**兰州大学法学院专业实习管理办法**

**一、总 则**

**第一条** 专业实习在科学实现培养具有社会主义法治理念、德法兼备、高层次、复合型、实务型的法律人才这一新时代人才教育和培养的重要目标方面具有特殊重要的作用。

为加强对本科生/研究生实习教学环节的规范化管理，特制定本办法。

**第二条** 根据兰州大学法学院本科生/硕士研究生培养方案和教学计划的安排，专业实习（以下简称“实习”）是本科生/硕士研究生培养教育过程的重要组成部分。学生须在不影响专业理论课程学习的前提下按照培养方案要求进行专业实习，专业实习考核通过后方可提交毕业论文。

**第三条** 实习的目的是促进学生将所学专业知识应用于实践，巩固和强化专业基础，培养学生专业技能和实际工作能力，增强学生职业道德意识和社会责任感。

**第四条**  实习时间根据本科生/研究生各专业培养方案确定：

（一）本科生一般安排在第四学年第一学期的第十周至第十八周。

（二）硕士研究生一般在第二学年分阶段安排不低于六个月的实习。

**第五条** 实习的组织形式包括学院统一组织集中实习和学生自主选择分散实习两种，以学院集中组织实习为主，学生分散实习为补充。

**第六条** 学院采取有效措施，积极建立、维护和拓展稳定的实习实训基地，为专业实习和实践教学提供充分的平台保障。

**二、组织管理**

**第七条** 学院成立实习工作领导小组，负责联系实习单位、审查实习方案，管理实习经费，检查实习工作，处理实习中的其他重大问题。

（一）学院本科生实习工作领导小组组长由主管副院长担任，副组长由党委副书记、法学教育和实训管理中心（以下简称“实训中心”）主任担任，实训中心副主任、本科生教学秘书、本科生辅导员、实习班班主任为当学期实习工作领导小组的当然成员组成。

（二）学院研究生实习工作领导小组组长由主管副院长担任，副组长由党委副书记、实训中心主任担任，实训中心副主任、研究生教学秘书、研究生辅导员、实习班班主任为当学期实习工作领导小组的当然成员组成。

实训中心将根据每年度主管领导职责分工和学院管理情况，根据上述规定动态确定实习工作领导小组成员名单，并在实习学期的第五周在学院网站专栏予以及时公布。

**第八条** 学院实习工作领导小组办公室设在实训中心。

（一）实训中心承担专业实习的实际统筹与调度工作，负责制定实习方案，落实实习基地，对专业实习整体工作进行实际组织与协调。

（二）实习班辅导员、班主任负责对实习班学生信息的提供和管理，以及在工作领导小组负责人的领导下，对实习工作进行监督、检查。

（三）本科生/研究生专业指导教师（简称“校内导师”）负责对各自指导的学生进行监督与检查，对实习评定表和实习报告给予专业指导和鉴定。

（四）本科生/研究生教学秘书应在学院主管副院长和副书记的领导下，配合实训中心，协调与落实各阶段的实习工作，保证实习学生、实习单位、实训中心以及学院之间的联络畅通，及时编辑、发布实习通讯，对实习回执、实习总结和鉴定的书面材料等信息予以汇总、收集、总结和存档。

**三、实习要求**

**第九条** 实习准备工作应在实习学期第六周开始进行。学院根据专业特点和学生实习需求，提前联系实习单位，取得实习单位的支持与配合，落实实习单位兼职实习指导教师（以下简称“校外导师”）。

**第十条** 实习工作领导小组围绕实习的意义、目的、程序、要求、考核等，分别针对校内导师和实习学生组织开展动员和宣传工作。

**第十一条** 实习工作领导小组统筹组织和安排学生实习报名和分配工作。

（一）实习班级班主任在第六周结束前，将该班级符合实习和免于实习条件学生的详细信息进行完整统计，分别书面打印并签名后提交给教学秘书。

免于实习的学生主要包括三类：法学硕士研究生；在职法律硕士研究生；有特殊情况经实习工作领导小组讨论同意免于实习者。

有资格免于实习的学生，应当向实习工作领导小组提交书面申请，经批准同意后方可免于实习。在规定时间内未提交个人申请的，视为放弃免于实习资格，并接受学院统一实习安排和考核管理。

对于提供虚假信息骗取免于实习资格者，学院将按照有关规定进行严肃处理。

（二）学生自主选择实习单位的，须在实习学期第八周之前提出书面申请，并同时提供自行联系实习单位的知情同意书、家庭知情同意书以及班主任和校内导师的知情同意书，由班主任统一汇总后交于教学秘书，经实习工作领导小组讨论同意后，方可选择自主实习。

（三）学院实习工作领导小组在实习学期第九周召开全体成员大会，对该学期实习方案及开展落实情况进行审议后，对参加专业实习和免于实习的学生信息予以公布。

**第十二条** 实习单位和实习学生名单确定后，实训中心应及时就实习时间、参与人员和实习内容等工作事宜与实习单位接洽。

在正式实习开展的前一周，实习工作领导小组应组织所有参加实习的学生，召开实习动员大会。

 **第十三条** 实习工作领导小组根据审核通过的实习名单，给实习学生统一开具《兰州大学法学院专业实习介绍信》（以下简称《实习介绍信》），由实训中心和实习班班主任持《实习介绍信》带领学生到所在实习单位报到。

 （一）实习学生所在实习单位的实习指导老师确定后，实习单位填写《实习介绍信》回执联，加盖实习单位公章，由所在实习班班长统一收齐后，交存教学秘书处备案。

（二）每个实习单位从所在单位实习学生中推选(或指定)实习组长一名，人数多的单位可根据实际情况将实习学生再分成若干小组，各设小组长一名。小组长对组长负责，应对本小组成员的出勤、守纪情况进行记录，并在实习过程中随时将实习记录报交实习组长。实习组长负责本实习小组的管理、检查、联络，并做好考勤、纪律记录汇总工作。

（三）实习学生如实填写《兰州大学法学院学生实习联系信息表》中本人、导师及实习单位的联系信息，实习班级的班长汇总后将该信息表的电子版和纸质版分别提交给实习班级班主任、教学秘书和实训中心办公室。

**第十四条** 实训中心依据本办法，结合实习要求，从实习周开始做好实习方案的实时备案工作。

实习方案主要内容包括：实习目的与要求；实习经费预算与使用办法；实习安排细目表（学生分组名单、指导教师名单、实习单位名单、实习办公室值班安排）；实习过程中突发事件处理预案；实习检查安排；实习考核要求与成绩评定标准；其他。

**第十五条** 学院实习工作领导小组在学生实习阶段要对集中组织的实习单位和学生自主选择的分散实习单位进行巡视、检查。

校内导师要对分散实习学生采取灵活方式进行检查指导。校内导师在实习实施阶段履行以下职责：

（一）在实习准备阶段与校外导师共同商定实习实施方案。

（二）与校外导师保持联系，检查实习开展情况。

（三）解答学生实习过程中遇到的专业问题，指导学生撰写实习论文。

（四）掌握学生思想状况，适时进行思想教育工作。

**四、实习纪律**

**第十六条** 学生要严格执行学院实习方案，遵守学院实习纪律的有关规定和要求，根据学院的实习要求完成以实习工作，并提供书面形式的实习日志、实习鉴定和实习论文为主要内容的实习任务，不得随意调整实习时间。

**第十七条** 实习期间无正当理由，不得中断实习。因故必须请假时，应向校外导师、校内导师和所在班级班主任三方同时履行书面请假手续，不履行请假手续或假满不及时继续实习者，以旷课论处。

**第十八条** 实习学生应严格遵守实习单位包括保密要求在内的各项规定。

实习学生应尊重校内导师和校外导师，虚心学习，注意培养自身职业道德素养和社会责任感。

实习学生应积极维护学校、学院和实习单位的声誉，不得损害任何一方的利益，不得向实习单位提出任何不合理的要求，不得干扰实习单位领导和其他人员的工作和生活。

实习学生不得以学校、学院或实习单位的名义或借实习之便利擅自对外办理案件，收受不正当财物。

**第十九条** 实习学生违反纪律而造成不良影响或重大损失的，由学校按相关规定给予相应处分。

触犯治安管理处罚法和刑法等情形的，依法承担相应法律责任。

**五、实习考核**

**第二十条** 实习结束后，实习学生应提交3-5张实习照片（主要包括实习学生与实习单位以及与实习单位工作人员的合影，实习学生实习现场照片），并填写《兰州大学法学院专业实习成绩评定表》，交由校外导师写出实习评语、鉴定成绩。实习单位签署意见并盖章后，交由校内导师对其实习写出实习评语、鉴定成绩，最后以实习班级为单位，在规定时间内统一将评定表提交给学院教学秘书。

学生必须在规定的时间内完成全部实习任务，以班级为单位提交实习日志（日记）、《兰州大学法学院专业实习成绩评定表》（经实习单位签章、校外导师和校内导师签字）和实习论文（经校内导师鉴定），方可参加实习考核。

**第二十一条** 实习考核基本内容包括以下两个方面：

（一）校外导师对学生在实际工作中所表现出的综合专业素质的评价。

（二）校内导师对学生实习论文所反映出的实习情况以及其运用专业知识发现问题、分析问题、解决问题能力的鉴定与评价。

**第二十二条** 实习成绩参照等级制进行实际打分。其中，85-100分为优；70-84分为良；60-69分为及格；59分以下为不及格。

**第二十三条** 实习论文（报告）的选题应与实习内容相关。学生进行实习论文（报告）的开题、资料收集、撰写应在校内导师和校外导师的指导下进行。

**第二十四条** 实习学生有下列情况之一者，其实习成绩以“不及格”论：

（一）实习缺勤时间无故超过总实习时间三分之一以上。

（二）违背职业道德或因工作不负责任造成严重后果。

（三）实习业务工作发生重大错误。

（四）实习期间有违法乱纪行为。

（五）不按时提交实习成绩鉴定表或对实习鉴定信息弄虚作假。

（六）不按时提交实习论文或对实习论文弄虚作假。

（七）其他情形。

**第二十五条** 教学秘书应及时汇总《兰州大学法学院专业实习成绩评定表》信息，并将最终考核登记信息的汇总结果提交实训中心办公室同步保存。

**第二十六条** 实习成绩由教学秘书负责登录。教学秘书将学生实习考核登记表、实习论文纸质版和电子版按照学院要求予以存档。

**第二十七条** 实习考核不及格者须重新实习，一般随下一期实习安排进行实习。

**六、实习总结**

**第二十八条** 实习工作结束后，实习工作领导小组各主体应认真做好实习总结工作，加强实习经验的交流和实习成果的宣传并就实习计划实施情况、实习管理工作的经验、问题及建议等形成书面总结材料报学院实习工作领导小组办公室。

**第二十九条** 实习工作领导小组在实习结束后的两周内召开实习工作总结大会，对优秀实习生、优秀实习集体、优秀校内导师、优秀校外导师和实习工作先进个人进行表彰奖励，颁发荣誉证书。

**七、实习经费与保障**

**第三十条** 专业实习是学院本科/研究生教学环节的重要组成部分，学院对该环节提供实践教学专业实习经费和实习管理专项经费保障。

**第三十一条** 专业实习经费采取集中管理与分级管理相结合的方式。学院根据实习学生的人数划拨专业实习经费。专业实习经费原则上只能用作购买实习学生的人身意外保险，实习宣传费、带队教师差旅费和实习工作领导小组成员自主进行实习检查、实习交流的费用支出等。

**第三十二条** 实习管理专项经费遵循集中管理的原则。该项经费主要用于：以学院名义进行实习基地建设和发展的会议费、差旅费、管理费等；实习工作领导小组统一组织开展实习检查、实习交流、实习评估、实习总结和实习表彰等的相关费用。

**第三十三条** 学院新建实习基地、开展实习检查经报主管院领导审定，纳入整体工作计划的，所需经费在实习管理专项经费中开支。

**第三十四条** 学院对参与实习环节的实习工作领导小组组成人员和其他经实习工作领导小组审定的包括校内导师在内的参与人员，按照实习周期中的实际工作付出情况，给予合理教学工作量的折算或给予相应的奖金津贴。

**八、附 则**

**第三十五条** 本办法由兰州大学法学院专业实习工作领导小组负责解释。

**第三十六条**  本办法自颁布之日起施行。