长修业资格，根据学籍管理有关规定作肄业或结业处理。

(4)学生因辅修或攻读第二学位而申请延长修业年限的，除按学分缴纳学习费用外，还须按当年标准向学院缴纳住宿费。

(5)延长修业的学生保留学籍，编入适当的班级参加学习和集体活动等。各二级学院要加强对延长修业学生的管理，关心他们的学习状况，使其按时毕业。

## 十、学分成本的计算

1. 本科学生超过标准学制年均控制最低学分数取得学分以及非正常取得学分(如重修、重考等)均应按取得的学分数另行收取费用。

2. 学分成本(象征性成本)的计算方法如下：

$$\text{学分成本} = \frac{\text{年收费标准} \times 4}{\text{专业最低控制学分数}}$$

3. 对超选学分、辅修、攻读第二学士学位取得的学分应减按学分成本的 60%收取费用。具体收费标准和办法学院另行规定。

## 十一、附则

1. 本规则自 2002 级普通本科学生起开始执行。

2. 本规则由教务处负责解释。

# 甘肃政法学院学分制排课选课办法(试行)

(甘政院发[2002]204号)

为保证学分制教学管理的顺利实施,优化使用教学资源,加强学生学习自主性,特制定本办法。

## 一、排课

### (一) 全院性公共课安排原则

1. 大学外语课程按教学计划分学期分班排定,学生不选课。
2. 计算机应用基础理论课,分两部分在两学期安排,从第二学期开始学生可选择任课教师。上机课限于设备条件,按班级排定。
3. 大学体育课程,将学生分块安排固定时间,学生可选择任课教师和选修专项。
4. 政治理论与思想品德教育类课程,从第一学期开始安排,从第二学期开始学生可选择课程和任课教师。
5. 对全院性公共课(含通识选修课),除受条件限制需排定的课程外,其余课程采用对修读学生和开课教师分块安排的办法,每一块的上课时间相同,教室不同,学生可选择任课教师。

### (二) 专业课安排原则

1. 专业课原则上按教学计划分秋季、春季学期安排。专业必修课(含核心课)一般不能推迟教学计划规定的修读时间。
2. 对修读人数多、需由两位以上教师同时开设的专业课程,尽可能安排在相同时间的不同教室,学生可选择任课教师。
3. 对修读人数少、只需一位教师开设的专业课程,只提供学生选择课程的机会。

### (三) 排课过程与规定

1. 每学期期中由教务处按照教学计划向各二级学院发放开课计划,分年级专业列表下发。
2. 各二级学院根据教学实际在开课计划上标明各门课程的预计修读人数、开课教师姓名及代码等,供教务处排课参考。对因特殊原因增开或不开的课程,由各二级学院书面说明原因,经主管院长签字,随开课计划表一并送教务处核准。
3. 教务处汇总各二级学院上报的开课计划表后按照全院性公共课和专业课的安排原则进行排课,对预计修读人数多、需要多位教师同时开设的课程,排课时按略大于平均人数确定参考容量。
4. 在教室条件允许的情况下,双休日一般只安排辅修专业的课程。如遇教室安排紧张,双休日适量安排其它课程。
5. 课程排定后,在校园网上公布所开设的课程名称、任课教师、授课时间、地点、课程容量等,并同时在全院各教学单位书面公布。

## 二、选课

### (一) 选课时间

1. 学生入学后第一学期的所有课程由教务处直接排定,不安排选课。从第二学期开始学生进行

选课，本学期选下学期的课程。

2. 学生在选课前，可自行安排时间，提前了解下学期欲修读课程及任课教师的教学情况，并在导师指导下，决定自己如何选择下学期的修读课程和任课教师。

3. 每学期课程排定后，学生选课分两次进行：

第一次选课：第 14~15 周

第二次选课：第 17~18 周

其中第 16 周为教务部门处理学生第一次选课数据时间。

学生必须在规定的时间内完成选课任务，超过规定的选课周次和时间所选课程无效。

课程选定后一般不能变更。个别学生需改选、补选、退选课程的，必须在下学期开学两周内办理。

## (二) 选课流程与规定

1. 选课前，学生须认真查阅各专业教学计划，熟悉各类课程的开课学期、修读要求和修读规定，自行安排时间了解欲选课程教学内容及教师教学情况，并在导师指导下确定下学期的课程修读计划。教务处同时将根据学生所在的专业和年级，按照教学计划自动预置该生下学期所应修读的课程。

2. 学生选课时，可通过连接在校园网上的任何一台计算机登录到教务处主页的选课系统，须输入学生本人的帐号和密码后方可登录。学生选课期间，各单位的计算机房在保证基本教学的同时，必须专门安排时间向学生开放，保证选课的顺利进行。

3. 第一次选课。学生依照导师签字后的选课单及教务处公布的课表在网上选课。每位学生每学期的专业必修课(含专业核心课)一般必须修读，不允许推迟修读或不选，但可提前修读。学生在第一次选课时可暂不受课程容量的上限限制。

计算机汇总处理选课数据时，与学生选课操作的时间先后无关，对公共课主要以高年级优先为原则，对专业课主要以本专业优先为原则。必要时采用随机抽签处理。

### 4. 教务处汇总处理学生选课数据

实选人数与课程容量基本符合的课程，按实际选课结果确定。实选人数低于开课人数下限的课程，该课程不开设，选修该课程的学生作未选中处理，可在第二次选课时改选其它课程。实选人数超出参考容量较多的课程，按以下办法处理：

(1) 增开新班。教务处与任课教师所在二级学院协商，在其他时间另行增开教学班。对于优先权低的学生采用随机抽签处理，未被选中的学生可在第二次选课时改选其他教师的相同课程或改选其它课程。

(2) 增加容量。在教室安排许可的情况下，改在容量较大的教室上课。

(3) 作未选中处理。在保证本专业及辅修专业教学基本需求的情况下，对其余学生作未选中处理。

5. 第二次选课。教务处处理完毕第一次选课数据后，将在校园网上公布第一次选课结果。已经选中的课程不能更改。对于因多种原因造成第一次所选个别课程未选中者，可在第二次选课时改选其他任课教师的相同课程，或改选其它课程。第二次选课时课程的参考容量不再增加，也不再增开课程。

6. 下发课表。两次选课结束，经数据处理后，教务处将每位任课教师的课表、选课学生名单及

人数，以及每个学生的课表发放到各二级学院，由二级学院下发教师和学生本人。以上信息也可通过校园网查询。

7. 改选、补选、退选。确有特殊原因需改选、补选或退选课程的学生，须在下学期开学两周内，持导师和主管院长签字的改选、补选、退选单，经教务处同意，方可在教务处办理改、补、退选手续。开课两周后不再受理。

**三、本办法自 2002 级学生起随学分制一同执行。**

**四、本办法由教务处负责解释和修订。**

# 甘肃政法学院学分制导师工作条例(试行)

(甘政院发[2002]204号)

为保护学分制顺利实施,充分发挥教师在培养学生成才过程中的主导作用,特制定本条例。

## 一、导师的任职条件

1. 有良好的人文修养和职业道德,工作认真负责,为人师表。
2. 富有教育教学经验、实践经验,具有引导、指导、辅导学生完成各项学习任务的能力。
3. 一般应具有讲师以上职称。
4. 符合上述条件的政治辅导员可兼任导师。

## 二、导师的工作职责

1. 全面了解所指导的学生,指导学生制订切实可行的整体修业方案和发展目标。
2. 根据学生的修业方案,确定具体的分学期或分年度的修业计划。
3. 指导学生选课,依据修业状况及时调整修业方案。
4. 指导学生的学习方法,配合政治辅导员做好学生的思想工作。
5. 认真填写《甘肃政法学院本科生导师工作记录册》,详细记载学生培养全过程中的各种情况,总结经验,指出问题,不断提高导师工作的质量和效率。

## 三、导师的配备

1. 各二级学院应在新生入学后的一个月内做好导师的配备工作。
2. 导师及其指导的学生应相对稳定,每位导师最好能指导学生在校修业全过程,更换导师时就做好交换工作。

## 四、导师工作量的计算

1. 每位导师应根据二级学院的安排指导一定数量的学生,原则上以指导 15-20 名为宜。
2. 各二级学院根据导师履行职责的情况核定工作量,原则上导师每 1 自然年完成对 1 名学生的指导任务,计 3 个辅助津贴分。

## 五、导师工作的考核

1. 各二级学院联合学院教学委员会负责本学院导师工作的考核。
2. 考核方式:定期查阅导师的工作记录,召开学生、教师座谈会,考察学生各方面能力、素质发展提高程度等。
3. 学院组织对本科生导师工作的检查,随机抽调导师工作记录册进行展评。
4. 考核结果记入本人业务档案,作为职称评定、年终考核、评优晋级的依据。

## 六、附则

1. 各二级学院可根据具体情况拟定本条例的实施细则。
2. 本条例随学分制一同实行,由教务处负责解释和修订。

# 甘肃政法学院课程考核管理办法

(甘政院发[2014]4号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校课程考核管理工作，强化考核工作管理环节，维护考核工作秩序，建立科学、规范、有序的课程考核制度，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》等规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 各专业培养方案规定修读的课程(包括必修课和选修课)，均应进行考核。在作学籍处理时考核课程门数按以下规定执行：

- (一)凡一学期讲授完并进行考核的课程，均按一门课程计算；
- (二)凡同一课程分几个学期讲授的，每个学期都要进行考核，且每个学期均按一门课程计算；
- (三)专业实习、毕业论文及其它按专业培养方案规定单独进行考核的实践性教学环节，均按一门课程计算；
- (四)每学期应进行考试或考查的课程，应根据教务处印发的各专业学分制培养方案实施进度表来确定。

**第三条** 课程考核分为平时考核、期中考核和期末考核。考核方式分为考试和考查两类。教研室、实验室根据课程的内容和要求决定笔试、口试、课堂讨论、课程论文(设计)、案例分析、实验(实践)技能考核相结合等形式进行。笔试又可采用开卷、闭卷或开、闭卷结合的形式。

**第四条** 平时成绩依据学生平时学习情况(包括课堂考勤、讨论、测验、课内外作业、实验、实习等)，进行综合评定，任课教师必须于每学期第 17 周前在教务管理系统中录入综合评定的平时成绩。

**第五条** 期中考核以考试或考查的方式随堂进行，各专业、各年级期中考核课程的具体门数、日期、方式等均由各教学单位根据教务处的通知具体决定和组织实施。任课教师必须于每学期第 13 周内教务管理系统中录入期中考核成绩。

**第六条** 期末考核包括每学期开出的全部课程，以考试或考查的方式进行，时间为 100~110 分钟。

考查课程原则上在期末考试前一周集中进行。考查的具体课程、日期和地点，由各二级学院统一安排实施，并报教务处备查。

凡需要采用开卷笔试、实验操作、口试、演示等形式考核的或进行考试改革的课程，由课程所属的教研室于第 3、4 周内提出书面申请，经所在二级学院审查，报教务处审批后予以确定。

**第七条** 期末考试的时间，一般在每学期最后二至三周内进行。毕业生重考统一安排每年的 4 月底至 5 月初进行，专业实习学生的考试时间视具体情况而定。

**第八条** 考核工作原则上实行教考分离。教务处可根据学校教学的需要，决定对某些必修课和选修课进行期中、期末抽考。



**第九条** 每门课程的总评成绩一般按以下方式计算：

(一)选修课平时考核成绩占总评成绩的 20%，期中考核成绩占总评成绩的 20%，期末考核成绩占总评成绩的 60%；

(二)必修课平时考核成绩占总评成绩的 10%，期中考核成绩占总评成绩的 20%，期末考核成绩占总评成绩的 70%。

如果对实践性较强和考试改革课程的总评成绩计算比例有特殊要求，需由课程所在教学单位于每学期开课前 5 周内提出具体意见，报教务处审批后予以执行。

**第十条** 课程成绩评定等级可采用百分制、五级计分制。

五级计分制为优秀、良好、中等、及格、不及格或 A、B、C、D、E。

百分制与五级分制的换算标准：90 分以上(含 90 分)为优秀(A)，80-89 分为良好(B)，70-79 分为中等(C)，60-69 分为及格(D)，59 分以下(含 59 分)为不及格(E)。

**第十一条** 对学生的考核资格审查、重修考核、免修考核、免听考核等必须严格按学校有关规定执行。

**第十二条** 凡监考、补考阅卷等学校考核工作均实行有偿制。

**第十三条** 考核工作必须严格按制度执行，坚持考核工作的科学、保密和公正原则。

## 第二章 考核管理

**第十四条** 考核管理是指对考核组织安排、命题、施考、阅卷评分、成绩记载和录入、结果分析等环节严格按制度进行的有效控制。

**第十五条** 学校考核管理工作实行由教务处宏观管理，各教学单位具体负责的制度。各级各类考核期间学校成立考核办公室，组织检查全校考核工作，巡视考场，解决考核中出现的问题，处理考核违纪作弊等行为。教务处负责全校公共基础课的考核组织安排、施考，各教学单位负责本单位所属专业基础课、专业核心课、专业选修课和通识课程的考核组织安排、施考以及本单位所属全部开出课程的命题、阅卷评分、成绩记载和录入、结果分析等工作。

**第十六条** 考核办公室设在教务处，由主管院长、教务处负责人、各教学单位负责人、教务处考核管理人员组成。

**第十七条** 各教学单位必须进行考前资格审查和缓考等考核的审查，组织科学命题，严格审核试题，做好监考组织管理工作，加强考核巡视检查工作，坚持流水阅卷和统一登分制度，科学分析考核结果，及时领取和报送有关材料。

各二级学院要在考前向学生讲明考试纪律和要求，做好宣传、动员工作，并使每位监考教师熟悉监考规则、考核要求及操作规程等。

**第十八条** 期末考试一律实行标准化考试，包括统一试卷格式、统一考场布置和学生对号入座、统一密封试卷、集体统一阅卷、统一登分等。

**第十九条** 学校建立抽考制度，重点检查学校重点建设课程、专业核心课、公共必修课和部分选修课学生学习情况和教师教学水平。

抽考的课程由教务处确定，并由教务处统一组织单独命题或从题库中选题。抽考课程、命题人

员均必须保密。

### 第三章 命 题

**第二十条** 所有考核课程的命题应覆盖学期课程的全部内容，一律以该课程教学大纲及课程基本要求为依据。命题要侧重于检测学生对所学的基础理论，基本知识和基本技能的理解、掌握情况，及其运用所学知识、技能创造性地分析和解决实际问题的能力。

**第二十一条** 针对考试课的考前辅导，任课教师应引导学生全面系统地复习，不得以任何方式泄露或暗示试题范围、试题内容，不得依据试题划定复习范围、拟定复习提纲、复习参考题。

**第二十二条** 命题要根据专业和学科特点进行。期末考试和学校抽考课程的试题，题型应多样化且不少于五种，既有客观性试题，也有主观性试题；既有基本概念、基本理论、基本技能题，也有适当的高难度试题。试题应表述正确，文字简练，各题分值比例分配科学合理，题量与限定的考核时间相当，试题要有一定的深度、广度、难度、区分度、信度和效度。

**第二十三条** 试题必须经过标准化处理，避免歧义表述、试题间相互暗示、给分点与分数不相符和发生评分困难等问题。

**第二十四条** 考试课的试题至少要命制两套，试题份量难易相当，同时拟定标准答案和评分标准。两套试题经各教学单位审核合格后确定其中一套进行考试。

**第二十五条** 试题可从试题库中抽取或采取集体命题的方式进行，各教学单位要成立命题领导小组，由院(部)长(主任)、主管教学工作副院长、各教研室、实验室主任组成。

各教学单位命题领导小组的主要职责是：

- (一)组织和领导本教学单位的命题工作；
- (二)确定命题人员，审核试题；
- (三)负责考试后对试卷的抽样检查；
- (四)负责本部门的考核分析，总结考核经验。

各教学单位应将经审核合格的试题由组长签署后于考试前三周送达学校指定印刷处制作试卷。

**第二十六条** 实行任课教师所在教研室或实验室、教学单位，教务处三级审题制度。任何一级发现试题全部或部分不符合规定时，都应要求命题单位或命题人员修改或重新命题。

**第二十七条** 开卷考试的命题，应以检测学生对所学知识的综合能力、分析论证能力和创新能力为出发点，不应有学生直接从教材、资料、笔记中抄写现成答案的试题。

**第二十八条** 口试题应采取先拟试题后配题签的办法，每个题签以2~3题为宜，要难易搭配适当，以半小时内答完为限。题签总数应至少比考生人数多出五分之一，且不能有重复的题。考生口答完毕后，主考教师应当面评定基本成绩，待全部口试结束后，经各考场主考教师集体研究决定后再按规定报送。

对其它的考核方式也要有相应的书面操作流程，在组织、施考过程中按相应的规程予以执行。

**第二十九条** 凡同一专业开设的同一课程，无论分几个教学班或几个教师主讲，均采用同一套试题在同一时间进行考核。在不同专业相同层次开设同一课程，使用教材及教学时数相同，若考试时间相同，则可使用同一套试题，若考试时间不同，必须使用不同试题。

**第三十条** 命题人员必须按统一格式打印或书写试题，并留足能容纳试题答案内容所需的空格。

**第三十一条** 试题运行过程要严格保密，把好“命题，审签、交接、打印、封装、保管”关。如有泄露，须追究当事人的责任。

## 第四章 考场管理

**第三十二条** 期末期间，学校考核办公室设在教学楼，考核办公室的组成和职责在第十五条、第十六条规定的基础上，增加保卫处、国有资产管理处、后勤集团等工作人员，职责增加考场值班、保证考场正常使用、处理考生突发疾病等。

**第三十三条** 期末考试和统考期间，设有考场的教学楼实行封闭管理，凡不参加考试的学生和没有工作任务的人员一律不得进入考场。

**第三十四条** 监考人员原则上应按每个标准考场 2 名监考教师安排。

**第三十五条** 期末考试和统考期间，教室管理部门要各负其责，保证考场的标准化布置、卫生打扫和桌椅、灯光等的完好。

**第三十六条** 课程考核期间，学生不得在考场周围高声谈笑、打闹等行为。违者，将视其情节以违纪或作弊处理。

## 第五章 考场纪律

**第三十七条** 学生必须于考前 30 分钟凭有效证件到指定的考场应试，并按规定的座次就座，将准考证、学生证、身份证等有效证件置于考桌右上角。考核开始后迟到 15 分钟以上者，不得进入考场，并以旷考论处。对于不按规定就座的学生，监考教师应记入考场记录并直接决定取消该门课程的考核资格，责令其退出考场。

禁止学生敞怀、穿拖鞋、衣冠不整进入考场。监考人员应责令诸如类似不良行为或表现的学生改正。

**第三十八条** 除开卷考试外，学生不得携带任何通讯设备、书籍、资料、笔记、报纸、草稿纸等物品进入考场。

试卷、草稿纸和答题纸均由教务处或有关教学单位统一印发。如发现个人自备纸张或无章卷纸者，按考核违纪处理。

学生擅自带入考场的图书资料、物品等，在开考前应一律堆放在讲台上或监考人员指定的地方，不听劝阻者，以违纪论处。堆放在讲台上或指定地点的图书资料、物品丢失由学生本人负责。

**第三十九条** 考生应保证就座的桌面整洁，无任何与考核内容有关的字迹。考桌上只准放置考核必备的证件、文具等。

**第四十条** 考核过程中，学生在自己决定交卷前不得以任何理由离开考场，否则按自动交卷处理，并不允许再次进入考场。

考核进行到 30 分以后(含 30 分钟)，考生可以离开考场。离开考场必须交回试卷，交卷后立即退出考场，不准停留、交谈、喧哗，否则按违纪处理。

**第四十一条** 学生答卷限用黑色或蓝色钢笔，在规定的纸张上书写，字迹要工整清楚，卷面要整洁。答卷前应在试卷统一规定的地方写好自己的专业、班级、姓名等信息。

**第四十二条** 学生如发现试卷有字迹不清、卷面缺损等情况，应举手请求监考人员按规定处理，但不得要求解释题意或回答与试题内容有关的问题。

**第四十三条** 必须维持良好的考场秩序。学生不准在考场内吸烟或吃东西，不准交谈，不准携带具有发送或者接收信息功能的设备，不准左顾右盼，不准传递试题、卷纸、草稿纸，以及与试题有关的资料，不准在考桌、衣着、身体的任何部位上书写与考核内容有关的字迹。

**第四十四条** 考核结束铃声响后，考生应立即停止答卷，将试卷、答题纸等整理好后翻扣在桌面上，待监考人员清点、收集完全部试卷后，有秩序地离开考场。若不听监考人员指令，继续答卷，其试卷作废，按违纪处理，成绩以零分计。

若考生擅自不交卷或将试卷带走者，其试卷作废，视为违纪，成绩以零分计。

## 第六章 监考人员职责

**第四十五条** 监考人员原则上只能由专职教师担任。期末考试和学校承担组织的各类考试，所有专职教师都有参加监考的责任和义务。

**第四十六条** 监考人员应在考前半小时到指定地点签名领取试卷及必须的考试材料，核对试卷袋上记载的试卷份数和粘贴的学生名单是否相符。

**第四十七条** 监考人员应在领取试卷后立即进入考场，检查证件、核对考生身份，督促学生对号入座，清查桌椅，清理考桌上除按规定可以放置的文具等外的任何杂物，整顿考场秩序，做好开考准备。

**第四十八条** 监考人员于考前 5 分钟向学生宣布考场纪律和考核作弊处理规定，交待注意事项，做好学生的思想工作，分发试卷和卷纸。

**第四十九条** 考生开始答题后，监考人员应清查考生人数，维护考场纪律。

**第五十条** 监考人员对试题内容不作任何解释和提示，如试题打印有错漏或不清之处，可写在黑板上当众说明。

**第五十一条** 监考人员发现有违纪、作弊动机或行为者，应立即提出警告或停止其考试，并收集好相关证据，令其退出考场，并按规定报考务办公室处理。

**第五十二条** 考核结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生注意掌握时间。考核结束铃声响后，应要求考生立即停止答卷，收集、整理试卷，待试卷清点无误后组织考生退场，将整理好的试卷袋送回考务办公室并签名确认。

**第五十三条** 监考人员认真填写《考场记录》一式三份，如实记载应考人数，缺考学生姓名、学号，考场秩序等情况；有违纪、作弊行为的考场要同时详细填写违纪、作弊的考生姓名、学号、过程、情节等，于考试结束后一份装入试卷袋内，一份交学生所在二级学院，一份连同违纪、作弊证据送考务办公室或教务处。

**第五十四条** 监考人员应切实履行监考职责，严格执行考场纪律，不得从事与监考无关的工作（如：看书、阅报、备课、批改作业、填写教学档案、玩手机、打电话、聊天等），不得擅自离开考

场或互串考场，不得擅自缩短或延长考试时间，不得擅自找人代监，不得在考场内吸烟。

## 第七章 违纪处理

**第五十五条** 学生违反考核管理规定，以旷考处理者，该课程成绩以零分计。

**第五十六条** 考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- (一) 不持有效证件(或规定证件)参加考试的；
- (二) 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- (三) 进入考场后不对号入座，擅自换位或移位，不服从监考人员指挥和调动者；
- (四) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- (五) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- (六) 在考场内停留、交谈、喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；
- (七) 在考场周围高声谈笑、打闹等影响考场秩序，但谈笑内容与考核内容无关的；
- (八) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- (九) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- (十) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

对考试违纪考生，该门课程以零分计，并视其情节轻重，给予警告、严重警告或记过处分，该课程经本人申请可以重修。

**第五十七条** 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- (一) 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- (二) 在考桌、身体及衣物上写有与考试有关信息的；
- (三) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- (四) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (五) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的(无论是否使用)；
- (六) 请人代替考试或者代替他人考试的；
- (七) 故意销毁试卷、答卷等考试材料的；
- (八) 雷同卷者(涉及方同样处理)；
- (九) 将试卷、答卷、草稿纸等考试材料带出考场的；
- (十) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；
- (十一) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸，或以其他方式互对答案的(涉及方同样处理)；
- (十二) 答题过程中有交谈、左顾右盼等行为已被监考人员制止过一次而重犯者；
- (十三) 利用上厕所或其他机会在考场外偷看手机、与考试内容相关的材料、与他人交谈有关考试内容的；
- (十四) 因考核违纪或作弊被发现，谩骂、威胁、纠缠监考人员及考务管理人员的；

(十五) 扰乱考场秩序，造成考试混乱，影响考试正常进行的；

(十六) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

对考试作弊考生，该门课程成绩以零分计，并给予留校察看处分，该课程经本人申请可以重修。

对本条第一款第(六)项或第(十四)项规定行为的，视其情节给予留校察看或开除学籍处分。

**第五十八条** 学生多次违纪、作弊或作弊情节严重的，视情节从重处理或给予开除学籍处分。

**第五十九条** 对学生考核违纪、作弊给予纪律处分，按下列规定决定：

(一)给予记过以下(含记过)纪律处分，由学生所在二级学院在 24 小时内讨论决定后予以公告，并报教务处备案。

(二)给予留校察看以上(含留校察看)纪律处分，由学生所在二级学院在 24 小时内讨论提出意见，经教务处审核后，提交校长办公会议批准。

**第六十条** 考核管理者和监考人员违反考核管理规定，构成教学事故的，按照学校《教学事故认定及处理暂行办法》的规定在 24 小时内启动处理程序。

## 第八章 成绩评定与记载

**第六十一条** 评阅试卷必须严格按照标准答案和评分标准，实事求是，公正严肃。评分仅以卷面答案为依据，不得掺杂或考虑对学生的好恶印象、学习态度、平时表现等。

**第六十二条** 考试课的试卷由考务办公室全部采用统一标准密封。评卷工作由各教学单位组织教研室、实验室统一设置阅卷场，实行集体阅卷制度。

评阅考核答卷时，应先按标准答案或答案要点进行试评，统一评分标准。

**第六十三条** 评卷期间，各教学单位应确实履行下列职责：

(一)各教学单位要保证评卷教师能集中精力评好试卷；

(二)非经主管院长批准，任何单位、任何人不得抽调评卷教师作评卷以外的工作；

(三)评卷教师不得以任何理由将试卷带出指阅卷点进行评阅；

(四)采取流水作业，集体阅卷的教师不得少于 3 人；

(五)管理人员(具有教师专业技术职务者除外)、工勤人员、聘用人员(外聘教师除外)不得参与试卷评阅。

(六)评卷工作必须在考核结束后一周内完成。

**第六十四条** 课程考核成绩，采用百分制评定。

**第六十五条** 试卷阅毕，各教学单位要指定专人进行复查，须由教研室、实验室负责人或其指定的教学骨干复核并签名。

**第六十六条** 成绩报送包括网上报送和纸质报送两部分。任课教师要按时将平时、期中、期末成绩录入到“综合教务管理系统”中(期中成绩应在第 13 周前录入完毕，平时成绩应在第 17 周前录入完毕)，期末成绩录入完毕后，“综合教务管理系统”自动折算学生的总评成绩。任课教师打印纸质学生成绩报表(含平时成绩、期中成绩、期末成绩、总评成绩)一式三份，签字确认后交教学单位。教学单位领导审核盖章后，二份留本单位存档，另一份收齐汇总后报送教务处。

任课教师按时上网报送成绩；成绩报送须由教师本人进行，不得委托他人代替，否则，将按学校有关规定处理。

凡考试违纪或旷考学生的期末成绩记为“0”，缓考学生期末成绩暂不录入，以上情况应在备注中分别注明“违纪”、“旷考”、“缓考”等字样。

考试结束后，教学单位要告知学生及时登陆教务管理系统查询成绩及补考、缓考安排。

**第六十七条** 确认为我校高水平运动的学生，其必修课程(不含体育课程)的期末考试成绩记载根据《甘肃政法学院高水平运动员学籍管理办法》执行。

**第六十八条** 各教学单位负责将本单位所属课程的学生考试试卷样卷、参考答案或评分标准、考试试卷交接审核表、考试考场记录单、学生答卷、成绩报表、成绩分析表等装订成册，并收集齐教学日志备查，认真做好期末考试试卷各项文档的整理归档工作。

**第六十九条** 各教学单位要在期末考试结束后一周内对本学期所有考核课程的试卷评阅组织进行抽查。原则上按该课程考核学生的10%有重点地组织抽查。

教务处在必要时可以调阅、抽查试卷及各教学单位的成绩记载材料、考核分析材料。

**第七十条** 必修课程考核不及格的学生可以选择补考或重修。补考课程在成绩单中注明“补考”字样。每门课程仅安排一次补考，补考未通过的课程，不能再次选择补考，只能选择重修。正考不及格的课程，如果学生选择了重修，即视为自动放弃补考机会。

凡是参加补考的学生，一律以考试卷面成绩为准，且在成绩记载时要注明“补考”字样。

**第七十一条** 因病或其他原因不能按时参加考核的学生，必须在考前一周提出书面缓考申请(因病须有学校指定的二级甲等以上医院证明)，经二级学院院长审查并报教务处批准后，方可缓考。缓考时间由学校统一安排。缓考成绩按考试课成绩比例评定和登记。缓考不及格的，不再另行安排补考，按学校关于重修的相关规定执行。无论何种原因，缓考课程不能再次提出缓考申请。

## 第九章 成绩复评

**第七十二条** 考核成绩一经评定，任何人不得随意改动。学生如果对考核成绩有异议，可以按照如下规定申请成绩的复评：

(一)在每学期开学第一周提出成绩复评申请，交课程所在学院(部)申请成绩复评。

(二)课程所在学院(部)接到申请后，应当确定教研室主任和两名讲师以上职称的教师组成考核成绩复评组，对原试卷进行重新评定，并在接到申请的5个工作日内答复学生。

(三)如果确系原评卷教师漏登、计分发生差错或者评分不当，考核成绩复评组应当出具书面材料说明情况，并连同原试卷、原评卷教师的解释、参考答案及评分标准交院长(主任)审核报教务处批准后，方可对原成绩进行修改。对原评卷有误的教师和复评时不负责任的学院(部)，学校当视其情节，给予相应处理。

**第七十三条** 学生如果在学期开学一周内未提出考核成绩复评申请，视其对成绩表示认同，课程所在学院(部)不再受理学生考核成绩复评申请。

## 第十章 附 则

**第七十四条** 学校承担的各级各类考试，除有关制度另行规定的情况外，均应执行本办法。

**第七十五条** 本办法由教务处负责解释。

**第七十六条** 本办法自发布之日起执行，原《甘肃政法学院课程考核管理办法》(甘政院发[2007]199号)同时废止。



# 甘肃政法学院本科学生修读辅修专业实施办法

(甘政院发[2007]199号)

## 第一条 总 则

1. 为了更好地适应经济建设和社会发展对人才的需求,培养跨专业、跨学科的复合型人才,拓宽学生的知识面,增加学生的就业途径和机会,特制定本办法。

2. 学生辅修专业实行学分制管理。辅修专业学习年限一般为3—4年,最长不得超过5年。

3. 学生在校期间只允许申请一个辅修专业。

4. 学校现设置的辅修专业有:法学、社会工作、治安学、侦查学、边防管理、刑事科学技术、工商管理、市场营销、财务管理、国际经济与贸易、英语、汉语言、新闻、计算机科学与技术、信息管理与系统、政治学与行政学、行政管理等共17个本科专业。

## 第二条 资格与条件

1. 申请辅修者应是在校本科学生,思想品德好,在校期间未受过记过以上纪律处分。

2. 主修专业已修课程的成绩在60分以上且学有余力的,便可以申请修读第二专业或攻读第二学位的学习。

3. 非公安学类本科专业学生申请辅修公安类本科专业的,必须通过政审、面试和体能测试。

## 第三条 申请程序

1. 凡符合条件申请辅修专业的学生,须在第一至第三学期每学期期末向所属二级学院提出书面申请。

2. 各二级学院审查后,符合条件者填写《甘肃政法学院辅修第二专业申请表》,并附上近期免冠照片一张报教务处,审核同意后方能取得辅修资格。

3. 取得辅修资格的学生,发给辅修证,学生凭辅修证参加每学期的选课、听课。

## 第四条 教学管理与安排

1. 辅修专业设置以社会对人才的需求及学校自身办学的条件为原则,每年6月份由开设辅修专业的教学单位报送招生计划,经学校审核后于下学期第一周公布,确定专业,指定统一时间集中办理,尽量为辅修学生单独开班,周六、周日上课。如辅修同一专业学生人数不足20人的不予开班,原则上采取插班教学。

2. 开设辅修专业的学院具体负责相应教学环节的实施与管理工作,并选派有经验的教师授课,严格教学管理,保证教学质量。

3. 辅修专业的学生,必须根据学校制定的辅修专业教学计划,修完规定的课程,并取得相应的学分。

4. 辅修专业的学期时间安排与主修专业安排相同。

5. 辅修专业学习以面授与自修相结合方式进行。教务处根据辅修同一专业人数决定采用单独开班教学或插班教学。一般同一专业辅修人数少于 20 人的实行插班教学。插班教学学生课程若与主修专业课程相冲突，可申请免听，但需参加辅修考核，考核以卷面成绩为准。

6. 辅修第二专业的学生，每学期选课结束后一周内带辅修证到教务处教务科办理选课手续，凭教务处出具的交费单到财务处交费后到辅修专业所在二级学院报到注册。

7. 辅修课程在教学内容、考核要求方面与主修专业课程的标准相同。辅修专业必修课程与主修专业课程，内容、层次完全重复时可免修辅修专业的该门课程；对内容部分重复，但层次不同的必修课程（包括部分不同层次的专业基础课和专业选修课），已修高层次课可免修低层次课，已修低层次课仍须修读高层次课。辅修专业专业方向课或专业选修课若与主修专业课程相同时，不能办理免修，则应另选其它专业方向课或专业选修课。不论何种原因，辅修专业免修课程数不能超过三门。

8. 辅修学生的考试管理按《甘肃政法学院课程考核管理办法》（试行）等现行考试管理制度执行。每学期开学后第二周，教务处对上一学期单独编班学生辅修专业各门课程统一组织考核，考核成绩于考试后一个月内公布；插班辅修学生课程考核在与主修专业考核不冲突时随教学班进行，若冲突时申请缓考，与单独编班的学生一起考核。

9. 辅修专业毕业论文（毕业设计）要求与标准同主修专业，辅修专业学生实习由学生辅修专业所属学院根据学生实际与专业教学计划安排确定。

#### **第五条 学籍与成绩管理**

1. 辅修学生不变更学籍，仍归主修所在学院管理。

2. 辅修第二专业学生考核成绩单由任课教师填写，一式三份签字后交辅修专业所属学院，辅修专业所属学院存档一份，并送学生主修专业所属学院和教务处各一份。

3. 学生在辅修专业学习过程中，必修课成绩不及格必须重修，重修次数不做限定。专业方向课或专业选修课不及格可重修，也可选择重考。若一学期主修专业与辅修专业课程（除通识选修课程）超过 10 个学分（包括 10 学分）以上的课程考核不及格者，取消其辅修资格。

4. 在课程考核过程中违纪作弊者，取消辅修资格，并按学校的相关规定处理；无故旷考者，必须重修该门课程。

5. 辅修第二学位和第二专业学生的学籍档案的管理，原则上与第一专业学生相同，在毕业时将学籍档案装入学生本人档案。

#### **第六条 学位授予**

1. 学生自取得辅修资格起 5 年内修读完规定的所有课程，取得辅修专业教学计划要求的最低学分 50 学分，由学校颁发辅修专业证书。

2. 取得辅修专业证书，修够辅修专业教学计划中学位证书所要求的学分（65-70 学分），完成专业实习和毕业论文（毕业设计），并已取得主修专业的学位证书者，由学生所在二级学院复核上报教务处审核后，经校学位委员会批准，颁发辅修专业学士学位证书。

3. 在 5 年之内未修完规定学分，或因故放弃、取消辅修资格的，学校可出具已辅修合格课程的辅修证明，已取得学分可作为公共选修课的学分。

4. 辅修专业证书和辅修专业学士学位证书采取分学期审核发证的方式进行,具体为每年3月份、9月份办理,由辅修修读学生提出申请,辅修专业所在学院审核后报教务处审批合格,颁发辅修证书。

**第七条 辅修专业的费用**

1. 辅修专业费用为50元/学分。
2. 每学期由学生根据自己本学期所选课程的学分一次性缴纳辅修费,免听课程不收辅修费,仅收重考费。
3. 中途放弃辅修的学生所交费用一律不退。
4. 学生缴纳的辅修学费在财务处建立专项账户,并由教务处按教学单位70%、教务处30%的比例专项用于各自分管的辅修专业教育的教学、管理和建设等项目的开支,不得用于奖金福利开支。

**第八条** 本办法由教务处负责解释。

**第九条** 本办法从2007级起执行。原《甘肃政法学院本科学生修读辅修专业实施办法》同时废止。

**附件:** 甘肃政法学院辅修学生成绩报表



# 甘肃政法学院普通本科毕业生学士学位授予实施细则

(甘政院发[2017]223号)

为进一步规范我校普通本科毕业生学士学位授予工作，维护学士学位授予工作的严肃性、连续性、程序性，增强学士学位授予工作对学校本科教育教学工作的引导作用，明确在校学生学习目标和学士学位授予标准，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《甘肃政法学院学位授予工作条例（试行）》及我校2017年6月21日学位评定委员会会议精神，对我校普通本科毕业生学士学位授予工作做出如下规定：

## 一、授予时间

按照学分制的特点及学生修读学业情况，学位授予工作每年开展2次，即每年6月和12月各一次。

## 二、授予条件

(一)符合《甘肃政法学院普通高等教育学士学位授予办法》第三条规定，完成本科教学计划规定的全部课程，学习成绩合格，达到毕业条件，经审核准予毕业的本科生，外国语成绩符合以下标准，可授予学士学位：

1. 非英语专业毕业生（不含艺术类专业、高水平运动员、实行国家通用语言与国内区域通用语言培养的学生）全国大学英语四级考试（CET4）成绩在340分以上；
2. 英语专业毕业生全国英语专业等级考试四级（TEM4）成绩46分以上，或全国英语专业等级考试八级（TEM8）成绩36分以上；
3. 艺术类专业、高水平运动员毕业生通过学校《大学英语IV》课程考试；

(二)具有下列情况之一的，不授予学士学位：

1. 未取得毕业资格者；
2. 留校察看处分期未满者；
3. 外国语成绩未达到本细则第二条第（一）项所规定学士学位成绩标准者；
4. 因各种原因做肄业或永久性结业处理者；
5. 校学位评定委员会认为其他不符合授予学士学位情况者。

(三)因第（二）条不授予学士学位情况中第1、2、3种原因未被授予学士学位的，可分别依据以下几类情形向学位评定委员会提出授予学士学位申请。申请时限必须是在取得学籍后3-6年弹性学制之内。

1. 未取得毕业资格者，须在弹性学制内完成教学计划规定的全部课程，成绩合格，达到毕业条件并取得本科毕业证书；
2. 在校期间受到留校察看处分者，处分期满按学校规定程序解除留校察看处分；
3. 非英语专业毕业生（不含艺术设计专业、高水平运动员）全国大学英语四级考试（CET4）成绩未达到学校授予学士学位成绩标准者必须在毕业后1.5年内回校参加全国大学英语四级考试（CET4），成绩达到毕业当年学校授予学士外国语成绩标准；

4. 非英语专业毕业生（不含艺术设计专业、高水平运动员）全国大学英语四级考试（CET4）成绩未达到学校授予学士学位标准且在校期间受到留校察看处分者，须同时具备以下条件：

（1）处分期满按学校规定程序解除留校察看处分；

（2）在毕业后规定时间内回校参加全国大学英语四级考试（CET4），成绩达到考试当年授予学士学位外语成绩标准者。

（四）辅修第二专业的应届本科毕业生，授予第二学士学位的条件，按照《甘肃政法学院本科生修读辅修专业实施办法》第六条之规定执行，即取得辅修专业证书，完成专业实习和毕业论文（毕业设计），并已取得主修专业的学位证书者，由学生所在二级学院复核上报教务处审查，校学位办审核后，颁发辅修专业学士学位证书。

### **三、授予程序**

（一）二级学院学位评定分委员会审查

各学位评定分委员会应在每年5月底、11月底之前完成对本学院应届、往届普通本科毕业生学士学位授予资格的审查（对外语成绩未达到学士学位授予标准或受到留校察看处分，提出申请学士学位者应该对相关情况有详细说明），并进行公示。

（二）校学位办审核

学位评定分委员会在审查结果公示无异议后将审查结果报送校学位办。所有报送材料（含电子版）必须由学位评定分委员会主席审查签字，并加盖公章。校学位办会同教务处逐个审核各学位评定分委员会上报的授予学士学位学生名单及相应材料。

（三）校学位评定委员会审定

校学位办将通过审核的名单及材料提交校学位评定委员会审定，确定授予学士学位学生名单。

### **四、符合本细则规定申请学士学位者，应按照如下规定提出申请：**

（一）申请者在每年5月20日或11月20日之前向所在学院提出书面申请。各学位评定分委员会审查通过后于每年5月底或11月底之前将审查结果报送校学位办。校学位办审核后提交校学位评定委员会审议。

（二）在弹性学制内取得毕业资格者，须出具有教务处负责人签字并加盖公章的学业成绩表、全国大学英语四级考试（CET4）成绩证明。

（三）受留校察看处分申请学士学位者，应在个人申请书中注明受处分学期、期限及处分解除证明材料。经二级学院学位评定分委员会审查合格后向校学位办报送。

（四）毕业后规定时间内回校参加全国大学英语四级考试（CET4），成绩达到考试当年学校学士学位授予条件者需提供英语四级成绩证书复印件和教务处出具的四级成绩证明。

**五、本细则自2018届毕业生执行。原《甘肃政法学院关于进一步规范普通本科毕业生学士学位授予工作的通知》（甘政学位办[2013]6号）同时废止。**

**六、本细则解释权归校学位办公室。**

# 甘肃政法学院普通本科学生学籍管理规定

(甘政院发[2017]189号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，提高教育质量，维护学生合法权益，促进学生全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称的学籍管理，是指对学生从入学到毕业期间学籍变更、课程考核、毕业等方面的管理。

**第三条** 本规定适用于在我校接受普通高等学历教育的全日制本科学生。

## 第二章 学制与学习年限

**第四条** 我校普通全日制高中起点本科专业的标准学制为4年，实行3—6年的弹性学制。学生取得学籍后，可以提前至3年毕业，也可延长至6年毕业。学校允许学生分阶段完成学业，累计在校学习年限不得超过6年，具有学籍的年限（含休学、保留学籍）不得超过8年。

我校普通全日制专科起点本科的学制为2年。学生在校学习年限为2年，具有学籍的年限（含休学、保留学籍）不得超过4年。

**第五条** 学校实行学分制，学分是计算学生学业进程的基本单位，绩点是评价学生学业水平的重要依据。

**第六条** 学校实行主辅修制和双学位制，鼓励学有余力的学生攻读辅修专业和双学士学位。

## 第三章 入学与注册

**第七条** 教务处是学校普通全日制本科学生学籍管理的职能部门。按照国家招生规定，经我校正式录取的新生，应当持学校录取通知书、招生考试准考证、居民身份证或者其他身份证明文件，按照录取通知书载明的报到日期办理入学报到手续。新生有特殊情况需要延期报到的，应当在报到日期前向学校提交申请书和相关证明材料。获得批准后，可以延期二周报到。逾期不报到的，视为放弃入学资格，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外。

**第八条** 学校在报到时对新生的入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查不合格的取消入学资格。

取消入学资格应当由校长办公会议决定。校长办公会议决定取消入学资格的，学校出具取消学籍决定书，取消学籍决定书自送达之日起生效。

**第九条** 学校在新生入学后三个月内按照国家和学校的招生规定进行复查，复查不合格的取消学籍，但有本规定第十一条的规定情形除外。

学校在新生入学三个月后发现违反国家或者学校招生规定取得入学资格或者学籍的情形的，取消学籍。

取消学籍的决定参照本规定第八条的规定执行。

**第十条** 新生在入学前参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的，可以向学校申请保留入学资格至退役后二年；新生在入学前有其他特殊情况需要延期入学的，可以向学校申请保留入学资格一年；不申请保留入学资格的，视为放弃入学资格。

**第十一条** 新生在入学体检中被发现身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为经过休养和治疗可以到校学习的，可以向学校申请取消学籍、保留入学资格一年，或者依照本规定第四十三条的规定申请休学；不申请保留入学资格，也不申请休学的，取消学籍。

**第十二条** 学校同意保留入学资格的，新生应当在保留期限届满前向学校提交入学申请书，经学校批准后作为应届新生，依照本规定第七条的规定办理入学报到手续。新生依照本规定第十一条的规定申请保留入学资格的，入学前还应当提交县级以上医院出具的恢复健康的证明，并经学校指定的医院复查。

逾期不提交入学申请书或者恢复健康证明的，视为放弃入学资格，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外；经学校指定的医院复查没有恢复健康的，取消入学资格。

**第十三条** 学生每学期应当按照学校规定的注册日期，持本人学生证到所在二级学院，由工作人员加盖注册印章，进行注册。学生有特殊情况需要延期注册的，应当在注册日期前向所在二级学院提交申请书和证明材料，获得批准后，可以延期二周注册。逾期不注册的，予以退学处理，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外。

学生注册后方可参加选课、上课和课程考核等教学活动。

**第十四条** 学生有下列情形之一的，不予注册：

- (一) 休学；
- (二) 保留学籍；
- (三) 无正当理由欠缴学费的；
- (四) 学习年限届满的。

**第十五条** 学生应当在每学年初按照学校公布的专业缴费标准缴纳学费。

重修课程、辅修课程以及重考课程的学生应当按照学校公布的标准缴纳相应学费。

学校按照国家规定为家庭经济困难的学生提供教育救助。

## 第四章 课程考核与成绩记载

**第十六条** 学生应当按照教学培养方案的要求参加课程和其他教育教学活动(以下统称“课程”)的学习和考核，考核合格的可以取得课程相应的学分，不参加考核或考核不合格的，不能取得课程学分。

学生不得参加没有获得学校选课批准的课程的学习和考核，学校不记录学生自行参加课程学习、考核的情况。

学生选课后，没有在规定时间内办理退课手续，而不参加课程的学习和考核，该门课程成绩记为零分。



**第十七条** 课程考核分为考试和考查两种，考试方式包括闭卷笔试、开卷笔试、口试、操作考试、课程设计、论文撰写等，以及采用计算机及网络技术等现代教育技术手段进行考试，考查主要是针对学生在教育教学活动中学习情况的综合评价。

课程考核成绩一般由平时考核成绩（含出勤、实验、实习、调查、课堂讨论、作业、论文、平时测验等）、期中考核成绩和期末考核成绩综合评定。其中，必修课程平时考核、期中考核、期末考核的成绩比例一般为 1:2:7，选修课程平时考核、期中考核、期末考核的成绩比例一般为 2:2:6。

课程考核成绩评定采用百分制、五级制（优秀 A、良好 B、中等 C、及格 D、不及格 E）或二级制（合格 P，不合格 NP）记分，并实行学分绩点制。

教学单位可根据学校规定和课程教学目标，统筹确定课程考核方式、成绩比例及评定方式，由任课教师向学生公布。课程的考核管理按照学校课程考核管理办法执行。

**第十八条** 因身体原因不能随班上公共体育课的学生，经本人申请和学校指定医院证明，学生所在二级学院签注意见，体育教学部批准，报教务处备案，可修读体育保健课。公共体育课不合格，不得补考，学生必须重修。

**第十九条** 大学英语课程成绩、学分按照学校本科生大学英语课程管理规定执行。

**第二十条** 学生应当按时参加课程学习；无法按时参加的，应当事先请假、获得批准。凡有下列情况之一者，取消该生本门课程考核资格，其成绩记为零分。

（一）缺课时数（含请假）超过该课程课时总数三分之一者；

公共体育课缺课时数（含请假）上限为体育课课时数的四分之一。

（二）未按教师规定时间上交或缺交作业次数超过该课程规定数量三分之一者。

（三）缺做实验或缺交实验报告次数超过课程规定数量三分之一者。

取消课程考核资格的学生名单，由任课教师提出，经课程所在教学单位和学生所在二级学院审核后，报教务处备案。

**第二十一条** 学生应当遵守考试纪律，擅自缺考或考核时迟到 15 分钟以上者，以旷考论处。凡旷考或考核违纪、作弊的学生，学校给予其纪律处分。

旷考或考核违纪、作弊的课程成绩记为零分，并在成绩登记表中注明“旷考”、“违纪”、“作弊”字样。

**第二十二条** 学生因学校课程考试时间冲突、患重病或意外伤残不能按时参加课程考核的，应当按照学校规定在课程考核前申请缓考。学生有特殊情况无法按时申请缓考的，应当在课程考试结束一周内补办缓考手续。

**第二十三条** 学校对考核成绩不合格或获准缓考的课程组织一次补（缓）考。课程的补考和缓考同时进行，在学期开学初举行。

课程考核成绩不及格（被取消考试资格或旷考课程、违纪或作弊课程，体育课除外）或申请缓考的学生，可以参加下一学期开学初进行的补（缓）考。补考课程的学分和绩点按补考实际得分记载，缓考课程的学分和绩点按缓考后总评成绩记载。

学校组织的补（缓）考，学生不得申请缓考。

**第二十四条** 学生的某门课程考核已合格并取得学分，但对所得成绩不满意可于下学期开学初

申请刷新考试。学校组织的刷新考试与补（缓）考同时进行。刷新考试成绩以最高分记载。

**第二十五条** 学校对毕业班学生的考核不合格课程（必修课）组织一次重考。重考在学生毕业学期举行。学生重考课程学分总数不超过毕业规定学分的 10%。未修读的课程不能安排重考。

学生重考课程，必须于考核前二周内，由本人提出申请，学生所在二级学院签注意见，在教务处办理重考手续。未办理重考手续者，学校不记录其考核成绩。重考课程的学分和绩点按重考实际得分记载。

学校组织的毕业生重考，学生不得申请缓考。

**第二十六条** 学生可以根据学校规定修读学校认可的网络课程，学生修读的课程成绩（学分），经教务处审核批准后，计入学生毕业总学分。

**第二十七条** 学生参加科技创新活动取得符合条件的成果，可以按照学校创新学分认定及管理辦法申请创新学分。创新学分计入学生毕业总学分。

**第二十八条** 学生根据校际间协议参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校修读的课程成绩（学分），经教务处审核后予以承认、转换和记载。

**第二十九条** 学校根据学生的课程考核成绩出具成绩单。成绩单归入学校文书档案和学生本人档案。

## 第五章 重修、免修与辅修

**第三十条** 成绩不合格的必修课程必须重修；成绩不合格的选修课程可重修也可另选其他课程。

学生重修课程，一般在每学期开学二周内，由本人提出申请，在学生所在二级学院办理选课，报教务处备案。重修课程的学分和绩点按重修后总评成绩记载。未办理重修手续的学生，学校不予记录课程的学习、考核情况。

学生重修课程一般插班修读；重修人数较多的公共基础课，学校单独编班授课。在学校规定的学习年限内，学生重修不限次数。

**第三十一条** 对于重修课程上课时间冲突的学生，可以免听部分课程，每学期免听课程最高不超过 6 学分。

学生免听课程，一般在每学期开学二周内，由本人提出申请，经任课教师签注意见，课程所在教学单位审查批准，报教务处备案。已办理免听手续的学生，免听课程可全部或部分不听课，但必须参加考核及实践环节的教学，并按时完成规定的作业。免听课程的学分和绩点按考核后总评成绩记载。

实践类课程不得申请免听。学生免听课程不予减免学费。

**第三十二条** 对于学习成绩优秀（学分平均绩点为 4.0 以上）的学生，可以免修部分课程，每学期免修课程最高不超过 6 学分。

学生免修课程，必须于每学期选课前，由本人提出申请，经任课教师签注意见，课程所在教学单位组织免修考核，免修考核成绩达到 70 分以上，方可免修该门课程，并报教务处备案。免修课程的学分和绩点按免修考核实际得分记载。

公共必修课程和实践类课程不得申请免修。

**第三十三条** 对于学习主修专业学有余力的高中起点本科学生，在一或二年级时可以申请辅修另一专业课程，经学生所在学院及辅修专业所在学院审查批准后，报教务处备案。有不及格课程或学习困难的学生不得参加辅修。

经批准辅修的学生选课，一般在每学期开学二周内，由本人提出申请，在辅修专业所在二级学院办理辅修课程的选课，报教务处备案。辅修课程的学分和绩点按总评成绩记载。未被批准辅修或未办理辅修选课手续的学生，学校不记录课程的学习、考核情况。学生辅修管理按照学校本科学生修读辅修专业实施办法执行。

## 第六章 转专业与转学

**第三十四条** 学生对所学专业以外的其他专业有兴趣和专长的，可以按照学校规定转专业，但有下列情形之一的除外：

- (一) 艺术类专业学生要求转入其他专业的；
- (二) 专科起点升本科的学生；
- (三) 毕业前一年的学生；
- (四) 已经转过专业的学生；
- (五) 其他按照国家或者学校招生规定不得转专业的学生。

**第三十五条** 学生在入学三个月后有新发现的生理缺陷、疾病或者其他特殊原因，导致无法继续学习所学专业，经学校指定的医院诊断，二级学院证明，认为可以学习其他专业的，可以按照学校规定转专业。

参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的学生退役后复学，或者休学创业的学生复学，因自身情况需要转专业的，学校给予优先考虑。

因所学专业停招改招，休学期满的复学学生或保留入学资格一年的新生，可以按照学校规定转专业。

**第三十六条** 学生转专业的标准、程序按照学校普通本科学生转专业管理办法执行。

**第三十七条** 学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在我校学习的，可以申请转学，但按照国家规定不得转学的情形除外。

**第三十八条** 其他学校的学生转入我校，办理入学报到手续，参照本规定第七条至第九条的规定执行。

**第三十九条** 学生申请转学，按下列办法办理：

(一) 申请转出我校的学生，由本人提交申请书，所在二级学院签署意见，报教务处审核，经分管校领导批准，在《高等学校学生转学申请（确认）表》加盖学校公章，报甘肃省教育厅或转入学校，同意后办理转学手续。

(二) 申请转入我校的学生，在符合转学条件的前提下，由本人提交申请书，教务处审查并公示，分管校领导审批，经学校校长办公会议研究同意后，在《高等学校学生转学申请（确认）表》加盖学校公章，报甘肃省教育厅，同意后办理转学手续。

(三) 被批准转学并正在办理手续者，不得申请转回。

**第四十条** 学生因转专业、转学而未修读的必修课程，必须补修。补修课程上课时间冲突，可以按照学校规定申请免听。

## 第七章 休学、保留学籍与复学

**第四十一条** 学生有下列情况之一，预计一学期内超过六周无法在校学习的，应当休学：

（一）身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为经过休养和治疗可以到校学习的；

（二）参与创业实践的；

（三）其他无法在校学习的情形。

学生休学时间一般以一学期或一学年为限，累计休学期限不得超过二年。

学生的身心健康状况异常，不适宜在校学习，经学校指定的医院诊断，认为无法继续在校学习的，予以退学处理。

**第四十二条** 学生参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的，学校为其保留学籍至退役后二年。

学生根据校际间协议，参加学校组织的跨校联合培养项目，在赴联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。

**第四十三条** 学生休学、保留学籍按下列规定办理：

（一）学生申请休学或保留学籍的，应当向所在二级学院提交申请书和相关证明，经二级学院审核后，报教务处批准。

（二）休学或保留学籍学生应当在学校批准后二周内办理相关手续离校。

**第四十四条** 学生休学或保留学籍期间，学校不给予其在校学习学生待遇。

**第四十五条** 学生应当在休学或保留学籍期满后二周内向所在二级学院提交复学申请书和相关证明材料，经二级学院审核，报教务处批准后复学，依照本规定第十三条的规定进行注册。学生依照本规定第四十一条第一款第一项规定休学的，复学前还应当提交县级以上医院出具的恢复健康的证明，并经学校指定的医院复查。

**第四十六条** 学校按照学生修读情况将复学学生编入相应年级学习。原则上，休学、保留学籍一学年复学的，编入原专业下一年级学习，下一年级没有招生的，转入其他相近专业学习；休学、保留学籍一学期复学的，经学生本人同意，可编入原年级学习，也可编入原专业下一年级学习。休学、保留学籍前已经取得的学分仍然有效。

**第四十七条** 休学或保留学籍时间不计入在校学习时间，但累计算入在校时间。

## 第八章 学业警示与退学

**第四十八条** 学生在校学习期间，计算学期平均学分（即学生自入学以来成绩合格课程的累计学分数除以自入学以来累计学习的学期数）。学期平均学分每学期计算一次，出现学期平均学分不足15学时，给予学业警示。

因转专业或转学转入下一个年级学习的学生计算学期平均学分时，在校学习的学期数可以减少

2 学期；休学、保留学籍学期不计入学生在校学习的学期数。

**第四十九条** 学生有下列情形之一的，应予退学：

- （一）累计四次学业警示后又达到学业警示条件的；
- （二）在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；
- （三）休学或保留学籍期满，在学校规定期限内，未提出复学申请而无正当事由的，或者申请复学经复查不合格的；
- （四）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （五）未经批准，连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （六）超过学校规定期限未注册而无正当事由的；
- （七）应申请延长修业但未申请，或者申请延长修业但未被批准的；
- （八）本人申请退学的；
- （九）其他应当予以退学的。

**第五十条** 学生退学按下列程序办理：

（一）依照本规定第四十九条的规定予以退学处理的或者学生本人申请退学的，由学生所在二级学院提出退学处理意见，经教务处审核后，报校长办公会议研究决定。校长办公会议同意退学或者予以退学处理的，学校出具退学决定书并送达学生本人，同时上报甘肃省教育厅备案。

退学决定书无法直接送达学生本人的，可采用留置送达、委托送达、邮寄送达或转交送达的方式，取得回执即视为送达。因特殊情况无法通过以上几种方式送达的，可通过公告送达的方式（指在我校网站公告）送达。退学决定书自送达之日起生效。

（二）退学学生应当在收到退学决定书后二周内，办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

（三）办理完成退学手续的学生，由学校出具学习证明。其中，在校学习一年以上且取得学分达到毕业规定学分 25% 的，由学校发给肄业证书。

**第五十一条** 学生对退学处理有异议的，按照学校学生申诉规则执行。学生在接到处理决定书之日起五个工作日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

## 第九章 毕业、结业与肄业

**第五十二条** 凡具有我校学籍的学生在学校规定的学习年限内，修完培养方案规定的内容，修满毕业规定学分，德、智、体合格，达到毕业要求，即可毕业，发给毕业证书；符合学士学位授予条件者，发给学士学位证书。

对在完成主修专业的同时，辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，发给辅修专业证书；对辅修跨学科门类专业且符合学士学位授予条件的学生，发给双学士学位证书。

**第五十三条** 学生在学校规定的学习年限内，没有达到毕业要求的，按下列办法处理：

（一）学生已取得的学分数达到毕业规定学分的 90% 及以上，但未达到毕业标准的，做结业处理，发给结业证书。

(二) 学生已取得的学分数未达到毕业规定学分的 90% (不含), 且学生本人不申请延长修业或者已达到最长学习年限, 按退学处理。其中达到毕业规定学分的 25% 及以上的, 发给肄业证书。

**第五十四条** 对结业的学生按以下规定办理:

(一) 结业学生未修读或成绩不合格的课程, 应当由学生本人提出申请, 经学生所在二级学院审核, 教务处批准后, 以旁听方式或自修方式学习, 参加学校组织的考核。考核合格后学分数予以认可。

(二) 结业后一年内修满学分, 由学生本人申请, 经所在二级学院审查, 教务处审核, 报校长办公会议审批, 可换发毕业证书。符合学士学位授予条件的, 授予学士学位。证书上的毕业时间按换发日期填写。

结业后一年内仍达不到毕业要求或者不申请换发毕业证书的, 学校不再颁发毕业证书。

(三) 学生达到毕业条件, 但受留校察看处分且察看期尚未到期的, 发给结业证书。察看期满后, 在察看期内无违纪违法行为的学生可申请换发毕业证书。

**第五十五条** 学生有些列情形之一, 不能毕业或者结业:

- (一) 休学;
- (二) 保留学籍;
- (三) 被司法机关采取强制措施的。

学生有前款第三项规定情形之一, 并且学习年限届满的, 学校为其保留学籍至强制措施解除, 前款规定的情形消失后, 学生可以依照本规定第五十二条、五十三条的规定处理。

**第五十六条** 毕业证书、结业证书、肄业证书遗失或者损坏, 不予补发、换发。经学生本人申请, 学校出具相应毕业证明书、结业证明书、肄业证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第五十七条** 学校发给毕业证书、结业证书、肄业证书以后, 发现学生有下列行为之一的, 撤销毕业证书、结业证书、肄业证书:

- (一) 违反国家或者学校招生规定取得入学资格或者学籍;
- (二) 违反学校规定, 应当给予开除学籍处分的;
- (三) 以不正当手段取得毕业证书、结业证书、肄业证书的。

**第五十八条** 学生毕业、结业、转学、退学、取消学籍、开除学籍、死亡的, 应当注销学籍。学生注销学籍后应当按照学校规定办理手续离校。

## 第十章 提前毕业与延长修业

**第五十九条** 学生在校基本学习年限为 4 年, 提前 1 年修完培养方案规定的内容, 修满毕业规定学分, 达到学校规定的各项毕业要求, 学校准予其提前毕业。提前毕业的学生在校修读时间不得少于 3 年。学生提前毕业按以下程序办理:

(一) 拟提前毕业的学生, 必须在第三学年第一学期开学二周内提出书面申请和课程修读计划, 二级学院对其学习成绩、学习能力及课程修读计划审核同意后, 经教务处审核, 报分管校领导批准。

申请提前毕业的学生在校期间应无违纪行为, 第一学年和第二学年至少应修满毕业规定学分的 75%, 全部课程平均学分绩点在 3.0 及以上。

(二) 被批准提前毕业的学生, 学籍列入毕业年级, 由二级学院安排修读课程。届时达不到毕业要求, 按结业生离校, 不能换发毕业证书。提前毕业的学生必须按照学校规定缴纳标准学制四年的学费。

**第六十条** 学生在校修业满 4 年(不含休学时间), 未达到毕业要求的, 经学校批准延长学习年限后, 可继续学习。学生延长修业的最长年限为 2 年。学生延长修业按以下程序办理:

(一) 学生办理延长修业手续, 必须在每年 6 月份, 由学生本人提出申请, 二级学院审查、教务处审核, 报分管校领导批准后, 准予延长修业。每次申请延长学习年限的时间为一学年。

(二) 被批准延长修业的学生, 学籍列入下一个年级。学生应当按照所学专业培养方案规定, 补修考核未通过的课程。学生延长修业期满, 达到毕业要求的, 准予毕业; 达不到要求的, 按第五十三规定处理。

被批准延长修业的学生, 必须缴纳延长修业期间的有关费用, 不按时缴费者, 取消其延长修业资格。

(三) 被批准延长修业的学生应遵守学校管理制度, 按学校规定时间报到注册, 并参加学校规定的教学活动。中途停止学业的, 应当依照第四十一条、第四十三条的规定办理休学; 不按时报到注册或者擅自旷课、停学的, 根据第四十九条、第五十条的规定, 按退学处理。

## 第十一章 附 则

**第六十一条** 本规定由教务处负责解释。

**第六十二条** 接受本科教育的国际学生的学籍管理另行规定。

**第六十三条** 本规定自发布之日起开始执行。原《甘肃政法学院本科学生学籍管理规定》(甘政院发[2009]182号)同时废止。其他有关文件与本规定不一致的, 以本规定为准。

# 甘肃政法学院高水平运动员学籍管理办法

(甘政院发[2008]37号)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校高水平运动员管理工作,保证高水平运动员德、智、体全面发展,鼓励他们在完成专业教学计划要求的基础上,更好地发挥体育特长,提高竞技水平,促进学校体育工作健康发展,根据《教育部、国家体育总局关于进一步加强普通高等学校高水平运动队建设的意见》(教体艺[2005]3号)精神,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称高水平运动员(以下除特别指明者外,简称运动员),是指具有体育方面特长,符合国家相关招生政策规定的条件,参加我校组织的体育专项测试成绩合格,文化课成绩符合我省规定的特定本科录取控制分数线,被我校正式录取到非体育类专业,报到注册后成为学校体育专项运动队正式主力队员的学生。

运动员有义务代表学校参加各类体育比赛。运动员参加体育比赛由学校高水平运动员工作领导小组协调安排,并通知学生所在学院。

运动员的运动训练、比赛由体育教学部组织实施,教练员具体负责。

**第三条** 学校成立由分管体育工作的校领导和相关部门组成的高水平运动员工作领导小组,适时研究解决运动员招生、学习、训练等问题。

## 第二章 成绩和学分管理

**第四条** 运动员学籍根据《甘肃政法学院本科学生学籍管理细则》和本办法进行管理。

**第五条** 运动员取得其所学专业教学计划规定的毕业控制学分数,方可毕业;符合学位授予条件者,可授予学位。

运动员取得的训练运动学分达不到本办法规定的训练运动学分总数者,不得毕业。

运动员应按照专业教学计划修读所有的必修课程,选修课程的学分根据本办法的规定用运动训练学分替代。

**第六条** 本办法规定的运动员的运动训练学分总数达不到其所学专业教学计划规定的应修选修课的学分总数者,还应选修相应学分的选修课。

**第七条** 运动员专业必修课程考核成绩可根据其参加比赛成绩适当降低及格线,但最低不低于30分。具体计算办法由教务处制定实施细则。大学外语通过学校二级考试可授予学士学位。

**第八条** 运动员标准学制四年内每学期的运动训练学分规定如下:第一学期:6学分;第二学期:8学分;第三学期:8学分;第四学期:8学分;第五学期:5学分;第六学期:5学分;第七学期:4学分;第八学期:4学分。

运动员训练运动学分总数最高不超过其所学专业教学计划规定的应修选修课的学分总数。



**第九条** 运动员在校期间参加各级比赛取得优异成绩的,可根据《甘肃政法学院大学生创新学分认定及管理办法(试行)》申请奖励学分。

运动员取得的创新学分按照先选修课、后必修课的顺序冲抵相应的课程学分。

**第十条** 运动员应每学期参加所学课程的考核。课程考核期间如遇比赛,经所在运动队提出书面申请,所属教学单位审核并报教务处批准可以缓考,但不得免考。

**第十一条** 因训练或比赛受伤等特殊原因而分流出来的运动员,应按所学专业普通学生的教学计划要求,补修相关课程达到毕业标准。

**第十二条** 运动员在队期间,可以免修公共体育课。在学期末由教练员根据其平时训练考核情况,评定公共体育课成绩,经体育教学部审核报教务处批准后,登录公共体育课成绩。

### 第三章 训练和比赛管理

**第十三条** 体育教学部应建立完善的运动员训练档案,详细记录每位运动员的运动训练、比赛情况,并作为核定运动训练学分的依据。

**第十四条** 运动员运动训练考核成绩由教练员根据运动员平时的训练表现情况以百分制评定,并按学校成绩记载规定计算相应的学分及绩点,经体育教学部审核后报送教务处。

运动训练考核成绩根据以下规定评定:

(一)训练(70分)。刻苦训练,完成教练安排的训练任务,不无故旷课,有事、有病履行请假手续。

(二)训练出勤(30分)。高水平运动队每次训练不少于2小时。运动员训练迟到、早退一次扣1分,缺训练课一次扣2分,旷训练课一次扣6分。

(三)运动员参加国家级比赛,其运动训练考核成绩加20分,参加省级比赛加10分。

**第十五条** 体育教学部应负责制定运动员专项运动训练的教学大纲,经学校教学工作委员会审定后严格执行。

**第十六条** 运动员要服从教练员的管理和指导,认真执行教练的训练安排,刻苦训练,主动完成训练计划,并积极代表学校参加竞赛。

**第十七条** 运动员有下列情形之一的,由体育教学部报送学校主管部门按规定给予相应纪律处分:

(一)不服从教练管理,不尊重教练;

(二)无故迟到、早退、旷练;

(三)不完成训练及竞赛任务;

(四)未经学校许可,擅自代表其他单位参加比赛;

(五)其它违反运动训练、比赛管理规定的行为。

运动员不按规定代表学校参加比赛,由体育教学部报送教务处审批扣除该学期运动训练学分。

**第十八条** 运动员在校期间代表学校参加全国比赛获得名次的,按学校有关规定予以奖励。同时,运动员所属学院应在学生各类评奖、评优等方面,将运动员比赛成绩作为重要的依据。

## 第四章 附则

**第十九条** 本办法中的比赛是指由省级以上教育、体育等政府部门组织主办的各类赛事。

**第二十条** 体育教学部应根据本办法和学校相关规定制定高水平运动员运动训练成绩考核办法，报教务处审核后提交校长办公会议审定。

**第二十一条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自印发之日起执行。

# 甘肃政法学院本科预科学生学籍管理办法（试行）

（甘政院发[2004]182号）

## 入学与注册

**第一条** 新生持入学通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向学校请假。假期不得超过两周。未经请假或请假两周而未入学者，取消入学资格。

**第二条** 新生入学后，学校将按照招生规定进行复查；复查合格并按期缴纳学费者准予注册，注册后即取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况予以处理，直到取消入学资格，凡属徇私舞弊者，一经查实，即取消学籍。情节恶劣的，会同有关部门查处。

**第三条** 凡体检复查不合格的新生不予注册。如经学校指定的医疗卫生部门诊断，认为经过短期治疗可达健康标准者，由本人申请，学校教务处批准，可保留其入学资格一年。该生往返路费和医疗费自理，并且不享受在校待遇。保留入学资格的学生，必须在下学年新生报到期间持保留入学资格证明到学校指定的医疗卫生部门进行体检复查。复查合格，方可重新办理入学手续。保留入学资格的学生原则上编入原学科下一届预科班学习。复查不合格或逾期不办入学手续者，取消其入学资格。

**第四条** 第二学期开学时，学生必须按规定的时间返校，并亲自持学生证到所在二级学院办理注册手续。因故不能如期注册者，必须履行请假手续。对不请假或超假者均按旷课处理。未经请假逾期两周不注册者，按自动退学处理。

**第五条** 学生退学、结业时，应按规定办理离校手续，并将学生证、借书证等交回所在二级学院办公室。

## 成绩考核与记载办法

**第六条** 大学预科中，基础汉语、英语、数学三科为主科，其它为副科，各门课程按平时成绩30%和期末成绩70%计算学期成绩。其中：基础汉语、英语、阅读与写作、体育、法学概论按第一学期占40%，第二学期占60%进行计算该科学年总评成绩。学生平时欠交某门课程作业累计1/3或缺课累计超过某门课程教学时数的1/3者，均不得参加该课程的期末考试，并视其具体情况决定是否给以补考机会。

**第七条** 对学生操行的评定，以《高等学校学生行为准则（试行）》为准，按照甘肃政法学院关于在学生中实行全面考核、分步淘汰的办法之第三条第（二）款的规定执行，满6分为及格，8分为良好，9分为优秀。

**第八条** 如果在考试期间，因病住院或因其它特殊原因不能参加正常考试者，须由本人于考试前书面提出缓考申请，并交付有关证明，经所在二级学院审核报学校教务处批准后，可以在下学期的补考时间参加该课程的补考，不作补考论，考试成绩按正常考试成绩记载。

**第九条** 必须严格考试纪律，凡擅自缺考、作弊或严重违反考试纪律者，按学校有关规定处理。

## 休学、复学与退学

**第十条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (一)因病经学校指定的医疗卫生部门诊断，须停课治疗或休养，时间超过一学期总学时 1/3 者。
- (二)根据考勤，在一学期内请假累计超过该学期的总学时 1/3 者。
- (三)因某种特殊原因必须休学者。

**第十一条** 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

(一)因病因故休学的学生，应由本人填写休学申请表（附证明文件和成绩表，因病休学者须持学校指定的医疗卫生部门意见），经所在二级学院审核，报学校教务处批准，方可休学。被批准休学的学生必须在接到休学通知之日起两周内办理手续离校，否则作自动退学处理。

(二)休学学生在休学期间的一切费用自理。

(三)学生休学一般以一年为限，最多不得超过两年。超过一年者，应重新办理申请手续。

**第十二条** 学生复学按下列规定办理：

(一)学生休学期满，应于学期开学前持有关证明向学校教务处申请复学。经批准后，按通知规定日期返校注册。

(二)因病休学的学生，申请复学时必须附县级以上医院最近半个月内本人体格检查“已恢复健康”的诊断证明，经学校指定的医疗卫生部门复查合格，方可复学。

(三)复学的学生，原则上编入原学科的下一届预科班学习。

**第十三条** 学生休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

**第十四条** 学生有下列情形之一者，应予退学：

- (一)休学期满不办复学手续者；
- (二)经复学复查不合格者；
- (三)经过学校指定的医疗卫生部门或专门医院确认，患有精神病、癫痫、麻风、性病等疾病者；
- (四)因病该休学而不休学，经学校动员无效者；
- (五)意外伤残不能坚持学习者；
- (六)本人有正当理由申请退学者；
- (七)按照本办法其它条文的规定应予退学者。

**第十五条** 学生办理退学，须由办公室提出，经所在二级学院审核，报学校教务处及主管校长批准。

**第十六条** 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

- (一)发给退学证明；未经学校批准，擅自离校的学生，不发给退学证明。
- (二)学生接到退学通知书后，必须在两周内办完离校手续并离校。
- (三)已经取消学籍或退学的学生均不得申请复学。

## 考勤与奖惩

### 第十七条 考勤

(一)学生必须按规定时间到校，自开学第一天起开始考勤。

(二)任课教师负责学生的考勤工作，及时将学生的考勤情况报所在二级学院办公室，由办公室指定专人汇总缺课情况，报所在二级学院院长和有关主管部门按照本办法的第二十条规定作出处理。

(三)学生要按时参加教学计划规定和学校统一安排组织的一切活动。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过假期者，一律以旷课论。对旷课学生，根据旷课时间多少、情节轻重及其检查态度，给予批评教育，直到纪律处分。

(四)对于学校按教学计划规定的实习、社会调查和集体劳动，学生无故不参加者，每天按旷课4学时计。

**第十八条** 学生请病假要有医生证明，事假、公假须出具有关证明文件，向办公室领取《学生请假申请表》，填写清楚后，按如下规定办理，然后送办公室登记：

(一)请假二小时以内由任课教师或学生班长批准；请假一天以内者，由班级辅导员批准。

(二)请假一天以上、三天以内的由班级辅导员审核，报办公室主任批准备案。

(三)请假三天以上两周以内的，由办公室主任审查同意后经所在学院院长批准，两周以上者由学生处审批报教务处备案。

(四)凡需续假者，三天以内（含三天）由分管院长批准，三天以上由学校教务处批准。如本人不能亲自办理请假和续假，可委托他人代办。但一个学期累计请假超过该学期总学时 1/3 者，须作休学处理；累计请假超过一年总学时 1/3 者，作退学处理。

### 第十九条 奖励

(一)在学期间，没有迟到、旷课、早退、请假，遵纪守法、刻苦学习、讲究公德、热爱集体、乐于助人者，学年结束时可以参加文明学生的评选。文明学生评选的比例不超过班级人数的 15%。

(二)具备文明学生条件，并且各科成绩优秀者，可以参加优秀学生的评选。优秀学生评选的比例不超过班级人数的 10%。

### 第二十条 处分

对犯有错误的学生，视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。处分有下列六种：1.警告；2.严重警告；3.记过；4.留校察看；5.勒令退学；6.开除学籍。

(一)对旷课学生，给予以下处分：一个学期内旷课累计 10 学时者，由办公室给予通报批评；一个学期内旷课累计为 11 至 20 学时者，由所在二级学院给予警告处分；旷课累计为 21 至 30 学时者，由所在二级学院给予严重警告处分；旷课累计为 31 至 40 学时者，由所在二级学院提出，经学校教务处批准给予记过处分；旷课累计达 41 至 50 学时者，经学校教务处审核，由主管校长批准作退学处理。

(二)累计两次警告处分作一次严重警告处分计；累计两次严重警告处分作一次记过处分计；累计两次记过处分作退学处理。

(三)学年下学期学生不给予留校察看处分

**第二十一条** 留校察看的期限为半年，半年内有显著进步表现者，可解除留校察看而降为记过处分；经教育不改的学生，应勒令退学或开除学籍。

**第二十二条** 有下列情形之一的学生，学校给予勒令退学或开除学籍的处分：

(一)有反对国家宪法及破坏民族团结的言论和行为者；组织和煽动闹事、扰乱社会秩序、破坏安定团结、侮辱和诽谤他人而坚持不改者；

(二)触犯国家刑律，构成刑事犯罪者；

(三)破坏公共财产，偷窃国家、集体、私人财物造成严重损失和危害者；

(四)有偷窃行为而屡教不改者；酗酒、赌博、打架斗殴，情节严重者；品行极为恶劣，道德败坏者；

(五)违反学校纪律，情节严重者；

(六)一学期旷课超过 50 学时（旷课一天，按实际授课时间计）者。

**第二十三条** 对学生作出勒令退学、开除学籍的处分，应由学校审批。勒令退学、开除学籍的学生，其善后问题按照退学学生的有关规定处理。

**第二十四条** 对犯错误的学生，要进行说服教育。处理时要持慎重态度，要坚持调查研究、实事求是的原则，处分要适当，处理结论要同本人见面，允许本人申辩、申诉和保留不同意见。对本人的申诉，学校有责任进行复查。对受处分后表现良好，有明显进步的学生，视其情况，肯定成绩或取消处分。对学生的奖励、处分，均归入本人档案。

## 结 业

**第二十五条** 大学预科生的结业条件为结业考试成绩不及格门数不得超过 2 门（其中主科不及格数不能超过 1 门），操行评定及格以上（含及格）。如学生考试成绩有 2 门以上不及格或主科 1 门以上不及格，或者操行评定不及格者，不能结业。

**第二十六条** 不能结业者不发任何证明，限期办理离校手续。

## 附 则

**第二十七条** 本办法从二 四年九月开始执行。

**第二十八条** 本办法未尽事宜，由校教务处会同有关部门根据有关规定提出处理意见，报主管校长批准后执行。

**第二十九条** 本办法由教务处负责解释。

# 甘肃政法学院普通本科学生转专业管理办法

(甘政院发[2005]200号)

为了加强普通本科学生专业管理，激发和调动学生学习的自觉性与积极性，因材施教，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《甘肃政法学院学分制学籍管理细则》，特制定本办法。

**一、凡被我校录取的学生一般应在被录取的专业完成学业。**确有专长，转专业后更能发挥其特长的本科一、二年级学生可申请转专业。本科生转专业分三次进行，第一次于新生报到后进行，第二次于一年级第一学期结束进行，第三次于二年级第二学期结束时进行。

## 二、新生报到后转专业按照下列原则和程序进行：

### (一) 原则

1. 当年被我校录取且高考文化课成绩在各省(市、自治区)重点线以上的新生可申请转换专业。
2. 申请转专业的新生，高考成绩不低于拟转入专业的最低录取线及单科成绩要求。
3. 身体健康，符合拟转入专业条件。
4. 新生须在文史类、理工类同类专业之间申请转专业(文理兼收专业除外)。

### (二) 程序

1. 各二级学院根据当年招生情况及教学实际，于新生报到前一周初步确定各专业拟接收转入人数计划及转入成绩要求(包括相关单科成绩)，报教务处审核批准后，向新生公布。

2. 学生依据自己的兴趣爱好、专业特长及高考成绩，于新生报到后一周内填写《新生转专业申请表》，交原所在二级学院。

拟转出二级学院审查学生具体情况，结合本院实际签署意见，并将初审合格的《新生转专业申请表》汇总后报教务处。

3. 教务处于新生报到后二周内，依据学生申请及各专业拟转入计划，按高考成绩从高分到低分确定转专业学生名单。并将拟转专业学生名单提交校长办公会议讨论通过后，正式下发，各有关部门据此作出相应调整。

## 三、学生一年级第一学期结束或二年级第二学期结束时转专业按照下列原则和程序进行：

### (一) 原则

1. 申请转专业的学生必须符合以下条件之一：

(1) 申请者在某一学科方面确有特长。例如：发表论文、著作、作品，或在省级以上学科竞赛获奖，或提供确凿证明证实申请者转到相应专业能进一步发挥其特长。

(2) 申请者学习努力，但学习本专业确有困难，通过转专业更有利于学生成才。

2. 在校期间有违纪记录的学生不得申请转专业。

3. 为维护正常教学秩序的稳定，各专业转出和转入人数原则上控制在该专业学生人数的10%以内。

4. 本着公平、公正、公开的原则，二级学院成立一定的学院工作小组，根据学科、专业特点以及具体情况确定接收条件、接收人数、评定标准及方式等。

5. 当申请者转入人数超过计划人数, 接受转专业的二级学院, 应当组织一定的考核。

6. 学校根据各学院各专业对学生的评定结果, 统一择优确定。

## (二) 程序

1. 各二级学院制定有关转专业工作计划, 内容包括: 工作组成员、接收条件、接收人数、评定标准及方式、评定时间等, 报教务处审议、主管校长批准后向学生公布。

2. 申请者在第十七周内, 向所在二级学院提出申请, 填写《本科学子转专业申请表》。

3. 拟转出二级学院审查学生具体情况, 结合本院实际签署意见, 于第十八周汇总《本科学子转专业申请表》报教务处。教务处对申请材料进行初审, 将符合条件的申请材料转接收学院。

4. 接收学院于第十九周组织评定、筛选, 确定拟接收学生名单, 报教务处。

5. 教务处于第二十周对各二级学院拟接收学生名单进行审核, 报校长办公会议批准后, 公布转专业学生名单。

6. 获准转专业的学生, 在新学期开学一周内凭教务处的转专业通知单办理手续。

7. 学生转专业时, 一年级第一学期结束时一般编入同一年级, 二年级第二学期结束时一般编入下一年级。

8. 经学校批准转专业的学生, 从新学期开始修读转入专业的课程, 未批准前必须在原专业学习, 参加原专业期末考试。学生在原专业取得的学分, 凡属转入专业教学计划内的课程计入相应学分, 属教学计划外的课程计入选修课学分, 所缺转入专业的必修课必须补修。若学生在原专业考试不及格的课程属转入专业的必修课, 必须重修。

**四、根据毕业生分配制度的改革和社会对人才需求情况的发展变化, 经学生申请, 必要时可适当调整学生所学专业。**

## (一) 原则

1. 必须在充分论证人才市场供需变化的基础上予以调整。

2. 调整专业与被调整专业应属同一二级学科范畴。

3. 调整专业一般在第四学年第一学期内进行。

## (二) 程序

1. 学生本人向所在二级学院提出专业调整的书面申请。

2. 二级学院在分析社会形势对人才需求变化的基础上, 结合学生所学专业与调整专业的培养目标、课程体系、实践环节的关联, 向教务处上报专业调整方案(专业调整的必要性、科学性和可行性以及学生具体调整名单)

3. 教务处在审查二级学院调整方案的基础上, 做出初步意见, 提交校长办公会议讨论通过后, 正式下发学生调整专业名单, 有关部门据此做好各项调整工作。

**五、下列情况不受上述条件限制, 可由学生本人提出申请, 经所在学院及拟转入学院同意后报教务处, 教务处提出初步意见, 报主管校长批准。**

1. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷, 经指定医院检查证明, 不能在原专业学习, 但尚能在本校其它专业学习者。

2. 学校因专业停招改招, 休学、保留学籍期满的复学学生或保留入学资格一年的新生, 不转专



业则无法继续学习者。

六、艺术类专业学生、专科起点升本科学生一般不允许转专业。

七、每个学生在学期间只能转换一次专业。

八、学生转专业后按照新转入专业的学费标准收取学费。

九、本办法自公布之日起执行。

十、本办法由教务处负责解释和修订。

附件：一、甘肃政法学院新生转专业申请表

二、甘肃政法学院本科学生转专业申请表

# 甘肃政法学院调、停课管理暂行办法

(甘政院发[2005]52号)

**第一条** 为了加强课堂管理,规范教学秩序,保质保量地完成教学计划,稳步提高教学质量,特制定本办法。

**第二条** 调课是指任课教师因故不能按学校下达的教学进程计划和课程安排进行教学活动,经申请批准后对任课教师、任课时间和任课地点的调整;停课是指任课教师因故不能按学校下达的课程教学计划和课程安排完成教学任务,经申请批准后中止教学活动。

**第三条** 课程表一经排定,任课教师必须严格按照课程表规定时间、地点上课,不得以任何理由缩减授课时数。未经教学管理部门批准,均不得擅自变动课程安排。

**第四条** 每学期开课后有下列情况之一者,可申请调、停课。

- (一) 经主管教学学校长批准,全校性活动占用上课时间。
- (二) 任课教师因病、因公、因事等特殊原因无法上课。

**第五条** 调、停课基本原则

- (一) 整学期需调停课的时间规定在课表下发后一周内,开学后课表原则上不再变动。
- (二) 调课时充分考虑调课后教学效果,周课时较多的课程原则上隔天安排,杜绝一门课程一天连续安排4个学时以上。
- (三) 调、停课必须补课,补课计划要周密、详实,保证质量。

**第六条** 调、停课手续的办理

- (一) 节假日、运动会等涉及的调、停课,按校历和学校下发的文件执行。
- (二) 全校性活动需要调、停课的,应由主办单位提出书面申请,经主管教学学校长批准后,教学管理部门方可发出调、停课通知。
- (三) 因病、因公、因事需调、停课的教师,必须填写“甘肃政法学院调、停课申请表”,说明调、停课原因并附上有关证明材料,拟定补课计划,由教学单位主管领导签署意见后报教务处审批,教师不得私自与学生协商后调、停课。
- (四) 调、停课6学时以内(含6学时)由教务处审批;6学时以上由主管教学学校长审批。
- (五) 调、停课应于上课前两天办妥手续。因情况紧急无法在上课前两天办理的,须在上课前以电话形式告知教学管理部门,手续随后补办。
- (六) 调、停课手续原则上由教学单位教务干事办理。调、停课审批表一式三份,分别由调、停课教师所在教学单位、教务处、授课学生所在学院存留。学生所在学院收到调、停课审批表后应尽快将有关事项通知学生,涉及全校的公共基础课程和通识课程由任课教师所在学院书面张贴通知,提前告知修读学生。

**第七条** 为尽可能减少调、停课次数，各教学单位在落实任课教师时充分考虑拟任课教师进修、培训等情况；根据学分制管理的特点，调、停课时最好安排其他教师上课，不调整学生的上课时间和地点。

**第八条** 各教学单位要严格控制调、停课，并督促检查调、停课后的补课教学质量。教务处和教学督导委员会将对调、停课程进行定期和不定期的检查。

**第九条** 不办理调、停课手续擅自调、停课者，或办理调、停课手续后不补课者，均按照《甘肃政法学院教学事故范围及处理暂行办法》处理。

**第十条** 本办法适用于外聘教师。

**第十一条** 本办法由教务处负责解释。

**第十二条** 本办法自下发之日起执行。1993年12月15日院长办公室会议研究通过的《甘肃政法学院课程编排与调课的暂行规定》即行废止。

### 甘肃政法学院调、停课申请表

任课教师姓名		课程名称		课序号				
授课专业、年级								
调、停课原因								
申 请 调、 停 课 方 案	调整类型	临时		整学期				
	调整前			调整后				
	时间		地点	教师	时间		地点	教师
	日期	节次			日期	节次		
备注								
教学单位教务办公室	<p><b>经核查补课学生、教师时间无冲突，教室无冲突。</b></p> <p>核查人：</p>							
教学单位意见	<p>签名（盖章）</p>							
教务处调度情况								
教务处负责人审批意见								
学校主管校领导审批意见								
处理情况	<p>教务处通知课程所在教学单位及服务部门情况：</p> <p style="text-align: right;">教务处经办人：</p>							

# 甘肃政法学院教室管理办法(试行)

(甘政院发[2004]28号)

**第一条** 为规范教室管理,提高教室使用率,合理高效地利用教室资源,科学地组织和安排各项教学活动,确保正常的教学秩序,创造良好的教学环境,根据学院实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称教室是指用于课堂教学的普通教室、多媒体教室、语音教室、计算机教室、多功能教室、教学实验室和模拟法庭。

**第三条** 学院所有教室应首先保证教学计划安排的各类教学活动正常使用,未经主管部门批准,任何单位和个人不得擅自安排其他活动。

凡涉及学院有关教学的大型活动,经教务处安排,各相关单位应无偿提供其管理的教室和教学场所。

**第四条** 所有教室由学院统一管理,教务处负责统一调配,后勤集团总公司物业管理服务部教室管理站(以下简称教室管理站)负责具体管理和维护。

**第五条** 教务处根据学院开设课程的需要及各教学单位学生人数、教学计划,统一调配、使用教室。

教务处安排教学活动以充分利用教学资源为原则,排课时保持所用教室的使用率在80%以上。

各教学单位安排讨论课或临时使用教室,须提前2天向教务处提出申请,填写“临时使用教室申请表”,经批准办理有关手续后通知教室管理站。

各单位有自考等其他教学活动使用教室,须提前向教务处提出申请,填写“临时使用教室申请表”,经批准办理有关手续后使用。

**第六条** 第二教学楼三、四楼阶梯教室和干训中心(北楼)二、三、四楼教室暂由教育学院和干训中心协调管理使用;学术报告厅暂由院团委管理使用;无特殊情况教务处不安排其他教学活动。

**第七条** 学院鼓励开展各类学术研讨活动,营造学术氛围。

凡举办收费的讲座、培训班、辅导班及文艺活动等租用教室的,须由举办单位按照规定向教务处提出申请,经批准后,到学院财务处交纳租金,办理教室使用手续。

**第八条** 院外单位和人员租用教室的,按规定向教务处提出申请,经批准后,由租用教室的单位或个人先到院保卫处备案,再到学院财务处交纳租金,办理教室使用手续。

**第九条** 教室管理包括教学楼、教学区和教室(包括教师休息室)的安全管理、服务管理、卫生管理、水电管理、自习管理和教学设施、器材、用具的管理使用等。

**第十条** 教室管理站按照学院有关规章制度和教务处排定的课程表具体落实教室管理的以下内容:

(一)按照本办法和学院有关规章制度制定教室安全、服务、卫生、水电、自习和教学设施、器材管理使用的有关制度。

(二)按照教室安排计划每周一至周五全天开放教室(多媒体及语音教室根据实际情况安排开放),每

日按时开放和关闭教室，备齐各种教学用具，做好各项教学保障服务工作，保证各项教学活动正常进行。

(三)按照学院安全保卫工作属地管理的要求，负责各教学楼、教室消防安全、财产安全和治安保卫工作。建立教学楼消防和安全保卫制度，确定专人负责，责任到人；每日进行消防和安全检查巡视，及时发现和消除安全隐患；及时关闭不用的电器，节约能源；保证教室桌椅、灯具、黑板、门窗、玻璃、扩音等设施安全、完好；每日教学活动和晚自习结束后及时清场静楼。

(四)负责各教学楼和教室地面、桌椅、黑板、讲台及门窗的清扫保洁，保持楼道、厕所及周围环境的卫生状况良好。

(五)教室管理站按照方便学生、满足需要、相对集中、节约资源的原则管理自习教室。

(六)对正常教学及已经办理租用教室手续、并经批准临时或在节假日使用的教室做好物业服务。

#### **第十一条 语音教室的管理使用**

(一)语音教室由人文学院管理和使用。

(二)人文学院按照本办法和学院有关规章制度制定语音教室安全、服务、卫生、水电和教学设施、器材管理使用的有关制度。

(三)根据教务处印发的学期课表制定每学期语音教室使用的安排计划，报教务处并抄送教室管理站。

(四)人文学院负责语音教室内语音设备的维护和财产设备安全，确保教学活动的正常开展，为各类语音教学活动提供服务。

(五)使用语音教室的教师和学生应当遵守人文学院制定的语音教室使用的有关规章制度，服从管理，爱护语音教室的设备和其他公共财产。

(六)语音教室不得出租或对外办班。

#### **第十二条 多媒体教室的管理使用**

(一)多媒体教室由电教中心管理使用。

(二)电教中心按照本办法和学院有关规章制度制定多媒体教室安全、服务、卫生、水电和教学设施、器材管理使用的有关制度。

(三)根据教务处制定的学期课表和教师多媒体教学申请进行管理使用。

(四)电教中心负责多媒体教室电教设备管理与维护，具体是：

- 1、负责处理多媒体教室的投影仪、电动屏幕、功放和计算机异常情况；
- 2、负责多媒体教室计算机中常用软件的安装；
- 3、负责为扩音器的充电电池充、放电，及时更换扩音器电池，保证正常教学；
- 4、在寒、暑假期间整理计算机硬盘，做好教学准备工作。

(五)使用多媒体教室的教师和学生应当遵守电教中心制定的多媒体教室使用的有关规章制度，服从管理，爱护多媒体教室的设备和其他公共财物。

(六)多媒体教室出租或对外办班时，须经教务处同意商后勤集团总公司，并按规定办理有关手续。

**第十三条** 行政处负责教室内桌椅、电源、照明、采光、音响、黑板、电扇、取暖及语音、电教等有关设施的建设。

**第十四条** 教室管理站负责对教室（不含语音和多媒体教室）及教师休息室内的设备和设施的管理、维护和维修，确保各种教学消耗品的正常供应。

**第十五条** 使用教室的单位及个人应爱护教室的设施、保持环境卫生、维护教学秩序并承担相应的义务。

**第十六条** 维修教室设施及卫生洁具等所需费用由各管理使用部门提出，行政处审核，学院统一安排。

**第十七条** 故意损坏教室财产和教学设施、设备的，按现价赔偿，也可视情况加收一定的修复、安装费用。由相应的管理使用部门注明损坏程度、损坏原因，通知责任单位（个人）在 7 天内到财务处交款；情节严重的由有关管理部门向学院提出处理意见。

**第十八条** 未经规定程序，私下将教室租给他人使用的，没收所有收入，并由教务处提交学院有关会议，给有关部门和人员相应处罚和处分。

**第十九条** 凡未按本办法管理使用教室的，由教务处提交有关会议予以处罚。

**第二十条** 教室管理使用部门制定的有关教室管理的规章制度报教务处备案。

**第二十一条** 租用教室的费用每半年由财务处向教务处拨付 20%，教务处返还后勤集团公司用于教室部分财产的维护和管理费用的支出。

**第二十二条** 租用教室的费用标准为：

(一)多媒体教室 200 元/天；

(二)150 人以上的大教室 100 元/天；

(三)普通教室 50 元/天；各教学单位举办自考班、培训班 4000 元/学期。

各类教室的租用，如租用半天，其费用减半计算。

**第二十三条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自印发之日起执行。

# 甘肃政法学院多媒体教室使用管理办法

(甘政院发[2006]71号)

为了加强对多媒体教室的管理,合理使用多媒体教室,提高多媒体教室的利用率,保证学校正常的多媒体教学秩序,更好地为教学服务,特制订本办法。

## 一、多媒体教室使用程序

### 1. 多媒体教室使用申请基本程序

一门课程使用教学课件,教学需在多媒体教室进行时,任课教师可于前一学期结束前(具体时间以教务处通知时间为准)向所在教学单位提出申请,在所在教学单位填写《甘肃政法学院多媒体教学申请表》(一式两份,一份交现代教育技术中心安排教室,一份留教务处存档),经教学单位初审,提交现代教育技术中心做要件(课件是否符合在多媒体教室授课的条件)审查,通过后,报教务处审批。现代教育技术中心按教务处统一安排的课表执行。

临时性使用多媒体教室的任课教师,需将经教务处审批后的《甘肃政法学院多媒体教学申请表》提前一天送交现代教育技术中心,以便统一协调安排多媒体教室。

校内举行的各种学术交流、短期培训、会议等活动需要使用多媒体教室的部门,应提前与现代教育技术中心取得联系,现代教育技术中心根据多媒体教室占用情况酌情安排。

### 2. 多媒体教室使用时对课件的审查

拟在学校教学中应用的多媒体课件,在使用前必须经过教学单位、现代教育技术中心认定后方可使用,未经认定的多媒体课件不能在教学中应用,教务处不再安排使用多媒体教室。

多媒体教学课件是指根据教学计划,把需要讲述的内容通过视频、声音、动画、图像等多媒体手段来描述并构建的一种教学工具。多媒体教学课件的认定包括课件课程内容结构、课件容量、课件呈现教学内容的表现形式、课件制作软件类型、多媒体教学运用技能等内容。

首次使用多媒体教学设备的教师必须同时接受现代教育技术中心对其多媒体教学技能的测试,测试未能通过者,须接受多媒体教学技能培训,待掌握多媒体教学设备操作方法后方可使用。拒不接受培训,由于操作不当造成的多媒体设备的损坏,教师应负全部责任并根据学校相关文件予以处罚。

### 3. 多媒体教室使用的审批

多媒体教室使用,须经过教学单位初审、现代教育技术中心审查、教务处审批的环节。

教学单位对待审批的教学课件的内容结构、课件覆盖课程的比率等做出认定,比率低于90%的不能长期占用多媒体教室,只能临时性使用;或者对教学课件是否适宜整门课程在多媒体教室教学做出判断,得出多媒体教室使用的初审意见。

现代教育技术中心对待认定的多媒体教学课件的课件容量、课件呈现教学内容的媒体形式、课件制作软件类型、课件教学实现操作系统或平台、教师多媒体教学技能等进行评价,提出审查意见。

教务处根据教学单位初审意见、现代教育技术中心的审查意见,结合多媒体教室使用情况做



出是否批准使用多媒体教室的决定。

## 二、多媒体教室的使用

1. 任课教师必须严格执行教务处统一安排的课表，提前 5-10 分钟进入教室，组织学生有序地进入教室就座，按时上、下课，不得拖堂，妥善使用多媒体教室的设备与设施，人为造成设备的损坏或丢失由教师承担相关责任。

2. 在多媒体教室上课的教师负责管理、规范上课的学生，敦促学生严格遵守多媒体教室使用规定，服从多媒体教室管理人员的管理。

3. 教师因故临时调整多媒体教室或授课时间，应该根据教学规定，履行相关手续，并提前与现代教育技术中心工作人员取得联系，以便妥善安排教室，提高教室的利用率。

4. 任课教师下课后，需认真填写《多媒体教室使用表》，注明设备使用情况。

5. 未经批准，不允许在多媒体教室内进行娱乐等非教学活动。

## 三、多媒体教室设备操作规范

1. 使用多媒体教室的教师应正确使用设备，爱护设备，教学过程中若遇自己不能解决的设备问题时，应及时与多媒体教室管理人员联系解决。

2. 教师在使用多媒体教室过程中，对室内所有设备的安全负有全部责任。未经现代教育技术中心技术人员同意，任何人不得在多媒体教室的计算机上安装和删除程序、设置密码、隐含设备等。根据教学要求需要在计算机上安装软件或课件的教师须提前向多媒体教室管理人员提出申请，经批准后由多媒体教室管理人员协助进行安装，应用软件不能安装在系统驱动器下。

3. 设备发生故障时要及时通知现代教育技术中心的技术人员，不得自行处理，特殊情况可先关断电源。

4. 教学活动期间，任课教师要正确使用各种多媒体设备，不做与教学无关的任何损坏原操作系统的工作，确保教学顺利进行。严禁私自挪用或随意调整教室内的设备，否则因此造成的一切后果概由授课教师承担责任。

5. 教师课间休息时，应暂时关闭投影仪，将其置于待机状态（即投影机灯光熄灭，风扇运转）待上课后再重新启动投影仪，以延长灯泡的使用寿命。

6. 多媒体教室使用完毕，务必检查计算机、投影机、视频展示台等设备的电源是否关闭，鼠标、键盘等应放回原位。设备电源的关闭应按照操作要求顺序进行（先关闭投影机电源，后关闭总电源）。尤其注意投影机、功放关机信息；投影机电源应在其风扇停止工作、电源指示灯停止闪烁后方可关闭。

## 四、附则

1. 本办法由教务处、现代教育技术中心负责解释。

2. 本办法自二〇〇六年六月起开始实施。

## 甘肃政法学院教室使用申请表

使用时间	年    月    日      星期			点	至	点
使用 性质 和 内 容	讲 座					
	辩 论 赛					
	其他 活动					
需教室容量：				需要使用什么设备：		
使用单位审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">                         加盖公章处                          年    月    日                     </div>						
教务处审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">                         加盖公章处                          年    月    日                     </div>						
使用教室号码（由教务科填写）：				教室种类（由教务科填写）：		

# 甘肃政法学院教案书写格式规范

(甘政教发[2005]72号)

## 一、教案的内涵

教案，又称课时授课计划。是指教师根据一定教育教学思想，依据专业教学计划，在熟悉教材，明确教学任务及目的，针对不同层次、不同专业学生基础，结合教学实践经验，编写设计的本课时的全部教学活动的教学实施方案。

电子幻灯片、CAI课件和网络课件等不能替代授课教案。

## 二、教案的构成要素

一个完整的教案应包括以下项目：授课班级、课程名称、使用教材（注明作者、出版社、是否是统编教材）、授课时间、教学内容、教学目的、课程类型、教学方法、教具、教学进程等，其中最重要的构成要素为：

1. 教案的编制主要按课时进行，也可以一个教学内容单元（章）或一次课（一般2学时）编制一个教案。

### 2. 教案构成要素

(1) 教学目的：包括知识教学目的和思想政治教育目的两个方面。

(2) 讲授内容纲要及重点、难点

(3) 教学过程设计：包括一堂课的教学内容的详细安排、教学方法的具体运用及时间分配，这是教案的重要组成部分。

(4) 作业、实验、辅导答疑、参阅书目等课后延伸。

## 三、教案的类型

(1) 详案：根据教学内容和以上教案构成要素，对课堂讲授内容和教学实施步骤进行详细设计的教学实施方案。在详案中，应对“教学进程”的教学实施步骤、教学方法、教学手段等进行详细设计。

(2) 略案：根据教学内容和教案构成要素，对课堂讲授主要内容和教学实施步骤进行设计的教学实施方案，与详案的区别在于对“教学进程”的设计可略写。

(3) 35岁以下青年教师应编写所授课程的详案，其他教师可根据教学需要选择编写详案或略案。

## 四、教案的书写格式规范

教案的表现形式可以不拘一格，不同学科授课教案的表现形式可以也应当有自己的特色，但应包含教案的基本构成要素并进行教学设计。

书写规范包含内容：

1. 授课教师

2. 教学班级

3. 使用教材及参考书目

4. 教学章节
5. 教学时数
6. 教学目的和要求
7. 教学难点
8. 教学重点
9. 教学方法与手段
10. 教学进程设计的几个重要环节：

课堂考勤，组织教学

复习旧课，导入新课

讲授新课

本节小结、巩固新课

答疑解惑

布置作业

下课

#### **五、关于教学方法的说明**

教学方法是在教学过程中师生双方为了完成教学任务，实现教学目的而共同进行认识和实践活动的途径、手段和活动方式的总和。常见的教学方法有课堂讲授法、课堂讨论法、实验法、现场教学法、科研训练法、个案教学法、自学指导法等。

(1) 灵活运用多种先进的教学方法，能有效地调动学生的学习积极性，促进学生的积极思考，激发学生的潜能。

(2) 充分、恰当地使用现代教育技术手段，并在精简授课学时、激发学生学习兴趣和学习动机、提高教学效果方面取得实效。

(3) 充分发挥教学媒介的作用，即教科书、板书、多媒体、模型、标本、挂图、音像等教学工具的使用，以学生为中心，加强互动，提高教学质量。

#### **六、本规范由教务处负责解释。**

# 甘肃政法学院教学进度表填写规范

(甘政教发[2005]72号)

一、任课教师于每学期初填写所担任课程进度表一式叁份，其中一份交教研室存档，一份交教学单位备案，一份任课教师自留。

二、任课教师必须认真填写教学进度表，否则教研室主任不予签名并责令重新填写。

三、教学进度表填写要求

1. 统一使用黑色墨水的钢笔或签字笔；

2. “教学内容”一栏，不能只填章节名称或章节序号，应有具体的教学内容。

四、教学进度表的填写要与课程教学计划、大纲相一致，要能准确反映课程的进度。

五、各教学单位应在开学一周内检查教师教学进度表填写情况，并有学院院长或主管教学副院长签字。

六、各教学单位在学期末抽查教学进度表所拟计划是否与实际教学进度基本相符，并整理归档。教务处组织抽查。

# 甘肃政法学院教学日志填写规范

(甘政教发[2005]72号)

教学日志是记载任课教师课堂教学内容、教学进度及学生学习状况等教学基本情况的教学管理方面的重要资料,也是教学管理的重要手段。为了更好地规范教学日志的填写及加强对教学日志的管理,特制定本规范。

## 一、教学日志的填写

教学日志填写的基本要求是填写及时、内容完整、书写清晰。具体填写要求如下:

### (一) 基本信息填写要求

1. 教研室:指教师所在的教研室或研究室,名称可简写。
2. 教学班号:填写所任课程教学班号。
3. 课程:填写课程的完整名称,不可简写。
4. 专业:指授课班级学生专业。

### (二) 内容填写要求

#### 1. 讲课主要内容及教学中的问题

讲课内容根据教学大纲规定的教学内容,教师可依教学需要适当加以调整填写。应写明章、节、目的主要内容以及举例(简写名称),字数一般不少于50字。教学中的问题应实事求是填写,并适当注明存在问题的原因。

#### 2. 教学方式

教学方式包括讲授、实验、课堂讨论、自学指导、音像演示、辅导答疑、上机实习、实地考察、参观等。教师还应具体填写在课堂上使用何种教学手段(多媒体教学、案例教学、启发式提问、课堂讨论等多种形式),以期提高学生对专业课的学习兴趣,达到良好的教学效果。

#### 3. 作业布置情况

应注明作业题型和数量,若未布置作业则可写“无”或“未布置”,留白则视为未布置作业。每学期作业布置不得少于10次。

#### 4. 学生成绩考核记录

学生成绩考核必须严格依据作业成绩和平时测验进行,并做好每一次记录。要求对全体授课学生都要进行平时测验(主要是课堂提问)。考核记录严禁随意改动。

学生成绩考核记录须经教研室(研究室)主任审核并签字。

#### 5. 本学期教学工作小结

要求任课教师认真回顾、总结本学期授课情况,包括是否备课充分、内容丰富、条理清晰、重点突出、详略得当、理论联系实际、教学效果良好等;同时要总结学生学习情况,指学生课堂表现,包括学生对本课程内容的理解度、学生学习本课程积极性和主动性,学生整体的课堂纪律情况,如果到课率不高,要分析原因,从改进教学等角度提出改进措施。

工作小结须经教研室（研究室）主任及二级学院院长审核并签字。

## **二、教学日志的收发及存放**

1. 任课教师在每学期上课前到所在教学单位办公室领取教学日志，同时查看日志首页的“ 任课通知书 ” 栏的内容是否填写完全，是否加盖公章。学期结束后将填写好的教学日志报送办公室。

2. 教学日志以开设课程为单位填写，每门课程填写一份，不够可续纸填写。若一位教师同时给多个班级合班上课的，可以只填写一份教学日志，但其多个上课班级的班级编号要填写完整。

3. 教学日志由教学单位办公室按年级、专业归类装订成册存档。

## **三、教学日志的检查和归档**

1. 教学单位每学期期中对本院教师教学日志进行抽查，对于检查中存在的问题应给予通报。

2. 教务处不定期对全校任课教师教学日志进行抽查，并进行全校任课教师优秀教学日志评选、展览。

3. 每学期最后一周，各教学单位将教学日志收齐、整理并作为教师教学档案予以正式归档。

# 甘肃政法学院试卷管理暂行办法

(甘政院发[2005]85号)

**第一条** 为规范试卷管理，确保试卷安全保密，避免在试卷管理过程中错发、漏发、破损、遗失，发生泄密等事故。结合我校实际，特制定本办法。

## **第二条** 试卷的保管和发放

1. 学校试卷在考试前属机密件，各教学单位应指定专人负责试卷的印制、送取、保管和发放工作。

2. 各科试卷至少于考试前两天印刷完毕并按要求装订、装袋密封盖章，交由各教学单位专人专柜（双人双锁）保管，废卷当场销毁。

3. 试卷管理人员协同各教学单位主管领导于开考前30分钟将试卷送达考务办公室。开考前15分钟将试卷和考场记录单分发给监考教师，监考教师带试卷进入考场后，考试未结束不得将试卷带出考场。

4. 考试结束后，试卷管理人员清点监考教师交回的试卷和考场记录单，清点无误后带回各自单位交由阅卷教师进行试卷评阅工作。

5. 阅卷结束后，按要求对试卷进行装订，归档。试卷保存至学生毕业3年后方可销毁。

## **第三条** 试卷评阅、成绩登记和分析

1. 阅卷工作由各教学单位负责组织，所有考试课程必须组织教师集体流水阅卷。

2. 教师在评阅试卷前必须根据标准答案制定评分标准，严格按评分标准客观公正地阅卷评分。

3. 试卷一律用红色笔批阅，答错的地方用横线标出，不打“×”。每题按采分点所给得分（正分）统一写在试题右侧，不得用扣分（负分）形式。

4. 每道大题的小分合计后将该题所得分数（题首分）写在大题题号前面，并填写在卷头成绩栏内相应位置。对小分、题首分和卷首得分栏内所填分数核对无误后方可给出试卷总分，填入总分栏。分数若有改动，阅卷教师必须在改动处签名。每本试卷中首份试卷卷首必须有各题阅卷教师签名和合分教师签名。

5. 试卷应于考试结束后4天内评阅完毕。

6. 评卷结束后，教师应及时将学生成绩按要求进行总评、填报、网上录入、成绩分析，并按时将各种报表交回所在教学单位。

7. 各教学单位主管领导在阅卷过程中应对阅卷评分情况随时检查。阅卷结束后应组织相关人员对阅卷评分进行复核。

8. 教务处在期末考试结束后，将组织督导委员对各教学单位阅卷情况进行抽查。

## **第四条** 试卷装订

1. 评卷结束后，试卷应由开课学院（部）以课序号为单位进行装订。正常教学班中跟读的重修、辅修学生，按课序号，将重修、辅修学生的试卷单独列出，分别集中装订。



2. 装订试卷必须使用教务处制定的试卷封面。要规范填写封面上各项内容，不得漏填。

3. 试卷装订顺序为：标准空白试卷、参考答案及评分标准、成绩报表、成绩分析表、学生试卷（按成绩报表学生名单顺序排列）。

4. 同一课序号的试卷，每本不超过七十份。有多本试卷的，要在试卷封面上标注“共×本，第×本”。标准空白试卷、参考答案及评分标准、成绩报表、成绩分析表，只需装订入第一本试卷中，在其他相同课序号的各本试卷封面上标明“标准空白试卷、参考答案及评分标准、成绩报表、成绩分析表参见第一本”。

5. 试卷必须在下一学期第三周前装订完毕，交各教学单位办公室，统一归档，统一管理。

**第五条** 本规定所指试卷是指学校本、专科教学计划规定课程考核的试卷。

**第六条** 本规定自下发之日起执行。

# 甘肃政法学院

## 《考试考查试卷、成绩分析表》填写规范

(甘政教发[2005]72号)

1. 为了认真总结教学经验,改进教学工作,进一步提高教学质量,教师须对学生考试成绩进行认真分析、上报成绩分析表。

2. 成绩分析表基本信息:学年学期、学生年级、专业班级、课程名称、任课教师、教学班号、应考人数、实考人数、课时、学分、考试时间、命题方式、考试方式。

3. 成绩分布分析:不及格(0~59分)、及格(60~69分)、中(70~79分)、良(80~89分)、优(90~100分)等项所占人数和及格率、优良率、不及格率等,并按表中规定,做出成绩分布座标折线图。

4. 成绩分析的主要内容包括:学生对知识的理解、巩固、运用情况;试题的信度和效度;成绩及格率、优秀率和分布情况;产生某种结果的原因分析和说明等。

5. 试卷分析:考试成绩分布、内容难度、份量和覆盖知识点情况、满足教学要求情况,教学中存在问题及今后改进意见。

6. 每门课程的成绩分析、试卷分析的文字综述材料不少于400字。任课教师须在表中指定处签名。

7. 本表一律用碳素笔或钢笔填写,完成后,任课教师须在表中指定处签名。

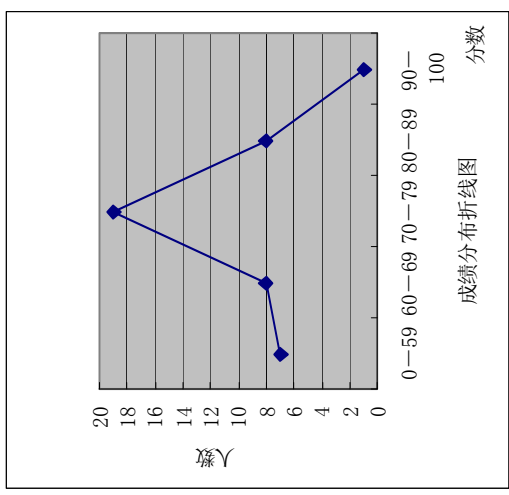
8. 各学院教学秘书须将符合填写要求的《考试考查试卷、成绩分析表》及考试试卷按照学校教学档案管理办法的要求进行管理、存档。

9. 本规范由教务处负责具体解释。

附:《考试考查试卷、成绩分析表》

甘肃政法学院考试考查试卷、成绩分析表

基本信息	学年学期	学生年级	专业班级	班级号	课程名称	任课教师	应考人数	实考人数	课时	学分	考试时间	命题方式	考试方式	
		级									分钟	命题组命题		
试题结构	覆盖面%	基本题%	较难题%	难题%	客观性试题分数	主观性试题分数								总分
成绩分布	0~59分 人, %	60~69分 人, %	70~79分 人, %	80~89分 人, %	90~100分 人, %	及格率	优秀率	平均分	最高分	最低分				
						%	%							
试卷分析 试命题符合 教学大纲的 情况(包括 难易程度、 区分度)	分析报告：  													
成绩分析 (考试结果 分析及存在 的主要问 题、需改进 的方面)	分析报告：  													
教师签名	教研室意见				主管教学领导意见									
	【说明】命题方式：题库抽题、教师自主命题、命题组命题；考试时间：指考试所用时间； 考试方式：闭卷、开卷、半开卷、实践、统考、抽考（可多选）。													



# 甘肃政法学院关于教授为本科生授课的规定

(甘政院发[2018]37号)

为贯彻落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高〔2012〕4号)精神,把教授为本科学生上课固化为一项基本制度,进一步加强我校本科教学工作,全面提高人才培养质量,现结合我校实际,制定本规定。

**第一条** 教授为本科生授课是学校的基本制度,承担本科教学任务是学校教师聘任的基本条件,教学工作是教师考核的首要内容。

**第二条** 凡受聘为我校教授(含年薪制)岗位的专任教师,每学年为本科生授课学时数不得少于36学时。教授可通过指导大学生创新创业项目、指导大学生参加学科竞赛、指导第二课堂等方式承担本科教学任务。上述教学任务可折算为相应学时,但不得超过本人本科生课程教学工作总量的二分之一。

**第三条** 学校引进的各类高层次人才、高层次人才计划入选者等都必须承担相应职称的本科教学任务。特别鼓励教授为低年级本科生开设基础课或专业基础课。鼓励优秀知名教授、教学名师、高层次人才组成授课群体,共同为本科生开设课程。鼓励教授把最新科研成果融入本科课堂教学,将科研资源转化为教学资源。

**第四条** 各教学单位要采取措施,切实保证每位教授每学年都承担本科课程的教学任务。在安排教学任务时,应首先安排教授的本科教学任务。对于承担行政管理工作、享受专业技术津贴的教授,相关教学单位也应按本规定要求安排本科教学任务。

**第五条** 确有特殊原因,在一学年内无法为本科生授课的教授,须事先向所在教学单位提出书面申请,经所在教学单位审核、联系校领导批准并报教务处备案。

**第六条** 教授给本科生授课将作为其职称晋升、岗位晋级、年终考核等工作的必要条件。除经学校批准的特殊情况外,对一年内无故不讲授本科课程的教授,取消其当年评奖评优资格,一年内不得推荐申报各类人才支持计划,并按教授岗位津贴(教学任务部分)的80%发放岗位津贴;连续两年无故不讲授本科课程的教授,学校不再聘任其担任教授职务。

**第七条** 学校定期开展教授为本科生授课情况的专项检查并予以公布。教授为本科生授课列入学院教学工作年度考核专项,作为学校划拨相关教学经费和评审教学奖励的重要依据。

**第八条** 各教学单位、相关职能部门要切实做好教学辅助和教授授课服务工作,为教授为本科生上课创造条件,减轻负担,保证教授专心授课。教授授课可根据教授要求,配备一名课程助教。教学业务应尊重教授的意见。

**第九条** 各教学单位每学期期末对教学业务隶属本部门的教授(含专职和兼职)本学期为本科生授课情况和下一学期拟开课情况报教务处备案。

**第十条** 本规定中的本科生是指全日制普通本科生,不包括成人高等教育本科生;本科课程是指学校各专业培养方案中规定的公共基础课程、通识教育课程、各类专业课程及实践课程。

**第十一条** 副教授为本科生授课遵照本规定执行。

**第十二条** 本规定自发布之日起执行,由教务处、人事处负责解释。

# 甘肃政法学院教学管理队伍建设实施意见

(甘政院发[2006]50号)

为认真贯彻落实科学发展观,进一步加强教学管理队伍建设,促进教学管理工作规范化、制度化、科学化,保障学校人才培养目标的实现,根据我校实际,现提出如下实施意见。

## 一、教学管理队伍组成

教学管理队伍是指校、院(部)两级教学管理人员:即学校主管教学副校长、教务处管理人员、院(部)教学院长(副院长、主任)、教学秘书和教务员。

各二级学院(部)可设教学秘书或教务员1-2名。在此基础上,也可视实际工作量灵活增加1名。

## 二、教学管理队伍建设目标

### 1. 结构合理

学校教学管理队伍在年龄、学历、学缘、专业、职称、心理及能力等方面构成合理的结构,并能发挥最佳的整体管理效能。

### 2. 综合素质高

教学管理人员应具有从事管理工作所必需的业务水平;具有与本职岗位相应的组织、分析问题、解决问题、决策、调控、自控等能力;具有相应的管理理论和学术水平。

### 3. 服务意识强

管理人员在管理中能够体现以人为本和“三个一切”的思想;能够把学生是学校主体这一管理理念具体地体现在管理规章制度的贯彻执行全过程;在每个管理细节上能体现出为学生服务的思想;在管理各环节中均能体现出尊重学生、关心学生、依靠学生、推进教学管理的人文精神;在管理工作中建立有序、平等、民主的和谐关系。

### 4. 管理研究成果显著

重视教学管理及其改革的研究与实践,探索能切实调动全员积极性的教学管理运行机制,强化目标管理,用教学管理研究成果指导教学改革和教学管理工作。

## 三、教学管理人员的基本素质和职责

管理者应具有适应管理工作的德才综合素质,在核心岗位工作的管理人员应具有较长的从事教学工作或教学管理工作的经历,经验较丰富。其职责包括:

### (一) 执行教学管理规章制度

1. 建章立制,规范管理。
2. 认真落实和严格执行管理制度。

### (二) 制定主要教学环节的质量标准

1. 制定各主要教学环节质量标准。
2. 严格执行质量标准。

### (三) 教学管理中的质量监控

1. 建立教学质量监控机制。
2. 采用现代化管理手段，提高教学管理的信息化水平。

#### **(四) 教学管理研究与改革**

1. 遵循教育规律,结合教学管理工作实际,开展教学管理和教育研究。
2. 以教学管理和教育研究为基础，积极探索、开展教学管理改革。

### **四、教学管理人员的教育培训**

#### **(一) 教育培训的主要内容**

教学管理人员的教育培训要坚持政治理论学习、专业知识培训和实践能力提高的有机统一，将能力建设贯穿于培训全过程。

1. 政治理论学习。组织教学管理人员认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，特别要把学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观摆在中心位置。

2. 坚持不懈地开展政策法规教育、思想道德教育和工作作风教育。

3. 专业知识学习。认真学习现代科技、市场经济、行政、管理、历史、文学等方面的基本知识。系统学习法制理论、教育教学理论和教学管理知识。

4. 加强管理技能和水平的教育培训。结合岗位需要加强教育管理方面专业技能的训练。认真贯彻落实《甘肃政法学院专业技术人员继续教育工作实施细则》，组织学习和掌握干部学习力、创新知识、计算机网络知识、外语知识以及履行岗位职责所必须的基本技能。

#### **(二)、教育培训的主要途径**

##### **1. 在职培训**

(1) 理论研讨班。每年认真组织好1—2次教学管理与教育专题理论研讨班。

(2) 校内各类在职短期培训班。学校教务处、人事处等职能部门按照业务能力培训的内容要求和工作实际，充分利用校内师资、设备等资源优势，在各自职责范围内定期举办教育思想观念大讨论、教育理论、管理知识、业务知识等校内短期强化培训班、学习班。

(3) 计算机技能培训班。每年举办一期教学管理人员计算机技能培训班。

(4) 外语强化培训班。每年举办一期教学管理人员外语水平强化培训班。

##### **2. 脱产培训**

(1) 全国、全省培训学习班。按照省上有关部门安排，积极组织参加各类研讨班、培训班、学习班。

(2) 政治、业务培训班。结合不同时期的中心任务，学校定期、不定期举办教学管理人员政治、业务理论培训班。

(3) 进修、读研。根据学校发展和管理队伍建设的需要，有组织、有计划地开展学历教育，鼓励和支持管理人员特别是中青年干部外出进修、读研、访学，不断提高科学文化水平和业务管理水平。

(4) 挂职锻炼。按照省上有关部门安排或学校工作需要，积极选派合适人选到兄弟院校或省内基层单位对口挂职锻炼。

(5) 考察学习。根据学校事业发展需要，有针对性地组织中层管理干部赴国内和国外高校

考察学习。

## 五、激励与处罚机制

(一) 建立学校教学管理人员的有效激励机制，对于多年从事教学管理工作并在管理实践中做出成绩的教学管理人员，学校在评定职称时给予相应的倾斜政策。

(二) 学校设立教学管理工作优秀奖，每两年表彰奖励一次，在教师节表彰奖励做出显著成绩或突出贡献的教学管理干部。

(三) 逐步确立并推行教学管理人员学术假制度。确立学校教学管理干部学术假制度，促进学习、实践、研究相结合，提高管理人员理论水平和业务水平。

(四) 教学管理人员因主观原因，导致教学管理工作出现重大教学管理事故，应按照国家有关文件规定给予相应的处罚。

## 六、加强教学管理队伍建设的组织与管理

学校及各二级学院（部）要从战略高度深刻认识教学管理队伍在学校发展、改革、管理中的重要地位和重要性；要充分认识教学管理队伍建设的必要性和紧迫性。要树立大教育、大培训的思想观念，切实增强教育培训的针对性、系统性和实效性。增强学校教学管理干部队伍的整体素质，提升教学管理干部队伍的综合能力。

1. 学校教务处是学校教学管理人员教育培训工作的主管部门。

2. 学校教务处、人事处等职能部门和各二级学院（部），分别承担不同层次和类型的教育培训任务，组织实施具体的培训工作。

3. 学校把教育培训经费列入年度经费预算，确保全校教学管理干部教育培训的需要。教务处、各二级学院（部）也要从本单位经费中划拨一定的培训经费。

4. 学校主管教学工作的副校长、各二级学院（部）主管教学工作的院长（副院长、主任）是本部门教学管理人员教育培训工作的责任人，要切实负起责任，保证教学管理人员教育培训工作落到实处。

5. 学校及各二级学院（部）要建立健全教学管理人员学习、培训考核评价制度。学校和有关部门要把学习、培训考核结果，特别是解决实际问题的能力和水平作为考察教学管理人员的重要内容。

# 甘肃政法学院关于教学管理体制改革的实施意见（试行）

（甘政院发[2007]216号）

为进一步调动各部门、各教学单位做好教学管理工作的主动性、积极性，提高教学管理水平和工作效率，根据《甘肃政法学院关于实施本科教学质量和教学改革工程的意见》（甘政院发[2007]82号文件）精神，结合学校实际，提出如下教学管理体制改革的实施意见。

## 一、教务运行管理

1. 课表编排及学生改选、补选、退选课的工作。教务处负责全校公共基础课、通识课课表的编排；专业基础和专业核心、专业选修课课表的编排由各教学单位负责；各教学单位负责办理本单位学生的改选、补选、退选课的工作。

2. 学校期中、期末及补考考核工作。教务处负责全校公共基础课的考核；各教学单位在学校统一规定的时间内负责对本单位所属的专业基础课和专业核心课、专业选修课及全校通识课的考核工作。

3. 专业实习管理工作。各教学单位根据实习方式申报实习经费，自主创建实习基地，安排本学院学生专业实习，打印、发放各种实习表格，并对实习材料进行整理存档。

4. 学校按照生均20元/年核拨教、考务运行成本费。其中，3元/生·年按学生归属划拨相关二级学院，17元/生·年按考核课程归属划拨教务处及相关教学单位。教、考务运行成本费由教务处统一管理并核拨。

## 二、专业和课程建设

5. 各教学单位负责所属专业、课程建设规划的调研、论证和制定，专业设置和专业结构调整论证及方案的制定。

6. 各教学单位负责所属专业、课程建设方案的设计、实施、自查自评、总结整改。

7. 各教学单位负责所属专业的培养方案（教学计划）的研究、制订、执行与跟踪调查。

## 三、教材建设与选用

8. 教材建设工作。各教学单位组织自编教材的立项、编写工作，由教务处组织专家组进行评估，对确定为优秀的教材学校划拨经费进行建设。

9. 教材选用与发售。各教学单位参照教务处印发的推荐选用教材目录或其它教材出版信息提出拟使用的教材，由教务处审定后使用。

## 四、实验室建设及管理

10. 实验室建设和发展规划由各教学单位根据学校发展规划和本单位专业学科建设发展规划提出，教务处审查，校长办公会议通过后进行建设。

11. 实验室的管理由各教学单位和相关部门负责，以开放式管理为主，各教学单位结合实际，提出符合各自特点的实验室开放管理办法并形成相关制度，并将实验室的使用情况每月统计后上报教务处。

## 五、招生工作



12. 各二级学院可以根据市场需求及学校发展的需要, 结合实际情况, 拟定本学院招生规模及各专业招生计划, 包括招生专业、人数及招生要求等。

13. 各二级学院可以在与学校招生简章的宣传保持一致的前提下在招生宣传资料及学校网站上, 宣传本学院学科特色, 介绍招生专业。

14. 各二级学院应参加教务处组织的招生宣传活动。

15. 在招生录取过程中, 各二级学院审阅报考本学院相关专业的考生电子档案, 落实本学院的招生要求, 完成本学院的招生任务。

16. 新生报到时, 由各二级学院收缴并审查本学院新生档案, 统计并上报报到学生情况。

## **六、其它**

17. 教学单位负责确定本单位的教学研究范围、拟定和组织实施教学研究项目。

18. 教学单位负责本单位的结项教改项目、获奖教学成果的宣传与推广。

## **七、本实施意见由教务处负责解释。**

**八、本实施意见自 2008 年 1 月 1 日起实行, 原有规定与本实施意见不一致的, 以本实施意见为准。**

# 关于进一步深化我校教学管理改革工作的方案

(甘政院发[2007]144号)

为了进一步加强教学管理工作，不断深化教学改革，全面提高教学质量。根据《甘肃政法学院教学质量与教学改革工程》实施意见，结合学校实际，特提出如下改革方案：

## 一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，全面推进素质教育；以提高教学质量为核心，突出内涵建设；以落实“质量工程”为重点，强化教学管理；以提高管理水平为目标，优化资源配置，稳定管理队伍，提高队伍素质，推进教学管理工作迈上新的台阶。

## 二、改革原则和目标

改革原则：科学规划，统筹兼顾，分步实施，整体推进。

改革目标：管理队伍专职化，管理行为规范化，管理过程制度化，管理手段现代化，管理研究学术化，管理绩效数字化。

## 三、改革内容

### (一) 深入开展教育思想观念的讨论和更新，全面落实“教育思想观念创新工程”。

- 1、每两年召开一次全校性教育教学观念的讨论会。
- 2、每两年召开一次全校性教学工作会议。
- 3、每一位管理干部每年至少学习10篇国内外关于论述教育思想和观念的学术文章，进一步提高管理者的理论素养。
- 4、教学管理人员每年至少撰写、发表1篇有关教育教学改革的论文，促使管理人员加强理论学习，总结管理经验。

### (二) 围绕社会用人需求，优化人才培养方案，全面落实“人才培养模式创新工程”。

1、不断优化人才培养方案，根据知识、能力和素质协调发展的要求，按照专业规范和学校实际，重新设计构建公共基础课程、专业基础课程、专业核心课程、通识教育课程和主要实践环节，开设跨学科的综合课程，增加跨学科、跨专业的选修课程，实现复合型、应用型人才培养目标。

2、深化课程体系、教学内容和教学方法改革，适当压缩必修课及理论课学时，加大实践课和选修课学时，增加实践教学内容，力争在2008年教学计划中实现人文社会科学类专业实践教学一般不应少于总学分（学时）的15%，理工类专业实践教学一般不应少于总学分（学时）的25%的目标，进一步突出创新精神和实践能力的培养。

3、全面推行“宽口径、厚基础、强素质、重能力”的人才培养模式。进一步强化法学为主体学科、公安类学科为特色学科，形成法学、管理学、经济学、理学、文学等各学科之间相互支撑，相互渗透，协调发展；各二级学院在课程设置上实行一、二年级打通培养，三、四年级分专业培养的体系，重视学生实务和实践能力的培养。

4、以就业为导向，各二级学院可根据用人单位需求，适度调整教学计划，灵活设置专业培养方

向和课程。

### **(三) 加大经费投入，加强软硬件建设，提高实践教学质量。**

1、优先保证对物证技术实验中心的建设经费投入，更新实验设备，改善实验条件，争取将该实验中心建设成为省级实验教学示范中心。

2、以建立文科综合实验教学中心为重点，分期建设 ERP 沙盘模拟教学实验室、会计模拟实验室、广电编辑实验室、大学英语网络教学中心、英语专业同声传译实验室、刑侦素描实验室、图文处理实验室等。

3、加强计算机实验中心建设力度，更新部分计算机及网络设备，增建微格实验室、微机实验室、电路分析实验室、多媒体技术实验室。

4、凸现法学专业优势，力争 2007 年年底建立包括模拟法院、模拟检察院和律师事务所在内的法律流程实验中心，使得法学专业学生可以参加整个法律实践活动。

5、增建多媒体教室 10 间，提高多媒体授课比例；出台对多媒体课件评价标准，加大对多媒体课件的审查力度，保证多媒体课件授课质量。

6、加强实验教学监控与评估制度，提高实验教学质量。

7、实习经费包括实习管理经费和学生实习补助经费两部分。实习管理经费按照每年每位实习学生 40 元的标准切块，主要用于实习基地的建设、全校实习工作的检查、评估、总结表彰，保证学生实习工作正常运转；学生实习补助按照分散实习每生 200 元，集中实习每生每天 5 元的标准发放。

### **(四) 加强教学管理队伍建设，全面提高教学管理水平。**

1、由教务处会同人事处出台相关制度，加强教学管理队伍建设。在定编定岗的基础上，对专职教学管理人员在校内津贴分配、职称评定、职务晋升等方面根据工作业绩大小给予照顾与政策倾斜。

2、将教务处教学研究科更名为教学研究与教学质量理科，同时增加编制 2 名，专门从事教学质量的监督检查和教学评估工作。

3、进一步完善校院两级教学管理机制，实行教学管理目标责任制，实行教学单位教学工作年终考核制度和教学单位奖励制度。

4、加大教研室建设力度，实行教研室主任负责制，并对教研室工作每两年进行一次评估。

### **(五) 修订评价制度，建立完善教师教学质量评估体系。**

1、进一步完善学生评教、同行评教、教学督导评教等质量监控体系。

2、对教师的教学质量评估实行百分制考核，分别按照学年度进行，并按以下方法进行计算。

评估结果=学生评教结果\*50%+教学单位评教结果\*50%

3、建立教学质量评估奖惩制度。对教师教学质量评估结果按照各教学单位进行排名并在全校范围内进行通报。对评估结果在本部门评价教师总人数的前 5%者和后 5%的教师，分别给与奖励与处罚。

### **(六) 加强教学研究和教学改革成果的推广利用。**

1、进一步完善教学研究与教学改革项目管理办法。

2、对于承担校级及校级以上教学研究与教学改革项目的教师，在结项时必须就承担的项目依照研究内容向本专业师生作一场公开学术报告或向教学工作委员会作专题报告或就教学改革成果进行

一次观摩教学。

**(七) 树立精品意识，加大对学校学科、专业、课程和优秀教师的宣传力度。**

1. 遴选责任教授（含副教授）负责专业建设工作，各个学院增强专业宣传意识，加大专业宣传力度，吸引优秀教师建设所属专业，吸引优秀学生学习所属专业，提高专业知名度。

2. 培育优势、名牌专业，加大新办专业的建设力度，对于新办专业一次性划拨建设经费 5 万元用于专业建设，同时加大对新办专业的检查力度。

3. 加强精品课程和重点课程建设工作，在调研论证的基础上，购置先进的、符合实际的课程建设软件，建立学校“网络课程平台”。

4. 向社会大力推介优秀教师。通过现有“明法讲堂”、“公安局长论坛”、“管理论坛”等学术阵地，选拔和推出一批在甘肃媒体法制栏目、公共栏目的常驻主持人，在甘肃省各级地方立法机构中担任顾问，提升学校的影响力。