

新疆警察学院

学 生 手 册

(试 行)

2013 版

校 训

忠诚 敏锐 博学 强健

校训解释：

忠于国，诚于民；
敏于思，锐于行；
博而大，学而知；
强有力，健而捷。

目 录

1、新疆警察学院学生守则.....	1
2、新疆警察学院学生管理规定.....	2
3、新疆警察学院学生警务化管理规定.....	16
4、新疆警察学院学生操行评定细则.....	28
5、新疆警察学院学生违纪处分规定.....	31
6、新疆警察学院关于对学生实行警诫制度的规定.....	36
7、新疆警察学院学生警务督察工作规定.....	38
8、新疆警察学院三好学生、优秀学生干部评选办法.....	42
9、新疆警察学院优秀团员、团干、先进团支部评选办法.....	44
10、新疆警察学院学生考勤管理办法.....	46
11、新疆警察学院学生奖励管理条例.....	48
12、新疆警察学院学生宿舍管理规定.....	50
13、新疆警察学院禁止学生私自外出游泳的规定.....	52
14、新疆警察学院学生证、校徽管理办法.....	53
15、新疆警察学院学生区队班费管理规定.....	54
16、新疆警察学院保密制度.....	57
17、新疆警察学院课堂教学规范.....	59
18、新疆警察学院选修课管理办法.....	62
19、新疆警察学院考试工作细则.....	71
20、教室设备管理与使用制度.....	85
21、新疆警察学院本科生公安业务见习、专业实习工作规定...	86
22、新疆警察学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定...	98
23、新疆警察学院课堂教学质量评价办法.....	118
24、新疆警察学院学位授予工作细则.....	121

新疆警察学院学生守则

一、认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，增强大局意识、政治意识、法律意识、群众意识，坚定理想信念，做党和人民的忠诚卫士。

二、忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律，坚决维护祖国统一、民族团结和社会稳定，坚决反对民族分裂主义和非法宗教活动，立志为祖国和人民的利益奉献自己的一切。

三、勤奋学习，刻苦训练，积极实践，勇于创新，努力掌握科学文化知识和过硬的警务技能。

四、严格遵守国家的法律法规，自觉遵守学院纪律和规章制度，做到不吸毒，不吸烟，不饮酒，不赌博，不打架斗殴，不参加宗教迷信活动。

五、遵守社会公德，诚实守信，爱护公物，勤俭节约，讲究卫生，见义勇为，自觉维护社会治安，敢于同违法犯罪行为作斗争。

六、警容严整，举止文明，团结同学，尊敬师长，关心集体，热爱劳动，积极参加学院组织的各项集体活动。

七、积极参加体育锻炼，强健体魄，保持心理健康，不怕挫折，磨砺意志，增强安全意识，防止意外事故发生。

八、服从命令，听从指挥，积极完成各项任务。

新疆警察学院学生管理规定

第一章 总则

第一条 为维护学院正常的教学和工作、生活秩序，贯彻“政治建校，从严治校”的方针，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，培养政治坚定、业务精通、纪律严明、作风优良的公安专门人才，依据国家教育法、高等教育法、教育部《普通高等学校学生管理规定》、公安部《公安院校警务化管理规定》，结合我院实际情况，制定本规定。

第二条 学院以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，突出公安特色，不断提高教育质量；要依法治校，从严管理，健全和完善各项管理制度，规范管理行为，将管理与教育相结合，不断提高管理水平。

第三条 学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路及实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；树立爱国主义思想，勤劳勇敢、自强不息；自觉遵守宪法、法律法规和院纪院规，具有良好的道德品质、精神风貌、身心素质和行为习惯；应当刻苦学习、勇于探索、积极实践，努力掌握现代科学文化知识和公安、法律等专业技能；积极参加体育锻炼和警务训练，具备良好的健康体魄。

第四条 本规定适用于我院接受公安高等学历教育、非公安高等学历教育的本、专科学生的管理。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利：

一、参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；

二、参加社会服务、勤工助学、参加学院组织的学生团体及文体活动；

三、申请享受学院提供的奖学金、助学金、助学贷款。

四、在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

五、对学院给予的处分或处理有异议，向学院或教育行政部门提出申诉；对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或依法提起诉讼。

六、法律、法规规定的其他权利。

第六条学 生在校期间依法履行下列义务：

一、遵守宪法、法律、法规；

二、遵守学院管理制度；

三、努力学习，完成规定学业；

四、按规定缴纳学费及有关费用；履行获得奖学金及助学金的相关义务；

五、遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

六、承担法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 凡我院按国家招生规定录取的新生，持录取通知书及本人身份证，按学院有关要求和规定的期限到学院办理入学手续。因故不能按期报到者，应书面向学院请假，假期一般不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第八条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍；复查不合格者，由学院区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学院即取消其学籍，情节恶劣的，报请有关部门查究。

第九条 对患有疾病的新生，经学院指定的二级甲等以上的医院（以下简称医院）诊断不宜在学院学习，由本人申请，经学生处及主管院领导批准，可保留入学资格一年，回家疗养。保留入学资格的学生不具有学籍。在保留入学资格期间经治疗康复，可向学院申请入学，由学院指定医院诊断，符合体检要求，经学院审查合格后，重新办理入学手续；复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十条 每学期开学时，学生必须按学院规定办理注册手续。不能如期注册者，须履行暂缓注册手续。未按学校规定交纳学费或其它不符合注册条件的不予注册。

家庭经济困难的学生，可持县级以上民政部门出具的家庭经济状况证明，申请助学贷款或其他形式的资助，同时办理注册手续。

第二节 考核与成绩记载

第十一条 学生必须参加学院培养计划规定的课程和各

种教育教学环节的考核。课程考核实行教、考分离，严格命题、阅卷程序，严肃考场纪律，确保客观公正。考核成绩记入学生成绩册，并归入学生档案。

第十二条 必修课程的考核分为考试和考查两种，均实行百分制计分，两种形式的考核成绩具有同等效力。考试可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试等方法进行；考查是对学生平时课外作业、实验报告、讨论发言或小测试等作出的总结性评定。任课教师在开始授课时，应根据教学大纲向学生说明本课程的考核办法。

本科毕业论文按优秀、良好、中等、及格、不及格五级评定成绩。五级记分与百分制的换算标准为：优秀 90—100 分；良好 80—89 分；中等 70—79 分；及格 60—69 分；不及格 60 分以下。

第十三条 各系（部）负责本单位所开课程的学生成绩登载、提交、复核、存档；教务处负责全院学生成绩汇总，建立学生成绩档案，向学生公布成绩，提供网上查询服务。

第十四条 学生有下列情形之一，取消考试资格：

- 一、缺课学时累计超过该课程教学时数三分之一的；
- 二、试验课程，试验未做或缺项，试验报告不及格的；
- 三、未如期办理补考、重修报名手续的；
- 四、考试迟到 30 分钟以上的；（含 30 分钟）
- 五、不按规定携带考试证件的。

第十五条 必修课程成绩不合格者，均须参加补考。因身体或其他原因办理缓考者，其参加考试的成绩按正考成绩记载。如缓考成绩不及格，允许参加补考。

第十六条 学生对考试成绩有异议，确需核查成绩的，

应在开学 1 周内,向所在大队提出书面申请,经教务处批准,允许核查成绩。

第十七条 课程考核期间,除病假及特殊情况外不得请假。病假者必须在考前出示学校门诊部主任签字的诊断证明,由学生所在大队及学生处审核同意并报教务处批准后,方可作为缓考处理,否则按缺考处理,

第十八条 缓考学生应当在考前填写《缓考申请表》,由学生所在大队、任课教师及课程归属系部主任签署意见,经教务处批准后方可生效。一门课程限缓考一次。缓考与补考或重修考试同时进行,缓考课程成绩以卷面成绩记载,备注缓考。

第十九条 缓考未被批准或无正当理由擅自缺考,成绩视为零分,记载为“缺考”。

第二十条 学生违反考试纪律或作弊的,该课程考试成绩视为零分,记载为“作弊”,一年内取消该门课程的补考资格。同时按照教育部、教育厅有关规定由学院教务处视其违纪或作弊情节轻重,给予批评教育和相应处理。经教育,学生表现较好,一年后可安排该课程补考。

第二十一条 学生不按时参加教学计划规定的活动,应事先请假并获得批准。未经批准而缺席者,视为旷课,情节严重的给予纪律处分。

第三节 转专业与转学

第二十二条 我院学生原则上不得转系(专业)。有特殊情况者,由学院研究决定,但原则上非公安类专业不能转

入公安类专业。

第二十三条 我院学生原则上不允许转学，有下列情况之一者，由学院研究决定。

一、学生入学取得学籍后发现某种疾病，经学院医院及指定医院检查证明，不适合在本校学习，但尚能在其他高等学校学习者；

二、经学院认可，学生确有特殊困难，不转学则无法在我院继续学习者。

第二十四条 学生转学，需经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可办理转学手续；须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

申请转入本院的学生，入学当年的高考分数不得低于本院转入专业当年最低录取分数线。

第二十五条 经批准转专业的学生应按转入专业当年学费标准交纳学费及其它费用。

第四节 休学与复学

第二十六条 学生有下列情况之一，可予休学：

一、因病经医院诊断，须停课治疗、修养时间占一学期总学时 1/3 以上者；

二、请假时间占一学期总学时 1/3 以上者；

三、因某种特殊原因，本人申请或学院认为必须休学的；

四、学生在校期间只能休学一次，以一年为期限。

五、休学学生须办理休学手续离校，学院保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。学院不对学生在休学期间发生的事故负责。

第二十七条 学生复学按下列规定办理：

一、学生休学期满，应于开学前持复学申请和有关证件向学院申请复学。

二、因伤、病休学的学生，申请复学时必须向学院提交由县级以上医院诊断，证明恢复健康可以正常学习，经学院或学院指定医院复查合格，方可复学。

三、休学期间，如有违法乱纪行为者，取消其复学资格，予以退学。

四、休学学生复学后均应编入低年级原专业或相近专业学习。

第五节 升级、降级、退学

第二十八条 学生完成本学年、本专业培养计划规定的全部课程，经考核成绩合格，准予升级。

第二十九条 每学期开学一个月内，允许学习确有困难的学生由本人申请，经学生处审核，院领导批准后，编入低年级学习。

第三十条、学生有下列情形之一，应予降级或退学：

一、一学年内，经补考后累计不及格课程仍达到四门（含四门），降入下一年级相同或相近专业学习。

二、一学年内，经补考后累计不及格课程达到五门（含五门）给予退学；

三、一年级学生，第一学期不及格课程达到降级标准时，可跟班试读，补考后不及格的课程连同第二学期考核课程累计达到降级、退学标准者，分别按降级、退学的有关规定执

行。

选修课程不及格，不计算在本条款累计不及格课程内。允许重修或重选，学生在学习期间必须完成培养目标规定的选修课学分。

降级学生需根据当年物价部门核准的学费标准，交纳一年学费和其他费用。

四、在校时间（含休学）超过其学制 2 年时未完成学业者，给予退学。

五、休学期满未提出复学申请或申请复学经复查不合格、不符合持续休学者，给予退学；

六、经学院指定医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者，给予退学；

七、未请假离校连续两周未参加学院规定的教学活动者，给予退学；

八、超过学院规定期限未注册而又无正当理由者，给予退学；

九、本人申请退学的（事先征得家长同意），准予退学；

十、在校期间操行评定低于 60 分者，推迟一年核发毕业证，操行评定参照《新疆警察学院学生操行评定实施细则》。

第三十一条 对学生的退学处理，由学院研究决定。对退学的学生，由学院出具退学决定书并送交本人，并报省教育行政部门备案。

第三十二条 退学的学生，应自学院批准之日起，在 1 周内办理退学手续离校，档案、户口退回家庭户籍所在地。

第三十三条 学生降级、退学有关事项按下列办法处

理：

一、不及格课程门数达到学生降级、退学规定的，由教务处提出降级、退学学生名单，并附相关材料，抄送学生处，经学院批准，由学生大队通知学生家长；符合其它退学条件的，由学生所在大队提出意见，并附相关材料，报学生处审核，经学院批准，由学生大队通知学生家长。

二、经诊断为精神病、癫痫、恶性肿瘤等严重疾病及意外伤残者，由家长或抚养人领回。

三、退学学生发给《退学证明》，并根据学习年限（至少学满一年，考试合格），发给《肄业证明》。未经学院批准擅自离校的学生不发给任何形式的证明。

四、退学学生由其所在学生大队通知本人，离校后学院即注销其学籍。

五、退学或取消学籍的学生均不得申请复学。

第六节、毕业、结业与肄业

第三十四条、学生在学院规定年限内，修完教学计划规定的全部课程或学分，德、智、体、操行分达到毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书。

第三十五条、学生在学院规定年限内，修完培养计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学院发给结业证书。

第三十六条、关于结业生申请换发毕业证书的规定：

一、因课程成绩考核、毕业实习、毕业论文（设计）及答辩不及格，未达到毕业标准的学生按结业处理，发给结业证书。在结业后2年内可申请参加由学院安排的考试，考试

及格后持结业证书换发毕业证书。

二、实习不及格,如结业后从事与实习内容相近的工作,可由工作单位开具鉴定证明(单位负责人签字后加盖公章),经教务处、学生处审查合格,学院批准,换发毕业证书。

三、结业换发毕业证书中毕业时间,按换发日期填写。

四、结业后2年内不重修(补考)或重修(补考)不及格课程者,以后不再准许重修(补考)。

第三十七条 对学习期满1学年以上退学的学生,由学院发给肄业证书。

第三十八条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度,每年将颁发的毕(结)业证书信息报省教育行政部门注册,并由省教育行政部门报教育部审核、备案。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学院应维护校园正常秩序,保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学生应当自觉遵守文明道德规范,创造文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒、传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为;不得出版、印刷、散发未经学院审批的宣传品、印刷品;不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动;不得参加有损大学生形象、有损学院声誉、有损社会公德的活动。

第四十一条 学生不得信教,任何组织和个人不得在校园进行宗教活动。

第四十二条 学生可参加学院组织的学生团体。学生成立团体，应向学院提出书面申请，报学院批准。学生团体应在学院管理制度范围内活动，接受学院职能部门的领导和管理。

第四十三条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科研、艺术、文艺、体育活动。

第四十四条 学院鼓励、支持和指导学生参与有组织的社会实践、社会服务和勤工助学活动。学院将社会实践，社会服务纳入学生培养计划，由学院团委根据相关文件组织实践。

第四十五条 学生使用计算机网络，须遵循国家和学院关于网络使用的有关规定。不得登陆非法网站，不得制造和传播有害信息。

第四十六条 学生在宿舍活动、休息等须遵守《新疆警察学院学生宿舍管理规定》。

第五章 奖励和处分

第四十七条 对在德、智、体、美等方面全面发展或在思想品德、学生成绩、科技创新、文体活动及社会服务等方面表现突出的学生，学院给予表彰和奖励。

第四十八条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学院给予批评教育、依据规定扣操行分或纪律处分。

第四十九条 纪律处分分为下列五种：

一、警告；

二、严重警告；

三、记过；

四、留校察看；

五、开除学籍；

留校察看以一年为期。受留校查看处分的学生，一年内有显著进步表现的，可解除留校察看；经教育不改的开除学籍。

第五十条 学生在考试中有违反考场规则行为的，视其情节轻重，给予严重警告以上处分，直至开除学籍。

第五十一条 有下列情形之一的，学院给予开除学籍的处分：

一、违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

二、触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

三、违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

四、由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；

五、剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

六、违反学校规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序、侵害其他个人、组织合法权益、造成严重后果的；

七、屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十二条 学院对学生的处分，应当做到程序正当、证据充足、依据明确、定性准确、处分恰当。

第五十三条 学院对学生做出开除学籍处分决定，须由学院研究决定。

第五十四条 学院对学生做出处分,应当出具处分决定书,送交本人。开除学籍的处分决定书报省级教育行政部门备案。

第五十五条 对学生的处分决定书包括处分和处分事实、理由及依据,并告知学生可提出申诉及申诉的期限。

第五十六条 学生如对学籍处理或处分决定有异议,在接到学院处理或处分决定书之日起5个工作日内,可向学院提出书面申诉。

第五十七条 学生对复查决定有异议,在接到学院复查决定书之日起15个工作日内,可向省级教育行政部门提出书面申诉。

第五十八条 从处分决定或复查决定送交之日起,学生在申诉期内未提出申诉的,学院或省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

第五十九条 被开除学籍的学生,由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校,档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第六十条 对学生的奖励、处分材料,学院应当真实完整地归入学院文书档案和本人档案。

第六十一条 本规定所列因学习、考核而给予学生的各种奖励、处分由学院教务处负责审核、办理报批手续,其它奖励或处分事项由相关部门办理。

第六章 附 则

第六十二条 本规定自学院公布之日起执行。

第六十三条 本规定由学生处、教务处负责解释。

新疆警察学院学生警务化管理规定

为贯彻“从严治警、从严治校”的方针，进一步落实警务化管理的各项要求，营造良好的教育教学工作秩序,依照公安部《公安院校警务化管理规定》的要求,结合学校实际情况,制定本规定。

一、一日生活制度规定

（一）起床（北京时间：8:00 分）

早晨听到起床号后，应迅速起床，按规定着装，迅速到指定地点集合。

（二）早操（北京时间：8:10 分—8:40 分）

星期一至星期五出早操

1、早操以大队为单位组织实施，通常为 30 分钟。

2、起床号发出 10 分钟之内，各大队在指定场地集合完毕，值班员组织清点人数，检查着装，向大队值班员报告；大队值班员宣布早操内容和要求，统一组织操练；听到收操哨音时，值班员集合讲评，而后带出操场。进出操场均应跑步。

3、学院每周一举行升国旗仪式，全体学生及学管干部参加（北京时间：9:30 分准时开始）。

4、因故不能出操或到场见习学员，必须事先持大队长书面假条。

5、各大队每月组织一次会操，学生处每学期组织一次会操，并评定会操成绩。

（三）整理内务和洗漱

1、收操后，迅速整理内务、洗漱并打扫室内外卫生，时间不超过 30 分钟。大队、中队负责人做好督促和检查。

2、卫生整理要达到室内干净整洁，物品摆放统一有序符合学院《卫生管理规定》。

（四）就餐

一日三餐必须按规定时间就餐。就餐时必须遵守食堂管理规定。

（五）上课（上午：10:00 分；下午：15:30 分）

1、每日上课前应做好准备，听到集合哨后，迅速到指定的地点集合，统一携带书包或训练用品，中队长检查人数和着装，提前 15 分钟整队带至上课地点。行进中步伐整齐，口号洪亮。授课教师进入教室或训练场后，区队长下达“起立”口令，整队报告，教师指示“上课”后，区队长下达“坐下”口令。

2、上课时，要遵守课堂纪律，不准做与本课程教学无关的事。

3、听到下课铃声后，经老师许可，区队长下达“起立”口令，整队报告，教师指示“下课”后，区队长宣布“下课”休息。

（六）午休

1、午休时间宿舍内必须保持安静。未经批准，学生不得组织活动、不得外出。

2、午休后，应迅速恢复内务秩序，整洁室内卫生。

（七）课外活动

按照学院和各大队制定的课外活动计划，有组织地开展文体活动和其他有益身心健康的活动。原则上每周应组织 1

次 5 公里长跑。

（八）晚自习

每周一至周五晚上 20:30 分至 22:00 为晚自习时间。晚自习时间列入考勤，不准私自外出，未经批准，不得从事其他活动。

（九）集会

- 1、学生处或大队集体活动，应按规定列队入场、退场。
- 2、集会时，应遵守会场纪律，并组织唱歌。

（十）晚点名

学生大队每日进行一次晚点名或不定时清查人数；每周周六、周日和节假日及外出参加大型活动返校后必须点名。晚点名由中队长（班主任）主持，每周日晚在教室内进行，也可随机进行，因故不能参加晚点名要事先征得中队长（班主任）同意。

（十一）就寝（北京时间：23:30 分；周五、周六晚 24:00 分）

学生在熄灯前十五分钟内完成洗漱并做好就寝准备，值班员清查人员。听到熄灯号后，立即熄灯，学生卧床就寝，不得走动，停止一切活动，保持肃静。

二、查铺制度规定

（一）各学生大队值班干部在熄灯后查铺，并将查铺情况向学生处带班干部汇报；学生处不定期检查学员大队查铺制度执行情况，适时讲评。

（二）查铺的内容及组织实施

- 1、人员在位情况和就寝情况；
- 2、电器和采暖设备是否符合安全使用规定和要求；

3、查铺以各学员大队为单位组织实施，由各学员大队值班干部带领大队警务督察队查铺，并做好登记。

4、查铺时，不要影响学生休息，查铺中发现问题，要及时处理并做好情况记录。值班干部应将查铺情况于熄灯后半小时内报学生处值班室。

三、警容风纪规定

（一）着装与仪容

1、学生着警服，一律按规定着制式警服配套穿着，不同制式警服不得混穿，不得警服与便装混穿，保持警容严整。

2、按规定佩戴警衔标志、校徽和帽徽。可以佩戴国家和人民警察机构统一颁发的徽章，不准佩戴其他徽章。

3、着警服时，警帽应戴正。内衣领不得高出警服衣领两毫米，内衣下摆不得外露，不得挽袖、卷裤腿、披衣、敞怀。

4、仪表要整洁端庄，不得烫发；男生蓄发露于帽外不得过长，不留大鬓角，不准留胡须；女生发辫长度不得过肩；不准戴头饰、耳环、染指甲、染头发；不准纹身、不准在警服外罩非警用服装；不准围围巾，戴耳套；炎热季节不得赤裸上身或穿背心、短裤和拖鞋在校园内公共场所活动。

5、警服不准借给或送给非警务人员穿用，严禁私自出卖警服。不得私自修改裁剪警服。

6、参加值勤、阅警、会操和携带武器、装备时，应扎腰带，戴警帽。

7、非因公外出及节假日外出、假期回家应着便服。

8、季节换装由学院统一规定。学院每月组织一次警容风纪检查。

（二）称呼和举止

1、公安院校人员，不论职务高低，均属同志关系、师生关系，相互间称呼老师、同学，视情况可称呼职务或同志。

2、学生听到上级呼唤自己时，应立即答“到”。在领受口述命令、指示后，应回答“是”。

3、学生要进教师或领导办公室时，应先在门口喊“报告”，经允许后，再进入室内并敬礼。

4、在公共场合要精神饱满，姿态良好，文明礼貌，不准袖手、背手和插兜，不准搭肩、挽臂、吃东西、戴耳机。

5、学生严禁吸烟、饮酒，严禁打架斗殴、、赌博和参加宗教、迷信活动，严禁到经营性歌舞厅、游戏厅娱乐。

6、外出活动，要带头遵守公共秩序和交通法规，模范遵守社会公德，自觉维护人民警察的荣誉和形象。

7、参加集会、晚会，必须按规定的时间和顺序入场，按指定的位置就坐，遵守会场秩序，不喧哗打闹、不迟到早退。散会时，依次退场。

（三）礼节

1、晋见或遇见领导或上级时，应当敬礼（对经常接触的上级，只在每天第一次相遇时敬礼）；在校园内遇见领导、老师和上级应有礼节（敬礼、问候、示意）。在室内，当领导、教师来到时，应主动起立，待领导许可后再坐下。

2、遇见领导陪同的外宾及外单位人员来参观时，要讲究文明礼貌，应起立欢迎。

3、参加集会，当奏国歌和升国旗时，列队人员应自行立正，行注目礼。位于指挥位置的人员，行举手礼。未列队的人员，戴警帽者行举手礼，未戴帽者行注目礼。

4、学校大门执勤学生对出入校门的领导、老师和列队的学生应当敬礼；执勤人员交接班时，应互相敬礼。

5、列队的学生在行进间遇见领导时，指挥员应当行举手礼。

6、执行迎送国（校）旗任务的人员应向国（校）旗敬礼。国（校）旗通过分队时，队列中的人员应向国（校）旗行注目礼，指挥员行举手礼。

四、紧急集合

紧急集合是学院、学生大队根据上级的紧急命令，执行上级布置的紧急任务，应对意外情况的一种战备行动。各级领导必须亲自组织实施。学生必须随时做好紧急集合准备，听到紧急集合命令后，应迅速按着装要求，到指定地点集合待命。

五、内务卫生及宿舍管理规定

（一）内务卫生应做到统一、整洁。

1、床铺应按床垫、褥子、床单的顺序铺垫，铺面应平整，清洁，床单应折成与床垫同宽。棉被应三折四叠，放在床头的中间位置，被面口朝向另一床头。

2、腰带应与被子前端外侧对齐，正面朝上，对折放平。警帽应放在被子中央端 15 公分处，帽檐对准门的方向。

3、室内其他物品均应整齐放于指定位置，不准放在床上。室内物品是由学院统一配置，不得私自调换。

4、鞋成一线放于床下，鞋跟一律朝外，外端与床腿相齐。每人放置鞋不得超过 2 双。

5、脸盆应按规定统一摆放，须将毛巾折一个三角露于脸盆外，并保持全室整齐统一。

6、床、桌、椅等营具，按学校统一规定放置。洗漱用品、茶杯、热水瓶由各学生大队统一规定放置。书籍整齐放置在书架上。

7、个人床单和衣服应每周清洗一次，并按规定地点晾晒衣被。个人衣物不得随意乱挂，应放在室内指定处。

8、卫生坚持每日小清扫，每周大扫除，积极开展“文明寝室”活动。

（二）学生宿舍管理规定

1、学生必须按指定房间、床位就寝，未经批准不得擅自调换。

2、严禁在楼内及宿舍内大声喧哗、打闹；使用电脑、音响等听放音乐不得影响他人；非节假日，不得在宿舍内下棋、打扑克，严禁玩麻将。

3、不准用纸糊窗。室内墙上不得涂写、刻画或钉、贴东西，不得乱拉绳子、铁丝等物。

4、爱护楼内设施，损坏物品照价赔偿；查不清责任的，赔偿由本宿舍学生均摊。

5、注意安全，防火防盗。不准将易燃易爆和放射性、污染性物品带入楼内，严禁私装电源插座、私拉电线和用电炉子、热水器等电热器具；现金等贵重物品要妥善保管，做到人走门锁，严禁爬跳门窗。

6、严禁外来人员进入宿舍楼。严禁私自留外人住宿，晚上按时关门，晚归者必须向值班员讲明情况，出示学生证并进行登记。

7、注意节约水、电，杜绝长明灯和长流水；人离开房间，要及时关闭电源。

8、宿舍楼及宿舍内要每日清扫，保持清洁，禁止向水池、便池内倒剩饭剩菜、垃圾污物，不准在楼内或向窗外泼水或乱扔果皮纸屑等杂物。严禁在宿舍楼内烧垃圾。

9、学生宿舍楼，未经学生大队长批准，严禁异性学生进入。

六、请假、销假

（一）请假：学生离校必须请假，未经批准，不得外出。

1、学生在上课时间不准请假，特殊情况请假半日内由中队长（班主任）审批；三日以内的由大队长审批；三日以上、七日以内由分管学生管理的副处长审批；七日以上、十五日以内由学生处处长审批；十五日以上由学院主管副院长审批。

2、学生因病不能坚持学习，须凭县级以上医疗单位病情证明，并按前款规定履行请假批准手续。

3、双休日实行大队轮流备勤值班制度，担负备勤值班的大队人员不得外出。不担负备勤的大队学生在校内休息和整理个人卫生，严格按比例请假外出。经批准外出的学生在北京时间 9：00 时各大队点名后方可外出，下午 18：00 时外出人员必须返校。未经批准不得在校外住宿。

4、学生外出时，凭批准的假条和外出证自觉交门口执勤人员登记、假条放置门卫保存，返校后到门卫处领取并向大队销假。

（二）销假：

学生请假外出，必须按时归队。归队后，应及时向批假的领导或老师销假。未及时销假者，视为违纪。

七、值班汇报制度

（一）学生处建立值班制度，由学生处领导轮流带班，负责检查督促各学生大队一日生活制度执行情况，执勤值班、学习和日常生活秩序情况，并认真做好登记。

（二）各学生大队建立双人值班制度，由大队长、副大队长、副教导员、中队长轮流值班。值班时间为早上 10:00 至次日早上 10:00。其主要职责：

1、检查督促本大队贯彻落实警务化一日生活制度情况，维护正常的学习、工作和生活秩序，以及警容风纪。

2、组织本大队出早操、检查“两队两操”、上课到课率及晚自习情况。

3、协助大队处理日常事务，发现问题及时报告处理。

4、检查安全问题，如遇到突发事件和自然灾害事故时，应及时组织指挥应付突发情况，并立即向学生处处长报告。

5、检查学生晚熄灯、就寝、在位情况，负责学生的夜间管理，纠正和处理学生的违规违纪行为，认真填写值班记录，对发生的严重违规、违纪行为，要及时向学生处带班干部和处长报告。

6、大队值班人员必须做到六到位，即：早操到位、上课集合站队到位、课前教室检查到位、集体活动到位、晚自习到位、晚查铺到位。各大队值班人员晚查铺后，必须向学生处带班领导报告情况。

各学生大队每学期应制定本大队值班表，并在开学前将值班表报学生工作处。

八、例会、请示、报告制度

（一）例会制度

1、学院学生管理工作会议，通常每学期召开一次，有

学院分管院领导主持，系领导、部门领导、学生处领导、各学生大队领导及有关人员参加。主要议题是：分析学生管理形式，讲评和解决学生管理工作中的问题，交流学生管理经验。

2、学生处工作会议每周召开一次，会议由处长主持，各大队、科室领导参加。主要议题是：传达上级指示命令，检查本周工作情况，安排部署下周工作。

3、学生大队工作会议分为：每日早交班会、每周一次工作会议，必要时可随时召开本大队工作会议。早交班会由大队领导主持，大队全体人员参加。主要议题是：值班干部汇报值班情况，指出存在的问题，解决纠正问题，向当日值班干部交班。大队每周工作会议由大队领导主持，全体人员参加。主要议题是：传达学生处工作会议内容，讲评本大队一周工作，，解决存在问题，安排部署下周工作。

4、中队队务会，每周召开一次，必要时可随时组织召开。会议由中队长主持。各区队委参加。主要议题是：传达学生处及大队工作会议内容，讲评本中队一周工作，解决存在问题，安排部署下周工作。

5、区队会议，每周召开一次，由区队长主持。主要议题是：传达学生处及大队、中队工作会议内容，讲评本区队一周工作，收集好人好事，解决存在问题，安排部署下周工作。

（二）请示、报告制度

1、请示、汇报通常以口头或书面形式逐级请示、汇报，必要时也可越级请示、汇报。凡属超越本级和个人权限的问题，事前须请示，事后须报告。

2、学生大队长每周向学生处汇报工作一次，学生工作处每学期向分管院领导集中汇报工作不少于2次，遇有重要情况，应及时汇报。

汇报内容：学生的思想、教育管理情况和其他重大事情。

3、学生处每两周以《学生管理工作简报》形式向学校领导及各部门汇报学生情况。

九、餐厅规则

1、学生必须按照规定时间进入餐厅，买饭菜时应自觉排队，不得拥挤、插队。

2、就餐时保持肃静，不准大声喧哗、起哄、嬉笑、打闹、敲碗筷，不准踩、踏餐桌凳，不准穿拖鞋、背心、短裤进入餐厅。

3、注意保持餐厅卫生，不准随地乱倒饭菜和乱泼水。

4、爱护餐厅设备，如故意损坏，按价赔偿。

5、学生外出执行任务或参加上级部门组织活动不能按时进入餐厅时，由各学生大队或学生工作处提前与膳食科联系预留饭菜。

十、点验制度

1、点验是对教学设施、武器装备、学生被装和其他物品的维护、管理、使用、安全状况进行检查。

2、点验中发现的问题，应当查明，妥善处理。对个人私存的公物以及禁止存放的物品等必须予以收缴，并视情节给予批评教育或处分。

3、点验的时间和程序，学生工作处可根据情况和要求予以确定。

十一、纪律

（一）坚持四项基本原则，认真贯彻党的路线、方针和政策，严格遵守国家法律和法令，在政治上同党中央保持一致。

（二）严格遵守学院制定的各项规章制度。

十二、奖励和处分

对遵守和维护学院纪律，表现突出的学生，将按照学校学生奖励管理规定，给予表彰和奖励；对违反纪律的学生，将按学院学生违纪处分规定视情节给予相应的处分。

新疆警察学院学生操行评定细则

序号	分类目标	扣分标准和奖励分类
一	政治思想	(一) 政治教育无故缺席一次扣 1 分。 (二) 有损民族团结、公安形象及学校声誉言论者，每次扣 3 分。 (三) 有违反四项基本原则、违反党的路线、方针、政策言论者，一次扣 5 分。 (四) 不服从组织决定，经教育不改者，每次扣 3 分。
二	集体活动	(一) 无故不参加集体活动者，每次扣 2 分。 (二) 不服从区队正常工作安排者，每次扣 1 分。 (三) 在集会场所说脏话、随意走动、起哄鼓倒掌、喝倒彩、吃东西者，扣 1 分。
三	道德礼貌	(一) 有不尊重教师的言行者，每次扣 2 分。 (二) 违纪后不服从管理者，扣 3 分。 (三) 违反诚信原则撒谎，造成相应后果者扣 2 分。 (四) 破坏社会公德，品行不端者，扣 1 分。
四	团结与日常生活	(一) 包庇犯错误者，每次扣 2 分。 (二) 私自使用学校禁用电器者，每次扣 2 分。 (三)、教室内发现长明灯，值班学员或负责人扣 1 分。 (四)、违背事实，恶意中伤，影响团结者，扣 1 分。
五	一日生活制度	(一) 上课迟到、早退者，每次扣 1 分（含自习）。 (二) 点名迟到者，一次扣 1 分，点名不到者扣 2 分。 (三) 正课无故旷课者，每课时扣 2 分。 (四) 午休、晚就寝期间干扰他人休息就寝者，扣 1 分。 (五) 无故不出早操者，扣 2 分。 (六) 熄灯后未按时就寝者每次扣 1 分。 (七) 在教学楼、办公楼大吵大闹者，扣 1 分 (八) 门岗值勤脱岗者，扣 2 分。 (九) 值班、值勤不按规定时间交接，每次扣责任人 1 分。

六	队列与 课堂 纪律	(一) 违反队列纪律者，扣 1 分。 (二) 上课期间破坏课堂纪律者，扣 1 分。 (三) 上课期间睡觉、接、打电话者，扣 1 分。
七	宿舍与 食堂 纪律	(一)、破坏食堂就餐规定、扰乱就餐秩序者，扣 1 分。 (二) 擅自将饭菜打回宿舍者，扣 1 分。 (三) 擅自进入异性宿舍者，扣 3 分。 (四) 从宿舍窗户向外扔垃圾者，扣 2 分。 (五) 在宿舍门口倒水、堆放垃圾者扣 2 分。
八	其他校纪 校规	(一) 喝酒者一次扣 10 分。 (二) 吸烟者一次扣 2 分。 (三) 不请假外出者扣 3 分，未销假者扣 1 分， (四) 违反警容风纪，不按规定着装、佩戴者扣 2 分。 (五) 在校园公共场所男女交住行为举止过于亲密，扣 2 分。 (六) 学生在校园内兜售各种商品者，扣 1 分。 (七) 被大队通报点名批评者，每次扣 3 分。 (八) 被学生处通报批评者扣 5 分，受警告以上处分者扣 10 分，处分档次每上升一格追加扣 5 分，同一性质错误不重复扣分。不同性质错误多次违纪后择重扣分。凡连续旷课受处分的学员扣分按处分标准扣分。
九	卫 生	(一) 内务不整，被子不叠者扣 1 分。 (二) 卫生脏、乱、差者，扣 1 分。 (三) 在校园内养宠物者扣 3 分。 (四) 宿舍卫生检查差的，每人扣 1 分。 (五) 破坏环境卫生者，扣 2 分。 (六) 无故不参加打扫环境、教室卫生者，每次扣 1 分。

十	奖励分类	(一) 受大队表扬者每次加 3 分。 (二) 受学生处表扬者每次加 5 分。 (三) 在校内种类比赛中取得名次者，按取得名次一、二、三等级加 5 分、3 分、1 分。 (四) 年度被评为“先进个人”的加 5 分，院级加 10 分。 (五) 宿舍卫生得红旗，每人加 3 分。 (六) 社会工作有突出表现为校争得荣誉者视情况加 5 分。 (七) 做“好人好事”突出者加 3 分。 (八) 奖励可在学生实际总得分基础上加分，操行总分不设上限。 (九) 加分由大队研究上报，学生处统一研究，每学期进行一次。 (十) 在校期间操行总分累计低于 60 分，推迟一年核发毕业证。
十一	现实表现	学生操行分的扣分、奖励分的多少，反映出学生的现实表现情况。操行分总分纳入学生思政课学生成绩，占思政课成绩的 50%。

本细则权属学院，由学生处负责解释。

新疆警察学院学生违纪处分规定

第一条 处分是维护和加强纪律的一种手段。其目的在于严明纪律，教育违纪者和全体学生，维护正常的教学、生活秩序，建立优良的学风、校风，培养作风优良的公安后备人才。

第二条 处分应坚持以下原则：

- （一）以事实为根据，以院纪院规为准绳；
- （二）惩前毖后，治病救人；
- （三）纪律面前，人人平等。

第三条 处分的种类有：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍五种。

第四条 有下列行为情形之一者，给予开除学籍处分。

- （一）违反宪法、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序者；
- （二）出版、印刷、散发、贩卖非法书刊和音像制品者；
- （三）吸食毒品者；
- （四）参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动者；
- （五）以任何形式从事宗教活动者；
- （六）触犯国家法律，构成刑事犯罪者；
- （七）在校期间有偷窃行为，且屡教不改者或一次偷盗数额较大的；
- （八）违反治安管理处罚法受到处罚，性质恶劣者；
- （九）违反学院规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果者；

(十) 在校期间处分未撤销之前，三次违反纪律受到处分的；

第五条 有下列行为者，视情形给予警告或警告以上处分。

(一) 学生旷课给予下列纪律处分。

1、累计旷课 9 课时（含早操 1 课时、晚自习 2 课时。下同），擅自离校 1 天、夜不归宿者，给予警告处分。

2、累计旷课 18 课时课时，擅自离校 2 天者，给予严重警告处分。

3、累计旷课 27 课时，擅自离校 3 天者，给予记过处分。

4、累计旷课 36 课时擅自离校 4 天者，给予留校察看处分。

5、累计旷课 45 课时，擅自离校 5 天者，给予开除学籍处分。

(二) 上课期间破坏课堂纪律、不尊重或顶撞教师者；

(三) 在校期间，动手打人者；

(四) 参与打架，致使事态扩大，造成不良影响者；

(五) 在校期间饮酒、酗酒者；（含酒精的饮品）

(六) 未经准假，擅自离校，夜不归宿者；

(七) 翻越围墙、铁栏离校、翻爬门窗、楼层阳台出入教室、宿舍者；如造成伤亡后果自负；

(八) 以任何形式参与赌博者；

(九) 私自转借、涂改、伪造学校的各种有效证件造成后果者；

(十) 私接电线，违规使用电器设备，经批评教育不改者；

（十一）军训、警体、枪械课程期间违反武器、警械、训练用品使用规定造成事故者；如造成伤亡后果自负；

（十二）隐匿、毁弃他人信件、邮件或未经本人同意公开他人私人信件，情节较重者；

（十三）故意损坏公物者，除照价赔偿外并给予相应处分；

（十四）外出时不接受检查登记、不听劝阻，闯岗外出者；

（十五）宿舍内擅自留宿校外人员者。

第六条 有下列行为者，视情形给予严重警告以上处分。

（一）违反社会治安管理规定受到处罚，情节较轻者；

（二）动手打人造成轻伤者；

（三）参与打群架者或持械打架斗殴者；

（四）为他人打架提供凶器者；

（五）以诽谤、污辱等非法手段捏造事实，给他人名誉造成损害者；

（六）在违纪事件调查中，故意提供虚假材料、证据，破坏事件调查者，对检举人、证明人、调查人员打击报复者；

（七）违反宿舍管理规定，吸烟、点明火、使用易燃易爆物品等造成安全事故者；

第七条 有以下行为者，给予留校查看处分。

（一）组织、带头闹事、罢课、罢餐，造成不良后果者；

（二）违反学院规定，不服从管理，影响教学工作秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，造成一定后果者；

（三）引起、煽动、参与打群架事件，造成恶劣影响者；

（四）在校外租房居住，经批评教育不改者；

（五）违反宿舍管理规定，在宿舍留宿异性者；

第八条 受留校察看处分的学生，在察看期间确有悔改表现者，可按期解除；有显著进步或立功者，可提前解除留校察看处分；经教育不改正或有新的违纪行为，予以退学或开除学籍处分。留校察看一般为一年，毕业班学员一般情况不给留校察看处分。

第九条 有下列行为者，视情形给予记过处分或开除学籍处分：

违反考场纪律，有作弊行为者。

第十条 违反院纪院规，尚不构成处分条件的，给予警戒或通报批评；构成处分的，但本人认错态度好，确有悔改表现，可以酌情减轻处分。

第十一条 处分程序：

（一）区队、大队对违纪情况进行调查，及时形成详实材料；

（二）违纪学生本人的事件经过材料及书面检查；

（三）区队、大队提供违纪情况的主要旁证材料；

（四）学生大队上报处分材料及报告；

（五）对违纪学生处分前，大队应当听取学生本人或其代理人的陈述和申辩；

（六）、学生处处务会研究讨论，做出处分结论，上报分管学生工作的院领导审批，学院以文件形式下发；

（七）开除学籍处分由学院审批，教育厅备案；

第十二条 学生处分结果以处分决定书的形式出现，并送达本人。其内容包括处分种类，处分事实（附：本人陈述

及其他主要材料), 处分依据, 申诉期限。

第十三条 学生受处分有申诉的权利。受处分的学生可以直接向学生大队、学生处提出申诉, 并在接到申诉之日起, 及时作出复查决定, 通知学生本人。

第十四条 对学生的处分材料, 学院应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第十五条 学生受到处分满一年以上, 确能改正错误、积极表现, 经本人书面申请, 区队委研究认可, 区队 2/3 以上人员表决通过, 大队研究, 报学生处处务会研究同意, 报请主管院长审核批准后方可撤销(解除)处分决定。

第十六条 本规定有学生工作处负责解释。

新疆警察学院关于对学生实行警诫制度的规定

第一条 为贯彻“从严治警，从严治校”的方针，加强警务化管理，培养学生良好的纪律作风，有效地预防和减少违纪行为的发生，根据学院学生管理教育的需要，特制定本规定。

第二条 警诫，即警示、告诫、规劝，是对有轻微违纪行为，尚不构成纪律处分的一种行政教育措施。

第三条 本《规定》适用于在校全体学生。

第四条 对学生坚持以教育为主、警诫为辅的原则。

第五条 凡有下列行为之一的，给予警诫一次。

（一）工作部负责人或不服从领导，不认真完成任务，造成一定影响的；

（二）迟到、早退三次的；

（三）旷课 1 课时的；

（四）警容不整、举止不端，有损人民警察形象的；

（五）在值班、执勤时擅离职守，未造成危害的；

（六）双休日不按时起床，不叠被子，房间卫生差，在宿舍门口堆垃圾的；

（七）在教室、宿舍随地吐痰、扔杂物的；

（八）在非规定的时间内打扑克、下棋，尚未构成处分的；

（九）故意损害公共财物，情节轻微的；

（十）违反保密规定，造成失、泄密轻微的；

（十一）有骂人或污辱他人行为的；

- (十二) 未经批准不参加集体活动的;
- (十三) 发现违纪行为, 知情不报, 尚不构成处分的;
- (十四) 违反学院规定, 非因公着警服外出的;
- (十五) 从楼上向外抛掷物品、倒脏水的;
- (十六) 往墙上踩脚印、乱写乱画的;
- (十七) 集会或晚会时, 起哄、鼓倒掌、吹口哨, 尚不构成处分的;
- (十八) 自习课、选修课、双实践、晚自习期间, 不请假出校门的;
- (十九) 在教室吃饭、吃零食的;
- (二十) 双实践不完成任务或脱岗的;
- (二十一) 有其他轻微违纪行为的。

第六条 学生一学期内, 受三次警戒的给予警告处分。

第七条 学生一学年内受三次以上警戒者, 取消本学年评选先进和奖学金资格。

第八条 对受警戒的学生, 由学员大队长下达《警戒通知书》, 学员大队、学生工作处在工作检查中发现有违纪行为的, 可直接下达《警戒通知书》送学生本人一份, 存根分别存学生大队或学生工作处。收到《警戒通知书》的学生, 于两日内写出书面检查交学生大队。因被警戒受到处分的, 按处分权限规定办理。

第九条 学生大队长对学生执行本《规定》的情况, 每学期分析总结一次, 并向学生处报告学生受警戒情况。

第十条 本《规定》由学生工作处负责解释。

新疆警察学院学生警务督察工作规定

第一条 为进一步完善学生警务督察制度，健全学生警务督察工作机制，充分发挥学生警务督察的作用，依据公安部《公安院校警务化管理规定》，结合学院学生实际情况，制定本规定。

第二条 学生警务督察工作在学生大队和学生处分别建立学生警务督察组织。

学院设警务督察长一人，由学生处分管学生警务管理的副处长担任。副督察长1人，由警务科科长担任。学生警务督察队由各学生大队推荐的学生干部组成，设队长1人，副队长2人，成员若干。

大队设督察长1人，由学生大队副大队长担任。成立大队学生警务督察队，设队长1人，副队长2人，成员由各学员中队的区队干部组成。

第三条 学院学生警务督察长、副督察长的职责：

（一）学院学生警务督察长对学院学生警务督察工作负责，副督察长协助督察长做好日常督查工作。

（二）全面了解和掌握学院学生警务管理工作动态，采取有效的措施，保证学院有关学生工作各项规章制度的贯彻落实。

（三）适时调整学生警务督察工作重点，有正对性地开展工作。

（四）不断完善学生警务督察管理体制，培养学生自我管理、自我教育能力，抓好学院学生警务督察队的建设。

（五）组织开展学生日常警务督察工作，充分发挥学院

学生警务督察队和各大队学生警务督察队的作用,对学生警务督察工作进行协调指导和检查监督。

(六)适时组织召开学生警务督察工作会议,及时收集学生警务督察工作信息,拟制、发放学生警务督察通报。

(七)有计划地组织院、大队学生警务督察队开展警务督察业务岗位练兵活动。

(八)做好学生警务督察工作的信息统计,为学年学生总结表彰工作提供依据。

第四条 学院学生警务督察队的职责:

(一)学院学生警务督察队在学院学生警务督察长、副督察长领导下做好学院学生日常警务督察工作。

(二)开展学生早操、上课站队、教室卫生、宿舍内务、警容风纪、人员外出、就餐秩序、课堂教学秩序、晚自习、晚就寝等各项检查工作。

(三)对违纪人员和现象及时采取督察措施,并做好记录。

(四)对严重违纪现象及时上报。

(五)召开队务会,汇总工作情况报学院学生警务督察长。

(六)在学生工作处值班人员带领下完成各项任务。

第五条 大队督察长的职责:

(一)全面掌握本大队学生警务化管理情况。

(二)带领大队学生警务督察队做好学生日常警务督察工作。

(三)对大队在学生警务督察中发现的问题,积极采取整治措施。

（四）对学院学生警务督察工作提出合理化建议。

（五）每学年汇总本大队学生警务督察的工作情况，形成书面报告，报学院学生警务督察长。

第六条 大队学生警务督察队的职责：

（一）大队学生警务督察队在大队督察长的领导下，开展日常学生警务督察工作。

（二）检查督促本大队学生严格落实一日生活制度。

（三）对本大队学生的警容风纪适时进行检查。

（四）对本大队、学院学生警务督察工作提出合理化建议。

（五）每月将督查工作情况向学院督察长进行书面报告。

（六）在学大队值班老师带领下完成各项任务。

第七条 大队学生警务督察队每日对早操、上课站队、教室卫生、学生外出、晚自习、晚熄灯等方面面进行检查，并做好检查记录。发现严重违纪行为，应及时向大队督察长报告。系学生警务督察队队长、副队长，每天都要汇总督察情况并向大队督察长汇报。

第八条 大队督察长每周召开一次大队学生警务督察工作例会。对学生警务督察中发现的问题，及时通报给有关学员中队长，并积极采取整治措施。每周将学生警务督察工作情况和发现的违纪现象向学生大队长汇报一次。

第九条 学院学生督察队每日对学生早操、上课站队、教室卫生、警容风纪、人员外出、课堂教学秩序、晚自习、晚就寝等情况进行督查。认真做好督查工作记录，每周汇总一次工作情况并向学院学生警务督察长报告。

第十条 学院学生警务督察长、副督察长组织学院学生警务督察队进行日常督察。召开学生警务督察工作例会，总结一周督查工作，安排布置下周工作，并拟制警务督察通报，印发各学生大队。检查大队学生督察队工作情况和的工作记录。每月向学生工作处处长汇报一次学生警务督察情况和发现的违纪现象，重大事项及时报告。

新疆警察学院三好学生、优秀学生干部 评选办法

一、**评定范围：**在学院学习的全体学生，符合三好学生、优秀学生干部条件，均可参加评选。三好学生、优秀学生干部每年评选一次。

二、**评选条件：**

（一）**三好学生：**

1、思想政治表现好，政治立场坚定，能严格要求自己，品德优秀；

2、学习好，学习目的明确，态度端正、各门课平均成绩 70 分以上；

3、身体好，积极参加警体训练，身体健康，一学年病、事假不超过 10 节；

4、工作好，积极参加学院组织的各项劳动，完成任务好；

5、学年操行综合评定为优秀。

（二）**优秀学生干部：**

1、热爱和关心集体、热心为同学服务，担任的工作认真负责，积极主动，任劳任怨，带领同学很好地完成各项工作任务。

2、德、智、体全面发展，考试平均成绩中等以上；

3、担任区队委员以上职务；

4、已被评为“三好学生”的不再参加“优秀学生干部评比”。

三、**评选名额：**

三好学生不超过学生总数 10%，优秀干部每区队 3 人。

四、评选程序：

（一）个人总结，一年来学习、工作等多方面的表现情况。

（二）民主推荐，各区队、大队依照条件、名额确定评选人员。

（三）大队在区队评选的基础上，审核人选条件，并将结果和材料报学生处。

（四）学生处会议研究通过，公示并报学院审批。

（五）被评为“三好学生、优秀干部”，由学院表彰奖励。

新疆警察学院优秀团员、团干、先进 团支部评选办法

为表彰先进，促进团组织建设，特制定优秀团员、优秀团干部、先进团支部评选办法。

一、评选比例：先进团支部、优秀团员、优秀团干部评选工作每学年开展一次。先进团支部比例不超过支部总数20%，优秀团员比例占区队团员数4%，

二、评选条件

（一）先进团支部

1、认真组织学习贯彻党的路线、方针、政策，组织学习马列主义毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，团结、带领本支部团员青年紧紧围绕校党委和校团委布置的工作任务，并结合实际积极开展各项工作，较好的发挥团组织的先锋作用，各项工作成绩显著。

2、支部成员互相团结，作风正派，有创新精神，支部团员青年遵守学校各项规章制度，学习努力。

3、坚持“三会一课”制度，按时交纳团费，组织生活健全。

4、积极组织团员青年开展丰富多彩文体活动和社会实践活动。

5、先进团支部必须在学生处文明区队的基础上进行评选。

（二）优秀团员

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，思想上积极要求进步，作风正派。

2、积极参加团的各项活动，执行团的章程，履行团的义务，在团内外能切实起到模范带头作用。

3、努力学习，德、智、体、美发展较全面。

4、严格要求，遵守学校各项规章制度。

5、学年操行评定分为优秀。

（三）优秀团干部

1、必须具备优秀团员的条件。

2、热爱团的事业，有较强的事业心和责任感，工作扎实，有较强的工作能力和创新意识，在学生团员中有较高的威信。

二、评选程序

1、各团支部认真总结一学年的工作情况，根据团委工作考核标准，填写申请表。

2、先进团支部由大队团总支根据评选条件，在考核的基础上推荐，校团委审定报主管校领导审核后，报校党委审批。

3、优秀团员、优秀团干部在个人总结的基础上，由所属团支部民主推荐，大队团总支审定，报校团委审批。

4、评选的优秀个人和优秀集体应上报主要先进事迹材料。

新疆警察学院学生考勤管理办法

（一）学生在校学习实行警务化管理，考勤坚持及时、真实、严格、公开的原则。

（二）每学期开学时学员必须在规定的时间内到校报到注册。各区队开学第一天起开始考勤。

（三）考勤以《新疆警察学院考勤汇总表》的形式记载，每周由大队汇总备案。

（四）学生考勤作为表彰、处罚的依据，由大队提供。

（五）学生考勤分为正课考勤和其他考勤。实验、实习、上午 4 节课，下午 2 节课，早操按 1 节课，晚自习按 2 节课为正课考勤。晚点名、劳动、有组织的课外训练、集会及其他集体活动为其他考勤。凡未经准假而缺勤者，视为旷课。

（六）学员考勤实行中队长领导下的区队长负责制，坚持每天考勤，中队长审核每周考勤结果并签字，每周日晚点名向学员公布，并报送大队。学生考勤情况记入档案。

（七）未经准假，无故不参加晚点名、劳动、有组织的课外训练、集会、及其他集体活动的，缺席时间按二分之一正课时间考勤，上课迟到或早退 20 分钟以旷课一节课时间计算。（全天按 9 节课时间计算）。

（八）因病、事假 一学期缺席总学时 $1/3$ 以之者按休学处理。

（九）新生无故超过两周末按时报道注册者按自动退学处理。

（十）累计旷课 45 课时以上的，给予退学或开除学籍

处分。

（十一）各大队学生考勤汇总情况，在每月 30 日前报学生处办公室。

新疆警察学院学生奖励管理条例

第一条 为鼓励先进，激发和调动学生的上进心，维护学院的纪律和秩序，以保证学院培养目标的实现。

第二条 学院对学生的奖励坚持精神奖励和物质奖励相结合的原则。

第三条 凡在校学生，德、智、体、美、劳全面发展或在思想品质、学业成绩、文体活动、社会实践、各项工作以及其他方面表现突出者，根据本条例给予奖励。

第四条 学院设立以下奖励。

- （一）记功；
- （二）嘉奖；
- （三）奖学金
- （四）荣誉称号。

第五条 学校对获得上述奖励的学员采用以下方式给予表彰：

- （一）授予荣誉称号；
- （二）通报嘉奖；
- （三）通报表彰；
- （四）颁发荣誉证书；
- （五）颁发奖金。

第六条 奖励权限

学生的奖励，由区队、中队评选、推荐、大队审核、学生处研究同意、报学院及上级有关部门审批。

第七条 凡受到的奖励在全校通报表彰并记入本人档案。

第八条 凡受到纪律处分者，一年内取消评奖资格。

第九条 评优工作须入校满一年后进行。

新疆警察学院学生宿舍管理规定

为了维护学生宿舍正常的秩序，营造良好的学习、生活环境，特制定本规定。

（一）学生住宿由宿管科统一计划安排、调配和管理，单位和个人不得擅自调换。

（二）宿舍不准留宿校外人员。

（三）学生进入宿舍楼，需佩带校徽，或出示有效证件，上课时间学生不准留在宿舍（生病经批准的除外）。

（四）男生不准进入女生宿舍楼，女生不准进入男生宿舍楼。

（五）按时起床和就寝，夜间熄灯后晚归学生持证件登记后方可进入宿舍楼，宿舍晚上 23:30 熄灯，0:00 锁门（北京时间）。晚 23:30 以后进入宿舍楼的学生一律视作晚归。

（六）午休、熄灯后严禁打闹、听音乐、大声喧哗、赌博等。

（七）学生应承担爱护宿舍楼内一切设施、公物、消防器材的责任和义务。不得损坏、拆卸室内设施和消防器材，更不能私自搬出宿舍或转借他人。

（八）严禁在宿舍内违规使用电器和明火，一经发现，没收所有电器，同时给予通报批评。由此而造成火灾或重大事故者，按有关规定处理。

（九）严禁将饭菜带回宿舍食用。

（十）严禁向洗漱槽、便池内倒垃圾杂物等。

（十一）严禁向门、窗外泼水，投倒垃圾杂物，严禁在

室内和门前堆放垃圾。

（十二）节约用水、用电，杜绝常明灯、常流水，及时关闭水电开关，严禁从暖气包放水，严禁私接电线、插座、私自增装照明灯具，视情节给予纪律处分。造成重大事故者，按国家有关法规处罚，肇事者造成自身伤亡者后果自负。

（十三）严禁学生在宿舍内经商，如违犯者没收其商品，并扣操行分。

（十四）尊重和爱护工作人员和服务人员的劳动，遵守卫生管理规定。

（十五）宿舍楼实行锁门、查房制度。每天上午上课前 15 分钟各楼值班人员吹哨提醒学员提前到课，上课号声吹过即锁楼门，各楼管理人员对所管宿舍进行检查，对未上课的学员逐个进行登记并及时上报查处。

新疆警察学院禁止学生私自外出游泳的规定

为了维护学校的正常教学、管理秩序，保障学生在校期间的人身安全，防止意外事故的发生，现对学生游泳作出如下规定：

（一）在校学生因教学需要进行游泳训练外，一律不准私自外出游泳。

（二）各大队领导及区队干部，要加强学生管理，教育学生自觉遵守学校规定。

（三）对违反本规定的学生视情节轻重给予纪律处分，直至开除学籍。因私自外出游泳造成的一切后果，由学生本人负责。

新疆警察学院学生证、校徽管理办法

为保证学生管理工作规范化、制度化，强化学院正规化建设，特制定学院校徽、学生证管理办法。

（一）校徽、学生证是学生身份的证明，学生入学后，由学院统一配发。

（二）校徽、学生证只限本人使用，不得私自涂改，不得转借他人，如有违者，按有关规定处理。

（三）校徽必须佩戴在胸前左上方，不得在其它部位乱挂，不得私自改制校徽，如有违者，按有关规定处理。

（四）学生在校学习期间必须佩戴校徽，出入校门时，校徽与本人有关证件相符方可放行。

（五）学生须注意自身形象，不得损害学院声誉，如有违者，按规定处理。

（六）校徽、学生证遗失，应立即向所在区队和学生处报告，写出书面检查和补发申请，登报发表遗失作废声明，并持证明到学生处审批交费办理。

（七）校徽、学生证统一由学生处具体办理。

新疆警察学院学生区队班费管理规定

为规范学生区队班费的使用管理与监督，增强班费使用的透明度，确保班费用于学生生活和区队建设，特制定本规定。

（一）班费的收取

1、班费原则上按每学期每位同学 50 元标准收取。特殊情况需超过本规定收取的，须征得中队长、班级 2/3 以上学生同意，方可收取。

2、班费收取由中队长、区队长、生活委员共同负责、团支部书记负责监督。

（二）班费的管理

1、由中队长、区队长、团支部书记、生活委员组成班费管理委员会，共同管理班费。

2、班费的保管实行二人负责制，具体由生活委员统一保管，区队长负责账目，收取的班费必须存入银行。

3、班费收支明细记录由区队生活委员负责，班费各种收支变动都要在区队班费收支明细中记录。学生处将统一规范班费收支明细表（参考样表）。

4、每学期期末由生活委员负责出具明细账，班费管理委员会全体成员签名后，张榜公布班费使用情况。区队所有成员均有权对各项开支提出疑问，区队长、生活委员必须逐项进行解释。

5、区队在学院各种活动中取得的奖金必须纳入班费中管理，并在班费收支明细中予以记录。学期班费有结余的部

分转作下一学期使用，结余较多的可以降低新学期班费收缴标准。

6、班费必须在班费管理委员会的监督下使用。

（三）班费的使用

1、班级需要购置各类单价 100 元以下的用品，必须经过中队长同意，由区队长、生活委员负责采购。

2、班级需要购置各类单价 100 元以上 500 元以下的用品，由指定项目负责人向班委会提出申请，经班委会讨论同意后，再由区队长报中队长审核同意，方可购置。

3、班级参加学院重大活动或班级举行公益活动的支出，必须由分管班干部或指定项目负责人写出书面预算申请，并由班委会通过后，经中队长审核签字后，方可执行。

4、购买班级所需物品时，要求两人以上同去。采购物品和各项活动费用必须要有相应的发票或收据，支出发票（收据）须有经手人、证明人、和区队长签字方可有效，否则不予报销，所用经费由经手人自负；如报销了未经以上三人签字的无效发票，所用经费由生活委员承担。若花费金额较大的项目，需预支，则应办好借条，报销时取回借条。

5、所有报销凭证由生活委员统一保管，并附班费收支明细表后以便学生处进行检查。对确实不能取得票据的，需由其他 2 人以上当事人做出书面证明，经区队长、中队长签字后方可有效。

6、班费主要用于本区队同学开展学习活动、文体活动及区队管理机构运行等方面的支出。班费禁止用于请客送礼、各种聚餐、报销话费等经费支出。

7、大队、中队开展学习活动、文体活动等开支 1000 元以上，必须报学生处批准。

（四）班费使用的监督

1、中队长、班委会全体成员，所有学生都有权对班费的使用情况进行监督。

2、对班费使用有疑问而又得不到合理解释的，学生可直接向学生处反映情况，由学生处进行调查，并公布调查结果。

3、学生处不定期地对各区队班费使用情况进行抽查审计，并通报审计结果。

4、对有贪污挪用班费者，除如数退赔外，视情节轻重给予相应的纪律处分。情节恶劣的将依法追究法律责任。

5、大队对区队班费管理使用情况进行严格监督，确保班费管理公开透明。

新疆警察学院班费收支明细表（ 学年度第 学期）

区队：

时 间	事由 (项目)	借方 (收入)	贷方 (支出)	余额	经手 人	证明 人	其他说 明

新疆警察学院保密制度

（一）保守国家秘密是每个学生的神圣职责。全体学生必须有高度的自觉性，不断增强保密观念，严格遵守保密制度。

（二）凡属党和国家的秘密文件、重要会议、重大决策和公安机关的机要文件以及本校的组织机构、人员编制、公安各专业的教学计划、教材和资料，记有秘密事项和笔记本等，均属保密范围。

（三）机密级以上文件、教材和资料，严禁携带外出。因工作需要必须携带外出时，需经系、部领导批准后报学院保密办备案，并需两人同行，采取妥善措施，确保安全。

（四）邮寄秘密文件、教材、保密笔记本等，必须有所在单位送交院办公室统一办理。

（五）销毁秘密文件、资料、保密笔记本等，必须严格按照保密程序履行手续，统一监销。

（六）不该说的秘密绝对不说，不该问的秘密绝对不问，不该看的秘密绝对不看。严禁在公共场所谈论国家秘密。

（七）秘密报告和涉及秘密的讲课内容，未经批准，不准录音、记录。需要摘记的秘密讲课内容或其它涉秘文件资料，必须经有关部门审批。

（八）涉及公安专业教材必须按照密级分类，限制在规定的范围内阅读使用，不得随意扩大阅读、使用范围，未经批准，个人不得互相借阅。

（九）不得私自与外国政府（包括驻华使领馆）以及外

国人进行不正当交往或通信。

（十）发生失密、泄密事件，须及时向组织报告。

（十一）对违反保密制度、泄露或遗失党、国家和公安工作秘密文件者，视情节轻重，予以批评教育、纪律处分，直至追究法律责任。

新疆警察学院课堂教学规范

第一条 为保证正常课堂教学秩序，培养优良学风，制定本规范。

第二条 课堂教学指在教室内的理论教学及其相关活动。

第三条 在课堂教学中，配发警服的教师和学生应当按规定着装，保持警容严整。学生警容风纪不整，教师有责任予以纠正。

第四条 上午第一节课和下午第一节课，学生应列队提前进入教室。学生应按顺序和固定座位就坐，由值班学生干部认真清点人数，核实未到学生原因。任课教师应在上课五分钟前到达教室，做好相关准备。

第五条 上课铃响后，任课教师走上讲台，下达“上课”口令，带队学生干部在原座位下达“全体起立”口令，待学生起立站好后，进行课前报告：“报告老师，某大队、某中队（或区队）应到××人，实到××人，病假××人，事假××人，报告完毕，请您授课”。教师回答：“请坐”。学生坐下后，教师可以对病、事假学生进行核实，也可以在课间对迟到、未到的学生进行询问。

第六条 教师授课要举止端庄、态度和蔼，不讲与教学和教书育人无关的内容。

第七条 教师要精心安排每一节课的教学活动，按时上下课，严格掌握授课时间，不得无故拖堂和提前下课。

第八条 教师在授课过程中要注意观察学生状态，适时适度采取有效方法维护课堂秩序。课堂秩序发生问题，授课教师负责处理，必要时有权责令不遵守课堂纪律的学生退出课堂，并在课后将情况及时告知学生所属大（中）队干部。

第九条 课堂座位不整，教师可及时要求调整。教室卫生不好或教学设施出现故障、损坏，教师应当在上课前或课后向学生和教务管理部门提出改善要求。

第十条 下课铃响后，教师下达“下课”口令，学生方可离开教室。

第十一条 教师应如实记录缺课、迟到、早退及其他违反课堂纪律等情形的学生姓名、学号。

第十二条 学生缺课占总课时三分之一以上者，取消该门课程考试资格。由授课教师在不迟于课程考核前一周提交书面意见，经课程所属系(部)审核，报教务处审批。

第十三条 上课时学生要关闭手机等通讯工具，自觉维护课堂秩序，服从教师管理。听课要精神专注，坐姿端正，不做与课程学习无关的事情。提问须举手，待教师同意后起立陈述。对教师提问，一般应起立回答。有特殊紧急情形，须经教师同意方可离开教室。

第十四条 上课前，值日学生应负责将讲台、黑板擦干净，将教室地面的纸屑、杂物清除；课间休息时，值日学生征得教师同意后，将不需保留的板书及时擦干净。

第十五条 学生上课时不得饮水、吃东西，不得将水杯、食品放在课桌上。

第十六条 教务处、学生处要采取抽查、巡视、座谈、问卷调查等措施监督，保证课堂秩序。听课人员对不遵守课堂规则的情形要提出指正，或向教务管理部门及时反映。

第十七条 本规范适用于我院本、专科课堂教学。

第十八条 本规范由教务处负责解释。

第十九条 本规范自发布之日起施行。

新疆警察学院选修课管理办法

第一章 总 则

第一条 选修课是大学生素质教育的重要组成部分，是学生开阔视野，完善知识结构，提高综合素质的途径。为进一步加强选修课建设与管理，规范选修课教学，提高选修课教学质量，制定本办法。

第二条 选修课管理坚持“谁开课，谁负责”的原则，由开课系部对所开设选修课的教学内容、教学质量、教学过程进行管理。

第二章 选修课类别

第三条 选修课分为公共选修课和专业选修课。

第四条 公共选修课是指面向全校本科生开设的选修课。主要包括人文社会科学类、自然科学技术类、艺术与体育类、职业素养类四大类课程。

第五条 专业选修课是指面向本专业学生开设的选修课。内容主要包括本专业的提高和加深课程、体现本专业要求和特色的课程、与本专业相近的课程及专业应用课程等。

第三章 选修课开设

第六条 选修课的开设实行动态管理。学校根据学科专业的发展和 student 知识结构的变化，及时调整和丰富选修课课程。

第七条 开设选修课应符合以下原则：

（一）公共选修课应有助于学生了解各学科的知识要点，有助于提高学生的人文素质、身体素质、心理素质和职

业素养，有助于培养学生的思辨能力，有助于提高学生的社会实践能力和创新能力，有助于学生自主构建知识结构。

（二）专业选修课应着眼于引导学生了解学科前沿的最新动态，能够有效拓展专业知识，增强实践能力。

第八条 承担选修课教学任务的教师原则上须具有讲师以上职称或研究生以上学历。

第九条 选修课教学周期一般为一个学期。

第十条 教师开设《培养方案》外的选修课，需提前一学期填写《新疆警察学院开设选修课程申报表》（见附件），同时提交课程简介、教材（讲义或讲课提纲）。《申报表》由课程所在系部负责人签署意见并经教务处审核，报分管副院长批准。

第十一条 公共选修课选修人数不足 30 人、专业选修课选修人数不足 20 人的课程停开。

第四章 选课程序

第十二条 教务处依据培养方案，于每学期第 8 周向各系（部）统一下达下学期选修课的开课计划。各系（部）根据选修课开课计划，安排任课教师，确定教材或讲义，于第 10 周上报。

第十三条 各系（部）于第 11 周指导学生选课，组织担任选修课的教师提交课程简介、课程大纲、任课教师简介（多名教师同时担任同一门课程的，由系（部）指定一名教师负责提交）。

第十四条 学生于第 12 周至第 13 周完成选课。如因选课人数不足出现课程停开的情况，已选修停开课程的学生可于第 14 周补选其他的课程。

第十五条 教务处根据学生选课的实际情况下，自第 15 周开始统一购置或印制选修课的教材或讲义。

第五章 选课要求

第十六条 公共选修课须修满 8 学分。其中人文社会科学类课程 2 学分，自然科学技术类课程 2 学分，艺术与体育类课程 2 学分，职业素养类课程 2 学分。

第十七条 专业选修课须修满 8 学分。

第十八条 学生选课须对照本专业培养方案进行。选修公共选修课的，不得选修已被列为必修课或专业选修课的课程。

第十九条 选修课程一经选定，中途不得改选、退选。学生须按排定的课程表上课、参加期末考核。

第六章 成绩考核

第二十条 选修课考核方式由任课教师根据该课程特点确定。考核成绩以百分制记载。

第二十一条 选修课考核成绩达到 60 分的，取得相应的学分；考核成绩低于 60 分的，须通过自学重修后参加重考（重考成绩在 60 分以上的，按 60 分记载）或重修其他课程后参加考核。

第二十二条 未经选课或缺课学时超过选修课总学时三分之一者，不得参加该门课程考核。参加考核的，不予记载成绩。

第二十三条 任课教师须在课程考核结束后 5 日内将考核成绩通过校园网录入，并按照规定格式打印，经系(部)汇总审核后送教务处。

第七章 附则

第二十四条 本规定从 2012 级本科生开始施行。

第二十五条 本规定由教务处负责解释。

第二十六条 本规定自公布之日起施行。

附件 1:

新疆警察学院开设选修课程申报表

开课单位		课程性质	☐ 公共选修 ☐ 专业选修		
课程名称			开课学期		
主讲教师			专业技术职称		
开课论证	目的、意义、课程特色、主要内容:				
教师资格说明	学历、工作经历、研究经历、与开设课程相关的专业基础:				
教材及参考书目	主要教材、参考书目和资料:				
开课单位意见	单位负责人: (公章) 年 月 日	教务处意见	处长: (公章) 年 月 日	学院意见	教学分管院长: (公章) 年 月 日

附件 2:

新疆警察学院学生选课步骤

一. 登录校园网

1、登录“新疆警察学院”网站 <http://www.xjjz.cn/> -----点击“教务管理”-----进入“新疆警官高等专科学校教务网管理系统”-----点击“用户登录”。

2、学生以自己的学号和密码进行登录见图 10-1。



图 10-1

二、选课

1、登录成功后选择“网上选课”，点“正选”，在课程范围中选择。

a. 公共选修课的选择：在“课程范围”中选择“主修(公共任选)”，点“检索”。见图 10-2。

b.专业限选课的选择：在“课程范围”中选择“主修（本年级/专业）”点“检索”。见图 10-3 。

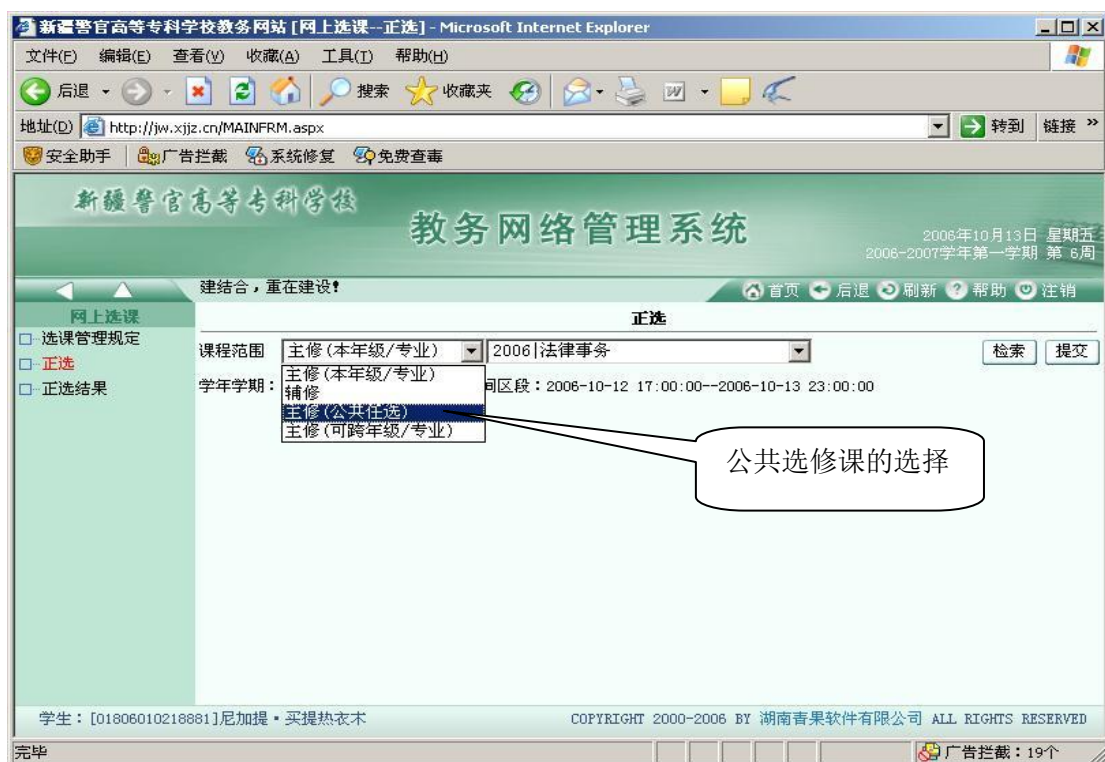


图 10-2



图 10-3

2、开始选课：下面以选择公共任选课为例，说明一下怎样选课，怎样退选。专业选择课同公共任选。按图 10-4 中 1、2、3 步骤。

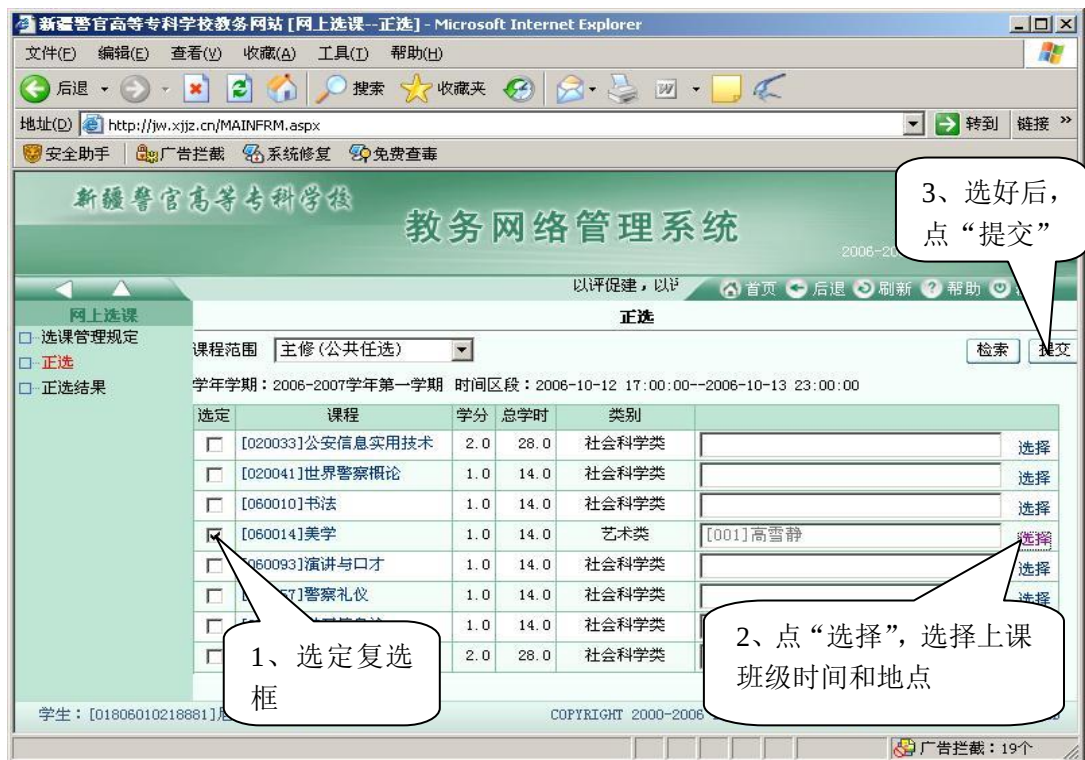


图 10-4

3、如果学生选错课程并且提交，到“正选结果”中进行退选。见图 10-5。退选后再进行正选。

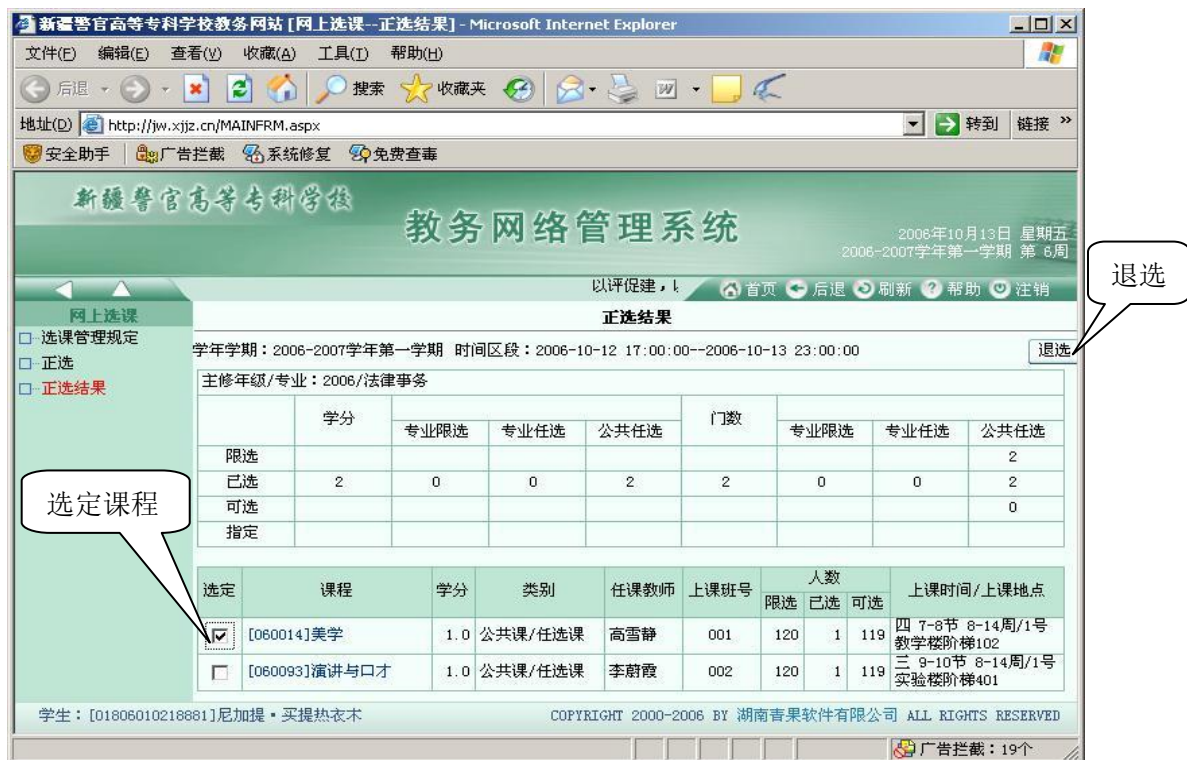


图 10-5

三、退出登录（以防别人修改密码及选修课目）1、点“注销”。2、点“确定”。见下图 10-6



图 10-6

新疆警察学院考试工作细则

总 则

第一条 为建设优良学风，整肃考纪，端正考风，规范考试工作特制定本工作细则。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。

第四条 凡本校在籍的学生应当参加专业教学计划内全部课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定。学生成绩是量化教学效果、学习效果的重要指标，是学生取得毕业证书的根本依据。

第一章 考试工作的组织与领导

第五条 考试工作由教务处、各系部在主管教学工作的院长领导下，依照本细则和学院相关规定进行组织和协调。

第六条 学院成立考试工作领导小组，结合学校具体情况研究落实考试工作措施、要求和安排。考试领导小组在教务处设考务办公室。考务办公室要认真抓好考试工作的各个环节。

第七条 各系部及学生管理部门应申明复习和考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的

重要内容和契机，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正诚实的态度对待考试，以真实优良的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第二章 考务工作

第八条 考试时间

1、课程考核依据校历安排，期末复习和考核一般在学期的最后一周进行。考查课、选修课由承担教学任务的系部在规定的教学日程内安排考核时间，考试课由教务处确定具体考试时间。所有课程原则上不允许提前考试。因特殊情况确需提前考试的，由系部提出意见后，报主管教学校长批准，教务处备案。课程考试的具体时间一经确定，不得擅自更改。

2、每门考试课原则上考试时间为 100 分钟，有特殊要求的，由系部提出意见后报教务处备案。

3、校内各门课程的补考由教务处、系部统一安排，一般在新学期开学的第一个月 2-3 周进行。

第九条 考场安排

1、考试课按照以区队为单位，考生单人单桌、隔位就座的原则安排考场。

2、考查课、选修课考场由承担教学任务的系部在规定的教学日程内自行安排。

3、考场一般安排 25 名考生，确需安排大考场的，原则上不允许超过 60 人。

第十条 监考任务

1、所有考试都要安排人员负责监考。主监考原则上由

系部教师担任。考生在 30 人以下的考场，安排 2 人监考；30—60 人的考场，安排 3 人监考。

2、全校各教学和教辅部门共同承担监考任务，各部门应按教务处下达的监考人员计划，选派责任心强的人员监考，监考安排必须落实到人。教务处根据各系部上报监考人员情况向系部发出书面监考通知，明确监考任务。监考教师一经排定，原则上不得更换。确因特殊情况不能监考的教师，至少提前一天说明情况，由选派单位负责调换，并报教务处备案。监考教师无故不能如期到达考场者，须由其选派单位负责安排他人代替，事后查明未到原因，按学校有关规定处理。

3、考务领导小组成员须到场巡查监考和考试情况。

第十一条 试卷管理

试卷是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的重要内容，也是教学质量检查的重要方面。教务处、各系部应对试卷规范管理。

1、试卷用纸以及印刷格式全校统一规范。试卷要求字迹清晰，图形准确，分值合理，无漏页漏题，命题系部认真校对试卷后交教务处入库备用。考试前三周内由考务人员负责抽卷打印密封。

2、做好试题保密工作。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时依据学校有关保密工作的规定追究当事人责任。

3、评阅后的试卷不发给学生，由任课教师连同成绩单、试卷分析等材料交系部办公室，并按时报送教务处，存期 5

年。

4、教务处、各系部主管领导应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解教师出题、评卷和学生答卷的情况。

第三章 考核方式与命题

第十二条 考核方式

必修课考核分为考试和考查，选修课采用考查方式。

1、考试课程的考核原则上为闭卷笔试，任课教师也可根据课程性质、特点和教学要求确定其他考试方式，经过论证后报系部主管领导批准，并报教务处备案。

2、考查课、选修课的考核应采取灵活多样的方式进行。可以笔试，也可以根据平时学生提问、作业、实验、撰写调查报告、撰写论文以及结课考试等成绩综合评定。

第十三条 考试命题

本科试卷执行《新疆警察学院试题（卷）库建设实施方案》，专科试卷执行“制卷工作通知”，教研室应根据教学大纲统一命题，并报系部主管领导审定。

第四章 成绩评定与管理

第十四条 所有考试的课程〔包括实验课、毕业论文、实习（调查）报告等〕均实行百分制记分，60 分为及格，选修课考查合格即取得该门课程学分。

第十五条 课程的总成绩由平时成绩（包括课堂讨论、测验、作业、出勤等）和期末考试成绩综合评定。其中，平时成绩所占比例为 20%，期末考试成绩占 80%。教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，综合评定的总成绩应客

观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。

第十六条 缺课学时累计超过该课程教学时数的三分之一者，不得参加该课程的考核，成绩以“0”分计。

第十七条 有作业和实验的课程，学生必须按时完成作业、实验（包括实验报告）方可参加考核。课程结束时，仍未完成作业和实验者，不得参加本课程的考核，成绩以“0”分计。抄袭作业视同未交作业。

第十八条 没有学籍的学生、未经学校批准的进修、旁听人员一律不得参加考核，不予评定成绩。

第十九条 任课教师应在该课程考试结束三天内完成成绩评定录入工作，试卷评阅应当采用集中流水方式，一般不少于三人。所阅试卷成绩确需调整，须经阅卷教师共同认定并签名或盖章；考查课在考查后三天内完成成绩评定，考查成绩确需调整的，任课教师在调整后的成绩旁签名或盖章后方可生效；

第二十条 成绩填写

系部完成阅卷工作后，拆封试卷，在记分册上填写考试成绩，并核算期末总评成绩。正考记载原始分数，免考记“免”、缓考记“缓”、缺考记“缺”、作弊记“弊”字样，不及格学生补考及格后记“补及”字样，补考不及格仍保留原始分数。任课教师应在教务管理客户端及时录入学生成绩，并在记分册上签名后交系部主管领导审定并报教务处备案。

第二十一条 成绩管理

1、学生对考试成绩如有异议，可以申请核查试卷。学生申请查卷，须在下一学期开学2周内持学生证向开课系部办公室提出书面申请，经主管教学领导批准，由任课教师和

教务人员核查试卷；超过规定期限的申请，不予受理查卷。

2、试卷经核查，确系教师判卷或登分有误，需更正成绩，由任课教师填写《成绩更正审批表》，经教务处主管领导同意，成绩管理人员修正录入。逾期或材料存疑不予更改。

3、阅卷教师对试卷评阅、成绩评定负责，成绩管理人员对成绩管理负责，不得应学生的要求提分加分，或对原始成绩做不当处理，否则视为协同作弊，应追究责任。

4、转学、转专业学生第一学期成绩均予认定，其他学期成绩需重修（补考）。

5、原始成绩档案由教务处严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

第五章 免考、缓考、缺考的认定及处理

第二十二条 免考

学院专业教学计划内开设的课程不予免修免考。

第二十三条 缓考

学院严格控制缓考，因事、因病确需缓考者，须持相关证明材料、医院证明，在考前至少一周向教务处提出缓考申请，经教务处主管领导批准后方可生效。

1、学生身患疾病，不适于体育运动，在出具有效医院证明、任课教师签署意见报所在系部核准后，可向教务处申请体育缓考。

2、学生在考前或考试过程中，因突发事由导致不能参加考试或考试被迫终止，按缓考处理。

第二十四条 缺考、缓考未被批准或无正当理由不参加考试者，视为缺考。

第二十五条 缺考、缓考学生按规定参加随考，缓考成绩按正常考试成绩记载；缺考成绩随考及格后按照“补及”记载。

第六章 违纪作弊的认定及处理

第二十六条 考生有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，应当场给予口头警告并予以纠正：

- 1、未按考场规则隔位就座者；
- 2、至发试卷时仍将书包、复习资料、通讯工具、电子记事本、计算器等带入座位者；
- 3、自带答题或草稿纸张（空白）者；
- 4、考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；
- 5、开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品者；
- 6、交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。

第二十七条 有下列情况之一者，视为严重违反考试纪律，该门课程总成绩以零分记：

- 1、上述第 2、3、4、5、6 之任一种行为无视警告而重犯者；
- 2、考试中交头接耳说话者；
- 3、传接纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方；
- 4、偷看他人试卷初犯者（不论试卷更改与否）；
- 5、把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便初犯者；
- 6、他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者；

7、用某种示意、动作互相传递有关考试信息者。

第二十八条 考试过程中有下列情况之一者，以考试作弊认定，该门课程总成绩以零分记，取消学期补考资格，当次参加考试各科成绩无效。

1、桌内、座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品者（不论看与否）；

2、利用文具盒、衣物或其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习提纲、纸条者（不论看与否）；

3、在桌面、身体上等处写有与考试课程有关的内容者（不论看与否）；

4、在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者（不论是否抄用）；

5、强拿他人试卷/草稿纸者（不论是否抄用）；

6、为他人提供偷看机会或偷看他人试卷或草稿纸者；

7、考试中直接或以借用工具书、文具、计算器等方式传接答卷或纸条者；

8、违反考场规则使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器者；

9、接听或使用通讯工具者；

10、利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料、或与他人交谈有关考试内容者；

11、请人代考者。

第二十九条 在教师判阅试卷或其他情况下发现的作弊情况，经调查核实，依第二十七条处理。

第三十条 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实者，一经发现视为考试后作

弊，依第二十八条处理。

第七章 违纪作弊处分程序

第三十一条 考试中的违纪作弊行为应以监考人员的当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场记录》中如实记录或写成书面材料并签名，连同试卷和物证一并在该课程考试结束后及时交考务组。不便提取物证的，以监考人员所写书面材料为据。

巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《考场记录》上签名。

教师在判卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时书面报告（连同物证）教务处。

第三十二条 以上记录或反映违纪作弊情况的材料经教务处核实后，按照本工作细则及时作出处分决定或提出处理意见。

第三十三条 对违纪作弊的处理决定，由教务处向全校通报。

第三十四条 考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职或违反考试纪律行为，经核实后，由学校纪律监察部门追究责任。

第三十五条 本规定自发布之日起施行。

附件 1:

新疆警察学院学生考试守则

第一条 考生须凭准考证和本人学生证（或身份证）参加考试。学生证和身份证都遗失未及补办者，由大队提前开具证明，方能参加考试。无准考证一律不得参加考试。

第二条 考生须着警服于开考 10 分钟前进入考场，按规定就座，不得擅自变动座位。考试中应将本人证件放在课桌左上方接受检查。

第三条 开考迟到 30 分钟以上者（含）不准进入考场，开考后 30 分钟内、考试结束前 10 分钟以内不得离开考场。

第四条 考生应自备考试必需的文具（包括经考试组织部门同意使用的计算工具、书籍等），考试过程中不准互借。携带的其他物品应放在监考人员指定的地点，携带的通讯工具应关机。

第五条 考生须使用蓝黑色或黑色的钢笔或圆珠笔答卷（填涂机读卡用铅笔）。考生拿到试卷后，应在规定的位置填写姓名、学号、年级、专业和区队，不在规定位置填写的试卷无效。答题应字迹清楚，卷面整洁。

第六条 考生不得向监考人员提与考试内容有关的问题。遇有试卷印刷不清、漏字、错字等，应在原座位举手，向监考人员询问。

第七条 考试期间一般不得离开考场（提前交卷者除外），如有特殊原因须有监考人员伴随。

第八条 考生必须按规定时间交卷，需提前交卷者，应把试卷反扣在桌上，举手向监考人员示意，经允许后方可离

开考场并保持安静。考试结束时，考生须停止答卷，待监考人员收齐试卷并点清后，按顺序离开考场。

第九条 保持考场卫生，严禁在考场区域内喧闹。

第十条 有下列行为之一者，按考试违纪处理：

- （一）不按指定位置就坐，且不听从监考人员调动；
- （二）携带除考试必需文具外的其他物品进入考场，不放在监考人员指定地点，且不听从监考人员劝告纠正；
- （三）本人证件不放在课桌左上方，且监考人员要求出示而拒绝出示；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势；
- （五）在考场内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为；
- （六）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；
- （七）交卷后在考场逗留或翻阅他人试卷；
- （八）将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸等带出考场；
- （九）带入考场的通讯工具未关闭；
- （十）用规定以外的笔或者纸答题，在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息；
- （十一）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

对于有违纪行为的考生，由监考人员提示或提出警告；拒不改正的，监考人员有权责令其停止考试并离开考场，本场考试科目成绩记为零分。

第十一条 有下列行为之一者，按考试作弊处理：

- （一）携带与考试科目相关的文字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；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试科目内容相关的资料；

（三）偷窃试卷；

（四）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便；

（五）由他人冒名代替参加考试或代替他人参加考试（不论是否答完试卷）；

（六）抄袭其他考生试卷、草稿纸或故意移动答卷、答案让他人抄袭；

（七）在试卷下垫有与考试内容有关的字纸等资料（不论是否翻阅抄录）；

（八）考试中与他人交换试卷或传递纸条；

（九）在考试过程中使用通讯设备；

（十）课桌或身上某一部位写有与考试相关的信息；

（十一）故意销毁试卷、答卷或者考试材料；

（十二）交试卷后再改动试卷；

（十三）未经监考人员同意擅自离开考场；

（十四）评卷过程中发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同；

（十五）其他经教务处认定为作弊的行为。

对于有作弊行为的考生，监考人员有权没收其试卷并责令其离开考场，本场考试科目记为作弊，取消正常补考机会，本次考试其他考试科目成绩记为零分。

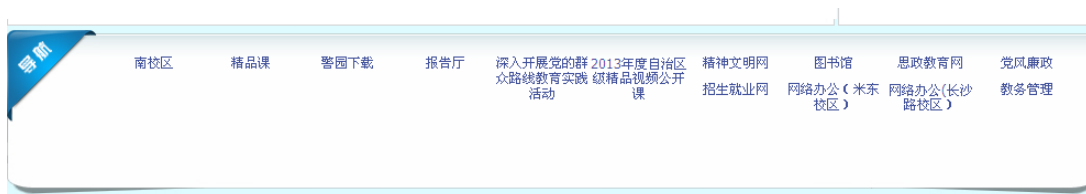
附件 2:

学生成绩查询步骤

一、需在校园内网范围内登录校园网（网址：www.xjjz.cn）；



二、登录后在网页中间的位置导航条中找到“教务管理”，单击打开；



三、在打开的页面中点击“用户登录”项，“身份”选择“学生”，“学号”中输入考试证中的十四位学号，“密码”中也输入十四位学号（2012 级本科大队选课时修改过密码的同学也统一初始化为十四位学号的密码），最后输入验证码，登录后即可进行入校以来所有成绩的查询。



青果之恋
培养方案
网上选课
数字安排
学生成绩
网上评教
论坛
其它

**青果之恋**
KINGO LOVE



注册青果之恋,
踏上梦想之旅!

ENTER

唯一的青果 Only Kingo 唯一的爱恋 Only Love

青果之恋 (KINGO LOVE) 是湖南青果软件有限公司最新推出的综合性网络服务平台, 能够帮助大学生实现梦想: 张扬个性、展现自我, 随心所欲、尽情沟通, 便捷牵手、轻松交易, 求职天下、成就人生; 能够帮助企事业单位实现愿景: 广揽人才、凝聚核心, 突显优势、提升品牌。

想快速找到理想的工作吗?
想联络曾经的同窗好友吗?
想结识志同道合的伙伴吗?
想感受交易成功的喜悦吗?
想在千万人中脱颖而出吗?

来青果之恋吧, 这里是实现梦想的地方...

教室设备管理与使用制度

为了加强教室管理，提高教室利用率，保证正常的教学秩序，为学生提供良好的学习环境，特制定本办法。

全校教室由教务处统一调配，主要为在校生排课使用。

1.各区队教室，一般不得变动，任课教师和授课班级必须严格按照课程表规定时间、地点进行教学活动。

2.在日常的教学过程中，出现教室设备的损坏情况由各区队区队长以书面形式报教务处教材设备科汇总并报相关部门进行维修，如果是人为造成教室内的设备损坏，则有本教室的使用者承担修理的费用。

3.教室必须保持肃静和良好的秩序，不准在教室内喧哗打闹和进行与学习无关或影响他人学习的活动。

4.保持室内整洁，不得随地吐痰、乱扔纸屑、烟头，不准任意张贴。

5.教学楼大厅和教室内严禁嬉戏，打闹和各种体育活动，教室内严禁吸烟、穿拖鞋进入教室。

6.新生入校后教材设备科同班主任签定教室使用责任书，并交付 200 元的教室设备的使用押金，以确保教室里的设备丢失损坏，如：电视机、电视电源线、音频线、数据线、课桌椅等。在校期间所有教室设备的使用由班主任负责管理，教室内所有设备、公用物品严禁携带出教室，损坏公物要按价赔偿，学员毕业前由班主任负责与教材设备科办理教室移交手续。

新疆警察学院本科生 公安业务见习、专业实习工作规定

第一章 公安业务见习

第一条 见习目的

通过见习，使学生了解基层公安工作，增加对公安业务实践的感性认识，熟悉民警的生活，培养警察意识，加深对专业基础理论和基本知识与技能的理解和运用。

第二条 见习内容和要求

一年级：参加认识性见习，主要到本人原居住地派出所了解、体验民警工作、生活，熟悉基层公安工作，培养警察职业意识，见习结束后撰写见习总结。

二年级：参加综合性见习，主要到本人原居住地县、市公安局和城区分局或派出所，了解各警种的工作，全面熟悉公安业务，见习结束后撰写见习报告。

三年级：参加业务专项见习，主要到本人原居住地市、县公安局或城区分局的业务科、队，加深对专业知识理解，培养发现问题、解决问题的能力，见习结束后撰写见习论文。

第三条 见习组织实施

在分管教学副院长的领导下，由教务处统筹协调，学生处配合，有关系（部）负责实施。具体工作职责如下：

（一）教务处统一制定认识性见习大纲和综合性见习大纲；各系（部）根据教学计划和专业教学特点，制定本专业（方向）专项见习大纲，提出学年论文（课程设计）要求。

见习大纲的内容包括：

1. 见习的目的和任务；
2. 见习的具体内容和要求；

3. 见习的方式和考核方法;

4. 见习纪律。

见习大纲由教务处负责印制，见习学生每人二份，其中一份由学生自行携带交见习单位。

(二) 教务处制定见习鉴定表、考勤表、成绩单和见习介绍信。学生持介绍信自行联系见习单位见习。

(三) 教务处负责印制见习日记本发至见习学生。

(四) 见习前，由教务处统一组织或由学生处会同各系(部)进行见习动员，做好安全、纪律和保密教育。

(五) 见习结束后，学生须撰写见习总结、报告(或调查报告)，其中认识性见习总结、报告不少于 2000 字，综合性见习及业务专项见习报告(学年论文)不少于 3000 字，并连同见习鉴定表于开学第一周内由大队收齐后按专业(方向)送有关系(部)。

(六) 各系(部)负责见习成绩的评定。见习成绩单一式三份，一份留本系(部)，两份于开学第四周前分送教务处和学生处。

第四条 见习时间

每年暑假期间利用两周时间进行，3 年共计 6 周。

因特殊原因不能回本人原居住地参加见习的学生，由教务处统一联系见习地点，学生处具体组织见习。因故未能见习或见习成绩不合格的学生，应在寒假期间重新见习。

第五条 见习成绩评定

见习成绩应根据见习单位鉴定、学生的见习总结、报告(或调查报告)，按优秀、良好、及格、不及格四级记分制综合评定，并记入学生成绩档案。

见习成绩评定标准如下：

（一）优秀：见习表现好，无缺勤和违纪现象；全面完成见习大纲要求，见习报告（或调查报告）质量高。

（二）良好：见习表现较好，无违纪现象；较好完成见习大纲要求，见习报告（或调查报告）质量较高。

（三）及格：见习表现一般，基本完成见习大纲要求，完成见习报告（或调查报告）。

（四）不及格：未达到及格要求的；见习缺勤一周（含）以上的（因病除外）；有严重违纪行为的；见习单位鉴定不合格的。

第六条 见习结束返回学院的交通费和见习期间伙食补助列入实践教学经费开支，其他费用由学生本人自理。

第二章 专业实习

第七条 专业实习的目的

全面贯彻党的教育方针，使学生通过实习了解实习基地的基本情况，巩固和拓宽所学的专业理论知识，提高观察问题、分析问题和解决问题的能力，积累实际工作经验。

第八条 专业实习形式、内容和要求

（一）专业实习采取集中和分散实习的形式进行。

集中实习由各系（部）统一联系实习基地，由系（部）专业实习指导委员会指派教师带队，集中进行。

分散实习的学生，发给介绍信、实习手册和实习日记本等有关材料自行联系实习单位，不派带队老师。

（二）实习内容由各系（部）根据各专业培养目标及要求制定，并编制科学可行的实习大纲和实习计划。

实习计划要明确实习时间安排、实习场地、实习内容及目的要求、实习的方法与步骤、具体组织领导、指导民警（由

实习基地工作人员担任)、带队老师(由本系(部)教师担任)的安排及分组名单、实习总结与考核、实习活动日程安排、实习纪律、注意事项等。

(三) 各系(部)应确保每个专业都有一定数量的相对固定的实习基地,与实习基地建立“长期、互惠”的合作关系。

第九条 专业实习的组织管理

实习教学工作在分管院长领导下,实行院、系二级管理,教务处负责专业实习的宏观管理,各系(部)负责专业实习的组织管理和实施工作。

(一) 教务处

1. 制订和修改实习的有关规定,审核各系(部)的实习计划。

2. 配合各系(部)专业实习基地的建设,加强与实习基地的合作,保持经常性联系。

3. 对实习工作进行协调、检查与评估。

4. 汇总各系(部)专业实习总结,提出整改建议和措施,组织经验交流,表彰先进等工作。

(二) 各系(部)

1. 成立由各系(部)主任任组长的专业实习领导小组,下设专业实习指导委员会,具体指导本系(部)各专业的实习工作,提倡建立由系(部)内外、院内外相结合的指导民警、带队老师组成的实习指导委员会,委员原则上应由具有中级以上职称(或具有相应专业硕士学位以上)的教师担任。

2. 组织教师编写各专业实习大纲和实习指导书,制定实习计划。

3. 组织实施实习计划,确定带队老师,选择实习地点,进行学生的分组和实习过程的管理等。

4. 做好实习学生的思想工作，组织开展实习前的专题培训，强化学生的职业技能训练，帮助学生明确实习目的、任务、方法和考核办法等，加强实习纪律和安全教育，杜绝各种意外事故的发生。

5. 经常检查实习的情况，及时掌握实习动态，负责解决实习中出现的问题。

6. 负责实习经费的安排与开支的审核。

7. 总结实习工作、评定实习成绩，收集本系（部）各专业实习总结，并撰写本系（部）实习工作总结上交教务处。

8. 组织实习经验交流会，向学院推选优秀实习生立功嘉奖名单。

9. 实习材料的整理、归档、上报。

10. 负责专业实习基地的建设和管理。

第十条 带队老师

（一）带队老师的配备

1. 各系（部）应选派业务熟悉、经验丰富、有一定组织能力的专业教师来担任专业实习的带队老师，也可聘请其他系（部）的专任教师担任带队老师。涉及两个专业系的基地，由两个系协调选派。教务处负责协调非专业系（部）教师报名参加带队实习，把名单提供给需要的专业系（部）选择。

2. 带队老师原则上应由具有中级以上职称(或具有相应专业硕士学位以上)。

3. 为了保证带队质量，带队老师所带学生数量，原则上每 30-50 个学生可以组成一个实习队，一个教师所带学生总数原则上不超过 50 人，但不宜少于 30 人，对于才安排十几个人的实习基地，应与另一个十几个人的基地联合成立实习

队，统一由一个教师带队。

（二）带队老师的职责

1. 根据专业实习教学计划、实习大纲、结合实习基地的具体情况，拟订专业实习进度安排，落实实习思考题，做好实习前有关准备工作。

2. 关心实习生的思想工作，生活和身体健康，教育实习生严格遵守纪律，谨防各种事故的发生。

3. 指导学生做好实习计划以及实习日记和总结，协同实习基地指导民警、领导评定实习成绩，写出评语，完成实习工作的全面总结。

4. 深入实习现场，具体组织学生实习、参观、收集资料，组织现场教学，请实习基地有关人员作报告、讲座，解答学生提出的问题，组织阶段小结，交流实习经验。

5. 每个实习队实习期间应成立宣传组，由带队老师指导学生完成每月一期（共三期）的实习简报。

6. 严格执行实习经费管理规定。

7. 加强与实习基地的沟通与联系，及时向系（部）汇报学生的实习情况，加强管理，确保学生实习任务的圆满完成。

8. 准备实习后期材料。（1）组织学生按要求填写专业实习手册中的实习计划表和实习总结表、实习基地联系表等表格，督促学生完成实习日记本的记录并上交系（部）；（2）套打填写实习立功嘉奖名单汇总表，指导学生套打填写优秀实习生立功嘉奖推荐表和整理嘉奖事迹材料，交实习基地人事部门盖章，回校后直接交政治 2；（3）与实习指导民警和实习基地合作，仔细对照考核标准，完成对学生实习成绩的评定和鉴定表的填写工作；（4）由实习基地人事部门对带队

老师实习期间的出勤情况开具证明，作为领取暑期加班补贴和计算工作量的依据；（5）整理返校后报销的发票，通过系（部）、计财处报销；（6）完成个人带队实习工作总结，交系（部），系（部）汇总后撰写本系（部）当年度实习工作总结上交教务处；（7）整理尚未上交有关部门的实习简报纸质版和电子版，并按规定将每期各 2 本纸质版简报和电子版交教务处。

第十一条 对实习生的要求

（一）参加实习的学生必须自觉遵守学生实习守则，按照实习大纲的要求认真完成实习计划规定的各项任务。

（二）在实习期间需要制定个人实习计划，做好实习日记，完成实习总结。实习结束后应在规定时间内将学生实习手册上交各系（部），作为专业实习考核的依据。

1. 实习计划应包括实习时间、地点、基本内容和方式等。

2. 实习日记要求记载每天的实习内容、心得体会和存在的问题。

3. 实习总结应包括组织纪律、实习表现、工作态度、工作能力、实习手册完成情况、存在问题和努力方向。

第十二条 实习成绩的评定

（一）成绩评定主要从思想政治表现；业务能力、解决问题能力；尊敬师长、团结协作；出勤情况、纪律表现；实习日记、总结、简报等五个方面考核。成绩评定标准参考《新疆警察学院学生专业实习成绩评定参考标准》，某些特殊专业的成绩评定可根据专业特点予以适当调整，具体的调整方案应报教务处备案。

（二）专业实习成绩确定的具体方法是：由实习基地、

指导民警提出初评意见，各系（部）带队老师根据初评意见、实习总结以及组织纪律、实习表现和工作能力等，提出复评建议成绩，由各系（部）审定。各系（部）应在专业实习结束一个月内将《新疆警察学院专业实习成绩汇总表》报送教务处。

（三）实习的单项成绩按百分制计算，实习总成绩按单项成绩比例求和，总成绩按四级制记分，百分制换算成四级制：优(90~100分，一般不超过实习生总人数的20%)，良(75~89分)，及格(60~74分)，不及格(59分以下)。

（四）单项成绩占专业实习总成绩的百分比为：思想政治表现成绩占总成绩的10%；业务能力、解决问题能力成绩占总成绩的50%；尊敬师长、团结协作成绩占总成绩的10%；出勤情况、纪律表现成绩占总成绩的10%；实习日记、总结、简报成绩占总成绩的20%。

（五）凡参加专业实习的时间不足专业实习规定时间三分之二者，不予评定专业实习成绩。

第十三条 实习总结与评估

（一）实习结束后各专业要组织交流，并写出书面总结。总结材料中应包括实习基本情况，实习质量分析和评估，实习工作中存在的问题，解决措施、经验体会、今后改进实习工作的建议等。各专业书面实习总结材料由各系（部）保存存档；各系（部）根据各专业专业实习总结材料形成各本系（部）的专业实习工作总结，并报教务处备案。

（二）各系（部）应把实习过程中的文件、材料及时收集归档。学院实习工作通知、专业实习方案、重要的实习会议记录、实习计划、实习大纲、实习基地建设协议书、实习基地指导民警基本情况登记汇总表、实习成绩汇总表、实习

工作总结、学生实习日记和学生专业实习手册等。

第十四条 实习经费管理

（一）由各系（部）自行预算并报销的费用

1. 实习生、带队老师自带行装，由接收单位安排住宿，一律不住招待所或旅馆，跨地区（指设区市）实习的可以报销“从家里到实习基地”的单程车旅费；乌鲁木齐市以外带队老师第一次到实习基地安排落实实习，而实习基地暂时无法安排住宿的，可以自行安排 1-3 天住宿，住宿费按出差规定标准报销。

2. 对于必要的通讯联系和实习基地内部的巡点交通费用，带队老师每人一次性补贴相应标准的通讯、巡点交通费，如下表：

地区	学生人数	补贴金额（元）	
		通讯费	巡点交通费
乌鲁木齐市	30 人以下（含 30）	100	200
	30 人以上	150	250
其他地、州、市	30 人以下（含 30）	300	200
	30-50 人（含 50）	350	250
	50 人以上	450	350

3. 以系为单位造表向计财处领取学生交通补贴费，并凭学生领款签名向计财处报账，。

4. 送达有关部门简报的邮寄费用，按实际邮寄金额报销。

5. 实习生医疗费按学院有关规定回校报销，带队老师医疗费按医保规定的标准报销。

（二）由教务处统一造表报销的费用

每个实习队在实习期间所出的《实习简报》，原则上按每期不超过 80 元给予补贴，没有按规定给有关部门分发纸

质版，没有向教务处提交电子版的，不给予补贴费用。对于几个实习队联合出版的简报补贴金额，如下表：

学生人数	补贴金额/期（元）
60 人以下（含 60）	80
61-100 人	100
100 人以上（不含 100）	120

（三）由实习基地负责报销的费用

实习生、带队老师实习期间因工作需要发生的旅差费、加班费等由实习基地（单位）负责。

（四）有关规定

1. 带队老师实习旅差费须在实习结束后一个月内找系（部）和计财处结清。特殊情况，经院领导批准，可延至三个月，逾期报销责任自负。
2. 其他经费开支要严格按照财务有关规定执行，凭正式发票报账，超支不补。

第十五条 立功嘉奖

（一）评优条件

1. 实习态度认真、谦虚，勤奋好学，紧密联系实际，刻苦钻研业务。
2. 能根据岗位实际和专业特点，勇于创新，分析和解决实际问题，实习效果显著，受到实习基地的好评。
3. 具有良好的职业道德，服从实习安排，遵守学院和实习基地的规章制度，尊重实习基地指导民警、带队老师等。
4. 具有良好的团队精神和人际关系，积极发挥协作和组织作用，有较强的社会活动能力。
5. 个人实习资料齐备且质量较高，按时全面完成实习

计划规定的各项任务，实习成绩优秀。

6. 在其他方面成绩突出的。

（二）评选办法

1. 各系（部）在总结和评选的基础上按规定名额向学院推荐。以实习基地或系为单位，按实习生实际人数推荐受表彰名额，严格控制在 15%以内。

2. 各系（部）必须在实习结束后一个月内向政治部报送《新疆警察学院优秀实习生立功嘉奖推荐名单汇总表》、《新疆警察学院优秀实习生立功嘉奖推荐表》、个人先进事迹材料（以第三人称撰写，加盖实习基地公章），配合政治部填写《个人奖励审批表》。

3. 政治部组织有关人员对各系（部）报送的优秀实习生立功嘉奖材料进行评审，呈送院党委审批。

4. 各系（部）实习工作领导小组要切实抓好实习总结和评选工作。在评选工作中要严格把关，要认真掌握标准尺度，对本系（部）的优秀实习生立功嘉奖推荐的结果，要适时在本系（部）公示，确保评选工作的公平、公正、公开。如有弄虚作假，一经发现，则取消评选资格。

（三）奖励办法

1. 颁发立功嘉奖证书，并发文通报表彰。

2. 填写公安部监制的《个人奖励审批表》，归入个人档案。

第十六条 各系（部）应在每届专业实习开始前一个月向教务处报送实习计划，并在规定时间内派遣学生到教务处领取有关的实习材料。

第三章 附 则

第十七条 本规定由教务处负责解释，自公布之日起施行，适用对象为公安类专业，非公安类专业参照执行。

新疆警察学院本科生 毕业论文（设计）工作管理规定

第一章 总则

第一条 为加强我院本科毕业论文（设计）的规范化管理，提高本科毕业论文（设计）的质量，充分发挥毕业论文（设计）在人才培养中的积极作用，根据教育部《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）等有关文件精神，特制定本规定。

第二条 毕业论文（设计）是本科人才培养的重要环节，是对学生掌握与运用所学基本理论、基本知识、专业能力和综合素质的全面考核，是对本科学生毕业和学士学位资格认证的基本依据，对学生实践能力和创新精神具有十分重要的意义。

第二章 管理部门与职责

第三条 教务处是学校主管毕业论文（设计）的部门，职责是：

（一）制定毕业论文（设计）有关规章制度、工作表格、电子模版等。

（二）组织检查、监督毕业论文（设计）工作质量。

（三）协调有关部门，解决毕业论文（设计）工作中的问题。

（四）对毕业论文（设计）工作进行考核、总结，组织经验交流等。

（五）负责组织优秀毕业论文（设计）评选。

（六）负责毕业论文（设计）档案管理。

第四条 各系（部）主任是本系（部）毕业论文（设计）工作的负责人，负责本系（部）毕业论文（设计）工作组织领导，职责是：

（一）成立毕业论文（设计）工作领导小组，具体负责有关工作。

（二）按照专业培养目标和教学要求，对本系（部）所负责的学生毕业论文（设计）的撰写要求及工作进度等做出规定。

（三）组织落实本系（部）毕业论文（设计）工作：

1. 审定毕业论文（设计）题目，组织学生选题。
2. 审定指导教师资格。
3. 组织检查学生毕业论文（设计）工作进度和质量。
4. 成立毕业论文（设计）答辩委员会和答辩小组，并组织开展相关活动。
5. 推荐本系（部）学生优秀毕业论文（设计）参加评选。
6. 组织本系（部）毕业论文（设计）工作经验交流。
7. 进行毕业论文（设计）工作总结，并上报教务处。
8. 负责本系（部）毕业论文（设计）材料整理、归档工作。

第五条 各教研室主任负责本教研室指导毕业论文（设计）的组织工作，职责是：

- （一）组织教师拟定选题并进行审核。
- （二）确定指导教师名单。
- （三）检查、督促教师对学生的指导工作。
- （四）检查毕业论文（设计）工作的进度和质量。

第三章 教学要求

第六条 在毕业论文（设计）工作的各环节中，须注意培养学生以下方面的能力：

- （一）调查研究、查阅中外文文献和收集资料的能力。
- （二）独立分析、解决实际问题的能力。
- （三）综合分析和正确利用各种信息资料的能力。
- （四）理论分析论证、制定设计或实验方案、应用计算机的能力。
- （五）语言文字运用、工程制图和编制设计说明书等综合分析与表达能力。

第四章 选 题

第七条 选题是保证毕业论文（设计）质量的重要环节。选题的原则是：

- （一）符合专业培养目标和教学要求。
- （二）使学生能够综合运用所学知识，获得比较全面的训练。
- （三）注重与实践相结合。
- （四）份量和难度适当，使学生能够在规定时间内完成，并使优秀学生得到更高的综合训练。
- （五）具有新颖性、先进性、开拓性。

第八条 毕业论文（设计）题目一般由指导教师提出，经系（部）毕业论文（设计）领导小组审定后向学生公布，做到“一人一题”。大题目可以由几名学生共同合作完成，总体设计每个人都要参加，其余部分应做到分工明确，以保证每个学生都能独立完成相应部分工作。在确定毕业论文（设计）题目时，应鼓励并提倡学生发挥主动性，充分尊重学生

的研究意愿，注意在学生中广泛征集题目。

第九条 毕业论文题目更新率（与上一年相比）不少于30%，毕业设计题目原则上不与上年重复。

第十条 毕业论文（设计）选题，采用系（部）指定、指导教师与被指导学生双向选择相结合的方式，形成指导意向。

第十一条 毕业论文（设计）选题一经确定，原则上禁止更换题目。因特殊原因更换题目的，需由学生提出申请，并填写《毕业论文（设计）题目更改申请表》（见附件1），经教研室主任和系（部）主任同意后实施，并报教务处备案。

第五章 指导教师职责及要求

第十二条 指导毕业论文（设计）教师应具备以下条件：

（一）具有中级职称（含讲师、实验师、工程师等）以上资格或博士学位，或为我院正式聘任的客座教授或高级教官。

（二）对所指导学生选择的题目涉及的专业领域熟悉，具有相应的学术水平和指导能力。

取得硕士学位但不具有讲师资格者，可协助指导毕业论文（设计）工作。

第十三条 指导教师职责：

（一）按照《毕业论文（设计）教师工作手册》的有关要求，认真填写毕业论文（设计）任务书、指导记录、指导教师评审表。

（二）在题目确定后，指导学生查阅文献，收集、分析资料，指导学生编制论文（设计）进程安排，审定论文总体结构和设计总体方案。在指导过程中注重启发引导，发挥学

生的主观能动性，防止包办代替和放任自流两种极端倾向。

（三）指导教师要经常检查学生毕业论文（设计）的进度和执行情况，对学生的指导不少于 8 次。

（四）认真做好毕业设计（论文）答辩前的审阅工作，指导并督促学生做好答辩前的各项准备事宜。

第十四条 每名教师指导的学生不得超过 8 名，特殊情况需超过此标准者，须经教研室主任同意，报系（部）主任批准。

第六章 对学生的要求

第十五条 主动接受教师的指导，及时将对毕业论文（设计）题目的认识、查阅文献资料或调研、实验情况及写作进度等向指导教师汇报。

第十六条 在规定的时间内，完成毕业论文（设计）全部工作任务，充分发挥主动性、创造性，严禁弄虚作假，不得抄袭他人的毕业论文（设计）或已有成果。

第十七条 按照本科学生毕业论文（设计）撰写规范要求进行撰写、装订毕业论文（设计）。撰写过程中，可以参考毕业论文（设计）电子模版和范文。

第十八条 认真准备和参加答辩，按照答辩中提出的要求对毕业论文（设计）作必要的修改。

第七章 考核和答辩

第十九条 毕业论文（设计）完成后，分别由指导教师和评阅人进行评审。评阅人由系毕业论文（设计）工作领导小组或答辩委员会指定具有指导毕业论文（设计）资格的教师担任。指导教师和评审人评审成绩都及格，学生方可参加

毕业论文（设计）的首次答辩。否则，取消首次答辩资格。

第二十条 各系（部）成立毕业设计（论文）答辩委员会，人数为奇数且不少于 5 人，答辩委员会可下设若干答辩小组，设组长 1 人，每个答辩小组由 3~5 人组成，成员必须具备中级以上职称，指导教师应回避所指导学生的毕业论文（设计）答辩。

第二十一条 毕业论文（设计）实行优秀答辩。每位学生报告与答辩时间应控制在半小时左右。教师提问应是该课题的基本内容或关键性问题，如遇争议性的学术问题，待会后协商解决。答辩小组成员要认真填写有关记录及评审表。

第二十二条 毕业论文（设计）成绩根据指导教师、评阅人和答辩小组的评审成绩，由答辩委员会按 3: 3: 4 的比例进行综合评定，并按规定折合为优秀、良好、及格、不及格四级记载，按规定时间上报教务处。优秀论文（设计）占本专业（方向）的比例一般控制在 20%~30%；“良好”比例一般控制在 30%~40%。

第二十三条 毕业论文（设计）成绩不及格者不予毕业。

第八章 质量监控

第二十四条 为加强对毕业论文（设计）的质量监控，教务处组织院内外专家对以下毕业论文（设计）进行评审：

（一）不具备首次答辩资格，但根据指导教师和评阅教师的意见进行了修改的。

（二）首次答辩不及格，但根据答辩小组意见进行了修改的。

（三）根据当年毕业论文（设计）指导与撰写的实际情况和质量监控的实际需要，在通过首次答辩学生中按一定比

例随机抽取的。

第二十五条 在专家完成评审后，依据评审成绩的不同情况分别做以下处置：

（一）对于第二十四条第一款、第二款规定的毕业论文（设计），如果专家评审结论及格，根据专家意见修改后，可参加学校在毕业生离校之前举行的第二次答辩；如果专家评审结论为不及格，第二次答辩推迟至当年9月上旬进行。

（二）对于第二十四条第三款规定的毕业论文（设计），如果专家评审结论为及格，则维持毕业论文（设计）成绩通过的结论；如果专家评审结论为不及格，根据专家意见修改并征得专家同意，可参加学校在毕业生离校之前举行的第二次答辩。

第二十六条 第二次答辩经教务处批准后，由各系毕业论文（设计）答辩委员会负责组织。毕业生离校之前的第二次答辩安排在专家对相关论文（设计）进行评审的一周后进行，视情况可推迟至当年9月上旬进行。

第二十七条 每个学生最多只有两次答辩机会，第二次答辩仍未通过的，毕业论文（设计）成绩以不及格论。

第九章 附 则

第二十八条 毕业论文（设计）字数要求：文科不少于5000字，工科不少于8000字。学生应提交打印稿2份和电子文本。电子文本档案实行两级管理制度，由各系（部）建立电子文本档案，教务处统一建立全校性电子文本档案。涉密的毕业论文（设计）由指导教师确定毕业论文（设计）的密级，在封面注明，并单独保存。

第二十九条 毕业论文（设计）档案材料包括《毕业论

文（设计）教师工作手册》和毕业论文（设计）文本。《毕业论文（设计）教师工作手册》样本见附件 2，毕业论文（设计）文本按照《本科毕业论文（设计）撰写规范》（详见附件 3）规定的顺序进行装订。

第三十条 规定未尽事宜，由教务处负责解释。

第三十一条 本规定自发布之日起施行。

附件：

1. 毕业论文（设计）题目更改申请表
2. 新疆警察学院毕业论文（设计）教师工作手册
3. 本科毕业论文（设计）撰写规范

附件 1:

毕业论文（设计）题目更改申请表

学生姓名		年 级		学 号	
		专 业		班 级 (区队)	
初选题目					
指导教师			职 称		
拟更改题目					
指导教师			职 称		
更改理由					
教研室主任 意见	签字 年 月 日				
系主任 意见	签字 年 月 日				

备注：此表一式两份，一份由教务处备案，一份与《毕业论文（设计）教师工作手册》一起 存档。

附件 2:

毕业论文（设计）工作进度表

时 间	工作内容
第六学期 第4~5周	指导教师向各系（部）申报毕业论文（设计）题目。
第六学期 第7~8周	各系审批毕业论文（设计）题目，题目数量应确保每人一题，毕业论文题目更新率（与上一年相比）不少于 30%，毕业设计题目原则上不与上年重复，并向学生公布。按照系（部）指定、指导教师与被指导学生双向选择相结合的方式，初步形成指导意向。
第六学期 第9周	确定指导教师、被指导学生及毕业论文（设计）题目。指导教师下达“毕业论文（设计）任务书”。各系（部）填写“毕业论文（设计）题目一览表”并上报教务处（包括电子版）。
第六学期 第10~15周	学生在指导教师指导下完成开题报告或写作提纲。指导教师指导不少于 2 次，第一次指导记录不迟于第 10 周。
第六学期 第16~20周	学生进行有关参考文献资料的查阅，起草毕业论文（设计）初稿，在此期间指导不少于 2 次。
第六学期 第20周	教务处组织毕业论文（设计）工作中期检查。
第七学期 第1~18周	学生进行毕业实习，在实习点进行毕业论文（设计）相关工作。
第八学期 第9~14周	学生返校，在指导教师指导下修改、完善毕业论文（设计）工作。在此期间指导不少于 4 次。
第八学期 第14周	各系（部）将答辩委员会主任、成员及各答辩小组组长、成员名单与答辩时间、地点报教务处。学生提交毕业论文（设计），各系（部）组织指导教师及评阅人进行评审。
第八学期 第15周	各系（部）组织进行并完成毕业论文答辩。
第八学期 第16周	教务处组织校内外专家对毕业论文（设计）进行质量检查。
第八学期 第17周	各系（部）组织进行第二次答辩。
第八学期 第18周	各系（部）按教务处要求时间上报毕业论文（设计）成绩和工作总结，并将校级优秀毕业论文（设计）上报材料报到教务处实践教科。电子文本分别由系（部）、校建档管理。
9月上旬	各系（部）组织安排推迟进行的第二次答辩。

附件 3:

本科毕业论文（设计）撰写规范

一、毕业论文（设计）的构成

本科毕业论文（设计）主要由前置部分(封面、摘要及关键词、目次页)和主体部分(引言、正文、结论、致谢、参考文献)构成,必要时可添加附录。

二、毕业论文（设计）字数要求

文科不少于 5000 字，工科不少于 8000 字。

三、毕业论文（设计）各组成部分的内容要求

（一）封面

封面内容按照学校规定的模版格式填写,包括：论文（设计）题目、学生姓名、学号、年级与专业（方向）、班级（区队）、指导教师。

论文（设计）题目应力求简短、明确、有概括性，直接反映论文（设计）的中心内容和学科特点。题目一般不宜超过 20 个字。外文题目一般不宜超过 10 个实词。如有必要，可用副标题作补充。

（二）摘要及关键词

中文摘要及关键词、英文摘要及关键词分别独占一页，每页内容由论文（设计）题目、摘要和关键词组成。摘要应能客观地反映论文（设计）主要内容的信息，主要包括论文（设计）的结构安排、中心论点和分论点，应具有独立性和自含性。中文摘要一般为 200~300 字，英文摘要与中文摘要内容相对应，一般不宜超过 250 个实词。关键词是反映论文（设计）主题概念的词或词组。中文关键词应由 3~8 个词构成，英文关键词与中文关键词相对应。

（三）目次页

目录独立成页，按毕业论文（设计）次序编好页码。包括引言、正文（含二级标题）、结论、致谢、参考文献、附录等内容的页码。

（四）引言

引言部分应对相关领域研究情况和前人的研究成果进行简要的介绍或评述，在此基础上阐明以下问题：研究的目的、范围；理论依据、实验基础和研究方法；预期的结果及其地位、作用和意义等。引言部分应言简意赅，不要与摘要雷同，不应成为摘要的注释。

（五）正文

正文是毕业论文（设计）的主体和核心部分，占主要篇幅。由于研究工作涉及的学科、选题、研究方法、工作进程、结果表达方式等有很大的差异，对正文内容不作统一的规定。但是，必须实事求是，客观真切，准确完备，合乎逻辑，层次分明，简练可读，无重大疏漏或明显的片面性。

（六）结论

在引言中提出的基本观点经过正文部分的分析论证之后，结论部分应给出答案，总结全文。毕业论文（设计）的结论不是对正文中各段的小结的简单重复。结论应该准确、完整、明确、精练。

（七）致谢

致谢部分应以简短的文字对以下对象表示谢意：指导、协助完成毕业论文（设计）工作的组织或个人；在做毕业论文（设计）工作中提出建议和提供便利条件的组织或个人；毕业论文（设计）引用的资料、图片、文献、研究思路和设想的所有者；其他应感激的组织和个人。在致谢中不要提及

与毕业论文（设计）没有直接关系的人员和事项。

致谢应排在参考文献之前。

（八）参考文献

参考文献必须是作者直接阅读过的、特别是在正文中引用过的文献资料。参考文献应具有权威性，要注意引用最新的文献，特别是发表在相关专业期刊上的学术论文。参考文献的数量应在 15 项以上，其中，外文文献不少于 2 项。为了确保毕业论文（设计）质量，指导教师应该指导并检查督促学生阅读足够数量的文献，防止学生弄虚作假或按照低限数量要求堆砌参考文献。

（九）附录

附录是作为毕业论文（设计）主体的补充项目，不是必需的，学生可根据毕业论文（设计）的实际需要自行决定附录的取舍。附录包括论文（设计）内容涉及的说明性文献、数据表及有关说明等。

四、毕业论文（设计）版面要求

（一）毕业论文打印用纸要求

本科学生毕业论文必须上交打印稿（2 份）和电子文档，并统一采用国际标准 A4 型（210mm×297mm）复印纸，单面打印。

（二）页面设置

学生毕业论文（设计）统一用 A4 纸纵向打印，边距要求：上边距为 2.8 cm，下边距为 2.5cm，左边距为 2.8cm，右边距为 2.2cm。

（三）页眉、页脚设置

毕业论文需编排页码并设置页眉

页眉：距边界 1.5cm,五号宋体，居中排。

页眉内容：“新疆警察学院本科毕业论文（设计）”。

页脚：距边界 1.7cm,五号宋体，居中排，页脚内容为页码。

（四）中文摘要及关键词页设置

中文摘要及关键词独占一页，1.5 倍行距。

题目：该页第一项内容为论文（设计）的中文题目，二号宋体加粗，居中排；有副标题的，副标题应换行，前加“--”标识，四号宋体，居中排。标题上下各空一行，单倍行距。

摘要：在“摘 要：”之前空两字，字间空一字，五号黑体，其后内容五号仿宋。

关键词：摘要下空一行，在“关键词：”之前空两字，五号黑体，其后是关键词，五号仿宋，每个关键词之间用全角分号隔开。

（五）英文摘要及关键词页设置

英文摘要及关键词独占一页，1.5 倍行距。

题目：该页第一项内容为论文（设计）的英文题目，二号 Times New Roman 加粗，居中排；有副标题的，副标题应换行，前加“--”标识，四号 Times New Roman，居中排。标题上下各空一行。

英文摘要：在“Abstract:”之前空 2 字符，五号 Times New Roman 加粗，其后是英文内容，五号 Times New Roman，两端对齐。

英文关键词：英文摘要下空一行，在“Key words:”之前空 2 字符，五号 Times New Roman，其后是英文关键词，五号 Times New Roman，每个关键词之间用半角分号加空一个字符隔开。

（六）目次页设置

页码编写规则：毕业论文（设计）主体部分、附录部分采用阿拉伯数字连续编排页码。中文摘要及关键词、英文摘要及关键词、目次页单独编排页码，用罗马数字表示。

“目录”字间空一字，二号宋体，居中排，上下各空一行，1.5 倍行距。目录内容居左排，页码居右排，中间用“...”连接。在目录中，正文部分须标明二级标题，其他标明一级标题或项目名称。一级标题和项目名称四号黑体，左顶格；二级标题小四宋体，左缩进两字。

目录内容及排列次序：引言、正文、结论按次序标明序号，引言作为第一项，正文各个一级标题分别作为第二项、第三项、……，结论作为最后一项。致谢、参考文献、附录排列其后，不标序号，只标页码。

（七）引言、正文、结论设置

序号格式与规则：文科和工科分别以“一、”、“（一）”、“1.”、“（1）”和“1”、“1.1”、“1.1.1”、“1.1.1.1”等数字以树形层次格式依次标出。

一级标题三号黑体，居中排，上下各空一行；二级标题四号黑体，左起空两格；二级以下标题小四宋体，左起空两格。

工科毕业论文（设计）序号的标注，在序号后空一个字符的位置再写标题，另起一行写具体内容；在没有标题时，在序号后空一个字符的位置再写具体内容。

正文按照自然段依次排列，每段起行空两格，回行顶格，标点全角，1.5 倍行距，小四宋体。

文中图片：可随文排或贴入，也可放在附录中，但都要在页面设置范围内。图题用五号宋体，在图下居中排，图内字用小五号宋体。贴入图要求清晰、整洁。

文中表格：表题用五号宋体，在表上居中排，表内字体为宋体，字号可根据需要选择。

文中图表按先后顺序统一编号，序号用阿拉伯数字表示，如图 1、表 1 等。每一图表都应有简短确切的题名。

正文中的公式、算式或方程式等应编排序号，序号用加括号的阿拉伯数字表示，标注于该式所在行(当有续行时，应标注于最后一行)的最右边。较长的式，另行居中横排。如式必须转行时，只能在+、-、×、÷、<、>处转行。上下式尽可能在等号“=”处对齐。

示例 1:

$$\begin{aligned} W(N_1) &= H_{0,1} + \int_{\tau^{-1}}^{-\tau^{-1}+1} L_{\alpha}^r e^{-2\pi i \alpha N_1} d_{\alpha} \\ &= R(N_0) + \int_{\tau^{-1}}^{-\tau^{-1}+1} L_{\alpha}^r e^{-2\pi i \alpha N_1} d_{\alpha} + O(P^{r-n-v}) \quad \dots\dots\dots(1) \end{aligned}$$

示例 2:

$$\begin{aligned} f(x,y) &= f(0,0) + \frac{1}{1!} \left(x \frac{\partial}{\partial x} + y \frac{\partial}{\partial y} \right) f(0,0) \\ &\quad + \frac{1}{2!} \left(x \frac{\partial}{\partial x} + y \frac{\partial}{\partial y} \right)^2 f(0,0) + \dots \\ &\quad + \frac{1}{n!} \left(x \frac{\partial}{\partial x} + y \frac{\partial}{\partial y} \right)^n f(0,0) + \dots \quad \dots\dots\dots(2) \end{aligned}$$

示例 3:

$$\begin{aligned} -\frac{8\mu}{Nz} \frac{\partial}{\partial S} \ln Q &= - \left[\left(1 + \sum_1^4 z_y \right) - \frac{2\mu}{z} \right] \ln \frac{\theta_{\alpha}(1-\theta_{\beta})}{\theta_{\beta}(1-\theta_{\alpha})} \\ &\quad + \ln \frac{\lambda_{\alpha}}{\lambda_{\beta}} - z_1 \ln \frac{\varepsilon_1}{\xi_1} + \sum z_y \ln \frac{\varepsilon_y}{\xi_y} \\ &= 0 \quad \dots\dots\dots(3) \end{aligned}$$

小数点用“.”表示。大于 999 的整数和多于三位数的小数，一律用半个阿拉伯数字字符的小间隔分开，不用千位撇。对于

纯小数应将 0 列于小数点之前。

示例:应该写成 94 652.023 567; 0.314 325

不应写成 94,652.023,567;0.314,325

(八) 注释设置

正文注释采用脚注。脚注由 WORD 软件自动生成，选取菜单“插入”、“引用”、“脚注和尾注”，脚注位于页面底端，编号格式①、②、③...，起始编号 1，编号方式每页重新编号，小五宋体。英文脚注小五 Times New Roman。为了确保论文质量，引文脚注应达到一定数量。

引文注释方式按照相应参考文献格式进行标识（详见“（十）参考文献页设置”）。在此，专著、论文集、学位论文、研究报告也必须标注页码。

（九）“致 谢”字间空一字，三号黑体，居中排，上下各空一行。致谢内容标点全角，单倍行距，小四号仿宋

(十) 参考文献页设置

“参考文献：”三号黑体，占一行，左顶格，参考文献内容标点全角，单倍行距，五号宋体。参考文献具体格式为：

1.专著、论文集、学位论文、研究报告—[序号]主要责任者.文献题名[文献类型标识：M -专著、C -论文集、D-学位论文、R -研究报告].出版地：出版者，出版年，起止页码（任选）。

示例：

[1]周振甫.周易译注[M].北京：中华书局，1991.

[2]陈崧.五四前后东西方文化问题论战文选[C].北京：中国社会科学出版社，1985.

[3]陈桐生.中国史官文化与《史记》[D].西安：陕西师范大学文学研究所，1992.

[4]白永秀，刘敢，任保平.西安金融、人才、技术三大要素市场培育与发展研究[R].西安：陕西师范大学西北经济发展研究中心，1998.

2.期刊文章—[序号]主要责任者.文献题名[J].刊名, 年, 卷(期): 起止页码.

示例:

[5]何龄修.读顾诚《南明史》[J].中国史研究所, 1998, (3): 167-173.

3.论文集集中的析出文献—[序号]析出文献主要责任者.析出文献题名[A].原文献主要责任者(任选).原文献题名[C].出版地: 出版年.析出文献起止页码.

示例:

[6]瞿秋白.现代文明的问题与社会主义[A].罗荣渠.从西化到现代化[C].北京: 北京大学出版社, 1990.121-133.

4.报纸文章—[序号]主要责任者.文献题名[N].报纸名, 出版日期(版次).

示例:

[7]谢希德.创造学习的新思路[N].人民日报, 1998-12-25(10).

5.国际标准、国家标准—[序号]标准编号, 标准名称[S].

示例:

[8]GB/T 16159-1996, 汉语拼音正词法基本规则[S].

6.电子文献—[序号]主要责任者.电子文献题名[电子文献及载体类型标识].电子文献的出处或可获得地址, 发表或更新日期/引用日期(任选).

示例:

[9]王明亮.关于中国学术期刊标准化数据库系统工程的进展[EB/OL].

<http://www.cajcd.cn/pub/wml.txt/980810-2.html>, 1998-08-16/1998-10-04.

[10]林江涛.支气管哮喘的诊断与治疗[M/CD].北京: 中华医学电子音像出版社, 2005.

7.各种未定类型的文献—[序号]主要责任者.文献题名[Z].出版地: 出版者, 出版年.

示例:

[11]张永禄.唐代长安词典[Z].西安：陕西人民出版社，1980.

参考文献采用顺序编码制，按照文献在整个论文中首次出现的次序或与论文中相对应内容的次序列出。序号左顶格，用阿拉伯数字加方括号标识；每一条目的最后均以实心点结束。各种参考文献的类型，根据 GB3469-83《文献类型与文献载体代码》规定，以单字母方式标识：M-专著，C-论文集，N-报纸文章，J-期刊文章，D-学位论文，R-研究报告，S-标准，P-专利；对于专著、论文集析出的文献采用字母“A”标识，对于其他未说明的文献类型，采用单字母“Z”标识。对于数据库、计算机程序及电子公告等电子文献类型，以双字母作为标识：DB-数据库，CP-计算机程序，EB-电子公告。对于非纸张型载体电子文献，需在参考文献标识中同时标明其载体类型，建议采用双字母表示：MT-磁带，DK-磁盘，CD-光盘，OL-联机网络，并以下列格式表示包括了文献载体类型的参考文献类型标识：DB/OL 联机网上数据库，DB/MT 磁带数据库，M/CD 光盘图书，CP/OL 磁盘软件，J/OL 网上期刊，EB/OL 网上电子公告。以纸张为载体的传统文献在引作参考文献时不注其载体类型。

（十一）附录页设置

“附录：”字间空一字，三号黑体，占一行，左顶格，附录内容标点全角，单倍行距，五号宋体。

五、毕业论文的装订

毕业论文原文按以下顺序装订：1.封面；2.中文摘要及关键词；3.英文摘要及关键词；4.目次页；5.引言、正文、结论；6.致谢；7.参考文献；8.附录。

各系（部）可在不与本撰写规范相抵触的基础上，自行制定更高的规范要求，并报教务处批准。同一专业（或专业

方向) 学生毕业论文(设计) 撰写规范必须保持一致。

新疆警察学院课堂教学质量评价办法

第一章 总则

第一条 为进一步强化本科教学质量意识,促进教师不断提高教学水平,充分发挥学生、同行专家、教学管理人员和教学督导在教学活动中的积极作用,更好地实现学院人才培养目标,现结合学院实际,制定本办法。

第二条 课堂教学质量评价范围包括专兼职教师和外聘教师及其课程,不包括社会实践、专业实习和毕业论文等课程。

学期计划授课时数少于 16 课时者不参加评价。

第三条 本专科课堂教学评价主体

(一) 所有修读当学期开设课程的本专科学生。

(二) 同行专家(指同一系(部)教师和外聘同行)。

(三) 教学管理人员(指学院领导、系部领导、教研室负责人和教务处人员等)。

(四) 学院教学督导委员和系(部)教学督导人员。

第四条 课堂教学质量评价以定量评价为主,兼顾定性评价内容。

同行专家、教学管理人员和教学督导人员应重视定性评价工作。

第五条 课堂教学质量评价中的定量评价实行百分制。各类评教结果所占权重分别为:学生评教占 50%,同行专家评教占 25%、教学管理人员和教学督导评教占 25%。

第六条 课堂教学质量评价坚持公平、公正、公开和科学、合理的原则。

第七条 各教学系部负责本系部专兼职教师、外聘教师课堂教学质量评价的组织工作。

第八条 学生应在规定时间内配合系部对所修课程进行评价，如未完成评教，其成绩查询权限将受到限制。

第二章 实施要点

第九条 课堂教学质量评价每学期开展一次，定量评价结果实行百分制。

担任一个课堂教学任务的任课教师，其课堂教学质量的学生定量评价结果按照去掉学生量化评分中的 10%最高分和 10%最低分后的平均分进行统计；同行专家、教学管理人员和教学督导定量评价结果按照量化评分平均分进行统计。担任多个课堂教学任务的任课教师，其课堂教学质量的定量评价结果按照以本科课程为主、课时多的课程为主、必修课为主的原则进行课堂教学质量定量评价。

第十条 课堂教学质量评价结果分为 A、B、C 三等：
A 等：评价得分排名前 15%且当学期计划授课时数达到 36 课时以上者；B 等评价得分排名于 A、C 等中间者；C 等：评价得分排名后 5%者（百分比保留整数，小数点后四舍五入）。

第十一条 若出现下列情形则直接列入 C 等，且不占 C 等比例。

（一）一学期中出现两次一般教学事故。

（二）一学期中出现一次严重教学事故或重大教学事故。

（三）在上级部门组织的各类评估中，专家听课评价差。

第三章 课堂教学评价结果的使用

第十二条 各系部将本系部任课教师每学期课堂教学质量定量评价的名次排序情况，于下一个学期初公布。并存入教师个人业务档案，作为教学工作考核、年终考核、教学奖励以及评优、职称评聘的依据。

第十三条 任课教师课时津贴按课堂教学质量评价等级发放。

第十四条 连续两次课堂教学质量被评价为 C 等的教师，停止其授课一学期，由该任课教师所在系部安排相关业务培训或实践锻炼。

连续两次评价为 C 等的兼职或外聘教师，学院或系部应予以解聘。

第十五条 教师对评教结果有异议，可向所在系部提出申诉，由系部报教务处提请教学指导委员会进行复议。

复议申请时效为评教结果发布后 1 个月。

第四章 附则

第十六条 本办法由教务处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

新疆警察学院学位授予工作细则

第一章 总 则

第一条 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》，结合学院实际情况，特制定本细则。

第二条 我院各本科专业毕业生，凡拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，修满规定课程，完成毕业论文(设计)及相应培养环节，学术水平达到规定者，可根据本细则规定申请授予相应学位，但申请人不得同时向其他学位授予单位提出申请。

第二章 学位评定委员会

第三条 按照《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》规定，学院成立学位评定委员会，负责学位工作的领导和组织管理。

第四条 学位评定委员会的组成及任期：

（一）学位评定委员会由 9~25 人组成，设主席 1 人、副主席 2~4 人、秘书长 1 人。主席由院长担任，副主席由分管院领导等担任，秘书长由教务处负责人担任。

（二）学位评定委员会委员由院属单位(系、部、处等)提名推荐，经院长办公会议审议通过，报自治区人民政府批准，并报国务院学位委员会办公室备案，任期三年。

（三）学位评定委员会下设学位办公室，受学位评定委员会委托，协助学位评定委员会处理日常工作，包括起草规范性文件、组织会议、制定研究生论文工作计划并督促检查、受理学位申请等。

学位办公室设在教务处，可根据需要，配备必要的专职工作人员。

第五条 学位评定委员会委员应符合以下规定：

（一）政治上拥护中国共产党领导，献身于社会主义教育事业，在本学科、专业上学术造诣较深，品行端正，具有副高职以上专业技术职称。

（二）在各学科专业领域要有代表，不同学科专业学位评定委员的比例要合理，并考虑不同层次和类别教学、科研等工作部门的负责人在学位评定委员会中的代表性。

第六条 学位评定委员会根据国务院学位委员会批准的权限，履行以下职责：

（一）审理申请学位授予权的学科专业上报材料及指导教师名单。

（二）审定论文答辩委员会成员名单。

（三）审查申请学士学位人员名单，做出授予学士学位的决定。

（四）对违反本细则的已获得学位人员，可根据规定做出撤销授予相应学位的决定。

（五）研究和处理有关授予学位的争议和其他事项。

第七条 学位评定委员会会议由主席或受主席委托的一位副主席负责召集，一般每年召开两次全体会议，学位评定委员会全体委员到会达三分之二（含）以上，赞成票达全体委员半数（含）以上，可通过相关决定。

第三章 学士学位授予条件

第八条 学士学位授予应坚持德、智、体、美等方面考核的原则，达到下列条件者，可授予学士学位：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正；

（二）较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力；

（三）在规定的修业年限内，完成本专业培养计划规定的各项要求，毕业论文(设计)或其他毕业实践环节达到学校规定要求，经审核准予毕业的；

（四）努力锻炼身体，达到国家颁布的大学生体质健康标准。

第九条 凡有下列情况之一的本科毕业生不授予学士学位：

（一）不符合本章第八条规定的任一条件的；

（二）考试、考查课程补考累计达 6 门次（含）以上的；

（三）毕业前仍有课程不合格的；

（四）在校学习期间，曾在考试、考查（包括各级统考）中经认定有作弊行为的；

（五）毕业论文（设计）被认定为抄袭、剽窃他人研究成果的；

（六）毕业前仍有违纪处分未撤销的；

（七）在规定学制年限内，曾留级的；

（八）其他原因经院学位评定委员会审查认为不符合授予学位条件的。

第十条 有下列情形者，缓授予学士学位：

经批准，缓参加毕业论文（设计）第二次答辩的。

第四章 学士学位授予工作程序

第十一条 教务处负责审核本科毕业生课程成绩、毕业论文（设计）成绩和毕业鉴定等材料，对照本细则有关规定，向学委办公室报送拟授予学士学位的学生名单和拟不授予学士学位的学生名单，以及不授予学士学位的原因材料。

第十二条 院学位办公室对上报的材料进行复审并提交院学位评定委员会审批。

第十三条 院学位评定委员会分别审查拟授予学士学位的学生名单和拟不授予学士学位的学生名单，并进行表决。经表决通过的学生名单由院学位办公室报自治区学位办备案。

第十四条 学士学位获得者名单，经学位评定委员会审查通过，授予相关人员学士学位。

对于不符合当年授予、缓授条件或审核不合格者，一律不再补授。

第十五条 学士学位证书遗失不予补发。

第十六条 本科毕业生授予学士学位以后，若发现有错授或舞弊行为等严重违反学位授予规定的，由学位评定委员会撤销其学士学位。

第五章 附 则

第十七条 本办法适用于全日制本科学生，从 2012 级学生开始实施。

第十八条 本细则由院学位评定委员会办公室负责解释。