

上海思博职业技术学院

教学管理制度汇编



2024年6月

目 录

第一部分 教学管理规范	1
一、教学管理工作条例	1
二、教师工作条例	12
三、兼职教师管理暂行办法	18
四、教师工作量计算办法	21
第二部分 教学过程与计划管理	26
五、关于制(修)订 2024 级专业人才培养方案的指导意见	26
六、关于制订课程标准的指导意见	36
七、制订授课计划的若干规定	40
八、关于实施教师工作任务书制度的指导性意见	42
九、开展课程建设的办法	45
十、关于进一步推进课程思政的建设方案	50
十一、校级教学成果奖评选办法（试行）	54
十二、校级教学团队评选办法（试行）	57
十三、校级精品在线开放课程评选办法（试行）	60
十四、特色品牌优势重点专业（群）建设计划实施意见	65
十五、2019 年教育教学改革项目立项建设指南（试行）	69
十六、关于新生入学资格审查和录取资格复查的工作方案	73
十七、学分制实施方案（暂行）	78
十八、学籍管理规定	82
十九、学籍学历管理工作实施细则	91
二十、关于落实学籍管理工作责任与流程的若干规定	95
二十一、关于学分制收费的实施办法	99

二十二、关于学籍管理工作责任与流程的规定（试行）	101
二十三、应征入伍学生学籍管理办法	109
二十四、学历证书发放规定	111
二十五、关于毕业生毕业资格审查工作的若干规定	115
二十六、配课、排课、调课的有关规定	118
二十七、关于调课、停课的补充规定	120
二十八、关于学生重新学习课程安排的相关规定	122
二十九、公共选修课开设与选课暂行办法	124
三十、考试（查）、补考管理条例	127
三十一、关于教研室设置与岗位聘任办法	135
三十二、关于组织学生参加技能竞赛的管理办法（试行）	139
三十三、关于调整指导学生竞赛获奖奖励标准的决定	143
三十四、关于学生代办费使用管理制度	145
三十五、教材管理实施细则	147
三十六、关于教学场所使用管理规定的实施意见（试行）	154
三十七、精品课程建设管理办法（试行）	155
第三部分 实践教学管理	162
三十八、劳动教育实施方案	162
三十九、实习管理规定（修订版）	167
四十、实习单位（岗位）认定条件和管理办法	172
四十一、关于完善学生岗位实习专核的实施细则	175
四十二、关于做好学生岗位实习报告的实施细则	178
四十三、毕业生就业指导工作实施细则	180
四十四、实习教学管理规定	184
四十五、实训、实验教学管理规定	190

四十六、实训、实验室管理制度	196
四十七、校外实习学生守则	198
四十八、校内实训、实验、实习学生守则	199
四十九、实训室工作规程（试行）	201
第四部分 教学质量管理的	211
五十、教学质量监控体系及其运行办法	211
五十一、加强教师课堂听课工作的规定	221
五十二、教学质量检查制度	224
五十三、教师教学质量考核办法（试行）	226
五十四、教务管理人员实行课堂教学周巡视制度	230
五十五、关于教学事故认定与处理的规定（修订）	232
五十六、教学工作例会制度（试行）	237
五十七、教研活动要求（试行）	238
五十八、人才培养工作状态数据采集平台管理办法	240
第五部分 教学档案管理	248
五十九、班级代码及学生学号编制规则	248
六十、教学类档案管理规范	251
六十一、教学类档案归档范围和保管期限表	256

第一部分 教学管理规范

一、教学管理工作条例

第一章 总则

第一条 上海思博职业技术学院（以下简称学校）是民办全日制普通高等学校，专科层次高等职业技术教育，学制三年。学校的办学任务是全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持为地方经济服务，坚持高等职业教育的办学特色，以素质教育为核心，培养适应生产、建设、管理、服务第一线需要的，德、智、体、美等方面全面发展的高等技术应用性专门人才。教学是学校的中心工作，教学管理是学校教学工作正常运行和不断提高教学质量的重要保障。

高等职业教育既具有高等教育的共同规律，也具有自身的特殊规律和要求。教学管理工作必须遵循这些规律，以适应教学改革和学校发展的需要。

第二条 学校的教学理念是“相信人人有才，帮助人人成才”；目标是“促使每个学生潜能的充分开发和社会化”；思路是“人文先导，能力为本；目标多样，自主选择；产学结合，双证融通；以综合职业能力需求为导向，以职业活动为单元组织课程”。学校教学管理工作的目标是：形成良好的育人环境和重视教学改革、教学建设、教学质量的气氛，形成良好的教风、学风和教学秩序，建立规范化、科学化的教学管理制度，使用较先进的教学管理手段，形成对教学全过程的质量监控、信息反馈和分析调节体系。

第三条 学校教学管理要认真执行国家教育部和上海市教育委员会的有关规定和要求，接受上海市教委有关职能部

门的业务指导。

第二章 教学管理组织机构

第四条 学校实行校、院两级管理体制。

第五条 学校教学工作由校长负责。分管教学的副校长协助校长领导教学管理的日常工作。

教务处是学校管理高职学历教学工作的主要职能部门，负责学校学历教学的日常组织管理、综合协调和评价检查工作。

第六条 各二级学院（以下简称学院）是学校教学的实施部门，负责所属教研室、实验室、实训基地的教学管理、教学基础建设和教学改革工作，并具有管理所属专业学生工作的职能。

学院教学工作由二级学院院长负责，并设院长助理或教学秘书协助学院领导处理教学管理事务工作。

第七条 教研室是直接进行教学工作和专业建设的基层教学组织。在学院领导下完成下达的教学和实习实训任务，开展专业建设、课程建设、教学改革和教学研究。专业教研室要高度重视与企业的联系和合作。

第八条 学校设立学术委员会。其主要任务是审议专业、课程的设置规划有关学术事项。在教学管理工作中，要十分重视专家的意见和建议。

第三章 教学计划管理

第九条 学校根据社会经济发展、人才市场需求变化以及学校的办学条件，合理确定和调整专业设置，制订办学发展规划和年度招生计划。专业设置计划确定前需经校学术委

员会审议。

第十条 专业教学计划是学校组织教学、管理教学、实现专业培养目标的主要依据，是教学管理工作的指导性文件。由学校提出制定专业教学计划的总体要求，专业所在学院组织起草方案，经教务处审定后提交校学术委员会审议，最后由校长审批上报上海市教育委员会备案和颁布实施。

教学计划颁布后必须严格执行。执行中如需变动，应由所在学院提出书面报告，经教务处审查后，报校长审批。

第十一条 课程（包括教学计划规定的实验、实训、实习等）的教学大纲由学院组织教研室根据专业教学计划及学校对教学大纲的有关要求研究编制，经学院领导审核后，由教务处提交校长批准实施。

第十二条 每学期的校历（教学工作进程表），由教务处根据各专业教学计划及教学进程进行编制，报校长批准后由校长办公室公布。

第十三条 制订配课计划是实施专业教学计划的具体步骤。各学院应根据本学期的开设课程、计划授课时数（含实验、实训、实习）和师资状况，配备任课教师。配课计划应在课程开设的上一学期结束前壹个月提交教务处，由教务处汇总初审后报校长批准下达。

第十四条 各门课程的学期授课方案，由任课教师根据课程教学大纲和校历进行编制，经教研室主任审核同意后，由所在学院院长批准执行，并报教务处备案。教研室主任应经常检查授课方案的执行情况，督促教师按计划完成教学任务。

任课教师如对学期授课方案作部分调整改动，需经教研室主任审核同意；如作重大改动，需提交所在学院院长审查批准，并书面报教务处备案。

第十五条 无论是理论教学还是实践教学，任课教师上课前必须制订指导课堂教学活动的课程授课方案，内容包括：本次课的课题、教学重点和难点、教学方法设计、示教手段和课堂实验演示、作业内容和要求等。授课方案应妥善保管，以备抽查。

第十六条 课程表的编制和管理是完成教学任务、稳定教学秩序的重要保证。课程表由教务处依据各专业教学计划和各学院提供的配课计划表编制。学期课程表应在上一学期结束前一周确定。课程表的编制应遵循教学规律和课程特点，考虑学生、教师、教室、实验室等因素，做到合理安排，准确无误，一经公布不得擅自改动。局部、临时变动须报学院、教务处批准，全校性的变动应经校长批准。

第四章 教学过程管理

第十七条 学校开设的课程包括必修课、选修课两大类。开课须做好相关准备。

1. 任课教师在开学初根据教学大纲和校历编写授课计划，确定教学内容、进度和学时分配，经教研室主任批准后执行。

2. 任课教师接到教学任务后，应在两周内与学校教材主管部门核实教材。在开课前一周备好所需的教学用教具、资料、设备等。

3. 课堂教学是教学的基本形式。教师必须认真备课，持

教案（课时授课计划与备课笔记）上课。教师应不断改进教学方法，采用先进的教学手段，组织一定比例的课堂讨论，着重培养学生运用所学知识分析问题和解决实际问题的能力，以提高学生的综合素质。

第十八条 实践教学环节是高等职业教学的重要组成部分。要根据专业培养目标要求，认真设计和开设综合性、应用性的实验、实训、实习课程，加强学生基本技能和应用能力的训练。必须依据专业教学计划制订实践教学大纲，并严格按实践教学大纲实施，以保障实践教学质量。

第十九条 考试是检查学生的学习效果和教师教学质量的有效手段。

1. 教学计划规定开设的课程都要对学生进行考核。考核的方式可采取闭卷考试、开卷考试、阶段考查、撰写论文、调研报告、实训单位写实性评语等多种方式。

2. 试题不能偏离课程教学大纲，应着重检查学生全面掌握所学课程的基本理论、基础知识、基本技能情况和实际应用能力。

3. 严格执行考试制度，严肃考场纪律，精心安排考务工作。对考试作弊者要予以及时严肃的处理。

第二十条 学校应重视对学生课外学习活动的安排及管理。课外作业要精心设计，份量要适当，辅导答疑要定时、定点，选修课程应列入计划管理范畴。

第二十一条 各学院和教研室要强化对教学过程的管理，定期开展教学研究活动，了解教师的教学进程和教学状况，组织好集体备课、公开教学、业务学习和教学研究活动，

总结和交流教学经验，不断研究解决教学过程中出现的问题。

第二十二条 教务处应协助校长定期或不定期地召开教学工作例会或教学工作专题研究会，了解、协调和处理教学计划实施过程中出现的各种问题。

第二十三条 学校要依据国家教育部颁布的《普通高等学院学生管理规定》，对在校学生进行教学管理和学籍管理，以维护校院正常教学秩序和生活秩序、保障学生身心健康、促进学生德智体全面发展。由教务处、学生处牵头，结合学校实际情况，会同有关部门认真制订和严格执行学生管理的实施细则。

第五章 教学质量

改革教学管理体制，建立新的质量控制体系。

确定我校教学质量标准的原则是符合社会职业岗位的工作需要，评价的主体是社会，主要是用人单位。学校根据高职教育的内在规律和既定的理念、思路和模式要求，努力探索相配套的办法，逐步形成新的教学秩序：

(1) 标准多样化。我校的服务需求是多样化的，学生基础参差不齐（今后的趋势是可能更不整齐而不是变得整齐），承诺是帮助人人成才，这些因素都决定了我校的质量标准必须多样化。

(2) 质量具体化。对每个文凭或证书，不仅列出要学哪些课目，而且要由教师和合作企业的有关人员共同分解出必须掌握的知识和能力要点，并根据社会需求和科技进步等形势的变化，与合作企业一起，对这个“知识能力分析表”

做滚动式的修订，将此作为基本的教学文件和根本性的教学制度进行建设。

（3）监控制度化。首先抓好质量监控制度的建设；在此基础上，关注和及时督察各主要教学环节的实施情况；最后是评估原定质量目标的实现程度。至于如何让学生学到这些知识和能力，先学什么，后学什么，花多少时间学，都由各学院灵活机动地安排，把创新教学方法的空间留给教师，把教学组织的主动权放给各学院。

第二十四条 建立听课制度。校长和副校长、教务处主任、学生处主任、各学院院长、教研室主任都要参加听课，全面了解教师授课与学生的学习情况，及时提出教改意见，提高教学质量；听课时须填写学院统一印制的听课记录表，评价意见要向任课教师反馈；要组织教师互相听课，互相学习，共同提高。

第二十五条 建立教学质量评估监控制度。要制订科学的、可操作的实施办法，规范教学过程，对教学各环节进行评估监督，对教师的教学质量进行检查考核。

第二十六条 建立学生评教制度。每学期末，各学院应组织有关班级学生对任课教师的教学工作进行问卷评价或召开学生座谈会听取意见。评价内容包括教学态度、教学方法、教学内容、教学效果和教书育人等方面。评教结果交教务处汇总分析后向校长汇报，并向各学院及教师本人反馈。

第二十七条 建立教学信息收集制度。教务处应会同学生处和各学院定期召开学生调查会、教师座谈会、毕业生座谈会，收集和了解有关教学质量的信息，解决教学中存在的

问题。

第二十八条 建立毕业生质量跟踪调查制度。教务处要建立比较稳定的毕业生质量信息监测反馈网络，定期对收集到的信息进行统计分析，以不断改进学院的教学工作。

第六章 教学改革与基础建设

第二十九条 教学改革是推动学校教育工作进一步培养社会需求人才的有效保证。学校应明确教学改革在学校各项工作中的地位，加强领导，组织力量开展教学改革的研究。学校和二级学院应积极寻找能够切合学生实际、尽快提升教学质量的有效方法和路径。不断完善“双证融通”、“工读交替”、“订单培养”、“自主选择”、“弹性学制”、“作业包”、“有计划的系列实践”、“严格的职业化教育与管理”等教学模式和教学方式，努力形成自己的专业教改特色。

第三十条 学校应根据社会需求研究新专业的设置及对现有专业教学进行改革。由校外专家和有丰富实践经验的企业专业人员组建专业建设委员会，研究制订专业设置和改革方案。专业建设委员会的日常管理由相关学院负责。教学改革方案实施前要经过专家的论证，需附有详尽的分阶段实施计划、科学的评价指标体系和评估验收办法。

第三十一条 课程建设是学科建设、专业建设的基础，学校要制订课程建设规划和分阶段实施计划，建立科学合理便于操作的课程评估指标体系。

各学院要根据学校专业改革、发展的要求，研究和规划本部门分工学科的课程改革和开发工作，提出现有课程的改革方案和新设课程的增设方案。课程开发和改革方案由教务

处组织审议，报校长批准后由相关的学院负责实施。课程改革和开发工作完成后，由教务处会同有关系组织专家进行评估验收。

第三十二条 要重视实践教学设施的建设。学校要根据教育教学发展的需要，制订教学设施建设的规划。设施建设项目要实行项目责任制。项目筹建组要提出立项报告和经费概算，由教务处组织项目审议后报校长批准。

项目建成后由教务处组织验收。验收合格的设施视其性质，由学校统一管理或移交有关学院管理使用。不论采用何种形式，学校均拥有财产所有权和统一调配权。各项设施的管理均应制订相应的规章制度，落实管理责任制，充分发挥设施的功能和效益。

教学资源应保证教学的正常开展，超过规定部分实行有偿使用。

第三十三条 教材建设包括自编和选用两个方面。自编和选用教材必须依据专业教学计划和课程的教学大纲，既要考虑教材的先进性和体现高等职业教育的特点，又要保持教材的相对稳定性。学校要制订教材建设的实施意见，做好教材建设的规划和组织管理工作。

第七章 教师管理

第三十四条 各学院和教研室应根据专业教学计划和学期教学工作计划，将工作责任心强、教学效果好、具有讲师以上任职资格的教师配备到教学第一线担任主讲工作。主讲教师对各教学环节全面负责。任课期间应保持教师的稳定性，不得随意更换。应配好配齐实验课、实习课、习题课和

课堂讨论的答疑辅导教师。

第三十五条 积极探索“导师制”和“年薪制”，不断提高教学质量。

第三十六条 建立教学岗位责任制，实行目标管理。对教师的政治表现、业务水平、工作量完成情况和工作成绩定期进行考核，考核情况载入教师业务档案和人事档案，作为奖惩和职称升降的依据。

第三十七条 加强师资队伍建设。学校和各学院应有长期师资建设规划和近期工作安排。教师要制定个人进修计划。对新教师要进行上岗前培训，要有具体的培训目的和内容。要实行培养青年教师的导师制度。要有计划地组织教师参加企业实践和社会实践，培养具有“双师”素质的师资。要十分重视从行业实际工作部门选配优秀的有一定理论基础、富有实践经验的实训和实习指导教师。

第三十八条 依靠社会力量加快学校建设和发展，提高办学水平。制订关于客座教授、外聘教师工作的实施细则，组织各学院和有关职能部门共同做好客座教授、外聘教师的推荐、聘任、教学、咨询和联系服务等各项工作，建立一支稳定的高水平的客座教授、外聘教师队伍。

第三十九条 制定向教学第一线优秀教师倾斜的鼓励政策，提高教师的工作积极性。

对违反教学纪律、造成教学事故者，视情节轻重进行批评教育或给予必要的行政处分。对于工作不负责任、教学态度不认真、不能为人师表、教学效果差且经教育帮助未改进者，不再聘任教师岗位。

第八章 教学档案管理

第四十条 教学档案是学校教学实践和教学管理工作的文书记载。既是衡量学校教学管理水平和教学质量的重要标志之一，又是供以后教学工作参考的重要信息资源。要根据国家教育部和上海市教委的有关要求制订《教学类档案管理规范》，明确教学档案的建档原则、归档范围内容、材料整理和归档验收等具体要求。各学院和有关职能部门都应把教学档案工作作为一项重要日常工作布置落实。

第四十一条 教学档案实行分级管理。学校档案室负责全校教学档案的归档验收和管理工作的；教务处、各学院要指定专人兼任档案员，按《教学类档案管理规范》和《教学档案归档范围和期限表》的规定做好教学档案材料的收集、汇总、筛选、整理、编目造册和归档移交等各项工作，保证教学档案的完整、正确和规范。

第四十二条 建立教学档案查阅制度。充分发挥教学档案的信息资源作用，为学校改革、发展和提高教学质量服务。

第九章 职业技术培训

第四十三条 学校除全日制高职教育外，要积极开展职业技术培训。培训的日常组织管理、综合协调和评价检查等各项工作由学校职业技术培训中心负责实施。

第十章 附则

第四十四条 本条例是学校教学管理工作的基本制度。本条例如有与国家教育部、上海市教育委员会规定相抵触的内容，应执行国家教育部和上海市教委的有关规定，并适时对本条例进行修改。

二、教师工作条例

为了认真贯彻执行党和国家的教育方针，全面落实并高质量地完成学校各项教学任务，明确教师职责，增强教师爱岗敬业、教书育人的责任感和自觉性，加强教学管理，提高教师自身素质和教学水平，确保人才的培养质量，特制定教师工作条例。

第一章 教师职责

1. 教师应认真学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立正确的世界观、人生观和价值观，努力提高自身的思想政治素质。

2. 教师应忠诚人民的教育事业，以良好的职业道德和教学风尚进行教学，对学生既要严格要求，又要关心爱护，做到言传身教，教书育人，为人师表。

3. 教师应自觉遵守学院各项规章制度，严格执行学校的各种教学文件，遵守教学纪律，做到治学严谨，教风端正。

4. 教师在工作中要服从分配，勇挑重担，积极开展教学研究，努力提高教学水平。在此基础上，努力搞好科学研究、科技开发和社会服务工作，积极参加政治学习和集体活动。

5. 教师应积极参加教学基本建设工作，特别是专业建设、课程建设及实验室建设工作。

6. 教师应按照专业教学计划和所授课程教学大纲的要求，认真研究本课程在整个教学体系中的地位和作用以及与其它课程的联系和分工，了解先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程之间的衔接关系。负责编制本课程的授课计划，负责课程的主讲、辅导答疑、批改作业（含实验报告）、

考核等教学环节的组织实施与质量管理，并指导、检查本课程的教学实践、课外学习等环节的执行。

7. 教师应积极编写符合课程教学大纲要求的教材大纲及相关的教学参考资料。应从专业性质和学生基础出发选定教材。

8. 教师应负责维持课堂纪律，保证正常的教学秩序。

9. 教师应与所属学院分管教学和学生工作的负责人、指导教师等交流教学信息，共同解决教学中的有关问题。

10. 教师须认真履行岗位职责，并按照学校有关规定接受工作考核与评价。

第二章 课堂教学

1. 备课：教师在进行课堂教学之前，必须熟悉课程教学大纲、教学目的及基本内容。结合教材和学生的实际，认真钻研和掌握教材的全部内容、体系结构、重点和难点。认真撰写讲义，编制教案，填写学期授课计划（任课教师、学院、教务处各执一份），安排教学内容与进度，确定授课方式（讲授课、讨论课、实习课、实训课、视听课或电教课等）。了解学生的有关情况，取得学生名册，做好教学模型、挂图、教具、演示实物、多媒体课件等各项教学准备，使教学用具处于完好备用状态。加强直观和形象教学，增加学生感性认识。

2. 课堂教学是教学过程的中心环节，教师必须按照教学大纲的要求，针对学生的特点进行授课，全面把握课程教学内容的深度和广度、重点和难点，条理清晰，逻辑性强，重视系统知识的传授和学生素质的培养，保质保量完成预定的

教学任务。

3. 教师必须了解学生的基本情况，合理安排教学进度，不断改革教学方法和手段，采用启发式、研究式教学，注意对学生学习方式的指导。并努力学会编制电子教案，积极采用电化教学、计算机辅助教学等现代化教学手段和教育技术，充分利用各种信息资源，扩大教学知识量，提高教学效率，使课堂教学逐步做到最优化和现代化。

4. 在保证完成教学大纲所规定内容的前提下，教师应结合自己的经验和优势，广泛收集有关教学参考资料，扩展和更新教学内容，注重学生创新精神和实践能力的培养，努力形成自身的教学特色。

5. 教师上课时应做到衣冠整洁、仪表端庄、举止文雅、语言清晰、板书工整。

6. 教师课堂用语应是全国通用的普通话。

7. 教师应坚持课堂考勤制度，严格要求学生遵守课堂纪律，保持良好的课堂教学秩序。

8. 教师每次上课必须按时填写教学日志。

第三章 课外辅导和课外作业

1. 教师要指导学生制定自学计划，帮助学生掌握科学的学习方法。

2. 对学生在学习过程中产生的疑难问题，教师要安排好时间、地点进行辅导答疑。辅导答疑是课堂教学的主要补充环节，目的在于帮助学生加深理解和全面掌握课堂讲授的内容，了解学生的接受情况，解答疑难问题，指导学生的学习方法和思维方法。辅导答疑应以个别辅导答疑的形式为主，

对多数学生中存在的普遍问题，应采取集体辅导答疑的方式。对学习有困难或学习不努力的学生，要主动给予重点帮助。

3. 教师应根据本课程的性质和特点，为学生开列必读的书目，指导学生阅读教材和参考书，查阅文献资料。要求学生做读书笔记、资料卡片等，规定课堂讨论的题目、内容、次数、时间及要求，这些应在总成绩中占有一定的比例。

4. 教师要按照课程的要求对学生布置课外作业，并认真及时批改、返还给学生。作业批改量不低于学生人数的 50%，批改后的作业一般应于下次布置作业前返还学生。对作业中存在的问题和共同性的错误，要采取适当方式进行讲解或更正。课外作业要按一定比例记入平时成绩内，对迟交作业者应进行帮助教育，并酌情扣分。对抄袭作业者以缺交论处，学期缺交作业达到作业总量 1/3 者，教师应取消其参加本课程的期末考试资格，并要求其参与课程重修。各学院院长在期中和期末应抽查学生的作业本，以了解本系教师批改作业的情况。

第四章 实训（实验）教学、实习教学

1. 实训（实验）教学是课程教学的重要组成部分，教师应严格按照课程教学大纲或实训（实验）指导书的内容组织实训（实验）教学，开课前要研究制定实训（实验）教学方案和实训（实验）教学计划，不得随意减少实训（实验）项目和实训（实验）内容。教师要提前做好实训（实验）准备工作，提前一周将实训（实验）项目通知学生，要求学生认真预习，对未预习学生应停止其上实训（实验）课。实训（实

验)进行时,教师必须在场巡视指导,要求学生按操作规范及安全规则进行实训(实验)。并要事先预作,对实训(实验)中可能出现的问题要心中有数,并能及时处理。实训(实验)完成后,要督促学生写出详细的实训(实验)报告。教师应根据学生的操作技能和实训(实验)报告综合评定成绩,对不合格的应要求学生重写或重做。要严格考勤,凡缺实验课时达1/3者,不得参加该实训(实验)课的考核。

2.实训(实验)课结束后,教师应认真填写实验工作记录,并检查仪器设备是否有损坏,如有发现应及时追究责任者。

3.教育实习、生产实习或毕业实习必须按教学计划和实习大纲的要求进行,由各学院负责建立相对固定的实习基地,并安排有经验的教师指导学生实习。实习指导教师负责组织和指导学和指导学生完成大纲所规定的实习任处,使学生明确实习目的、内容和要求,解答和解决学生在学习过程中遇到的疑难问题。全面关心学生思想状况、实习效果、生活和安全问题等。实习中遇到的重大问题应及时向学院有关领导报告。实习结束,指导教师应认真评定学生的实习成绩或做出实习鉴定。所有教师都应根据安排承担实习指导任务。

第五章 考试考查

1.各课程考试的命题要以教学大纲为依据,反映本课程的基本要求,要有较大的覆盖面和相当的难度。不同教师教同一门课程,必须统一命题,实行A、B卷制。

2.命题人教师须提前将笔试的两套试题及标准答案、评

份标准交教研室主任或所在学院领导签字备案。

3. 教师在学生复习备考期间，一律不出复习题，亦不得根据考题圈定或暗示复习范围和重点。

4. 任课教师应对所教学生认真进行考试资格审查，对经审查为取消考试资格的学生应登记，并报教务处备案。

5. 教师应根据考试要求来选择适当的考试方法。考试日程由教务处在考试前一周公布，任课教师及监考人员不得随意改变考试日程和考试地点。

6. 监考者教师应严格考试纪律，提前进入考场，不得无故缺席、迟到或擅自离开考场，不得做与监考无关的事，不得与学生交谈或对学生进行暗示，以保证良好的考风和严肃的考纪。发现学生作弊应立即制止，并在考试后立即报教务处处理，不得隐瞒或自行处理。

7. 教师评卷要严肃、公正，实事求是，严格按照评分标准进行阅卷评分，禁止提分和其它弄虚作假现象。对考查课程要认真负责，不可应付了事。教师应在考试后一周内送交学生成绩单和考试情况。

8. 评卷结束后，教研室应做好考试质量分析，包括试卷命题质量和学生考试成绩的分析，找出薄弱环节，总结经验教训。对于考试成绩的非正常情况，如大面积高分或不及格比例过高的情况，应找出原因，并提出处理建议。

第六章 教学纪律

1. 所有教师在执教期间，均应坚守教学工作岗位，任何人都不得擅离职守。因特殊情况必须离岗者，须事先书面申报并经所在学院批准后方可执行，每次时间一般不超过一

周。

2. 教师不得随意调课或自行找人代课，不得中途离开课堂，不得使用 BP 机、手机等干扰教学秩序的通讯工具，不得在课堂上吸烟。除学校统一安排外，任何部门和个人无权停课。

3. 教师须严格课堂纪律，按课表规定的时间和地点进行授课，不得随意变更。不得上课迟到、提前下课和拖堂。

4. 教师应按教学计划的要求认真完成教学工作任务，按规定的课型、内容和教学进度进行，按各教学环节的要求自觉履行其职责，不得增减课时。

第七章 奖励与处分

1. 凡自觉遵守教师教学工作规范，在教书育人、教学改革、毕业论文（设计）指导、实习管理、教材建设、教学质量等方面做出突出成绩、取得较好效果的教师，应由学校或学院给予奖励和表彰。奖励具体方式有：通报表扬、发给奖状、证书、奖章、奖品或奖金。获奖情况作为教师考核评价和晋职提薪的依据。

2. 凡违反教师教学工作规范特别是教学纪律的行为，将按《上海思博职业技术学院教学事故认定及处理办法》执行。

第八章 附则

本条例由教务处负责解释。

三、兼职教师管理暂行办法

兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分。为打造一支专兼结合、双师素质突出、双师结构合理的专业教师队伍，

根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神，结合我校建设市级示范性高职院校的实际，制定本暂行办法。

一、兼职教师的基本条件

1、具有良好的政治思想素质和职业道德，能做到教书育人，为人师表。

2、承担专业课的教师要求来自行业及企业生产一线，一般应有3年以上行业企业工作经历、中级专业技术职务(或职业资格)、熟悉企业工作程序并具有丰富的实践经验；或者具有与专业相关的实践工作能力的企业经营管理人员。

3、实验实训指导教师要求取得高级工及以上技能等级证书，或具有独特专长的能工巧匠。

二、兼职教师的工作任务

1、担任学院理论和实践教学工作。兼职教师参加专业教学团队，按照教学计划完成一定的教学任务，能独立或部分讲授专业课程和校内实训课程。

2、指导学生顶岗实习，或在校外实训基地指导学生实训。

3、来校开设与专业教学相关的专题报告、讲座。

4、指导并参与专业建设、教学改革，以及学生职业技能考核评价。

三、兼职教师的配置要求

1、各专业兼职教师与专任专业教师比例按1：1左右配置。

2、逐步达到实践技能课程主要由具有相应高技能水平

的兼职教师讲授。

四、兼职教师聘请程序

1、各二级学院于每学期结束前两周提交下学期拟聘兼职教师的报告和《兼职教师登记表》，兼职教师初次聘任需同时附其学历学位、专业技术职务（职业资格）等证书的复印件，报教务处审核后送人事处备案。

2、二级学院根据教务处审核意见与应聘者签订聘任协议（一式三份，兼职教师、二级学院和人事处各一份）。

3、人事处根据聘任协议兑现兼职教师的相关待遇。

五、兼职教师的待遇

1、兼职教师按教学计划完成校内教学任务（包括理论教学和实践教学），其酬金根据专业技术职务（职业资格、技能），按外聘教师酬金标准核发。

2、指导学生校外顶岗实习和实训、指导专业建设和教学改革等酬金由各二级学院根据实际情况制订标准，报主管校长审批。

3、学校鼓励兼职教师参与教研，凡以学校名义申报的课题或发表的论文，奖励时按专任教师同等对待。

六、兼职教师的管理

1、各二级学院负责兼职教师的日常管理，关心兼职教师的工作和生活，充分重视兼职教师在专业建设和教学改革中的重要作用。对来校担任教学工作的兼职教师要编入具体教学团队，其教学、教改、教研等活动纳入团队建设。

2、各二级学院要关注兼职教师教学能力的提高。每学期安排参加两次教研活动，并定期对兼职教师进行教师教学

方法和能力的培训，对经培训后教学效果差、学生反映强烈的兼职教师要及时予以调整。

3、学校和各二级学院要建立兼职教师信息库，及时收集、整理反映兼职教师基本情况和教学业务活动的各种资料，保证资料完备可查，并逐步建立起数量充足、素质优良、相对稳定的兼职教师资源库。

七、本办法由校长办公会议讨论通过后于2010年9月1日实施。在执行过程中如与国家教育部或上海市相关文件精神相悖，以国家和上海市文件精神为准。

四、教师工作量计算办法

为进一步提高教学质量，规范教师工作量计算，特制定本办法。

一、教师工作的构成

教师工作应包括教学工作量和教师工作量。教学工作量包括理论教学和实践教学工作量；教师工作量包括科研工作量和和其他工作量。其中其他工作量指教师参与教研活动、课程改革与建设、完成规定听课任务、参加校（院）统一组织安排的各项活动及与教育教学直接相关的各种工作等（按教务处规定考核）。

（教师工作量的单位为“标准课时”）

二、教学工作量

（一）理论教学工作量

理论教学工作的内容包括教师编写课程教案、备课、授课、批改作业、课后辅导、答疑、出卷（A、B卷及标准答案）、

阅卷、学生成绩登记及相关资料的整理、报送等构成该课程一个完整的教学循环所必须的各个环节。其工作量计算方法如下： $W_1=N \times K_1$ ，其中 W 为工作量， N 为实际课时数， K_1 为学生人数调节系数（下同）

人数	≤40	41—55	56—65	66—75	76—85	86—100	>100
K_1	0.9	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5

（考试课程按实际教学周×周课时+2 课时/班，考查课程按实际教学周×周课时）

说明：

1. 对本学院内相关专业开设的同一专业基础课程，人数在 50 人（含 50 人）以下的班级原则上应合班授课。

2. 对因专业设置、招生规模等因素形成的自然班或改革试点课程授课班级，专业课教学在 55 人（含 55 人）以下，30 人（含 30 人）以上的，经各二级学院申报、教务处审核、校长室审批后可不作系数调整。

（二）实践教学工作量

实践教学包括校内外实验（实训）、毕业实习、毕业设计等环节。

1、校内实验、实训

实验（含课程实训、计算机上机等）工作内容包括教师编写课程教案、实验、实训准备、讲解与指导、实验、实训后的整理、批阅报告、答疑和成绩评定等，其工作量计算方

法如下：

(1) 对列入理论课教学并同步进行的实验、实训课程，教学工作量计算按理论教学工作量计算。

(2) 对列入实践教学计划，教师承担实验、实训指导课程的工作量计算为 $W_2=K_2 \times N$

课程类型	小于规定人数		规定人数	大于规定人数	
	≤20	21-30		31-40	41-50
工科类	≤20	21-30	26-30	31-40	41-50
计算机操作	≤35	36-40	41-55	56-70	71-100
医护类	≤35	36-40	41-55	56-70	71-100
经贸类及其它	≤35	36-40	41-55	56-70	71-100
K_2	0.6	0.7	0.8	0.9	1.0

2、校外实训

(1) 教师制定完整的实习计划、完成带队实习、批阅实习报告、成绩评定和实习工作总结等，工作量计算方法：

$$W_3=4 \times K_2 \times T \quad (K_2 \text{ 为上述列表, } T \text{ 为实习天数})$$

(2) 对教师组织学生外出进行专业认知、参观实习或社会调研实践的工作量补贴，由各二级学院提交方案报教务处审核批准后实施，参照本条款(1)给予一定的工作量补贴(对已列入校内外实训课时的，不再重复计算补贴)。

(3) 德育课实践环节参照本条款(1)标准计算。

3、毕业实习

毕业实习是指学生在企业顶岗实习期间，专业教师完成

学生实习平台规定的专业指导、下企业巡视、批阅实习周记及实习总结报告、整理相关资料等整个实习环节后，其工作量由各二级学院汇总报教务处审核并确认达到要求的给予工作量补贴，计算方法为：

$$W_4=0.4 \times S \quad (S \text{ 为学生数})$$

4、毕业设计（目前仅限于艺术设计类专业）

毕业设计（包括大型作业）的工作内容包括教师制定设计指导书、帮助指导学生选题、完成设计报告、答辩、成绩评定等，其工作量计算方法如下：

$$W_5=2 \times S \quad (S \text{ 为学生数})$$

学生毕业作品获奖的对指导教师另给予适当奖励。

三、教师工作量

（一）科研工作

科研工作量包括发表学术论文、编写教材（或著作）和从事科研项目等，教师每学年应完成一定的科研工作，按学校沪思院发〔2009〕第42号文件规定给予奖励，暂不计算工作量。

（二）指导课外活动

指导课外活动主要包括指导各项体育运动队、学生技能大赛等，其工作量计算方法如下：

$$W_6=0.5 \times H \quad (H \text{ 为指导活动的时间，单位为小时})$$

指导活动必须事先向教务处申报计划，经批准后方可执行；指导活动时间必须由指导教师和学生代表签字，作为工作量计算的依据；对运动队认定固定训练时间一次最高为2小时。

对学校重点组织的技能大赛指导活动，工作量补贴另行考虑。对教师所带队或指导的项目获奖的，将依据项目的不同级别或层次，按学校有关奖励办法给予奖励。

四、本规定由教务处、人事处负责解释。

第二部分 教学过程与计划管理

五、关于制(修)订 2024 级专业人才培养方案的指导意见

专业人才培养工作是高职院校的根本任务，做好人才培养方案的设计是十分重要的前提。人才培养方案是专业人才培养目标、培养规格、培养过程和培养方式的总体设计和规划，是专业教学改革思路的具体体现和专业建设的载体，也是学校组织教学、对人才培养质量进行监控和评价的依据。为适应新时代对高职教育人才培养的新要求，切实提升人才培养质量，促进学校高质量发展，根据教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）等文件精神要求，现对 2024 级专业人才培养方案修订工作提出以下指导性意见。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，落实立德树人根本任务，主动对接上海现代化产业体系，以学校升本发展规划为指南，紧扣学校办学定位和社会发展趋势，主动适应经济和劳动力市场发展变化新需求，在科学分析产业、职业、岗位、专业关系基础上，遵循技术技能人才成长规律，科学设定高职教育人才培养目标，合理规划人才培养环节，优化组合课程设置，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，规范人才培养全过程，努力培养复合型技术技能人才。

二、基本原则

1. 坚持立德树人，践行五育并举。

贯彻落实中共中央有关思政课程和课程思政建设、新时代体育、美育和劳动教育的最新要求，完善德智体美劳“五育并举”的课程体系，促进学生全面发展、健康成长。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。传授基础知识与培养专业能力并重，强化学生职业素养养成和专业技术积累，将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

2. 坚持质量标准，确保科学规范。

以职业教育国家教学标准为基础遵循，培养方案内容对接教育部《职业教育专业简介（2022年修订）》、专业教学标准、公共基础必修课课程标准、岗位实习标准、实训教学条件建设标准等，贯彻落实党和国家在课程设置、教学内容等方面的基本要求。各专业要根据相关职业岗位标准，主动对接区域产业经济发展需要，立足体现专业特色，创新人才培养模式，强化专业人才培养方案的科学性、适应性和可操作性。

3. 坚持遵循规律，体现培养特色。

遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业培训证书之间的关系，整体设计教学活动。

4. 坚持完善机制，推动持续改进。

紧跟产业发展趋势和行业人才需求，建立健全行业企

业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制，强化教师参与教学和课程改革的效果评价与激励，做好人才培养质量评价与反馈。

三、总体要求

专业人才培养方案应体现专业教学标准规定的各要素及培养的主要环节要求，包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课程设置、学时安排、教学进程总体安排、实施保障、毕业要求等内容，并附教学进程安排表等。各专业群或专业可根据区域经济社会发展需求、办学特色和专业实际制订专业人才培养方案，必须满足的基本要求如下。

1. 明确培养目标

依据国家有关规定、公共基础课程标准和专业教学标准，结合学校办学定位，科学合理确定专业培养目标，明确学生的知识、能力和素养要求，保证培养规格。注重学用相长、知行合一，着力培养学生的创新精神和实践能力，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。将立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，推动思想政治工作体系贯穿教学体系、教材体系、管理体系。

2. 规范课程设置

1) 严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。将思想政治理论课、体育、心理健康教育、大学生职业发展与就业指导、军事理论与技能、大学信息技术等课程列为公共基础必修课程，并将四史教育、应用文写作、高等数学、外

语、美育教育、传统文化教育等列为必修课或限定选修课程。

全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进课程，加强革命文化和社会主义先进文化教育，推动中华优秀传统文化融入教育教学，结合实习实训强化劳动教育，深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康。加强安全教育，开设节能减排和社会责任等等人文素养和科学素养方面的选修课程、拓展课程或专题讲座（活动）。组织开展劳动实践、创新创业实践、志愿服务及其他社会公益活动。

2) 科学设置专业（技能）课程。专业（技能）课程设置要与培养目标相适应，课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。一般按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定 6-8 门专业核心课程和若干门专业课程。

3. 合理安排学时

每学年安排 40 周教学活动。鼓励学生自主学习，公共基础课程学时应当不少于总学时的 25%。选修课教学时数占总学时的比例应当不少于 10%。

4. 强化实践环节

加强实践性教学，实践性教学学时原则上占总学时数 50%以上。积极推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。学生顶岗实习时间一般为 6 个月，可根据专业实际，集中或分阶段安排。建好用好各类实训基地，强化学生实习实训。统筹推进文化育人、实践育人、活动育人，广泛开展各类社会实践活动。

四、分类选择要求

1. 充分发挥我校外语见长的优势，继续实施“外语+、+外语”培养策略，并逐步加强国际化、数字化。语言类专业围绕“打好基础、听说领先、考证考级、注重应用”的要求，加大语言专业听说课程和职业拓展类课程的比重，保证专业核心课程和主要实践环节的课时安排。实施外语应用能力+职业能力辅修的教学安排，梳理外语类人才适用的职业资格证书，探索语言类专业产教融合的有效途径和特定模式。有计划地引入国际课程，引入国际职业资格证书和职业标准。

2. 所有专业均应适当强化外语教学，全校拟提供三类英语学时模块供专业群予以选择：

1) 12+4 学分、192+64 学时 (4+4+4) + (2+2)；

2) 12 学分、192 学时 (4+4+4)；

3) 8 学分、128 学时 (4+4)。

另外，高本贯通、中高贯通专业根据贯通学校统一安排，中外合作办学专业按照合作双方的方案执行。

鼓励开设非通用语种选修课程，供学生选学。

3. 关于毕业实习，根据专业实际具体安排可分两类：

① 2+1 模式，即第 3 学年实行认知实习、跟岗实习、顶岗实习，建议护理、学前教育和工科专业以及采取现代学徒制培养、订单培养等产教融合定向培养的专业可选择该模式的岗位实习；② 2.25+0.75 模式，即：毕业实习 1（第五学期后 8 周）；毕业实习 2（第六学期前 8 周）；毕业综合训练（第六学期后 8 周）。

4. 关于教学活动周数的安排，每学期 20 周，其中包含

2 周的集中实践活动。2 周的实践活动，由各二级院系根据专业群或专业实际予以安排，一般在期末进行，可以是专业实践，也可以是综合实践或专项社会实践。

五、学时、学分与课程结构

（一）总学时和总学分

三年制高职总学时控制在 2500~2800。周学时 22~24 学时为宜，一般不超过 30 学时、不低于 20 学时。各专业总学分最低 144，最高 150。一般为零起点小语种及护理专业取高限。

高本贯通、中高贯通专业根据贯通学校统一安排，中外合作办学专业根据有关规定执行。

（二）学分换算标准

学分是表征课程的计量单位，反映学生修读课程所需的时间。学分按以下原则计算：课堂讲授课程 16 学时计 1 学分；体育课和独立设置的实训实验课程 32 学时计 1 学分；社会实践、实训、认知实习、专业实习、毕业综合训练等环节，1 周计 1 学分、26 学时。

（三）课程结构

专业人才培养方案的课程结构总体分为公共基础课程、专业技能课程、拓展教育课程三大模块。

1. 公共教育课程

通识教育课程包括公共必修课程、限定选修课程、任意选修课程。

1) 公共必修课程

全校性通识必修课程即公共基础必修课程，包括思想政

治理论课、体育、心理健康教育、大学生职业发展与就业指导、军事理论与技能、大学信息技术、大学英语等课程。

2) 公共选修课程

公共选修课程包括安全教育、劳动教育、综合素质实践、德育测评、四史教育等限定选修课程以及职业汉语与应用文写作、公共艺术、公共通识等任意选修课程。

3) 大学外语教育

大学外语教育课程采用“分类培养、分层教学”的方式（具体见第四条第2款）。

鼓励开设非通用语种选修课程，如日语、韩语供学生选修；语言类专业可选修第二外语。

表1 公共基础课程设置与学分

类别	课程性质	课程名称	学时	学分	学期	说明
公共基础课程	公共必修课程	思想道德与法治	48	3	1	
		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	32	2	2	
		习近平新时代中国特色社会主义思想概论	32	3	2	
		形势与政策	16	1	1,2	
		体育	64	2	1,2	体育类专业不开设
		大学信息技术	96, 64	6,4	1-3	艺术类专业 64 课时，4 学分
		心理健康教育	32	2	1,2	
		大学生职业发展与就业指导	24	1.5	1,4	
		军事技能	112	2	1	集中 2 周训练，计学分，不计入总学时
		军事理论	36	2	1	
	限定选修课程	安全教育	48	3	1-2	不计入周课时
		劳动教育	16	1	3	不计入周课时
		综合素质实践	78	3	1-3	不计入周课时

		德育测评	/	2.5	1-5	计学分，不计入总学时
		四史教育	16	1	3	各专业根据实际开设
	任意选修课程	职业汉语与应用文写作	64	4	任意一学期	各专业根据实际开设
		公共艺术选修				包括美学和艺术史论类、艺术鉴赏和评论类、艺术体验和实践类，线上线下相结合，非艺术类专业修读
		公共通识选修				包括家国情怀、传统文化、经典研读、文化传承、国际视野、价值理想等，线上线下相结合
	大学外语课程	大学英语	128, 192, 256	8, 12, 16	1-4	高本贯通、中高贯通专业根据贯通学校统一安排，中外合作办学专业按照合作双方的方案执行
		第二外语				学时学分可根据专业特点而定

2. 专业技能课程

专业技能课程包括专业基础课程、专业核心课程和专业实践课程。

1) 专业基础课程

提倡相同学科门类的专业开展平台课程的研究与论证，并根据实际需要在1年级开设专业群基础课程。

各专业可根据需要开设职业伦理课程、入学与专业认知教育，建议各16学时1学分，第1学期开设。

其中经济管理类、计算机类、制造类专业可根据需要开设不超过8学分的高等数学类课程。

2) 专业核心课程

专业核心课程彰显本专业内涵、特色与能力的课程，也是学生必须掌握的有关本专业知识、理论、技能与素养的课程。专业教学标准等规定的核心课程，须应开尽开。专业核

心课程 6-8 门，应削枝强干，精益求精，与时俱进，与行业接轨。

3) 专业实践课程

实践教学环节包括实训教学课程、集中性实践教学环节。

(1) 实训教学课程

实训教学课程主要为独立设置的专业实训教学活动，要与相关课程的理论教学紧密结合。

(2) 集中性实践教学环节

集中性实践教学环节包括认知实习、跟岗实习、毕业实习、毕业设计（论文）等。

关于毕业实习：采取 2+1 模式的专业，第 3 学年岗位实习；采取 2.25+0.75 模式的专业，第 5 学期后 8 周和第 6 学期毕业实习。毕业实习分为毕业实习 1（第 5 学期）、毕业实习 2（第 6 学期）、毕业综合训练（第 6 学期），各专业可根据需要开设毕业设计（论文），原则上不超过 4 周。

高本贯通、中高贯通专业与贯通学校协商统一安排。

3. 拓展教育课程

拓展教育课程分为拓展方向课程和专业选修课程。落实“外语+”“+外语”战略，以多样化人才培养为导向，可设置多个相应的职业能力子模块课程，如外语类（含第二外语等）、信息技术类（含职场办公设备使用等）、创新创业教育类，以及体现专业交叉学科前沿和产业动态类课程。

1) 专业拓展课程

鼓励专业设置专业方向课程，供学生自主选择，每个方

向的学分数（4-8 学分）、课程门数应一致（2-4 门），方向之间课程不应重复。

2) 专业选修课程

专业选修课程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，增强学生实践能力。鼓励将学科专业最新研究成果融入到专业教学，培养学生解决较为复杂问题的综合能力和高一阶思维。

在专业技能课程和拓展教育课程中，应开设不少于 3 门 10 学分的数字化或智能化技术类课程。根据课程特点与教学要求，确定课程的考试与考查性质，每学期考试课门数一般 3-4 门，专业核心课程原则上是考试课。

六、工作要求

1. 规划与设计。各二级院系应当根据本意见要求，统筹规划，制订专业人才培养方案制（修）订的具体工作方案。成立制订工作专项工作组，其组成尽可能包括行业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表，共同做好专业人才培养方案制（修）订工作。

2. 调研与分析。各专业要做好行业企业调研、毕业生跟踪调研和在校生学情调研，分析产业发展趋势和行业企业人才需求，明确本专业面向的职业岗位（群）所需要的知识、能力、素养，形成专业人才培养调研报告，5 月 30 日前提交教务处。

3. 起草与审定。结合实际落实专业教学标准，准确定位专业人才培养目标与培养规格，合理构建课程体系、安排教学进程，明确教学内容、教学方法、教学资源、教学条件

保障等要求，形成专业人才培养方案。

二级院系组织由行业企业、教研机构、校内外一线教师和学生代表等参加的论证会，对专业人才培养方案进行论证。专业人才培养方案和论证意见5月30日前提交教务处。6-7月份学校教学工作委员会对专业人才培养方案进行评审，通过后提交学校党政联席会议审定。

4. 发布与更新。审定通过的专业人才培养方案，学校按程序发布执行，报上级教育行政部门备案，并通过学校网站等主动向社会公开，接受全社会监督。学校建立健全专业人才培养方案实施情况的评价、反馈与改进机制，根据经济社会发展需求、技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整。

六、关于制订课程标准的指导意见

课程标准是规范课程教学基本要求的指导性文件，是教学管理和课程评价的依据，是教材编写与选用、教学实施与考核的依据。制订程标准，是课程改革的重要任务之一。它在明确课程目标、选择课程内容、制订课程实施方案、规范课程的教学、指导任课教师完成各项教学任务等方面发挥着重要作用。为确保人才培养质量，规范课程标准的制订，特提出以下指导性意见。

一、课程标准制订的原则

1. 课程标准依据专业教学标准、人才培养方案、职业资格标准、行业企业标准制定。明确本门课程在专业人才培养中的地位、作用和任务，凸显职业教育类型特征。

2. 要根据新产业、新技术、新业态、新职业、新岗位的变化发展趋势，融入区域特点以及企业行业标准变化要素，开发、重构专业课程内容，适应产业结构调整、转型升级的需要，体现先进性和前瞻性。

3. 系统梳理各门课程所蕴含的思想政治教育元素和所承载的育人功能，注重课程思政学习效果的评价，达到专业知识与思政元素深度融合的要求，建设一批课程思政示范课程。

4. 按从基础技能、单项技能、专业技能到综合技能递进的系列训练模式的要求，设计开发教学与实训项目，并引入项目化教学或任务引领式教学方式，体现工学结合、课证融通，突出教学过程的实践性、开放性和职业性。

5. 充分考虑本校及合作企业的教学资源条件，处理好教学内容的先进性与可行性的关系。课程标准的各项内容和要求应清晰明确，尽可能具体化、可度量、可检验，便于任课教师参照执行。

二、课程标准的主要内容

1. 课程信息

准确填写课程编号、课程类型、考核性质、开课学期、适用专业、总学时（含理论学时与实践学时）、学分等课程基本信息，与人才培养方案保持一致。

2. 课程定位与设计

课程定位与课程设计主要是对课程的性质、地位和功能作定性描述，并说明该课程与前续及后续课程的关系。阐述本课程教学的基本理念，说明对课程标准的设计思路。

3. 课程目标

课程目标是课程学习的预期结果，可分为素养目标、知识目标和能力目标。

素养目标：结合学校办学定位、专业特色和课程性质，深入挖掘课程中蕴含的思政元素，注重必备品格与关键能力的学生核心素养培育，坚持德技并修、育训结合，在教学中有机融入劳动教育、工匠精神、职业道德、职业精神、职业规范等内容，充分发挥课程的思想政治教育功能。

知识目标：表述方式为熟悉、了解、掌握+，名词+知识、标准、方法、工作原理等。

能力目标：突出基本职业能力和关键能力培养要求，从专业能力、方法能力、社会能力三方面入手。要深化对职业能力的理解，既要重视外显化、行为化的职业技能、职业资格要求，又要重视职业能力的内隐性、过程性、动态性。

4. 课程内容与要求

课程内容与教学要求是课程标准的主要内容。

要根据课程目标科学合理的选择教学内容，按照内容的逻辑关系确定教学项目，恰当地采用教学方式（项目化教学、理实一体化教学、模块化教学或情境式、案例式等），对课程思政、课堂教学、实训（实验）和信息技术应用等教学环节进行设计与安排，包括具体内容和实施步骤，以及学生不同阶段要达到的具体学习目标。

5. 学业质量

是学生完成本课程学习的成效，结合课程内容，对学生学业成效表现的总体刻画。

6. 课程实施

实施建议主要阐述教学要求、课程教学团队建设、教材选用与编写、教学方法与策略、学业水平评价、课程资源开发与学习环境创设等建议。

教材编写建议必须依据本课程标准编写教材。教材编写时要充分体现任务引领、实践导向课程设计思想，要开发紧密结合生产实际、理念先进、结构合理的教材，要能够反映新技术、新工艺，体现区域社会（行业）经济发展特点。倡导编写新型活页式、工作手册式教材。教材体现任务驱动、实践导向的课程设计思想。

教学评价建议主要指学生学业评价。重视教学过程评价，突出综合素质（含课程思政）、阶段评价、理论与实践一体化评价。关注评价的多元性，可以体现各课程在评价上的特殊性。

课程资源主要是指支持课程教学的数字化教学资源；学习环境主要是指教学设备设施，以及支持学生开展数字化学习的条件。包括数字化教学资源建设、网络资源、以及其他资料，教学设备设施配备要求，校内外实训条件和实训安排等。

三、课程标准编制要求与时间安排

1. 各专业人才培养方案中所列课程均须制订符合规范的课程标准。

2. 教研室负责组织相关教师、企业技术人员，集体讨论修改，形成课程标准初稿。

各二级院系组织专业建设委员会对课程标准初稿论证

审议后，二级院系负责人审批签字后分两批报送教务处王艳老师，时间节点如下：

(1) 本学期课程 2022 年 11 月 10 日前；

(2) 下学期课程 2022 年 11 月 30 日前。

3. 教务处组织相关人员对课程标准进行审核并反馈修改意见，二级院系组织教师进行修改及审核，再由分管教学校长审批后执行。

四、课程标准的管理

1. 课程标准是学校教学的基本文件，为了保证课程教学的严肃性和稳定性，课程标准一经批准后必须严格执行，不得随意改动。

2. 任课教师应理解掌握课程标准的内容，根据课程标准要求，完善相关教学文件，积极进行教学改革；任课教师应让学生了解课程标准的内容和要求。

3. 在课程标准执行过程中，根据人才培养方案的修订或工作任务的发展变化需要对课程标准进行调整时，课程负责人可向二级院系提出申请，二级院系审核后，经教务处审批备案后方可执行。

七、制订授课计划的若干规定

授课计划分为学期授课计划和课时授课计划(讲稿)。

学期授课计划是完成教学计划、落实教学大纲要求、安排授课内容、教学进度以及采用主要教学方式的主体计划，是保证教学质量的重要文件。

课时授课计划，是主讲教师在上课前组织每次课堂教学

的具体计划，其编写过程也是教师备课的主要环节。

为了使广大教师正确地制订授课计划，特作如下规定：

（一）任课教师在签定教学工作协议书后，作为本课程的教学组织者、实施者，应对本课程的教学质量全面负责，认真编写学期授课计划和课时授课计划。

（二）在制定授课计划前，任课教师必须做好调查研究，了解学生已有基础及相关课程的学习情况，同时要充分了解本课程在该专业中的地位、作用与要求。

（三）任课教师应根据教学大纲、教学进程表等有关文件，在上学期结束之前基本完成学期授课计划的编写工作。

（四）学期授课计划应写明：

1. 选用教材（或参考教材），并对选用的教材（或参考教材）作简要说明，如教材对本专业的适用程度、内容上的处理及其变动理由。

2. 授课章节及内容提要（一般按2学时划分，也可按教学单元划分），说明本课程的重点、难点，总教学时数应符合教学计划规定和本学期的教学进程。

3. 授课形式应分别注明，如课堂讲授、实验实习、模拟教学、电化教学、讨论、练习、辅导、校外实训等。

4. 教学手段指采取录像、演示、模型、幻灯、挂图、多媒体教学等。

5. 课外自习要求，包括自学内容及要求、布置习题或作业的内容和数量等。

（五）学期授课计划经教研室主任和学院院长审批后执行，不得随意变更。如要作部分改动时，需经教研室主任批

准。如作重大变动，需经院长批准，并报教务处备案。

（六）主讲教师必须根据学期授课计划，制定课时授课计划。要以提高教学效果为原则，认真构思研究教学方法，运用启发式教学，做到概念明确、条理清晰、重点突出，使学生能生动活泼、主动地学习。

（七）课时授课计划应按规范化要求编制，主要包含以下内容：

1. 课程名称、授课对象、授课日期；
2. 本次教学内容、教学目的和要求；
3. 本次教学内容的教学重点、教学难点；
4. 教学组织形式；
5. 教学辅助手段，如示教实验、示教办法、所用教具等；
6. 作业内容和要求。

（八）教研室主任应经常检查教师授课计划的执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务；学院教学督导组应将授课计划作为检查教学情况的重要依据。

（九）学期授课计划一式四份，学院、教研室、教务处、主讲教师各一份。课时授课计划由任课教师妥善保管，以备抽查。

八、关于实施教师工作任务书制度的指导性意见

为贯彻落实全国职教会议精神，推动学校高质量有特色发展，学校实施教师工作任务书制度和工作目标管理和绩效考核激励机制，确保教育教学改革和课堂教学质量的提高。为此，对教师工作任务和要求，提出以下指导性意见。

1、教师工作任务

(1) 课堂教学

完成常规教学工作的各项任务。

(2) 坐班答疑辅导

坐班答疑辅导是任课教师在校内组织学生进行有计划、有明确时间和地点的答疑辅导，要求任课教师每周不少于 1 次，每次不少于 45 分钟，并做好答疑辅导记录。教师要有针对性地做好答疑辅导的准备，积极有效地组织每次答疑辅导。由教师根据自己的课程安排情况，可利用周二、周五下午或其它时间选定答疑时间和地点，由二级学院统一编制《教师答疑辅导安排表》，公示给学生，并报教务处备案。

(3) 组织指导学生社团或社会实践

学期内任课教师和有教育教学能力的行政人员都要有计划、有成效地组织指导学生社团活动，或组织指导一次与课程和育人相关的学生社会实践活动（包括校内的艺术节、科技节、技能竞赛等校级层面的大型活动），以及综合实践周活动。积极倡导教师组织学生走出校门，结合专业拓展和素质提升，开展丰富多彩和行之有效的社会实践活动。要求社团活动要有组织指导的简要计划，社会实践活动要有组织活动的简要方案，可以由 2-3 位教师共同组织完成。

(4) 企业践习和学生顶岗实习指导

通过电子平台以及下企业现场指导两方面，对学生的专业顶岗实习给予直接或间接的指导与关心。

积极参加校院两级安排的企业践习或积极主动联系企业进行践习。

（5）承担教育教学改革项目

教育教学改革项目是指教育教学课题研究、专业和课程建设项目等，任课教师都要承担或参与一项教育教学改革项目。如：市级或校级教学改革课题、教师个人探索的教学方法改革、基于工作过程中的实训项目设计、实训室建设方案等教育教学改革项目。

2、教师工作任务的管理

教师工作任务从学期上课后开始执行。《教师工作任务书》（见附件）由教师填写，一式三份（教师本人、二级学院、教务处各一份），在课表确立后统一报教务处。期末，由各二级学院根据《教师工作任务书》和相关佐证材料，结合日常检查情况，组织对教师工作任务完成情况进行考核评定，教务处对二级学院考核情况进行抽查核实。

如在学期中途教师工作任务有变动，须办理任务变更手续。由教师本人填写《教师工作任务变更审批表》，由教研室负责人审核，二级学院领导审批，报教务处备案。未办审批手续者，按未完成任务处理。

3、奖励与处罚

为推进教师工作任务的实施，设立育人单项奖，并基本惠及所有完成“教师工作任务”要求的教师。表现突出的在年度考核评优中给予加大权重，优先评为优秀等级。对未完成“教师工作任务书”要求的，学年度考核取消评选先进和考核优秀等级资格，并降低一个档次的学年度考核等级。

九、开展课程建设的办法

课程是专业教学的基本单元，也是专业教学的重要组成部分。由相关课程组成的专业课程体系及相应的教学环节是组成专业教学的主体，也是实现专业培养目标的重要手段。要明确课程建设的总体目标、任务、指导思想；制订课程建设规划，进行有计划、有目标、分阶段、分层次的系统建设；不断深化课程结构体系和教学内容的改革。

鼓励争创上海市级、教育部级精品课程。

（一）课程建设的指导思想

课程建设应坚持社会主义办学方向，切实贯彻党的教育方针，体现高等职业教育的培养目标和本课程的特点，使课程教学规范化、科学化和现代化。应把课程建设的过程作为深化教学（含内容、结构体系、方法、手段）改革和提高教学质量的过程。

（二）课程建设的基本内容和要求

课程建设是一项系统工程，其基本内容有：

1. 教学内容建设

要根据本课程在实现专业培养目标中所起的作用选择教学内容。基础理论强调“必须、够用”，专业知识强调“针对性”，但都应体现科学性、先进性、实用性、适用性。结构体系简明合理，并充分考虑前后课程的衔接。

根据专业的发展，课程内容应不断更新，使课程体系得以不断完善。

2. 教学条件建设

教学条件包括教学文件、教材、教学设备及手段、实验

设施、实训基地等。

(1)制订或修订课程教学大纲

课程教学大纲是教学计划的具体表现形式。它既是根据教学计划要求进行教学活动的依据，也是具有指导性的文件。教学大纲包括各门课程的教学目的、任务、内容、范围、体系、教学进程、时间安排、实践活动以及教学方法等。

(2)选用或编写适用的教材和教学参考资料

教材是课程教学的主要工具之一，包括：课堂教学用书（或讲义）、习题集、实验指导书、课程设计指导书等。

选用教材应体现高职特点，符合课程教学大纲的要求，具有较高的科学性、先进性和适用性。对选用的教材可以进行必要的增删及编写补充讲义。

鼓励教师根据高职教育特点自编教材（校内讲义）。自编教材必须体现专业特色，教学内容符合“必须、够用”的要求，图文规范，并在使用中不断修改，达到较高水平。

教学参考资料包括：教学指导书、计算机辅助教学（CAI）课件、教学录像带等，要求教学参考资料比较齐全，使用效率较高，效果良好。

(3)教学设备与教学手段建设

为提高教学效果，应积极建设、改善教学设备，改进教学手段，特别注意采用计算机辅助教学、音像视听教学、模拟情景教学、多媒体教学等现代化教学手段。

(4)实验、实训设施及基地的建设

应特别强调实践性教学环节，充分重视各门课程的实验与各类技能的实训，并保证获得应有的教学效果。在课程建

设中应认真考虑实验内容及相应实验室建设、实训内容及相应实训基地的建设，保证大纲规定实验的开设和提高“三性”（应用性、综合性、设计性）实验的比例，保证学生技能得到应有的培训，并充分注意技能等级和达标比例的不断提高。

实践条件的建设包括：制订切实可行的规划；积极筹措资金；实验、实训设施和基地的设计、制作和使用；设施的现代化，功能齐全，利用高效，教学效果良好。

3. 师资队伍建设

努力建设年龄和职称结构合理、双师型素质比例较高的师资队伍。课程建设的带头人应具有较高的业务和学术水平；任课教师应治学严谨，教风端正，坚持教书育人，积极参加教学改革。

应制定切实可行的师资人才的培养计划，做到有检查、有落实、有总结，效果显著。

4. 教学过程建设

(1) 教学研究与改革

在课程教学过程中能结合实际，深入进行教学研究和改革；有明确的教改方案、措施或教研项目；特别在教学内容及其结构体系、实践性教学环节、教学手段和方法等方面进行研究与改革实践，并确有成效。

(2) 授课

注重授课质量。主讲教师必须做到讲课条理清楚、逻辑性强、有启发性；在教学组织实施过程中，课内信息量大，形成对学生领悟、交流、热爱、决策、了解、评价、组织、

创造等方面技能和品质培养的有效教学方法；要特别重视采用现代教学技术手段。

(3) 辅导

教师课后认真批改作业，定时、定点采取讨论课、习题课等多种形式进行答疑辅导。

(4) 考核

严格执行考核制度。考核方式应适合本课程的性质和特点，积极探索符合高职教学特点的考核方法。

(5) 实践教学环节

充分发挥实践教学环节在整体实践教学体系和该课程理论体系中的作用；实践训练与应用要紧紧密结合，加强对学生的创新意识与创业技能的训练，积极更新实践内容，改革实践方法与考核方法。

（三）课程建设原则

1. 先建设必修课，后建设选修课；先建设主要课程，后建设一般课程。

2. 主要课程的全面建设和一般课程的单项建设相结合。

3. 校级重点建设课程优先选择各专业的专业课程，包括全校性的主要基础课程，如外语、计算机应用基础、政治理论课程等。

4. 在试点与总结经验的基础上，以点带面，推动全校课程建设工作。

（四）课程建设的周期、任务与步骤

1. 课程建设的周期一般为两年。第一年年底进行中期评估检查，第二年年底作终期评估验收。

2. 课程建设工作分为申请、审批、实施、验收四个阶段：

(1) 申请

各学院成立课程建设领导小组，每年向学校推荐数门主要课程为校级课程建设项目，并填写校级课程建设立项申报表，建立课程建设小组，确定项目负责人。

(2) 审批

由校学术委员会根据课程建设的原则及全校课程教学的实际情况，本着统筹兼顾、重点试行的精神，审批主要课程建设立项。

(3) 实施

各学院应领导、督促各课程建设小组，认真实施课程建设中所规定的各项任务；课程建设任务中要有重点建设要求。

(4) 验收

各学院对校级课程建设的结果进行自评后，向学校申请验收。校学术委员会（必要时可聘请专家参加）按“课程评价指标等级标准”进行评价、验收，并公布验收结果。

课程建设评价等级分为“优秀”、“合格”、“不合格”三级。凡验收获“优秀”或“合格”的课程，学校分别予以表彰，并颁发奖金，并作为课程主讲教师在年度考核评奖和晋升职称、职务的重要依据。凡验收“不合格”的课程，应在全面总结的基础上，针对薄弱环节继续进行建设与完善，学校不再拨给经费资助，延长时间最长不超过一年。

（五）校级课程建设经费使用办法

1. 学校每年专拨课程建设经费，用于校级课程建设，款

项根据课程性质进行分配。

2. 课程建设经费由各学院立项申请，经教务处审查，报校长批准后，下发各院。款项由课题组负责人掌握，专款专用。凡课程建设规划内的各项开支，由课题组负责人签字，并经院长审定后办理报销手续。凡一次性开支超过 2000 元的开支，须经校长批准。

3. 各门课程建设经费主要用于课程建设指标体系中重点项目的经费开支，其中调研或有关专业会议等差旅费不得超过 1/3。

4. 课程建设经费系专项经费，由教务处统一管理，不得挪作它用。校长办公室应组织财务管理部门对课程建设经费使用进行监督、审核和效益分析。每年年终，各课题组必须将经费使用明细表和课程建设年度小结统一送教务处、校长办公室审核。如第一年有结余可留存第二年继续使用。

十、关于进一步推进课程思政的建设方案

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持立德树人，深入推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，发挥教师队伍“主力军”、课程建设“主阵地”、课堂教学“主渠道”作用，强化示范引领，强化资源共享。全面推进课程思政建设理论研究和教学实践，探索创新课程思政建设方法路径，构建全面覆盖、类型丰富、层次递进、相互支撑的课程思政体系，选树一批课程思政示范课程，进一步推进课程思政高质量建设。

（一）二级院系制定课程思政工作方案

深入研究和学习党和国家以及上海市关于落实课程思政的政策精神和示范实践，以习近平总书记关于教育的重要论述和教育部印发《高等学校课程思政建设指导纲要》为理论指导，结合二级院系专业特点和行业职业特征，明确课程思政建设目标、建设任务，细化分阶段建设步骤和建设保障，制定课程思政工作方案。

（二）专业群（专业）确定核心素养目标

根据《关于深入推进上海高校课程思政建设的实施意见》（沪教卫党〔2020〕186号）要求和精神，各专业大类应确定专业人才培养的“核心素养目标”必备品格和关键能力。立足各专业的独特视域、理论和方法，深入挖掘提炼专业知识体系中所蕴含的思想价值和精神内涵，从课程所涉专业、行业、国家、国际、文化、历史等角度，增加课程的知识性、人文性，提升引领性、时代性和开放性。最终提交专业思政元素（专业核心素养目标或专业核心价值理念）及专业群（专业）思政矩阵图谱，并做简要分析与诠释。

（三）课程组、教师制定课程思政整体教学设计、课程思政矩阵图谱

各课程组、教师系统梳理各门课程所蕴含的思想政治教育元素和所承载的思想政治教育功能，全面优化“课程思政”教学设计，推进线上线下混合式教学模式改革。注重课程思政学习效果的评价，作为学生考核关键知识和衡量教学效果的首要指标，纳入命题考核内容。形成优质课程思政教学资源集，为打造优质专业教学资源打好基础。要求完成课程思政整体教学设计和矩阵图谱，形成课程思政实施方案（模板

见附件)，将课程思政具体落实到课堂教学、实践教学环节。

（四）思政中心协同课程思政工作

思政中心深度思考和探索“课程思政”理念下的专业课与思政课协同育人路径，安排思政教师一对一对（或一对多）联系二级院系及相关专业，开展课程思政元素挖掘、思政融入教学等研讨与设计。思政中心制定思政协同专业课程思政工作方案。

（五）培育课程思政示范项目

每个专业培育 2-3 门课程思政示范项目，形成一批代表性案例，打造一批有高度、有深度、有温度的“金课”。

上海思博职业技术学院

XXXX 课程“课程思政”实施方案

课程编码:	课程类别:
适用专业:	开课学期:
课程学时:	课程学分:
执笔人:	审定负责人:
编写日期:	审定日期:

一、课程教学目标

二、课程思政元素融入教学矩阵图谱

章节/元素	如：政治认同	家国情怀	
第##章第#节或任务项目单元				
.....				
.....				

三、整体教学设计

课程模块	教学目标或重点内容	课程思政主要内容	载体(案例或视频或图片等名称)	时长
第##章第#节或任务项目单元				
.....				
.....				
.....				

四、实施说明(含评价要求)

十一、校级教学成果奖评选办法（试行）

第一条 为全面总结近年来我校教育教学建设和改革取得的经验和成果，促进教育教学研究，深化教学改革，提高教学水平和教育质量，推动我校的内涵建设，根据《国家职业教育改革实施方案》《职业教育提质培优行动计划（2020-2023年）》《教学成果奖励条例》，结合上海市人民政府发布的《上海市教学成果奖励办法》和相关工作安排以及我校实际，制定本办法。

第二条 校级教学成果奖的评审工作实行公开、公平和公正原则，实施异议制度。任何单位或个人对公示的评审结果享有异议权。

第三条 校级教学成果奖项每两年评选一次。

第四条 校级教学成果奖项原则上设一等奖、二等奖、三等奖若干名。

第五条 高等教育教学成果，是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性和可推广性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学和教学管理方案。主要包括：

1、在坚持立德树人，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，实现全程育人、全方位育人等方面的成果。

2、在转变教育思想观念、改革人才培养机制、创新人才培养模式、优化学科专业结构、改进教学内容方法、强化实践育人环节、全面推进素质教育等方面的成果。

3、在推动教学管理机制改革、加强教学质量保障、推进优质教育资源共享、推进教育信息化等方面的成果。

4、在推进创新创业教育改革，探索将创新创业教育与融入人才培养全过程等方面的成果。

5、在课程思政建设理论研究和教学实践，探索创新课程思政建设方法路径等方面的成果。

6、应用、推广已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，达到提高办学效益和人才培养质量的作用。

第六条 教学成果的主要形式为反映教育教学研究成果的以下其中之一：

实施方案、研究报告、在校级及以上刊物发表相关的论文、教材、著作等。

第七条 申报人需符合以下条件：

1、申报人为我校在职在编教师及教育教学相关人员；

2、申报人具有良好的师德和教风；

3、申报人主持并直接参与成果的方案设计、论证、研究和实践过程，并做出主要贡献，每项成果的主要完成人一般不超过 5 人。

第八条 成果的主要完成单位，指成果主要完成人所在的单位或在成果的方案设计、论证、研究和实践的全过程中做出主要贡献的单位。

第九条 成果应当是经过不低于 2 年的教育教学实践检验的项目。

第十条 申报程序

（一）二级学院（系）、职能部门组织申报、初审

成果的主要完成人向所在单位申报，经二级学院（系）、职能部门初审通过，在申报书上注明初审意见。

两个以上单位或个人完成的成果，由第一主要完成单位或第一主要完成人所在单位申报。

（二）上报

《校级教学成果奖申请书》及教学成果报告（不超过5000字）纸质版各一式三份以及电子版。教学成果如为教材，须提交样书（一式一本或一套），教学成果参加过其他评比、评奖活动的，可一并提交鉴定、验收等相关材料。推荐材料应完整、真实、规范。

（三）评审

由校内外专家组成的评审组负责教学成果奖评审工作，对各单位推荐的成果进行评审。

校级教学成果奖由校内外专家组成的评审组评选产生。

评审工作实行回避制度。被推荐教学成果奖的成果完成人，不得参加评审工作。

（三）公示

评奖结果将在校园内网公示一周。

（四）异议

任何单位或者个人，凡对获奖成果有异议（包括其科学性、合理性、权属性等），均可在公示之日起一周内向教务处提出。在公示之日起一周内无异议者即可授奖。有异议的获奖成果将由校学术委员会重新裁定。

对获奖成果的异议须以书面形式提出，并有本人的亲笔签名，否则不予受理。校学术委员会对提出异议者予以保密。

（五）公布

学术委员会将评选出的校级教学成果获奖项目和获奖

人名单报校长批准和授予，并在全校公布。

第十一条 获奖者将颁发获奖证书，并按获奖等级给予物质奖励。

第十二条 获奖成果作为业务考核、职务聘任、评先评优及年度考核等的重要依据。

第十三条 若获奖成果有弄虚作假或剽窃他人教学成果的，一经查实，将撤销奖励，收回证书、奖金，并责成有关单位给予行政处分。

第十四条 学校将根据上海市教委有关文件的规定，从获得校级教学成果奖中择优推荐申报国家和市级教学成果奖。

第十五条 教务处为学校教学成果奖评审工作机构，负责评选的日常工作。

第十六条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

十二、校级教学团队评选办法（试行）

为深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九届五中全会精神，全面贯彻全国职业教育大会精神，落实《国家职业教育改革实施方案》《职业教育提质培优行动计划（2020-2023年）》《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》和教育部及上海市教师教学创新团队建设有关规定，有目标、有计划的加强我校教师团队建设，打造较高水平的教师教学创新团队，保障我校教育教学质量不断提高，结合我校实际，特制定本办法。

一、评审目的

校级教师教学创新团队评审的目的在于推进教学团队的建设，建立有效的团队合作机制，改革教学内容和方法，开发教学资源，促进教学研讨和教学经验交流，通过传帮带与老中青相结合，培养一批教学水平高、协作精神强、富有创新精神的教师教学创新团队，推动我校专业建设和课程建设，并为培育上海市级和国家级教师教学创新团队打下良好基础。

二、建设内容

根据教育部文件精神，为确保团队建设成效，每个申报团队必须具有良好的基础（例如，近几年取得的相关成效，包括校企合作、专业建设、课程改革、科技开发和指导学生大赛等）。

按照推荐表要求，做好三年的团队建设方案设计，包括团队建设规划、目标、标志性成果3项、团队师德师风、专业建设情况及优势特色、校企合作基础、技术技能创新、实习实训设施设备、课程体系及教学资源建设、考核评价方案、应用成果交流展示安排等。

三、评审方式

评审采用院系推荐、专家组评审、党政联席会会议审定的方式进行。

1、申报：校级教学团队的申报采取团队申请和院系推荐相结合的方法，各学院/系根据申报条件进行资格审查和初选，确定本院系推荐团队。

2、推荐：团队带头人需填报《上海思博职业技术学院

校级教师教学创新团队推荐表》，并按照规定签字盖章，以院系为单位报送教务处。

3、评审：学校聘请专家组，依据《上海思博职业技术学院校级教师教学创新团队评选指标》和《上海思博职业技术学院校级教师教学创新团队推荐表》，通过成果展示，评出校级教学团队若干，排序后报党政联席会会议决定。

4、公示：评审结果在校园内网上进行公示，公示期一般为公布之日起5日内。对评审结果有异议者，可向教务处提交签署实名的书面意见，申请复审。

5、认定：公示期内如无异议，报党政联席会会议确定，最终由学校发文认定。

四、资助与管理

学校为入选团队建设给予必要的政策配套和经费保障，建设周期一般为3年。团队建设期满，学校统一组织考核验收，正式认定为校级职业教育教师教学创新团队。对未按进度完成建设任务、达不到绩效考核要求的，取消项目承担资格。

附件评选指标：

评审指标	评审标准
团队师德师风高尚	全面贯彻党的教育方针，坚持“四个相统一”，推动全员全过程全方位“三全育人”。团队教师注重坚守专业精神、职业精神和工匠精神，践行社会主义核心价值观，以德立身、以德立学、以德立教，广受师生好评。团队负责人及教师无违反师德师风情况。
团队结构科学合理	团队专业结构和年龄结构合理，骨干成员一般5至10人且相对稳定。团队围绕专业建设与教学开展校企合作，团队成员共同设计、开发和实施专业人才培养方案，人才培养和社会服务成效显著。

保障措施完善健全	通过校企双方有效的管理制度，保证团队中兼职教师的来源、数量和质量，确保团队专任教师到企业开展实践的常态化和有效性。根据专业人才培养需要，学校专任教师和行业企业兼职教师发挥各自优势，团结协作，形成基础性课程主要由专任教师完成、实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师讲授的机制。
团队负责人能力突出	带头人师德高尚、事业心强、理念先进、治学严谨、富有开拓创新精神。每学年承担教学工作量超过 80 学时。教科研能力强；善于整合与利用社会资源，通过有效的团队管理，形成团队凝聚力和创造力；能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，准确把握专业建设与教学改革方向；能结合校企实际、针对专业发展方向，制订切实可行的团队建设规划和教师职业生涯规划，实现团队的可持续发展。
教学改革基础良好	重视教育教学改革与研究，及时将最新研发成果融入教学，推动信息技术与教育教学融合创新
专业特色优势明显	校企合作基础良好，积极承担集团化办学、现代学徒制试点、1+X 证书制度试点、订单培养等工作，学生毕业生对口就业率高。承接过国家或地方、企业重大科技攻关项目或研究课题；师生在职业院校技能大赛中获奖。
校企合作情况良好	团队成员共同参与校企合作课程的开发、工学结合教材的建设、产教融合的产品研发及企业横向课题研究，成果显著。
社会服务成效突出	依托团队人力资源和技术优势，开展职业培训、技能鉴定、技术服务等社会服务，具有良好的社会声誉。

十三、校级精品在线开放课程评选办法（试行）

为深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九届五中全会精神，全面贯彻全国职业教育大会精神，落实《国家职业教育改革实施方案》《职业教育提质培优行动计划（2020-2023 年）》和教育部及上海市精品在线开放课程建设有关文件要求，进一步推动我校在线开放课程建设与应用共享，提高教育教学质量，参照国家和上海市精品在线开放课程的评审办法，经党政联席会研究决定，启动校级精品在线开放课程评选工作。为规范校级精品在线开放课程的

评选与管理工作，特制定本办法：

一、评选目的

精品在线开放课程建设是我院教学质量与教学改革工程的重要组成部分，是深化教学改革、提高教学质量的重大举措。通过校级精品在线开放课程的评选，推进课程建设，并在校级精品在线开放课程建设的基础上，培养和孵化上海市级和国家级精品在线开放课程。通过精品在线开放课程的建设，推动信息技术与教育教学深度融合，深化课程体系和教学内容改革，深入推进“三教改革”。

二、申报基本条件

1、要求原则上应完成一期及以上教学活动的在线开放课程，包括人才培养方案中的公共基础课、专业基础课、专业核心课和专业实践课程。

2、课程负责人为学校正式聘用的教师，具有丰富的教学经验。主讲教师师德好，教学能力强，积极投身信息技术与教育教学深度融合的教学改革。课程团队结构合理、人员稳定。

3、课程教学设计遵循教育教学规律，体现现代教育思想，注重以学生为中心建立教与学新型关系，构建体现信息技术与教育教学融合的课程结构和教学组织模式，课程知识体系科学，资源配置、考核评价方式合理，适合在线学习和混合式教学。

4、课程内容坚持立德树人，能够将思想政治教育内化为课程内容，弘扬社会主义核心价值观。课程内容规范完整，体现前沿性和时代性，反映学科专业最新发展成果和教改科

研成果，具有较高的科学性，内容更新和完善及时。无危害国家安全、涉密及其他不适宜网络公开传播的内容，无侵犯他人知识产权内容。

5、通过课程平台，教师按照学校的教学计划和要求为学习者提供在线测验、作业、考试、答疑、讨论等教学活动，及时开展在线指导与测评，按时评定成绩。各项教学活动完整、有效，按计划实施。学习者在线学习响应度高，师生互动充分，能有效促进师生之间、学生之间进行资源共享、互动交流和自主式与协作式学习。

6、申报课程在本校教学过程中能较好的应用，将在线课程与课堂教学相结合，教学方法先进，教学质量高。

7、课程平台运行安全稳定畅通，上线课程内容和制作技术规范，适合网络传播。

三、评审方式

评审采用部门推荐、专家组评审、党政联席会会议审定的方式进行。

（一）评审程序

1、申报：在课程负责人自愿申报的基础上，各学院/系根据申报条件进行资格审查和初选，确定本院系推荐课程。

2、推荐：课程负责人需填报《上海思博职业技术学院校级精品在线开放课程申报表》和《上海思博职业技术学院校级精品在线开放课程课程数据信息表》，并按照规定要求签字盖章后，以院系为单位报送教务处。

3、评审：学校聘请专家组，依据《上海思博职业技术学院校级精品在线开放课程评选指标》和《上海思博职业技

术学院校级精品在线开放课程申报表》《上海思博职业技术学院校级精品在线开放课程课程数据信息表》，通过课程负责人在规定时间内进行成果展示，评出校级精品在线开放课程若干，排序后报党政联席会会议决定。

4、公示：评审结果在校园内网上进行公示，公示期一般为公布之日起5日内。对评审结果有异议者，可向教务处提交签署实名的书面意见，申请复审。

5、认定：公示期内如无异议，报党政联席会会议确定，最终由学校发文认定。

四、资助与管理

认定为“校级精品在线开放课程”的课程，均须继续建设与完善，学校将提供一定的资金支持，并对课程运行情况持续进行监督和管理，对不符合要求的课程实施退出机制。

附件评选指标：

评审指标		评审标准
一 教学 队伍	1-1 主 讲 教师	课程负责人须为申报高校正式聘用的教师。主讲教师师德高尚、治学严谨；执教能力强，教学效果好，主持和参与职业教育理论研究或信息技术与教育教学深度融合的教学改革项目，成果显著；与企业联系密切。同一课程负责人只能申报一门课程。
	1-2 教学 队伍 结构	课程团队结构合理、人员稳定，保障线上线下教学正常有序运行。专任教师中“双师”素质教师和有企业经历的教师比例、专业教师中来自行业企业的兼职教师比例符合课程性质和教学实施的要求；专任教师具有相关行业的职业技能证书；行业企业兼职教师承担适当比例的实践型课程教学任务。
二 课 程	1-1 课程 定位	课程体系符合高素质技术技能人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位（群）的任职要求；本课程对学生职业能力和职业素养养成起主要支撑或明显促进作用，且与前、后续课程衔接得当。

设置	1-2 课程 设计	以职业能力和素养培养为重点，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，充分体现职业性、实践性和开放性的要求；将行业最新技术技能标准引入到课程设计和课程内容中，体现前沿性和时代性，反映产业和专业最新发展成果和教改教研成果；注重创新创业教育；坚持立德树人，体现课程思政理念，弘扬社会主义核心价值观。
三 教学 设计	3-1 教学 模式	重视学生学习与实际工作的一致性，体现以学生为中心，注重学生创新性思维、合作能力、复杂问题解决能力的培育，构建体现信息技术与教育教学深度融合的课程结构和教学组织模式，课程知识体系科学，资源配置、考核评价方式合理，适合在线学习和混合式教学。根据学情分析，有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目引领等行动导向的教学模式。
	3-2 教学 方法	根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，突出技术技能教学特色，引导学生积极思考、乐于实践，提高教与学效果；注重培养学生解决工作岗位复杂事件能力。
	3-3 教学 形态	注重课程展示形态多样化，采用与课程内容相匹配的图文并茂课件，适合高职学生学习特征和认知规律，提高教学质量。
	3-4 教学 手段	运用现代信息技术，提高与课程内容教学设计的融合度，优化教学过程，提高教学水平和效率；利用信息技术手段对课程教学各环节进行有效管理，提高学生学习能力和教学效果。
四 教学 内容	4-1 内 容 选取	坚持立德树人，能够将思想政治教育内化为课程内容，弘扬社会主义核心价值观。课程内容规范完整，更新和完善及时。无危害国家安全、涉密及其他不适宜网络公开传播的内容，无侵犯他人知识产权内容。根据行业企业发展需要和完成职业岗位群实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，突出技术技能要求，选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。
	4-2 内 容 组织	遵循学生职业能力和素养培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习领域教学任务或项目，教、学、做结合，理论与实践一体化，实验、实训、实习等教学环节设计合理。
五 教学 活动	5-1 活 动 内容	教师按照学校的教学计划和要求为学习者提供测验、作业、老师、答疑、讨论等教学活动。教学设计、教学实施、过程记录、教学评价、自主学习等各项教学活动完整、有效。
	5-2 活 动 指导	通过课程平台，教师及时开展在线指导与测评，按时评定成绩。学习者在线学习响应度高，师生互动充分，能有效促进师生之间、学生之间进行资源共享、互动交流和自主式与协作式学习。
六 教 学 评价	6-1 教 学 评价	校外专家、行业企业专家、校内督导及学生评价结果优良；创新课程教学效果评价方式。

学 效 果	6-2 课 程 成 效	课程在本校教学过程中能较好地应用，将在线课程与课堂教学相结合，教学方法先进，教学质量高。有效提高职业资格证书或专业技能水平证书的获取比例，有效提高各类技能竞赛的获奖比例，有效满足学生顶岗实习的实际需求。
七 课 程 平 台	支 持 服 务	平台运行安全稳定畅通，课程在线教学支持服务高效。同时，须制定相应的管理制度和 workflows，确保上线课程内容和制作技术规范，适合网络传播。

十四、特色品牌优势重点专业（群）建设计划实施意见

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，全面落实全国教育大会精神和立德树人根本任务，依据《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）、《关于实施中国特色高水平高职学校和专业建设计划的意见》（教职成〔2019〕5号，以下简称《双高计划》）、《上海深化产教融合推进一流专科高等职业教育建设试点方案》（沪教委高〔2019〕11号）等文件要求，特制定学校特色品牌优势重点专业（群）建设计划。

一、指导思想

新时期职业院校改革和发展必须以《国家职业教育改革实施方案》（职教20条）为政策指引和行动指南，参照《关于中国特色高水平高职学校和专业建设计划项目遴选管理办法（试行）》（教职成〔2019〕8号）中的遴选条件设定专业建设的目标，参照《双高计划》和《上海深化产教融合推进一流专科高等职业教育建设试点方案》的改革任务和要求，聚焦职业教育发展的重大制度创新举措，明确高水平师资队伍建设的方向和建设路径，从深度和广度上关注产教

融合平台建设，寻找符合行业发展需求的创新特色点，制定符合新时代职业教育的新要求专业建设规划，力争达到上海市一流专业或国家高水平专业群标准。

二、建设目标

以服务国家战略和区域产业转型升级需求、服务学生全面发展为宗旨，以“保重点，拉长板，创品牌”为目标，对标“职教20条”，聚焦专业建设内涵质量，将学校现有的专业进行分层发展，精准施策，打造特色品牌优势重点专业，努力提高专业办学水平和核心竞争力，保持学校“全国高职中知名院校方阵、上海高职中先进院校方阵、民办高职中领先院校方阵”。

三、建设要求

以上海“双高计划”一流专业建设为契机，分层打造思博学院学校品牌专业、优势专业和重点培育专业，带动相关专业建设并形成各自专业群融合发展的新格局。

（一）学校品牌专业建设

1. 专业范围界定

护理（上海市一流专业建设专业）；国际商务（上海“创新行动计划”一流专业）；建筑工程技术（装配化施工方向）（上海市一流专业培育专业）。

2. 建设目标要求

力争三年建成在国内具有引领作用的标杆专业。专业综合实力领先或跻身于上海同类专业前2名，专业群综合实力跻身于上海同类专业群的前3名。

3. 建设任务要求

根据上海一流专科高等职业教育（专业）建设的立项、监测与验收指标框架的内容和要求，重点围绕工匠人才培养、专业品牌创建、双师队伍建设、社会服务提升等方面强化建设。

（二）学校优势专业建设

1. 专业范围界定

大数据应用技术（华为认证班）；学前教育（综合实验班）；机电一体化（高本贯通专班）；应用英语（中美合作专班）。

2. 建设目标要求

力争三年建成在同类院校中具有独特优势的标杆专业。聚焦专业特色发展的主线索或主项目，凝练有影响力的成果与特色；人才培养模式的创新性或特色有较明显的标识度。

3. 建设任务要求

重点围绕人才培养模式创新，精准定位人才培养目标，重构专业课程体系和实践教学体系，积累开发课程资源；校企二元培训师资，共建校内外实训基地等方面强化建设。

（三）学校特色培育专业建设

1. 专业范围界定

除学校品牌、优势专业外的其他专业可对照上海市一流专业标准，借鉴学校优势专业人才培养的创新模式，根据行业发展趋势和自身专业现状，找到同类专业的对标点，提出专业两年建设方案。采用专业自愿申报，经答辩后遴选 5~7 个专业进行立项建设，实行过程跟踪、年度检查、动态调整。

2. 建设目标要求

力争建成在上海同类院校中具有特色的优势专业。

3. 建设任务要求

重点围绕区域产业发展改革人才培养模式，合理定位人才培养目标，建设课程资源和校内外实训基地，稳定师资队伍，提高培养质量和扩大生源效应等方面强化建设。

四、工作程序

（一）提交建设方案

1. 学校品牌专业根据上海市一流专业答辩评审会专家的意见修订完善原上交上海市教委的申报书（建设周期：三年）、制定本年度专业建设实施方案、实施路线图和资金测算明细表。

2. 学校优势专业填写学校专业（群）建设申报书（建设周期：两年）、制定本年度专业建设实施方案、实施路线图和资金测算明细表。

3. 学校重点培育专业填写学校专业（群）建设申报书（建设周期：两年），答辩立项后提交本年度专业建设实施方案、实施路线图和资金测算明细表。

（二）立项评审

学校组织校内外专家开展立项评审，提出指导意见，各专业根据评审意见修改后报学校立项审批。在专家评审和各专业修改完善方案的基础上，公布立项专业名单，下拨建设经费。

（三）项目建设过程指导

项目采取专业负责人责任制。经专家评审立项后，专业建设内容、成效和经费预算等核心内容原则上不能更改，若

有特殊情况需要变更的，需提交申请报告，批准后方可实施。学校会加强过程监控和业务指导，规范经费使用流程，分年度进行跟踪检查。

（四）项目验收

1. 学校品牌专业参照教育部的“双高计划”的认定条件或上海市一流专业标准验收，对标志性成果进行验查。

2. 学校优势专业参照上海市一流专业标准验收，对标志性成果进行验查。

3. 学校重点培育专业根据专业建设方案进行验收。

十五、2019年教育教学改革项目立项建设指南（试行）

一、立项意义

实行校级教育教学改革立项建设，旨在促进教学内容、教学方法、教学手段和教育管理以及全面育人工作的进一步改革，保证教育教学改革项目经费的合理、有效使用，推进专业建设、校企合作、课程建设与课堂教学改革、三全育人综合改革等工作，这对于我校提高教学课堂质量、深化产教融合、聚焦专业内涵建设，提升整体办学水平具有重要意义和深远影响。

二、立项要求

（一）立项项目范围

优先资助新一轮重点专业的建设、专业化产教融合实训基地建设、基于信息化手段的课程建设与课堂教学改革、“三全育人”综合改革建设项目等四类项目。

1. 符合学校专业优化调整方向的新一轮重点专业建设。资助的新一轮重点专业从校级品牌专业、校级优势专业和重点培育专业三类分层次打造多模式培养的特色专业（群）。主要能在专业内涵建设方面有所突破的，并能形成创新性的专业特色。如对标国际专业标准、国际认证体系的或国际课程体系、人才培养模式创新、新技术融入课程体系、产教融合、复合培养创新、技术服务领先等；

各层次的专业建设目标、建设内容和验收标准参照《上海思博职业技术学院特色品牌优势重点专业（群）建设计划实施意见》。

2. 打造专业化的产教融合实训基地。可以从引入企业资金/固定资产/知识产权、开展实质性冠名或订单培养、试点现代学徒制培养模式、企业技术骨干进课堂担任足量的课时、引进企业真实项目开展实验实训、校企双方师资实行“双岗双聘”和校企双方合作完成相关项目等方面建设，以及其他具有创新性的“产教融合”新模式；

建设目标和验收标准参照国家发展改革委、教育部、工业和信息化部、财政部、人力资源社会保障部、国资委印发《国家产教融合建设试点实施方案》。

3. 新一轮课程建设与课堂教学改革。以国家或上海市精品在线开放课程为抓手，打造“活力课堂”的课程建设或探索“互联网+”背景下的教材建设，推进“三教”改革着重聚焦课程内涵建设和提升。建设主要突破信息技术在课程体系、教学内容和教学方法等方面的改革，在本校及面向其他高校和社会开放课程教学中的应用效果良好。

“活力课堂”建设的基本思路和要素参照《沪思院教〔2019〕7号上海思博职业技术学院“活力课堂”试点实施方案（试行）》。

建设目标和验收标准参照《教育部高等教育司关于开展2019年国家精品在线开放课程认定工作的通知（教高司函〔2019〕32号）》和《上海市教育委员会关于做好2019年度上海高职高专院校市级精品在线开放课程申报工作的通知》的立项条件和评选指标。

4. 以“三全育人”为核心的综合改革建设项目。根据教育部办公厅《关于开展“三全育人”综合改革试点工作的通知（教思政厅函〔2018〕15号）》的指导意见，行政职能部门可以从课程育人、科研育人、实践育人、文化育人、网络育人、心理育人、管理育人、服务育人、资助育人、组织育人等“十大育人”体系中，充分挖掘部门工作机制的创新，并能在学校特定的工作领域范围内达到显性的成果或成效。院（系）可以以“十大育人”体系为基础，充分挖掘各项工作蕴含的育人元素和育人逻辑，并作为职责要求和考核内容融入整体制度设计和具体操作环节，构建微观的一体化育人体系。

建设目标和验收标准参照教育部《“三全育人”综合改革试点工作建设要求和管理办法（试行）》。

（二）立项申报人

在校教师个人（或团队），鼓励中青年教师积极申报。

项目负责人作为项目建设的第一责任人，全面负责项目建设进度、建设内容质量把控、经费使用及验收成果等。

（三）项目建设时间

项目建设时间为 1-2 年

（四）立项申报材料与时间

于 2019 年 11 月 15 日（周五）上交申报表（附件 1）和项目建设路线图（附件 2）纸质版和电子版。

（五）立项评审

经个人（或团队）自愿申报，经二级教学单位（或分管领导）审定和推荐，学校聘请校内外专家组织答辩后，修改达到建设标准后，认定资助的项目经费额度。

（六）经费额度

新一轮重点专业的建设项目的资助经费 5 万（有市财政或学校统筹经费支持的不重复资助），新一轮课程建设与课堂教学改革项目的资助经费 2-3 万，“三全育人”综合改革建设项目助经费 1-3 万。

项目经费原则上不支持硬件投入、本校教师的劳务费和教师培训费用。

三、项目中期检查

各项目建设过程中有一次中期检查。项目负责人上交中期检查表并现场汇报，学校对各项目的建设情况和经费使用情况进行审核，了解建设进度和存在的困难、问题并及时解决和处理。

四、项目结项验收

建设期满后，各项目主持人应及时申请鉴定验收，学校组织专家根据项目申报书对各项目的工作过程、建设内容、

成果及其特点、经费使用情况进行审核、验收和鉴定，得出结论，给出鉴定评审意见，并评选优秀项目追加建设经费。

鉴定前各项目应提交以下材料：项目申请书、中期检查表、结题报告、结题验收申请表和项目成果作证材料（须含1-2篇论文或专利）。结题报告中应对项目的意义、建设过程、所取得成果及其特点、经费使用、存在的问题等方面进行详细说明。

如果项目因故未能按期完成工作，应提前提出书面申请，并提交阶段总结材料，申请延期、暂缓验收与鉴定。

五、项目后续管理

各项目结项后要保持项目运行的持续性，学校将定期或不定期对项目成果持续运行情况做后续的跟踪和监督。

十六、关于新生入学资格审查和录取资格复审的工作方案

对新生进行入学资格审查，是保护学生权益，维护学校办学秩序的一项重要工作。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）制定我校新生入学资格审查和录取资格复审的工作方案。

一、加强组织领导

新生入学资格审查工作分初查和复查两个环节。学校成立新生入学资格审查工作领导小组，全面负责学校的新生入学资格审查工作。

二级学院和直属系要成立由院长为组长的新生入学资格审查工作组，负责本院的新生入学资格审查工作。认真按

照学校的统一部署，制定具体细致的审查方案，责任到人，确保本学院新生入学资格审查工作有序高效地完成。

二、职责分工

（一）新生入学资格审查工作领导小组

负责新生复查工作方案的制定和复查工作的审定及总协调等工作。

（二）监察处

负责新生入学资格复查的监督，接受学生投诉。

（三）招生办公室

1. 新生入学报到时，招生办配备“人脸识别”装置，和信息办协助二级学院做好人脸识别工作。

2. 负责新生电子档案收存、审核。

3. 负责向各二级学院提供新生普通高招录取电子照片、档案等材料。

4. 负责加分资格、专项计划资格的核查。

5. 协助二级学院做好存疑学生资料审查工作。对审查发现有疑问而学校又无法根据考生档案及有关材料确认的；对学生身份信息与省级招生部门录取信息不一致，属于招生报名及录取期间发生的考生数据错误或缺失情况的，向生源地省教育招生考试院提出申请、调查核实。

（四）教务处

1. 负责将教育部学籍学历信息管理平台中录取的数据制表下发新生本人确认信息。

2. 组织新生英语测试，必要时进行文化和专业科目复测。

3. 根据学信网录取数据的实际情况及时准确完成新生电子注册工作。

4. 结合各院部审核情况，形成书面审核报告，经学校新生入学资格审查工作领导小组审议通过后报送市教委学生处。

（五）学生处

1. 负责对各学院新生复查工作进行指导、监督，组织各学院严格开展复查工作；协助学院做好对可疑考生的思想工作及冒名顶替、弄虚作假学生的善后清退工作。

2. 负责协助教务处完成新生英语测试和必要的文化和专业科目复测。

3. 负责收存、管理新生纸质档案。

（六）后保处

1. 后保处协助学院做好对冒名顶替、弄虚作假学生生活等相关事宜的善后清退工作。

2. 医务室负责入学新生的体检。

（七）各二级学院和直属系

1. 加强政策宣传，消除假冒学生侥幸心理。要告知新生，凡是通过弄虚作假、徇私舞弊方式骗取高考加分资格、录取资格或企图冒名顶替入学者，一经查实，不予进行新生学籍电子注册，并且不具备高考报名资格。

2. 严格新生入学报到资格的审查。组织学生认真填写《新生入学登记表》，并与学生档案进行核对。

3. 严格入学环节的核查。不能按时报到的已录取学生，应向学院提出书面申请，经同意后方可延期报到；未经同意逾期不报到的视为自行放弃入学资格。

4. 负责开展新生入学后的复查工作。一是负责做好新生英语测试和必要的文化和专业科目复测的组织；二是协助校医院组织报到新生进行全面体检复查；三是要结合学生档案整理工作，开展“五对照换一证”复查工作。

5. 按照规定时间向学生处移交本学院新生档案。

三、具体工作安排

（一）严格新生入学报到资格审查

1. 现场审核：新生报到时，各二级学院要安排专人负责逐一查验新生录取通知书、高考准考证、身份证等证件材料，与新生本人实行“三对照”，做到录取通知书、高考准考证、身份证的照片和本人一致，姓名信息一致。并通过设置的“人脸识别”装置对每名学生进行识别，严防冒名顶替。对“三对照”和“人脸识别”中存疑的新生，由招生办负责与生源地招办联系证实事宜，防止出现冒名顶替现象。

2. 建立学生学籍档案：各二级学院组织新生填写《新生入学登记表》，由学生本人使用黑色或蓝黑色钢笔、中性笔填写，粘贴的照片应当为学生本人彩色正面免冠近照，不得使用美颜或修图软件，不得使用高考电子档案照片代替。各二级学院应对《新生入学登记表》信息是否准确、完备进行审核。

（二）严格新生入学后的复查

在新生入学后1个月内，对新生进行入学资格复查，复查内容主要包括以下几个方面：

1. 新生身份信息核查

新生报到后，各二级学院新生辅导员要对新生报到所需录取通知书、准考证、户口迁移证（未办理户口迁移除外）、高考加分资格证明等材料与考生中学档案、录取名册、电子档案逐一比对核查，并将学生身份信息与省级招生部门录取信息（姓名、性别、身份证号、民族等）进行严格核对如发现信息不一致或录取数据缺失的，应严格按照相关文件要求，及时联系生源地省级招生部门调查核实。

2. 组织新生英语和必要的文化和专业水平测试

由教务处、相关教研室制定新生英语和必要的文化和专业科目复测方案，全校统一时间组织新生进行各科目复测对复测成绩与高考成绩有较大差异的学生或存有疑问的考生，要查明原因、摸清情况，及时报送招生办，由招生办与生源地省级招生考试机构核实，严防冒名顶替和资格造假。

3. 对高考加分考生进行复查

由招生办根据教育部的有关要求，对普通高校统一生考试加分考生的资格和成绩等进行复查，对有疑问的信息，要认真与生源地省级招办核实，严防资格造假。

4. 组织新生进行全面体检

新生入校后，校医务实要组织全体新生进行体检复查。对隐瞒既往病史或发现与原体检结论不符者，要及时通知相关学院重点核查。

四、注意事项和要求

1. 各部门、各学院在新生复查工作中，要认真执行有关文件精神，对规定的复查对象和范围要周密安排，不留死角。在复查的程序和方法上，要严密周全，便于操作，既不能冤枉一名学生，也不能漏掉一个舞弊的学生。

2. 参与复查的相关工作人员要严肃纪律，坚持原则，严格执行有关政策法规，自觉抵制不正之风。对参与舞弊的工作人员依法追究当事人和相关领导者的责任。

3. 健全投诉机制，在全校范围内公开学校和各学院两级监督举报电话、邮箱，对涉及新生入学资格弄虚作假的投诉和举报，各相关部门要密切配合，认真进行调查处理。

4. 对于查实的通过弄虚作假、徇私舞弊等方式冒名顶替入学以及其他违规录取的

新生，学校将取消其学籍；所查出的舞弊学生的档案专项封存备查，不得流失。工作中的有关问题请及时与新生入学资格审查工作领导小组联系，复查结论按要求报市教委。

十七、学分制实施方案（暂行）

为办好“有文化根基的特色高职院校”，近年来学校根据区域经济转型发展和学生可持续发展的需求，积极探索“全面育人”教育模式的系统性改革。在这种教育改革的背景下，现有对学生评价与学籍管理等方式已无法满足改革的新要求。为了把“全面育人”的教育理念融入到教育教学的全过程，采取学分制管理模式，将人才培养计划中的各类教育教学活动与课程全部纳入学分制管理，并为学生提供一定量的选修课，调动学生学习的积极性，实现学生的全面培养

和个性发展，使学生成为具有文化素养的可持续发展的职业人。为此，制定学分制实施方案，并建立一套学分制管理制度是十分重要的。

一、课程与学分构成

各课程平台与课程模块所占有的学分列入下表，由于各专业课程设置有差距，该表所列学分数仅供参考，实际课程的学分以人才培养方案为准。

课程平台		课程模块	学分
职业人文素质	必修	思想政治、人文素养、 职业素质、素质实践	35-47
	选修	人文选修	3-5
	学分小计		40-50
专业技术	必修	专业基础、专业核心、 专业实践	95-105
	学分小计		95-105
专业拓展	限定选修	专业拓展	8-15
	选修	专业选修	3-10
	学分小计		10-20
合计学分		必修 145-155，选修 8-15，总学分, 150-164	

二、学分设置

1、课程学分

(1) 教学课程（理论课、理实一体课）的学分按 16 学时为 1 学分计算，学分最小单位为 0.5 学分，课程的学分数为 0.5 的倍数。其中体育课按 32 学时 1 学分计算。

(2) 集中教育和实践（军训、专业认知、假期综合实践、集中实训、顶岗实习）按 1 周 1 学分计算。

(3) 素质综合实践可按学时学分原则进行计算，也可

按规定的数量计算。每学年 7 学分，共 14 学分。素质综合实践由主题教育活动、行为养成、学习习惯养成、劳作与实践、文艺活动模块人文综合素质活动五大模块构成，具体活动的内容与考核标准另见《素质综合实践评分细则》。

2、证书学分

为鼓励学生一专多能，提高就业竞争力，凡学生考取以下证书，可获得相应的学分，计入总学分。

- (1) 各类专业技能证书：中级 1 学分，高级 2 学分。
- (2) 计算机一级 1 学分，计算机二级 2 学分；
- (3) 三级英语 PET (A) 1 学分，国家英语四级 2 学分；
- (4) 二级乙等及以上普通话证书 1 学分；

以上不同级别同类证书只计一次最高的学分，如计算机获得了一级证书和二级证书，只计算二级证书学分，一级证书不再累计学分。

3、竞赛学分

学生参加各类竞赛（专业、体育等）获奖，给予相应的学分：市（省级）级二等奖 1 学分，一等奖 1.5 学分；国家级三等奖 2 学分，二等奖 3 学分，一等奖 4 学分。国家级和省级是指教育部、教委或专业、行业指导委员会组织的竞赛，其它竞赛的级别须报学校认定后给予相应的学分。

三、学分替代规则

- (1) 教学课程、集中教育和实践、人文素质综合实践的学分不得互相替代。
- (2) 选修课学分不得替代必修课学分；
- (3) 专业类技能证书和专业竞赛获奖的学分可以替代

学习后考试不合格的专业类课程学分，但不得超过 6 学分。非专业证书和文艺、体育类竞赛获奖的学分只能替代各类非专业课程中的相近类别课程的学分，但不得超过 3 学分。

(4) 学生必须参加专业计划开设各类课程的学习，凡未参加学习的课程，不得用任何学分替代。对军训、体育等课程，如却因身体原因不能参加者，必须持县级以上医院诊断证明，向所在学院提出免修申请，并同时提出补救学分措施，经学校领导审批后执行。

四、学分绩点

学分绩点是衡量学生学业成绩和素质修养的量化指标，也是优秀学生和奖学金等评定的重要依据。具体绩点分值见下表：

等级制	优秀	良好	中等	及格	不及格
百分制	100-90	89-80	79-70	69-60	59-50
绩点分	4	3	2	1	0

五、毕业学分

毕业学分是学生完成学业能够获得毕业证书所要求的最低总学分（150 学分左右），以各专业人才培养方案设定为准。

六、课程补考与重新修读

每门课程的成绩按该课程一学期的总评成绩确定，成绩及格将获得该课程的学分；成绩不及格，允许在下学期开学初补考一次。补考及格才可获得该课程学分，补考不及格必须重新修读。重新修读的具体实施办法，请见学校《关于课

程重新修读的管理规定》。

七、附则

本学分制方案从 2015 级开始试行。

十八、学籍管理规定

一、入学与注册

第一条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校要求和规定的时间到校办理入学手续的。因故不能按期报到的，应当向学校请假，请假不得超过一个月。未请假或请假逾期二周，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在报到时对新生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；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第三条 新生因病、参军或创业，可以申请保留入学资格，经学校批准后执行。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件和期限如下：

2. 因病并具有二级甲等及以上医院诊断：不宜继续学校学习，但短期治疗可以达到学校入学体检标准，可以保留入学资格一年；

3. 因参军并有征兵入伍证明，可保留入学资格至退役后二年；

4. 经学校批准创业的，可保留入学资格三年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期两周不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第四条 学生入学后，学校将在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、符合相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
5. 特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

一旦发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，将取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可办理保留入学资格。

第五条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费又不办理暂缓注册手续的，不予注册。未注册的学生不得参加学期考试。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，经学校同意后办理有关手续后注册。

二、考核与成绩记载

第六条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考试成绩评定原则上采用百分制记分，考查成绩评定为五级制。

第七条 一般课程以总评成绩作为该课程的最终成绩。总评成绩按学期末考核成绩与教学过程各类成绩按照一定比例进行综合评定。总评成绩合格，获得该课程的学分。课程的成绩按学期如实记载，对补考、重修所获得的成绩进行标注，并录入学生学籍管理系统。开具学籍证明和学籍卡时如实填写。

第八条 因下列原因不能参加必修课程考核者，可以申请缓考： 1. 因病凭学校医务室或医院诊断证明确实不能参加课程考核的；

1. 因其它特殊情况而不能参加课程考核的。

申请缓考者，应事先向所在学院提出申请，填写“缓考申请单”，经学院、教务处批准后方可缓考。经批准缓考的课程，参加下学期开学初的补考。缓考成绩按正常考试成绩记载。若缓考不合格，不再有补考资格，必须参加课程的重修。未经批准而擅自缺考者，以缺考论处。

第九条 有下列情形之一者，相应课程的成绩作零分处理，不能获得相应课程的学分，并不得参加正常补考，只能参加课程的重修：

1. 缺课累计超过该课程学期计划学时数的三分之一，该课任课教师应取消其考核资格。记分时注明“缺课”；

2. 因考试舞弊被取消考试资格者。记分时注明“作弊”；
3. 期末考试时未经批准而擅自缺考者。记分时注明“缺考”。

第十条 每一学年学生完成本学年教学计划规定的各类课程，经考核成绩合格，获得相应的学分，准予升级。若学业出现下列情况，分别给予预警、留级或退学处理：

2. 第一学期取得的课程学分未达到本学期应得学分的1/3, 学校给予学生学业预警，警示学生要努力学习，达到学业要求；

3. 第二学期累计有 24 学分（及以上）未获得并有 7 门（及以上）课程补考后仍不合格, 给予留级或退学处理。学生接受留级，将进入下一年级重新学习；

4. 第三学期累计有 24 学分（及以上）未获得并有 7 门（及以上）课程补考后仍不合格, 给予留级预警。学生在第四学期进行未获得学分课程的重新学习，学期末考核仍达到留级条件的，予以留级或退学处理。学生接受留级，将在第五学期进入下一年级重新学习第二学年未获得学分的课程；第一学年未获得学分的课程，学生可申请一次免费重修；

5. 第四学期累计有 24 学分（及以上）未获得并有 7 门（及以上）课程补考后仍不合格，给予留级或退学处理。接受留级，将在第五学期进入下一年级重新学习第二学年未获得学分的课程；第一学年未获得学分的课程，学生可申请一次免费重修。

以上凡不接受留级的，将一律做退学处理。

第十一条 学生可以申请跨校修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩和学分，经学校审核同意后，予以承认。学生参加创新创业、社会实践等活动获得专利权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法另见《上海思博职业技术学院学分制实施办法》。

第十二条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。若学生重新参加入学考试、再次录入我校，在六年的学习期限内，认可其已获得学分。超过学习期限，其已获得学分不予认可，须重新学习。

三、补考与重修

第十三条 学期课程总评成绩不合格，按必修课和选修课作不同补考要求：

1. 必修课程总评成绩不及格，允许在下学期开学初补考一次。补考成绩采用两级制，即合格（ ≥ 60 ）和不合格（ < 60 ），补考成绩合格取得相应课程学分。补考后仍不合格的，学生按规定参加课程重修，并经考试合格才可取得该课学分。重修课程不安排补考；

2. 选修课程考核成绩不合格者，不能取得相应选修课程学分，不安排补考，学生可重修原课程或改修其他课程获得学分。

第十四条 课程重修按以下规定执行：

1. 凡是参加补考后仍不及格的课程和因缺课、缺考或舞弊被取消考试资格的课程必须重修；

2. 每学期学生根据学校下发的重修通知书，按通知要求办理相关手续后，参加课程的重修；

3. 课程重修后，经考核合格，按实际成绩记载，并取得该课程的学分，成绩标识“重修”；

4. 同一门重修课程限定二次。若第二次重修仍不合格，将不予毕业，准予参加一次换证补考。

四、转专业与转学

第十五条 有下列情况之一者，可提出转专业申请，经学校批准后方准许转专业： 1. 确有专长，转专业更能发挥其专长的；

1. 入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经学二级甲等及以上医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业继续学习的；

2. 确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习的，可有条件（详见第十六条）申请转入相关专业或转学继续学习；

3. 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，予以优先考虑。第十六条 有下列情况之一者，不予转专业或有条件转专业：

2. 特别招生录取的特长生不予转入其他专业；

3. 艺术类转入非艺术类的，不予转；

4. 招生时确定为定向、委托培养的，不予转入其他专业；

5. 普通班就读的专业不予转入高本贯通班就读；

6. 跨专业大类转专业的，原则上进入一年级就读；

7. 申请转入有专项（如，音乐、舞蹈、美术等）要求的专业，需加试相关专项技能。

第十七条 除招生录取时确定的专业外，学生进校注册后，只能在第一学年内（学年末的6月份至9月份开学第二周前）申请一次转专业。经学校批准转入新专业的，需按重修要求补修新专业中未学过的课程。所需补修的课程门数超过5门且达15个学分的，必须进入下一个年级学习。已学过并获得学分的同一门课程，可以申请免考。

凡第二学年末提出转专业的，一律申请进入新专业的一年级就读，再行批准。第十八条 因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应

本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
3. 以定向就业招生录取的；
4. 无正当理由的。

学生转学由学生本人提出申请，按规定办了审批手续，并在学校网站公示，报省级教育行政部门审批。

五、休学与复学

第十九条 学校采取三年学制，学习期限为六年。学生可以在学习期限内分阶段完成学业。创业与参军的学生可适当延长学习期限，经学校批准的创业学生学习期限可以延长至八年，参军的学生保留学籍可延长至退役后二年。

在校学生休学创业或参军，学校为其保留学籍，直至达到规定的学习期限。

第二十条 学生申请休学，经学校批准后执行。一般休学期限为一年，在规定的6年期限内允许有3次休学。创业学生可以一次申请保留学籍1-3年。

第二十一条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，学校不承担学生的各种事故责任。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。在休学期间，学生若有违法乱纪行为，将取消其学籍。

第二十二条 学生须在休学期满前（6月或12月）向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。复学学生根据在校学习时间和获取的学分，按照顺延的原则安排相应年级学习。

六、退学

第二十三条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

1. 学业成绩未达到学校要求又不接受留级的；

1. 在学校规定的学习年限内未完成学业的；

2. 休学、保留学籍期满，超过二周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

3. 根据二级甲等医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

4. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

5. 超过一学年未办理注册手续的。

第二十四条 学校对学生作出退学处理时，须由学生所在二级学院提出书面报告并附有关材料，并签署意见，经教务处审核，报校长办公会议研究决定。对退学处理的学生，

学校出具退学决定书送达本人，并报上海市教育委员会备案。因特殊情况无法送交本人的，在校内发布公告。自发出公告之日起，经过 10 日即视为送交。

学生本人申请退学的，自批准之日起，须在两周内办完退学手续并离校。

七、毕业与结业

第二十五条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第二十六条 学生在规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业，由学院发给结业证书。

结业后在规定学习年限内可以申请未通过的课程的重修或补考，合格后达到毕业要求，再颁发毕业证书。毕业证书按获得时间填写发证日期。

对退学学生，学习满一年及以上，发放肄业证明书。未学满一学年的，可发给学习证明。

八、学业证书管理

第二十七条 按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书或其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，须有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校审查后，上报市教委主管部门更改相关信息。

第二十八条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按规定及时完成学生学籍学历电子注册。每学期按时完成学生的学籍信息录入，如实记录与标注学生成绩（含补考、重修）和学籍异动等各项信息。

第二十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不发放学历证书；已发的学历证书，学校将依法予以解除。被解除的学历证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

九、附则

第三十一条 本规定从 2021 年 9 月 1 日起开始实施。

十九、学籍学历管理工作实施细则

为了贯彻《加强普通高等学校学籍学历管理工作的通知》等文件精神，进一步规范学校学生学籍学历管理工作，强化工作责任机制，维护学校正常的教育教学秩序和学生合法权益，建立我校学生学籍学历管理工作的长效机制，在执行《上海思博职业学院学籍管理规定》的基础上，特制定本办法。

一、明确责任

学校校长是学生学籍学历管理工作第一责任人，承担学生学籍学历管理工作全面领导责任；分管校领导是学生学籍学历管理工作直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；教务处负责人承担组织实施责任；二级学院和直属系负责人

是学生学籍学历管理工作直接责任人；教务处承担学生学籍管理的工作人员、二级学院和直属系学管办负责人及班级辅导员是学籍学历管理工作具体责任人。

二、新生入学及复查

按国家招生规定录取到我校的新生，持“学校录取通知书”，按学校相关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校招生办请假，并经学校招生办批准方为有效。假期一般不超过一个月。未请假或者请假逾期二周者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

认真做好新生入学资格复查工作。严格按照国家和我省有关规定，成立由校领导负责，纪检监察、教务处、招生办、学生处、后保处以及二级学院和直属系等部门参加的新生入学资格复查工作领导小组，制定和完善复查措施与办法，明确职责，规范程序，利用学生高考录取、学籍注册等原始信息，把好学生入学资格审查关，切实把学生入学资格复查各项工作落到实处。

新生入学后三个月内，学校按照国家招生规定对新生报名资格、身心状态、录取成绩及程序、录取资格等进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。不论何时，对于查实的通过弄虚作假、徇私舞弊等方式冒名顶替入学以及其他违规录取的新生，学校将取消其学籍。情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。复查的内容及要求，按学校《新生入学资格审查和录取资格复查的工作方案》的规定执行。

三、学籍注册

按时按质完成年度新生学籍电子注册和在校学生学年电子注册工作。新生学籍电子注册结果是学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据，制定注册工作程序，严格执行新生学籍电子注册有关规定和要求，及时将复查合格取得学籍的新生信息进行注册。

学生学年电子注册是对在校学生新学年学习资格的认定，是对学生实施在校期间全过程的规范化、信息化管理，是加强高校学生管理的基础性工作，要严格抓好在校学生学籍资格审定，据实、准确办理学生学年电子注册。在实施新生和在校学生学年学籍电子注册工作中，严格建立学生、辅导员、二级学院和直属系负责人签字责任制，确保学生学籍电子注册信息的准确性、真实性和合法性。

每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续，不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。在规定时间内未完成注册的学生按学校的相关规定执行。

四、日常管理

加强日常学籍管理工作。规范学籍变动处理程序，优化成绩登录流程，严格申请、审核和审批学生休学、复学、留级、退学、转专业等学籍变动手续，责任到人，切实维护学校办学秩序。学生的休学、复学、留级、退学、转专业等按学校的相关规定执行。

加强学生成绩管理。成绩是学生在学习质量客观评价和实施学生学籍变动的重要依据，学校对学生成绩的评定执行学校的相关规定。

五、转学管理

规范实施学生转学管理，按照国家有关规定，明确学生转学条件，规范审核程序，细化相关责任，把好审批关口。转入学生应有正当理由，在转出、转入学历层次、录取分数符合的原则下，审核学生招生录取入学资格和学籍变动情况，不接收未经省级招生部门录入的学生报到入学，不得接收未经省级教育行政部门确认转学的学生到校就读。负责为转出学生提供真实有效的转学材料。

学生转学按《普通高等学校学生管理规定》和学校相关规定执行。

六、学历证书管理与电子注册

严格按照高校学生管理的有关规定，规范学历证书的颁发和电子注册，建立健全学历证书核查机制，学生毕业照片、录取照片、入学照片、居民身份证照片进行人像比对，对人像比对不一致，违反招生规定、无学籍、空档学籍或不具备毕业资格的学生不得颁发学历证书，不得电子注册。每年在规定时间内对毕（结）业证书即时注册，确保在发证日期的当天，学生就能查到自己的毕业信息。

学历注册并提供网上查询后，学校不在变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。

毕业、结业与肄业的审核，按学校《毕业生资格审查和工作程序》的相关规定执行。

七、学生申诉

根据国家和我校关于学生申诉处理的规定和要求，完善申诉处理流程，妥善处理学生学籍学历方面的申诉，具体按

《学生申诉处理规定》执行。

八、信息安全

建立学籍学历管理数据保密制度，充分利用数字证书（密钥）等办法做好学信平台上本校数据准确、安全性维护，对学生的相关情况予以保密。未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其它用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。

九、责任追究

完善和制定相应的管理制度，制定严格的工作程序，建立责任追究制度，明确职责，将学籍学历管理各项工作落到实处。

教务处、二级学院和直属系学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告，妥善解决。

在学籍学历管理工作中，违规操作，弄虚作假的，要严肃处理。情节严重的，追究有关人员和部门的法律责任。

十、其他

本办法适用于对在我校接受普通高等专科学历教育的全日制学生的管理。

本办法由学校教务处负责解释。

二十、关于落实学籍管理工作责任与流程的若干规定

为规范管理工作流程，进一步明确相关部门的工作职责，使学籍管理有流程、有预警，有推进，有反思，形成全流程管理闭环，特制定本规定。

一、各部门在学籍管理中的职责

1、教务处是学籍管理的专职部门，负责学业预警与留级处理、毕业资格审定以及相关部门协调工作。

2、招生办负责新生入学的资格审查。

3、信息办负责新生数据导入工作。

4、学生处负责新生报到以及违纪处分等工作。

5、财务处负责汇总学生缴费情况，确认未缴费的学生名单。学生处提供学生绿色通道信息，并联动二级学院推进在校学生缴费工作。就业办负责三年级学生注册与缴费。

6、二级学院负责各项工作的组织与落实。

二、具体项目工作任务与流程

1、缴费与注册

第一学期预备用，二级学院落实本院系高年级学生的注册缴费工作，原则上对未缴费的学生暂缓注册。新生在军训后第一周完成全部注册与缴费工作。

第二周，财务处、教务处对未缴费学生下发《暂缓注册告知书》，及时告知学生注册的最后期限和未注册将带来的后果。《暂缓注册告知书》通过二级学院学管办和辅导员发（或寄）到学生及其家长手中。各学院在学生收到《暂缓注册告知书》后的7个工作日内跟踪学生缴费落实情况，并提交书面情况说明。如果未及时落实将追究相关部门责任。

第五周，教务处组织召开由校长室、学生处、就业办、二级学院、财务处等多部门协调会，研究未注册学生的处理意见，并报校长办公室。

2、学业预警与留级处理

每学期期末考试结束后，教务处对未达到本学期应得学分的 1/3 的学生下发《学业预警书》，由二级学院组织辅导员将《学业预警书》寄发到学生家中。

第一学期课程补考结束后，教务处在第五周对补考后仍有课程不及格的学生下发《留级预警书》，由二级学院组织辅导员将《留级预警书》发给学生及其家长。

第二学期补考后，教务处将学年补考后累计有 24 学分（及以上）未获得并有 7 门（及以上）课程补考后仍不合格学生，报学校领导审批后，下发《留级通知书》由二级学院学管办和辅导员同学生谈话，帮助学生认识自己的错误或不足，接受留级处理，并由学生在回执上签字确认，交教务处保留，由教务处做好学籍变更。

3、毕业生资格审查

学生的毕业资格审查主要包括注册学籍的审核，课程成绩的审核，岗位实习、毕业设计（论文或总结）的审核，在校期间违纪处分的审核四个方面。

每年 2-3 月份，教务处组织进行注册学籍的审核，编制《学生基本信息确认表》，各二级院系组织学生确认学籍和个人信息。

每年 4-5 月份，各二级院系完成学生岗位实习考核、毕业设计（论文或总结）答辩，进行学生毕业综合实践成绩审核。教务处审核毕业生完成教学计划规定课程的情况，含必修课程和选修课程以及职业技能等级证书，编制《学生毕业资格审查表》。

各二级院系根据《学生手册》中对毕业生毕 / 结业标准，认真对学生进行毕业资格审核，给出相应的毕 / 结业结论。在校期间违纪处分审核由各二级院系和学生处联动完成。教务处汇总审查后将毕 / 结业审核结论，经主管校长审核后，报党政联席会议审批。

结业后在规定的学习年限内，于每学期开学初申请未通过的课程重新学习，并缴纳相关费用。合格后达到毕业要求，经上级主管部门审核后，再颁发毕业证书。毕业证书按照获得时间填写发证日期。

4、处分处理

各二级学院发现学生有违反法律或校纪校规的行为后，第一时间电话报备学生处，随后以书面形式提交事件情况说明；学生处根据事件的实际情况，提出初步处分意见，上报校长办公室，审批通过后党政综合办发红头文件分别至学生处和二级学院，辅导员必须将处分处理第一事件告知学生本人和家长。

学生如对本人处分有异议，可按“上海思博职业技术学院学生申诉处理的规定”向校学生申诉处理委员会提出申诉复查。申诉处理委员会收到申诉必须第一时间报告校领导，同时必须在接到申诉书之日起十五个工作日内，区别不同情况做出处理并反馈给申诉人。

除开除学籍处分以外，其他处分有效期为6个月到12个月不等。在处分到期前，学生在校表现良好，由受处分学生本人提出申请并填写《上海思博职业技术学院学生解除纪律处分申请表》，所在二级学院审核后报学生处，学生

处审批后，可按期解除处分；如学生表现不好的，可给予延长解除。学生处根据审批结果，做好解除处置备案，告知二级学院审批意见，并通过辅导员转告学生本人。

三、信息反馈

1、以上各项工作流程环环相扣，请各单位按照关键步骤和时间节点有序推进和落实。部门之间应建立月联动会议制度，形成管理合力。

2、如果涉及到学籍的处理与变更，教务处在收到学校审批的申报材料后，以书面的方式通知到二级学院、学生处和财务处。

3、财务处实施收费情况每月一报刊制度，将相关报表数据报至校长室、教务处、学生处（就业办）和各二级学院。

4、各二级学院收到教务处有关学籍的各类预警书、通知书”及有关书面工作要求，一周内完成相关工作。

5、各二级学院收到学生处有关处分的决议必须第一时间告知学生和家，漏报或不报者视情节将承担相应的责任。

四、问责

学籍管理是制度性十分严密的工作，各部门务必高度重视，责任到位。若因部门不作为或履职不到位，发生学籍管理混乱并形成不良后果者，学校将据此文件进行问责处理。

二十一、关于学分制收费的实施办法

为了加强学分制的规范管理，经学校研究特制定学分制

收费实施办法。

一、收费原则

1. 学生每学年收取与三年教学计划平均学分数对应的总学费（不含重新修读及超出培养计划要求修读学分）。

2. 学校根据各专业培养计划要求的学分，按国家规定的学年制收费标准，换算成各专业每学分的收费标准，并据此核算超出培养计划修读的学分（简称超计划学分）单价。

3. 最终收费：收取学生修读过的课程（包括未取到学分的课程）总学分相应的费用。

二、收费标准

1. 各专业学分收费标准。按照学校上报，经上海市教委批复的规定，学分收费标准按下列计算公式执行，即：

学分收费标准=专业总学费÷专业总学分（元/学分）

由于各专业的总学费和总学分数不同，各专业的学分收费标准有所不同。其中，总学费由学校确定并向社会公布；总学分按专业人才培养方案中规定执行。

2. 超计划学分收费标准。超计划学分是指人才培养计划规定学分要求以外修读的学分（包括重新学习课程的学分、转换和认定学分）。

超计划学分收费标准，原则上是按全校最低学分收费标准再做一定的折扣确定，其中：专业课程统一按 160 元/学分标准收费；公共基础课程按 140 元/学分标准收费。

3. 学籍变更后收费标准

重选专业、转专业学生如前后专业学年学费标准不同，则采用分段计费的方式，即：转专业后按照新专业学分收费

标准，先前所修学分费用按原专业学分收费标准。

4. 延长学习年限的学分收费标准

一学年未完成该学年计划学分的 1/2，学生将转到下一年级重新学习该学年的全部课程，毕业期限顺延一学年，并按该学年本专业收费标准缴纳学年全额学费。

5. 交流与联合培养学生的学分收费标准

按培养方案的总学分计算学分学费，其在交流与联合培养期间的学分学费按在本校教务管理系统中转换的课程学分数计收学费。

三、学费的收取与结算

1. 采用预收制。财务处在每学年学生注册前按规定的学年收费标准预收学费，每学年对学生学分学费进行预结算。

2. 在学生毕业、结业办理离校手续之前，教务处统计每位学生在校期间修读的总学分和超计划学分，财务处根据学分收费标准，对学生预收学费金额与应收学费金额进行核对，根据多退少补的原则进行结算。中途退学或转学的学费结算，按上级有关规定执行。

四、其它

1. 为给学生提供更多的学习机会，考虑到学校资源情况，超计划学分在 5 学分以内的，免收超计划学分学费。

2. 本办法从 2015 级开始执行。

二十二、关于学籍管理工作责任与流程的规定（试行）

为了加强学籍管理，明确各有关部门的工作职责，规范

学籍管理 workflow，特制定本规定。

一、各部门的职责

1、教务处是学籍管理的专职部门，负责学籍管理制度的修定、日常学籍管理和相关部门协调会的组织工作。

2、招生办负责新生入学的学籍认定与注册。

3、学生处负责组织二级学院对一、二年级未注册学生进行教育、督促和处理工作。

4、就业办负责三年级学生的全面管理工作。

5、财务处负责汇总学生缴费情况，确认未缴费的学生名单。

6、二级学院负责学籍处理过程中的学生思想工作、上报审批工作，转发教务处下发的各种警示书、通知书等等工作。

二、具体项目工作责任与流程

1、缴费注册

第一学期预备周，二级学院对未缴费注册的学生暂缓发放教材。

第二周，教务处对未注册学生下发《暂缓注册告知书》，告知学生注册的最后期限和未注册将带来的后果。《暂缓注册告知书》通过二级学院学管办和辅导员发（或寄）到学生及其家长手中。

第五周，教务处组织召开由校长室、学生处、二级学院、财务处等多部门协调会，研究未注册学生的处理意见。

具体 workflow 见附表 1。

（注：第三学年，学生处更换为就业办，参照上述方式

处理。)

2、报到注册

第二学期，学生报到日结束后，当天晚上辅导员将学生报到情况上报学管办。

第二天上午学管办统计后同时上报本学院院长、学生处和教务处。学生处统计后报校领导。

第一周，教务处对未报到注册学生下发《暂缓注册告知书》，告知学生注册的最后期限和未注册将带来的后果。《暂缓注册告知书》通过二级学院学管办和辅导员发（或寄）给学生及其家长。

第二周，教务处组织召开由校长室、学生处、二级学院等多部门协调会，研究未注册学生的处理意见。

具体工作流程见附表 2。

3、退学审批

学生退学必须写出书面申请（附相关证明材料），陈述理由，经家长同意并在申请书上签字。

学生提出退学后，辅导员和学管办要做好学生的思想工作，了解学生退学的真正原因，并与家长沟通。在确认必须退学的情况下，二级学院写出处理意见，填好“上海思博职业技术学院内部请示单”（可在校园内网“网络资源”模块的“党办校办相关文件”一栏下载），连同学生退学申请表、申请书及相关证明材料，按学校内部请示程序审批。

学校审批后，审批材料由教务处保管，并做好学籍变更。

具体审批流程见附表 3。

4、休学审批

学生休学必须写出书面申请（附相关证明材料），陈述理由，经家长同意并在申请书上签字。

学生提出休学后，辅导员和学管办要做好学生的思想工作，了解学生休学的真正原因，并与家长沟通。在确认必须休学的情况下，二级学院写出处理意见，填好“上海思博职业技术学院内部请示单”，连同学生休学申请表、申请书及相关证明材料，按学校内部请示程序审批。

学校审批后，审批材料由教务处保管，并做好学籍变更。具体审批流程见附表 4。

5、转专业审批

学生转专业必须写出书面申请（附相关证明材料），陈述理由，经家长同意并在申请书上签字。

学生提出转专业后，辅导员和学管办要做好学生思想工作，了解学生转专业的真正原因，并与家长沟通。在确认学生不得不转专业的情况下，二级学院与被转入专业所在的二级学院沟通，经被转入学院同意后，填好“上海思博职业技术学院内部请示单”，连同学生转专业申请表（转出、转入学院签字）、申请书及相关证明材料，按学校内部请示程序审批。

学校审批后，审批材料由教务处保管，并做好学籍变更。具体审批流程见附表 5。

6、学业预警与留级处理

每学期期末考试结束后，教务处对三门及以上课程成绩不及格的学生下发《学业预警书》，由二级学院组织辅导员将《学业预警书》寄发到学生家中。

第一学期课程补考结束后，教务处在第五周对补考后仍有课程不及格的学生下发《留级预警书》，由二级学院组织辅导员将《留级预警书》发给学生及其家长。

第二学期补考后，教务处将学年累计补考后仍有4门及以上不及格的学生，报学校领导审批后，下发《留级通知书》。由二级学院学管办和辅导员同学生谈话，帮助学生认识自己的错误或不足，接受留级处理，并由学生在回执上签字确认，交教务处保留，由教务处做好学籍变更。

7、旷课处理

教务处每月对学生旷课情况进行统计，并报学校领导。对一学期旷课累计达到30节的学生，下发《旷课预警书》；对旷课累计达到50节的学生下发《取消考试资格通知书》；对旷课累计达到100节的学生，报学校领导审批，下发《留级通知书》。由二级学院学管办及辅导员负责将各种通知书发到学生手中，并做好学生的教育工作。

三、信息反馈

1、以上各项有关学籍的处理与变更，教务处收到学校审批的申报材料后，以书面的方式通知到二级学院、学生处和财务处。

2、财务处实施“收费情况每月一报”制度，将相关报表数据报至校长室、教务处、学生处（大三为就业办）和各二级学院。

3、各二级学院收到教务处有关学籍的各类“预警书”、“通知书”及有关书面工作要求，一周内完成相关工作。

四、问责

学籍管理是制度性十分严密的工作，各部门务必高度重视，责任到位。若因部门失误发生学籍管理混乱并形成后果的，学校将据此文件进行问责处理。

表1 第一学期交费注册工作责任与流程表

责任部门	责任人	工作责任	时间结点
教务处	学籍管理员	下发《学生注册名册》	预备周
学管办	辅导员	督促学生进行缴费、注册。凡缴清学费的学生，要求学生要在《学生注册名册》上签字确认，辅导员在其学生证上加盖注册章。	开学报到日内
财务处		财务处根据收费情况汇总未按要求交费的学生名单交到学生处、教务处	第一周
教务处	学籍管理员	教务处根据财务处提供的名单，对未按要求交费的学生进行学籍暂缓注册并下发《暂缓注册通知》（附《暂缓注册告知书》和学生名单）并发电子版至各二级学院教管办。	第二周
学生处		负责组织各学管办落实未缴费学生的催缴工作，并跟踪督办。	第二周
教管办 学管办	辅导员	教管办收到《暂缓注册通知》后，及时报本院领导，由院领导安排学管办组织辅导将《暂缓注册告知书》寄或发至学生及其家，做好催缴工作。	第三周
财务处		将仍未缴费学生名单报校长室、教务处、二级学院	第五周
教务处		召开部门协调会，研究未注册学生的处理意见	
		各部门按学校确定的处理意见执行	

表2： 第二学期报到注册工作责任与流程表

责任部门	责任人	工作责任	时间结点
教务处	学籍管理员	下发《学生注册名册》	预备周

学管办	辅导员	学生在报到日内，到辅导员处报到并在《学生注册名册》上签字确认，辅导员在其学生证上加盖注册章，完成注册。报到结束当天晚上，将学生报到人数、未报到学生名单及情况说明报学管办。	开学报到日内
学管办		汇总学生注册、未注册及情况说明，报本院领导、学生处、教务处。	开学第一天上午
学生处		汇总各学院学生报到注册情况报校长室	开学第一天下午
二级学院学管办	辅导员	学院采取措施，督促未注册的学生来校报到上课。	第一周
教务处	学籍管理员	汇总全校未注册学生名单及情况，下发《暂缓注册通知》（附《暂缓注册告知书》和学生名单）并发电子版至各二级学院教管办。	第一周
教管办学管办	辅导员	教管办收到《暂缓注册通知》后，及时报本院领导，由院领导安排学管办组织辅导将《暂缓注册告知书》寄或发至学生及其家，做好催缴工作。	第二周
学管办	辅导员	对无故超过 15 天仍未到校注册的学生，整理相关证明材料，提出开除处理意见，按内部请示流程上报审批。	第三周
学管办学生处	辅导员	对无故未按时报到的学生提出纪律处分意见。	第三周
教务处		对无故未按时报到的学生提出学籍处理意见。	第三周
教务处		召开部门协调会，研究未注册学生的处理意见	第四周
		各部门按学校确定的处理意见执行	

表 3： 退学审批程序

责任部门	责任人	工作责任	时间结点
	学生	个人写出退学申请说明理由附上相关证明材料	申请第一周
学管办	辅导员	辅导员与学生沟通，确认学生退学理由并做好学生劝说工作。若学生坚持要求退学，辅导员将情况向学管办汇报。学院召开专题会议共同商讨是否同意退学。	第二周
	辅导员	学院同意退学后，辅导员到教管办领取《退学申请表》，指导学生填写基本信息、退学原因等内容。要求学生本人及家长签字。辅导员、学管办负责人、二级学院院长在《休学申请表》中签署意见，并附学生申请书及相关证明材料。填写《内部请示单》，按内部请示程序，送财务处、学生处签署意见后，送达教务处。	第三周

教务处	学籍管理员	教务处对退学申请资料及前期审批过程进行审核后，处长签署意见后，由学籍管理员报教学副校长审批，再交校办待校长审批。	第四周
校办		及时交由校长审批，并将审批结果及时反馈教务处。	
教务处	学籍管理员	根据校长审批结果，做好学籍登记，名册变更。并书面通知相关学院教管办。	
教管办		及时通知到学管办、辅导员，变更名册。	

表 4： 休学审批程序

责任部门	责任人	工作责任	时间结点
	学生	个人写出休学申请说明理由附上相关证明材料	申请第一周
学管办	辅导员	辅导员与学生沟通，确认学生休学理由并做好学生工作。若学生坚持要求休学，辅导员将情况向学官办汇报，与教学院长共同商讨是否同意休学。	第二周
	辅导员	学院同意休学后，辅导员到教管办领取《休学申请表》，指导学生填写基本信息、休学原因、休学时间、复学时间等内容。要求学生本人及家长签字（因病休学者需附医院病历证明）。辅导员、学管办负责人、教学院长在《休学申请表》中签署意见，并附学生申请书及相关证明材料。送财务处、学生处签署意见后，送达教务处。	第三周
教务处	学籍管理员	教务处对休学申请资料及前期审批过程进行审核后，处长签署意见后，由学籍管理员报教学副校长审批，再交校办待校长审批。	第四周
校办		及时交由校长审批，并将审批结果及时反馈教务处。	
教务处	学籍管理员	根据校长审批结果，做好学籍登记，名册变更，并书面通知相关学院教管办。	

表 5： 转专业审批程序

责任部门	责任人	工作责任	时间结点
	学生	个人写出转专业申请说明理由（附上相关证明材料）	申请第一周

学管办	辅导员	对不符合转专业规定的学生做好解释工作。对符合转专业规定的学生，辅导员与学生沟通，了解学生转专业的原因或理由，做好学生工作。若学生坚持要求转专业，辅导员将情况向学管办及院长汇报。	第二周
	辅导员	学院同意转专业后，对跨学院的还要与被转入学院协商。被转入学院同意接收后，辅导员到教管办领取《转专业申请表》，指导学生填写相关内容。要求学生本人及家长签字。辅导员、学管办负责人、教学院长在《转专业申请表》中签署意见，送被转入学院、财务处、学生处签署意见后，送达教务处。	第三周
教务处	学籍管理员	教务处对转专业申请资料及前期审批过程进行审核后，处长签署意见后，由学籍管理员报教学副校长审批。	第四周
教务处	学籍管理员	根据校长审批结果，做好学籍登记，名册变更。并书面通知相关学院教管办、财务处、学生处。	
教管办		及时通知到学管办、辅导员，变更名册。	
财务处 学生处		及时变更相关名册。	

二十三、应征入伍学生学籍管理办法

根据上海市人民政府、上海警备区《上海市征集在校大学生新兵工作实施办法（试行）》的精神，为做好我校征兵以及应征入伍大学生管理工作，特制定本办法，规定如下。

一、学籍管理

1、入伍学生保留学籍，退役回学校后恢复学籍。保留学籍时间为该生办理保留学籍手续之日起至退役后办理复学手续之日止。

2、入伍学生退役后应尽快到校报到并办理复学（或退学）手续，自退役之日起六个月内不到学校办理复学手续，视作自动放弃学籍。入伍学生退役后未在规定时间内办理复学手续，由学校教务处按有关规定对其做出结业（肄业）处理。

3、入伍学生不能参加该学期期末考试，经任课教师考核，如无旷课情况，该门课程成绩按合格处理。

4、毕业班入伍学生，服役期间于每年6月提交2000字左右的工作小结，经服役部队或入伍地县（市、区）人武部证明后寄回学校。学校采取非面对面的答辩形式进行考核，合格者作为顶岗实习成绩，该生修完规定课程，无不及格科目，符合毕业条件，学校准予毕业，发给毕业证书。

5、入伍学生退役复学时所学专业已撤消的，由学校安排转入其他相近专业。学习有困难者可以申请延长学习年限，但专科学生在校学习年限累计不得超过6年。

6、服现役期间受除名、开除军籍处分或被劳动教养、判刑的，不予复学。

7、在校生服役期间考入军校的，由学生本人向教务处提出退学申请。

二、安置

根据上海市人民政府规定：在校大学生入伍前未完成学业，退役后复学时由安置部门比照退伍义务兵自谋职业的标准，给予一次性经济补助。不愿复学的由入学前户口所在地的安置部门负责接收，并按照城镇退役兵的有关政策规定给以安置。

三、有关事项

1、批准入伍的学生接到由浦东新区征兵办发给的《应征公民入伍通知书》后，持入伍通知书到学校有关部门办理保留学籍，迁转党（团）组织关系，并提前办理离校相关手续。

2、未尽事宜，按照国家有关高校征兵的政策，并结合我校实际情况执行。

本办法解释权归学生处。

二十四、学历证书发放规定

随着学校办学规模不断扩大，各种学制、形式的班次日益增多，为规范各类证书的发放，特作如下规定：

（一）毕业证书

具有学籍的学生，在学校规定年限内修完教育教学计划规定的内容，经考核合格，由学校发给毕业证书。

（二）结业证书

具有学籍的学生，在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后在一年内如果能重修不及格课程、补作毕业设计、补实习等，并经考核合格，可以颁发毕业证书。

（三）肄业证书、退学证明或学历证明

具有学籍的学生，未学完教学计划规定的课程而中途退学（开除学籍者外），由学校发给退学证明。学满一年后，可根据学习年限发给肄业证书（试读期不算在内）。擅自离校的学生，不发肄业证书或证明。开除学籍的学生，不发学历证明。

（四）毕业证明书

毕业生遗失毕业证后可向学校申请补发。在学校查实后，发给与毕业证书相应的毕业证明书。

（五）课程证书

学生经过阶段性的专门学习，学完某些课程经考核成绩合格，由学校发给课程证书。

（六）辅修专业证书

在校学生经批准参加辅修学习，修完辅修专业教学计划规定的全部课程后，由学校发给辅修专业证书。

（七）学历证明

未取得学籍的学生，在结束其跟班学习后，由学院发给学历证明。学历证明注明专业年限、学历性质、课程考核成绩。

（八）职业资格证书

学校职业技术培训中心承担国内外职业资格认证机构授权的国内外职业资格认证，学生完成培训和考核后，由职业技术培训中心代表相应职业资格认证机构发给职业资格证书。

（九）本规定解释权归教务处

附件：关于毕业生资格审查和工作程序

为认真贯彻落实教育部、上海市教委有关高等教学学历证书管理电子注册规定，同时规范我校毕业生资格毕业审查工作和学历证书电子注册管理工作，提高管理水平，现将毕业生资格审查有关事项通知如下：

一、标准

1、毕业标准

同时达到下列条件的注册学生可以批准毕业：

（1）通过国家或上海市统一高考，经过市高招办批准录取并取得我校学籍；

(2) 在学校规定的修学年限内学习并通过教学计划规定的各门课程，达到专业教学计划规定的相应技能等级，德育、体育合格；

(3) 通过毕业实践考核，毕业总结合格；

(4) 在校期间没有受到纪律处分或受过处分已撤消。

2、结业标准

注册学生学习了教学计划规定的全部课程，完成了毕业论文（论文或总结）。但仍有个别课程没有合格，本人又不愿意延期毕业，可以批准结业。在校期间受到处分而未能撤消者只能结业。

结业后在一年内如果能重修不及格课程，或补做毕业设计、补实习等，经考核合格，可以颁发毕业证书。

3、肄业标准

注册学生在校修学一年以上并获得其中 50%课程的合格者，可批准肄业。

二、毕业资格审核

学生的毕业资格审查包括以下三个方面：

1、注册学籍的审核

确认毕业学生的学籍和准确的个人信息，包括学号、姓名、性别、民族、出生年月、身份证号码、入学时间、修学专业、学制等。

2、课程成绩的审核

审核申请毕业生完成教学计划规定课程的情况。对于教学计划所规定的必修课程，要逐一审核每门课程是否合格，有不合格课程者不能毕业。对于教学计划所规定的选修课

程，要按类审核学生是否获得应有的成绩，没有达到规定标准不能毕业。对于学生取得的英语、计算机、各类技能等级证书和职业资格证书要仔细审核，逐一登记并录入学业成绩总表。

3、毕业实习、毕业设计（论文或总结）的审核

审核学生毕业实习、毕业设计（论文）的完成情况，认真审核实习单位对实习学生的考核情况，确定毕业实习、毕业设计（论文）及答辩的成绩。

4、在校期间违纪处分的审核

凡在校期间给予警告、严重警告、记过、留校察看等处分的学生，均需审查其是否已按规定程序和时间撤消处分。

三、时间安排

毕业资格审查工作是一项系统工程，涉及到上级相关部门的政策和工作要求、学校各职能部门的工作协调及学生本人三年学习的业绩，时间安排较为紧凑，要求各二级学院严格按照学校安排的毕业资格审查工作流程和时间节奏进行操作。学生本人应积极配合，以免影响到毕业工作的顺利完成。

1、一月份

各二级学院确定学生毕业实习单位和岗位，明确毕业设计（论文或总结）的课题、指导教师、实习、课次进度及时间安排，发放毕业实习和毕业设计（论文或总结）指导书或教学提纲。

2、二月至四月

教务处按《毕业资格审查表》程序进行毕业资格审查。

组织历年来未合格课程的补考。

3、五月

各二级学院完成毕业实习考核、毕业设计（论文或总结）答辩，进行学生毕业实践成绩审核及最终成绩审核，对学生写出思想、品德、操守鉴定。

4、五月底前

各二级学院向教务处上报本届毕业生名单和毕业生相关学习档案。经学校审核批准后，毕业资格审查工作全部结束。

高校毕业生资格审查和学历证书发放是一项十分严肃的工作，各部门必须加强领导，严格把关，对于弄虚作假、营私舞弊者，一经查出，责任人将给予严肃处理。

二十五、关于毕业生毕业资格审查工作的若干规定

为认真贯彻落实教育部、上海市教委有关高等教学学历证书管理电子注册规定，同时规范我校毕业生资格毕业审查工作和学历证书电子注册管理工作，提高管理水平，现将毕业资格审查有关事项通知如下：

一、标准

1、毕业标准

同时达到下列条件的注册学生可以批准毕业：

（1）通过国家或上海市统一高考，经过市高招办批准录取并取得学籍；

（2）在学校规定的修学年限内学习并通过教学计划规定的各门课程，达到专业教学计划规定的相应技能等级，德

育、体育合格；

(3) 通过毕业实践考核，毕业总结（论文或设计）合格；

(4) 在校期间没有受到纪律处分或受过处分已撤消。

2、结业标准

注册学生学习了教学计划规定的全部课程，完成了毕业总结（论文或设计）。但仍有个别课程没有合格，本人又不愿意延期毕业，可以批准结业。在校期间受到处分而未能撤消者只能结业。

结业后在一年内如果能重修不及格课程，或补做毕业总结（论文或设计）、补实习等，经考核合格，可以换发毕业证书。

3、肄业标准

注册学生在校修学一年以上并获得其中 50%课程的合格者，可批准肄业。

二、毕业资格审核

学生的毕业资格审查包括以下三个方面：

1、注册学籍的审核

确认毕业学生的学籍和准确的个人信息，包括教育部学生学籍电子注册、学号、姓名、性别、民族、出生年月、身份证号码、入学时间、修学专业、学制等。

2、课程成绩的审核

审核申请毕业生完成教学计划规定课程的情况。对于教学计划所规定的必修课程，要逐一审核每门课程是否合格，有一门不合格不能毕业。对于教学计划所规定的选修课程，

要按类审核学生是否获得应有的成绩，没有达到规定标准不能毕业。对于学生取得的英语、计算机、各类技能等级证书和职业资格证书要仔细审核，逐一登记并录入学业成绩总表。

3、毕业实习、毕业设计（论文或总结）的审核

审核学生毕业实习、毕业设计（论文）的完成情况，认真审核实习单位对实习学生的考核情况，确定毕业实习、毕业设计（论文）及答辩的成绩。

4、在校期间违纪处分的审核

凡在校期间给予警告、严重警告、记过、留校察看等处分的学生，均需审查其是否已按规定程序和时间撤消处分。

三、时间安排

毕业资格审查工作是一项系统工程，涉及到上级相关部门的政策和工作要求、学校各职能部门的工作协调及学生本人三年学习的业绩，时间安排较为紧凑，要求各二级学院严格按照学校安排的毕业资格审查工作流程和时间节奏进行操作。学生本人应积极配合，以免影响到毕业工作的顺利完成。

1、一月份

各二级学院确定学生毕业实习单位和岗位，明确毕业设计（论文或总结）的课题、指导教师、实习、课次进度及时间安排，发放毕业实习和毕业设计（论文或总结）指导书或教学提纲。

2、二月至四月

教务处按《毕业资格审查表》程序进行毕业资格审查。

对历年来未合格课程进行补考。

3、五月

各二级学院完成毕业实习考核、毕业设计（论文或总结）答辩，进行学生毕业实践成绩审核及最终成绩审核，对学生写出思想、品德、操守鉴定。

4、五月底前

各二级学院向教务处上报本届毕业生名单和毕业生相关学习档案。经学校审核批准后，毕业资格审查工作全部结束。

高校毕业生资格审查和学历证书发放是一项十分严肃的工作，各部门必须加强领导，严格把关，对于弄虚作假、营私舞弊者，一经查出，责任人将给予严肃处理。

二十六、配课、排课、调课的有关规定

配课、排课是实施教学计划的重要步骤。为保证教学秩序的稳定，特对配课、排课以及必须的调课作如下规定：

（一）配课

1. 教务处从每学期第十二周起，根据各专业教学计划和学校的总体安排，合理编制下学期的教学进程和校历，并经各学院讨论汇总后报学校审定。“教学进程表”一经审定，各部门不得随意变动。

2. 确定下学期“教学进程表”后，教务处应将下学期教学任务连同“教学进程表”一起以书面形式通知各学院，由各学院根据教学任务和教师任教条件进行配课。

3. 教学任务分配原则：专业课和专业基础课主要由该专

业所在学院承担。全校性公共基础课和选修课的教学任务，由相关的学院承担。有关教学任务分配中的一些问题，由教务处负责协调解决。对于明确分配到各学院的教学任务，由各学院负责落实。

4. 各学院应在课程（包括实践环节）开设的上一学期结束前一个月，落实好教学任务，制定教师教学任务汇总表，以书面形式报送教务处。教务处负责汇总、审核各学院的配课计划，并送校长审批。校长在上一学期结束前二周与教师签定教学工作协议书。

（二）排课

1. 课程表的编制和管理是教学管理中的一项重要工作。教务处应在上学期结束前两周组织各学院排定下学期课程表，分送各有关部门。

2. 排课的基本原则：按照教学规律和课程性质，以及学生的学习负担、教室容纳量、实验室条件等情况统筹安排。

3. 为了保持正常、稳定的教学秩序，任课教师无正当理由，一般不得随意调课、停课。属于下列情况者允许临时调课：

（1）经医生证明，教师有病，暂时不能上课；

（2）教师因重要工作需要出差，应经学院、学校教学主管批准；

（3）学校安排学生有重大集体活动等。

（三）调课

1. 凡调课、停课者，须提前到所在学院办理手续，公共课到教务处办理手续，经学院院长或教务处主任签署意见

后，进行调理安排。

2. 任课教师如在任课期间因病或其它特殊原因中断教学，各学院应及时负责落实接任教师并报教务处备案。

3. 如因特殊原因需要增（减）课时，须经教务处审查，主管副校长批准。

4. 不按手续任意调课、私自调课或随意增删课时者，作为教学事故，由该教师所在学院按学校有关管理规定处理。

二十七、关于调课、停课的规定

为了保持正常、稳定的教学秩序，有效实施教学计划，认真开展教育教学活动，全校师生应严格执行已排定的课程表，任课教师不得擅自停课、调课，如有特殊情况需要变动课程表时，应按以下规定办理：

1、凡任课教师、上课时间、上课地点中任何一项或多项要素发生变化时，均须办理调课手续。

2、因下列原因不能按时上课者，允许按照规定流程办理调课手续。

A) 因公出差（须提供有关部门证明）；

B) 因参加进修（须经校人事处同意）；

C) 因参加学校安排的重大集体活动或国家法定节假日（须凭有关通知和院领导批示）；

D) 因带领学生参观、实习等（须凭有关申请和院领导批示）。

3、任课教师至少提前 2 个工作日将手续齐全的《上海思博职业技术学院教师临时调课申请单》交至教管办，须详

细填写调课原因。如果因任课教师未及时递交《调课申请单》，造成上课时间有学生无教师的情况，一律按教学事故处理。

4、因个人特殊原因不能按时上课者，必须严格按照规定流程办理调课手续。同时限定每位任课教师每学期因私调课不得超过2次（每2课时计1次），第2次调课必须在完成第1次调课补课的基础上才能申请。

5、因病不能上课者，须凭病历证明、付费清单或病假单及相关附件，并按照规定流程办理调课手续。不能提供病历证明、付费清单或病假单及相关附件的，作因私调课论处。

6、因突发事件来不及办理手续者，应及时告知教管办，由教管办通知到上课班级。并在48小时内补办调课单（可委托他人代办调课事宜），报教务处审批。

7、凡遇停课的课程，任课教师应及时调整授课内容和授课计划，或在课程结束前补足相应学时。学期末，凡未能及时补课的，按照实际缺课课时数扣发课时费。

8、调课需向课程归口管理部门教管办提出申请、咨询、办理手续（公共选修课归口基础教学部）。任课教师不得私下擅自与学生、辅导员调课，未经审批而自行调课者，按教学事故处理。

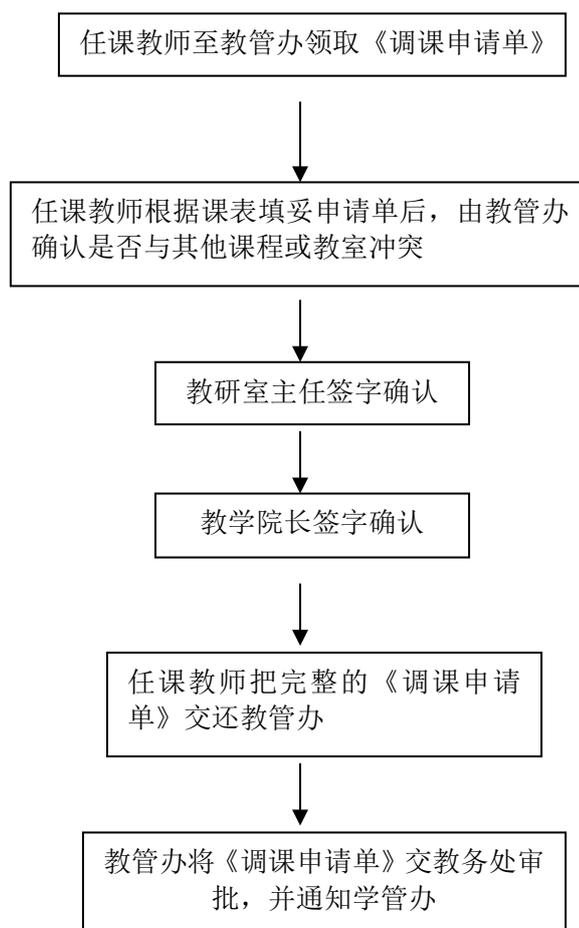
9、校院两级教学巡查过程中，若有未办理调课手续而直接无人上课的情况，经教务处与二级学院、基础教学部确认，一律按有关规定追查责任。

10、教务处学期中、学期末发布一次各学院、基础教学部调课人次数统计（包含无特殊原因未在规定时间内办理调

课手续的)，并以此作为评价各学院、基础教学部教学管理质量及教学工作考核的依据之一。

本规定即日起执行。本规定解释权归教务处。

附：调课具体流程



二十八、关于学生重新学习课程安排的相关规定

学校从 2015 年 9 月开始实施学分制，对于有缺课取消考试资格的、无故缺考的和补考后成绩仍不及格的学生，需通过重新学习的方式取得学分。学校专门安排开设相应的课程帮助学生重新修读，现将有关要求规定如下。

一、教学方式及有关规定

考虑到参加重新学习课程的学生人数不同，拟采取较为灵活的、切合实际的教学方式（不同的方式对应有不同的工作量），具体如下：

1. 重新学习课程的学生人数：①在 10 人以下的，可主要以围坐式教学讨论、辅导答疑的方式进行；②在 15 人（含 15 人）以上的，课程教学按正常的讲授、互动等教学过程进行；③人数介于上述两者之间的，以正常讲授和围坐式讨论、辅导并存的方式进行教学。

2. 上述所有方式的教学课时数必须达到原课时数的 60%，并制定相应的授课计划，涵盖课程的所有教学重点和难点。

3. 时间一般安排在晚间或正常教学时间段（不得利用午餐时间段），晚间 18:00~20:00 按照 3 学时计算。

4. 重新修读课程按正常上课要求做好学生考勤、作业布置与批改、试卷制定与考试等环节。

5. 重新修读课程教学工作量系数规定（学生人数按实际开课人数计算）：

序号	学生人数（人）	课时费系数
1	1-4	0.7
2	5-9	0.8
3	10-14	0.9
4	15—	1

6. 各二级学院做好重修课程的教学安排与监控管理，并

将课程安排表及授课计划报教务处备案。

7. 教务处、督导办做好重修课程实施的检查和督导等相关工作。

二、 操作流程要求

1. 第3周：教务处发放《重新学习缴费通知单》至二级学院，由二级学院及时发放至学生。

2. 第4周：学生至财务处完成现金缴费事宜；二级学院教管办完成重新学习课程课表；任课教师完成授课计划。

3. 第5周：重新学习课程开课，未缴费的学生不得参加学习。

4. 课程考核：每门课程结束后由二级学院安排考核，一周内将成绩录入青果系统，并上交成绩单纸质版于教务处。

二十九、公共选修课开设与选课暂行办法

公共选修课是学生三年学业的组成部分，为了加强对公共选修课的教学管理，保持良好的教学秩序，指导学生根据自身的发展需要，完成公共选修课的修读计划，特制定本办法。

一、选课原则

1. 统一规划与自主选择相结合。学生根据教学计划的要求和学校公布的公共选修课开课目录进行选修，学生必须修满4个公共选修课学分方能毕业。

2. 拓宽知识面与强化兴趣爱好相统一。学生可根据各专业教学进程计划的安排及个人的学习兴趣，从第二学期开始

每学期选修一门公共选修课。公共选修课涵盖人文、体育艺术两大类，学生必须在两大类中各选一门。

3. 公共选修课考核不及格可重修一次，也可改修其他同类选修课程。公共选修课每人限选二门，选修课程不及格计入升留级判定范围。

二、开设公共选修课的要求

1. 申报开设公共选修课的教师应具备高校教师资格且有一年以上任教经历，兼职教师一般应具有中级以上职称，申报教师在该课程方面有所研究，或者在专业技能方面确有专长。

2. 公共选修课的开设必须具有教学大纲、教材或讲义。每门课程授课时间一般为 36—48 学时。

3. 各专业（教研室）教师申报开设公共选修课，必须经其所在专业（教研室）主任审查，报二级学院院长审批，汇总后交教务处。非教学单位教师开设公共选修课，须经所在部门同意，委托与课程性质有关的学院审核把关，由教务处平衡安排，列入该学期公共选修课目录。

三、公共选修课的开设和选课程序

1. 申请开课教师填写《公共选修课开课申报表》（见附件），提出开课申请。经所在部门和专业（教研室）主任同意后，由二级学院、部门分管领导对申请人的开课资格、教学学术水平和业务能力进行审核，并结合学生的需求情况提出初审意见，汇总后交教务处。

2. 教务处在汇总、审批各学院、部门申报开设的公共选修课后，向全校公布开课目录。

3. 学生在公共选修课开课目录公布后，实行网上选课；原则上每人每学期选课门数不得超过 2 门，已选并通过考核的选修课不得再选。

4. 公共选修课满 20 人开始组班；采用网上报名，满足优先报名者。

5. 教务处对学生选课情况进行审核后，整理组织选课名单（一式三份），一份留教务处，一份送二级学院，一份送任课教师。

6. 学生所在学院应在选修课开课一周前将选修学生名单通知学生本人，并告知上课时间地点。

四、公共选修课的教学管理

1. 学生对自己选修的课程必须严肃对待。凡经过批准选修的课程，不能随便退（补）选；确属特殊原因需要退（补）选的，须在课程开课以前以书面形式向所在学院提出申请，经所在院（系）教务办公室批准，再由教务处核准。

2. 任课教师应按照教学计划和教学大纲的要求，认真完成教学任务，不得随意删减教学内容或降低教学要求；任课教师有责任向选修该课程的学生介绍该门课程的主要内容、教学要求及学习方法，以有利于对该门课程的学习。

3. 任课教师对学生必须严格要求，平时要认真进行考勤，学生无故缺课总课时数 1/3 以上或 3 次旷课，应取消学生的考核资格，成绩以不及格记。学校定期对公共选修课进行教学检查和评估，对教学质量高、受学生欢迎的课给予表彰或奖励；对教学质量差、不受学生欢迎的课予以撤销。

4. 学生确因教学计划安排外出实习或其他教学活动无

法回校上课者，应提前一周，经所在二级学院证明，向任课教师办理请假手续；返校若缺课未超过该课程 1/3 课时可继续上课并参加考试，若缺课超过该课程的 1/3 课时，不能参加考试，但不作不及格处理，可在下学期的同一课程修满所缺内容并参加下一学期的学校公共选修课的统一考核。

5. 三年制学生，在第一学期和第六学期不安排选课。

五、公共选修课的考核

1. 公共选修课的考核按考查课要求，考核方式由任课教师提出，经教研室主任同意报教务处备案。

2. 公共选修课考查时间一般安排在每学期期末，考查工作由教研室监督执行。非教学单位的教师开设课程由教务处监督执行。

六、本办法自 2006 年 9 月开始执行，由教务处负责解释。

三十、考试（查）、补考管理条例

考试(查)是教学过程中的重要环节，也是教学管理工作的重要方面。它既能促进学生全面、系统地复习所学知识，检查学习质量，又在很大程度上反映出教师的教学效果。因此，抓好考试(查)工作，对树立良好的校风、学风，提高教学质量，培养学生的诚信度有着重要的意义。为进一步促进考试管理的科学化、规范化，特制定本条例。

（一）考务组织

1、考务工作在校长领导下，由教务处会同各学院和有关部门统一组织实施，进行严格的组织管理。

学校有关部门要各司其职、各负其责，共同做好期末复习考试期间的宣传教育、后勤保障、校园治安等方面的工作，建立良好的复习考试环境。学校各级教学管理干部、学生管理干部，指导教师和任课教师，在期末复习考试期间应按规定到岗、到位。

2、由教务处统一组织编排《考试日程安排表》（含考试班级、课程、时间、地点、监考人员、巡考人员），于考试前两周下发各学院及有关部门，并张榜公布，使全体师生知晓。未经教务处同意，任何人不得随意变更。

3、各学院应在复习考试前，采用适当的方式对师生进行动员，使学生明确《考场规则》，使监考和巡考人员明确各自职责。

（二）考务工作的操作

1、各学院依据教学计划在 16-18 周制订本学期各考试课程的安排表(考试时间、地点、科目、专业)及监考人员、巡考人员安排表，报教务处汇总张榜公布。

2、教师应按教学大纲规定的教学内容和要求，指导学生全面系统地复习，不得任意缩小考试范围，更不能向学生暗示试题内容。

3、考试可采用笔试，口试、闭卷、开卷、论文、总结报告等方式。口试必须安排二名本课程相关的教师执行考试任务，一名为主考、一名为副考。

4、试卷命题应符合教学大纲的要求，题量、覆盖面、难易程度要适当，着重检查学生基本概念、基本理论和基本技能的掌握程度及应用能力。试题类型要符合课程特点。命

题应力求使考试成绩呈正态分布。

5、试卷命题工作由各学院统一组织，各学院应积极创造条件建立试卷库或试题库。非试卷库或试题库命题的试卷，采用 A、 B 卷。对采用同一教学大纲同一门课程的不同班级，应使用统一的试卷考试和补考。

期终考试试题和补考题应做到难易、份量相同，均应附有评分标准和标准答案。

试题应经教研室主任审定，必要时可以调整或重新出卷。

试题由各学院按教务处要求的统一格式打印，经各教研室主任审签后，汇总交教务处，再由教务处抽卷，交文印部门付印。

6、试卷的审核、印刷、装订、封存等工作应在第 19—20 周内完成，由教务处负责。试题一经确定，考前作为密件封存。考前一天各学院到教务处领取，并由专人、专用箱、专柜保管，考后作为教学档案归档。

7、考试课程要逐步做到考教分离。教师阅卷应严格执行评分标准，不得任意变动。

8、考试安排表在学校布告栏公布。考试必需的用品(草稿纸、监考牌、考场封条、考场钥匙、胶水、装订针、线、剪刀等)，由各学院在考前一周作好准备。

9、考试成绩应在考试(查)后三天内填好，一式两份或以电子文档形式送教务处。各学院应组织任课教师做好试卷及成绩分析工作。

10、全校的公共课、期中考试、期末考试和补考由教务

处统一组织。

(三) 补考规定

1、考试(查)不及格的课程，按学籍管理办法的规定进行补考。

2、由教务处编制补考日程表(含考试班级、课程、时间、地点、监考人员巡考人员)，于考试前两周下发各学院，并张榜公布，使补考学生知晓。学生补考的课程由各二级学院在发放成绩通知单，同时书面告知。

3、补考、缓考、重考试卷应在考试(查)前一周交教务处统一保管。

4. 补考阅卷应在当天进行，阅卷结束后成绩立即送教务处，任何人不得随意改动。

(四) 考场组织

1、考场内必须按一人一桌，或隔桌安排座位。若一个教室同时安排两个不同班级进行考试，监考人员要将学生交错安排入座。

2、每一考场至少配备两名或两名以上监考人员。

3、有关后勤部门应保证考场设施完好和考场周围环境整洁安静。

(五) 考场规则

1、学生进入考场前应做好各种充分准备，凭本人学生证或准考证按监考教师指定的座位入座参加考试。考试中途无特殊情况不得离开考场。考试用纸(包括草稿纸)一律由教务处提供，学生不得自备。

2、学生必须按时进入指定的考场，迟到 15 分钟以上者，

不得进入考场参加考试，该课程作不及格论处。进入考场后，对号入座，不准喧哗，保持考场安静。考试开始 30 分钟后才准许交卷离场。不交试卷和草稿纸，不准离场，更不得将试卷携出场外。携出者试卷作废，成绩作零分计，并视其情节给予必要的处分。

3、学生应在规定时间内，独立完成答案，并遵守考场纪律。不准互相交谈、讨论解题和核对答案；不得翻阅书籍，笔记等资料；不得窥视他人试卷；不得互借计算器；不得夹带纸条，偷换试卷和草稿纸；不得将考试内容写在桌子上。违反者，以考试舞弊论处。

4、考试前学生应把全部书籍、笔记、资料等放在指定位置，不得放置课桌上和抽屉内。学生应听从监考教师的指导，考试完毕交卷后应立即离开考场，不得要求补充答卷；不得向监考人员询问考题情况；不得在考场附近高声淡论；更不得离场后再进场考试。

5、手机不准带入试场，一旦带入必须关机并由监考教师代为保管。在试场发生手机声响，不管何种原因，手机携带者视为违反考场纪律，即离场，考试无效。

6、学生如遇试题字迹不清，可在考试开始后 10 分钟内举手询问但不得要求监考人员对题意作任何解释和启示。

7、答卷时，除作图需用铅笔外，一律用钢笔或原珠笔(不准用红色)书写，字迹要端正清楚。考试结束铃响后，学生应立即交卷，不得乘机制造混乱或舞弊，收卷时拒不交卷者作旷考处理。

(六) 监考须知

1、监考人员要认真做好考场的监督检查工作，保证考试顺利进行。其任务是：(1)领、发、收、送试卷；(2)负责考场监督检查，严防考生作弊；(3)检查学生证；(4)核实缺考人数；(5)填写考场记录(签名)；(6)密封、装订试卷。

2、监考人员应熟知考场规则，严格执行考场纪律。监考时不准抽烟；不准阅读书报、谈笑或当场批改试卷；不得任意离开考场；必须关闭手机不准带无关人员进入考场。如有失职行为，应作事故处理。

3、监考人员要按规定时间(考前半小时)到考务办公室签到，领取《考场规则及纪律》和监考标签，认真听取主考关于本场考试的具体要求。监考要佩带标签于胸前，在派定的考场监考(不得进入其他考场)。

4、考前 20 分钟由考务人员向监考人员下发密封考卷袋。监考人员应检查封条是否完整，考试科目与本次考试课程是否相同，然后进入考场，并要求考生做到以下要求：

(1)闭卷考试时，考生须将书籍、书包等有关资料集中放置在指定位置，并按指定座位号就坐；

(2)预备铃响后向考生宣布考试纪律；

(3)考前 10 分钟将考卷袋拆封，先核对试卷数量与考卷袋右上角数字是否一致，在考前两分钟开始把试卷依次发给学生。

5、试卷发下后，一位监考立于讲台监考，其他监考逐一检查核对学生证。

6、无学生证者不准参加考试，有特殊情况的需请主考处理。准予参加考试的无证考生要在试卷袋上写明姓名及无

证原因。

7、对作弊及违反考试纪律者除当场向本人严肃指出外，应当立即收缴有关夹带证物，终止其考试并将具体情节详细记录在试卷袋考查记录栏中。

8、监考人员没有宣读试题、解释题意或启发学生的义务，更不得与考生攀谈。如试题字迹不清，应向考生指明，或转请值班教师解决。

9、开考后 15 分钟监考人员应注意检查考卷上姓名与学生证是否一致，并防止交换试卷。已经交卷出场的考生，不允许本人补写姓名或其它文字。

10、考试结束铃响后，由一位监考注视考场，其他监考按顺序收齐考卷，点清份数，按试卷编号整理密封并装订成册，然后装入考袋，贴封条送教务处。如在整理过程中发现试卷缺少，应立即报告主考，查明原因，并在试卷上注明情况及处理结果。

11、监考人员必须在试卷袋上逐项填写考场记录，包括实考人数、缺考人数、缺考学生姓名及考场纪律情况并签名。

(七)主考、副主考职责

1、主考一般由教学副校长担任，其职责是：

(1)全面负责并保证考试工作的正常运行，合理安排监考人员，正确处理考场上出现的各类问题；

(2)认真执行有关考试的各项规定；

(3)考前对监考人员进行培训，有针对性的提出考试具体要求；

(4)考试后严格检查试卷装订质量；

(5) 考试结束后要认真统计实考、缺考人数，将考区情况记录在考场情况记录表上。

2、副主考由教务处主任担任，其职责是：

(1) 协助主考具体安排考试的各项工作；

(2) 检查各考场准备工作的情况；

(3) 认真核对考试科目、时间、检查考袋封条；

(4) 协助主考正确处理考场上的各类问题；

(5) 考试过程中，要经常走动，巡视考场情况，发现监考人员违反监考规定应向主考反映并及时处理；

(6) 考完后，协助主考写好考试记录。

(八) 处罚

1、考场上学生的下列行为均认定为作弊

(1) 夹带书、本、纸张；

(2) 互相交谈；

(3) 窥视他人试卷；

(4) 互换试卷，稿纸；

(5) 代考；

(6) 传递、接收纸条；

(7) 传递计算器。

(8) 手机带入考场，并处于工作状态。

2、对作弊者作如下处分

(1) 该课程成绩以零分计；

(2) 取消本年度奖学金；

(3) 视情节轻重，给予留校察看直至开除学籍处分；

(4) 代考与被代考者均应给予处分。

3、教职工下述行为均认定为违反考纪考规

- (1)利用工作之便以任何方式泄密或变相泄密；
- (2)暗示或协助学生作弊；
- (3)为学生卷面改错；
- (4)私自为学生卷面加(减)分。

4、教职工违反考场纪律行为经调查认定后，由学校根据情节轻重对违反考纪考规者给予行政处分直至开除。监考人员不认真履行监考职责，应予批评或通报批评。

(九)检查

1、考试期间，由学校统一安排抽调各学院、各部门人员担任巡考员，按规定职责对全校考场巡视检查。

2、教务处对考试中出现的问题，应及时采取改进措施。

3、考试后教务处应会同各学院对试题质量、考试成绩作出评估和总结。

三十一、关于教研室设置与岗位聘任办法

为进一步加强教学基层组织建设，充分发挥教研室在教学、科研和师资培养方面的积极作用，规范教研室设置和管理，制定本办法。

一、教研室设置

1. 教研室设置原则

以全面提高教育质量和办学效益为目标，从满足学校教学工作需要出发，优化学校教学机构和人员结构为原则。根据专业或相近专业、课程或课程组群规模设置教研室，包括：专业教研室、公共基础教研室、课程教研室（课程组）等。

2. 教研室设置条件

教研室设置应具备以下条件。达不到设置规模的应并入相近专业或课程教研室，原则上不予单独设立教研室。

1) 具有一定数量的专、兼职教师，专职教师一般不少于 3 人；

2) 专业教研室同时应具备：开设的专业招生一年以上，有相应建制教学班，学生规模达 150 人以上；

3) 承担全校公共类的课程教学任务（含二级学院面广量大的专业基础课），应按照课程和课程组群规模设置教研室。

3. 教研室设置程序

教研室的设置应由各教学单位根据专业、课程建设的需要，根据拟设教研室的名称、人员配置、学生规模、职责等向教务处提出书面申请，经教务处审核，报校长办公会研究决定。

二、教研室主任（副主任）设置

1. 岗位设置

1) 教研室专任教师人数规模 3-5 人或本专业学生规模达 150-400 人，可设教研室负责人 1 名（主任或副主任）；

2) 教研室专任教师人数规模 6—10 人或本专业学生规模达 400-1000 人，可设教研室负责人 2 名（主任 1 名、副主任 1 名）；

3) 教研室专任教师人数规模 10 人以上或本专业学生规模达 1000 人以上，可设教研室负责人 2-3 名（可设一正两副，或其中一位教研室秘书）；经学校认定可下设的课程组，

各课程组可设负责人 1 名。

2. 教研室主任（副主任）任职要求

1) 政治素质好，作风优良，身体健康，具有较强的工作责任心和组织协调能力；

2) 具有丰富的教学经验、较高的管理水平和较强的职业教育理念，教学效果良好；

3) 具备高校教师资格，中级及以上职称，所学专业与教研室涵盖的专业领域一致或相近。

若暂无符合条件的人选，可聘综合素质较高的教师任教研室临时负责人，待遇标准参照教研室副主任最低档执行

3. 聘任期限

教研室主任（副主任）任期三年，任期届满重新考核选拔任命，可以连任。任期中如有人员调整，需由教学单位向教务处提出调整申请，经教务处、人事处审核，报学校研究决定。

三、教研室主任（副主任）津贴设置

依据各教研室规模以及教研室主任学历、职称，设定职务津贴标准如下：（特殊约定的除外）。

主任（含主持工作副主任）：每月 600-1000 元；

副主任（课程组负责人）：每月 400-600 元。

四、教研室主任主要工作职责

1. 负责制订本教研室工作计划及各项工作的检查、总结；

2. 专业人才培养的市场调研，制定和修订专业人才培养方案；

3. 组织开展课程建设以及教学改革，组织教师积极申报各项目立项；

4. 组织编制并审核包括课堂教学和所有实践教学在内的授课计划、教学大纲和教案；

5. 组织教师选定专业教材，积极开展编写校本教材、实验实训指导书；

6. 本人应承担学校规定的教学工作量，同时组织安排教研室教学工作任务，做好日常教学的过程管理，包括教学答疑、点名考勤、作业布置与批改、调停课、考试命题阅卷和总结，以及外聘行业企业兼职教师。

7. 组织开展教研活动，开展听课、评课、公开课活动以及指导新教师；

8. 组织开展实践教学改革与建设，加强专业实验实训室管理；

9. 负责新生认知教育，组织学生校外实训及顶岗实习，做好顶岗实习的过程管理、总结与分析，积极组织教师指导学生参加各类技能大赛；

10. 参加学校教研室主任会议，接受学院及学校教务处的监督检查，接受本教研室老师的监督。

五、教研室主任考核

1. 教研室主任（副主任）考核，采取平时与集中考核相结合的方式，主要考核教研室主任履行职责及教研室工作成效，以教研室活动记录及教务处各类汇总记录为主要考核依据。其中因教研室工作不力，学期内出现教学事故；或因工作不负责任，造成严重工作失误与不良影响；或不积极组织

教研室活动，每学期活动开展不足 4 次的，考核视为不合格。

2. 教研室主任（副主任）津贴的 30% 部分作为考核发放。每学期各院、系提出考核意见，由教务处进行考核，提出考核档次，予以兑现。对学期考核不合格的，学校停止发放教研室主任津贴，并取消下一聘期资格

3. 学校成立由分管校领导和相关职能部门负责人组成的教研室主任（副主任）校级考核小组，考核由校、院两级进行，院（系）负责各自教研室主任（副主任）的考核工作并进行考核排序，上报校级考核小组评定，最终结果报校长室。

三十二、关于组织学生参加技能竞赛的管理办法（试行）

为推动教学改革和专业建设，提升教学质量，使技能竞赛的组织管理工作规范化、制度化，鼓励学生积极参加职业技能竞赛和教师的训练指导，以赛促学，以赛促教，充分展示我校的教育教学成果和学生的职业技能水平，特制定本办法。

一、竞赛立项原则

学生技能竞赛训练项目的立项原则为：有利于学校专业建设，有利于学生专业技能培训，有利于教师专业能力提升；针对各类国家级和省（市）级学生技能竞赛活动，构建学生技能特长的训练平台。

二、参赛项目范围

1. 全国性竞赛：指国家政府部门下属机构或国家政府部门委托全国性协会、学会、全国行业职业教学指导委员会、国家部委下属中心或司局组织的全国性学科竞赛和技能竞赛。

2. 省（市）级竞赛：指省（市）政府部门下属机构或省（市）政府部门委托高职高专教学指导委员会或教育协会以及相关分委员会组织的学科竞赛和技能竞赛。

3. 邀请赛等其它竞赛：根据竞赛的规范，竞赛项目的性质、组织者的规格等，以及项目内容与我校专业的相关性，报主管校长审批确立。

三、竞赛申报

职业技能竞赛的申报按照“资助与激励相结合”的原则实施。凡代表学校参加的校外各级各类职业技能竞赛，由二级学院填写《上海思博职业技术学院学生技能竞赛申请表》（并附竞赛通知），申请同一个竞赛项目一般不超过2支组队。申请表报教务处审核后，经由学校领导审批执行。

四、竞赛组织

1. 各二级学院负责具体技能竞赛项目的实施。要安排教学管理办公室专人负责竞赛的组织、报名与参赛等具体业务。二级学院领导要认真组织参赛学生的选拔工作；选派责任心强、业务水平高的专业教师作为竞赛指导教师，负责参赛学生的技能训练与指导工作；训练前召开参赛学生动员会，积极鼓励和引导学生参加技能竞赛；关心了解训练情况，解决训练中遇到的困难和问题；检查、考核教师指导和学生动手训练情况，以保证技能竞赛取得好成绩。

2. 竞赛指导教师要事先了解竞赛的目的、内容、技能标准等具体竞赛要求，精心制定《技能竞赛训练指导计划》，确定指导的方式、训练时间安排、训练内容和训练目标等，二级学院领导审批后，报教务处备案。

3. 教务处负责技能竞赛的组织协调与管理，落实技能竞赛专项经费，与督导处一起检查参赛项目进度和质量，审核确认获奖级别与统计上报、归档等工作。协助参赛学院（部）与竞赛相关的校内外相关单位教学沟通联系，以及收集公布各类技能竞赛的信息等。

4. 二级学院在竞赛结束后，将获奖证书报教务处备案，由教务处统一上报学校校长室。

五、经费支持

1. 学校设立技能竞赛专项费用，重点支持省级以上的职业技能竞赛项目。若竞赛项目有上级专项拨款，学校不重复支持竞赛经费。

2. 竞赛专项经费主要用于参赛报名费、差旅费、参赛集训期间的部分训练耗材。参赛期间教师和学生的差旅费按照学校差旅费报销规定执行。每支参赛组队的教师指导费按不同等级类别予以课时补贴，具体标准见下表。

级别	类别	竞赛举办单位	课时补贴
国家级	一类	全国职业技能大赛组委会	80 学时
	二类	国家级学会或行业协会、全国行业职业教学指导委员会、教育部下属中心或事务局等	40 学时

	三类	国家级学会或行业协会的二级分会、全国行业职业教学指导委员会专委会或分会等	30 学时
省（市）级	一类	上海市职业技能竞赛组委会办公室	40 学时
	二类	上海高职高专教指委（上海市教育委员会委托）、上海市职业教育协会、上海市民办教育协会	30 学时
	三类	上海高职高专教学指导委员会分委会以及协会下属分委会	20 学时

3. 竞赛项目获奖后的学生和指导教师的奖励，按学校有关制度执行。

4. 每项竞赛都要做好竞赛经费预算，填入《上海思博职业技术学院学生技能竞赛项目申请表》。

5. 竞赛项目结束后，承办学院将有关费用单据汇总，按报销程序报销。

六、本办法自公布之日起执行。由教务处负责解释。

附件 1:

上海思博职业技术学院学生技能竞赛项目申请表

竞赛项目名称					申请时间	
竞赛举办单位			级别	<input type="checkbox"/> 国家级 <input type="checkbox"/> 省（市）级 _____类		
承办学院情况	承办学院			教研室负责人		
	项目负责人		联系电话		Email	
	指导教师	姓名	专业	学历	职称	职业资格
竞赛项目简介					参赛学生人数	

竞赛 程序 安排	时间	工作内容	地点	备注
经费 预算	支出科目	金额(元)	计算根据及理由(细目)	
	总金额			
承办学院负责人意见		教务处审核:	分管院长意见:	校长审批意见:
签字: 年 月 日		签字: 年 月 日	签字: 年 月 日	签字: 年 月 日

(申报时同时附上技能竞赛举办通知)

附件 2:

上海思博职业技术学院

学生技能竞赛项目训练指导计划

竞赛项目 名称				
指导教师			指导学生数	
训练 指导 安排	时间	训练内容	课时	地点
训练目标: (完成竞赛要求的理论、技能训练, 预计学生能够达到的目标)				
承办学院负责人签字: 年 月 日				

三十三、关于调整指导学生竞赛获奖奖励标准的决定

为重点支持和鼓励教育部认可的全国一类大赛, 根据学校工作实际, 经研究决定, 对现有奖励标准作出调整。具体如下:

1. 竞赛获奖成果

(1) 全国性大赛

一类竞赛：全国职业院校技能大赛；

二类竞赛：国家各部委牵头，由教指委、行指委等组织的职业技能大赛；

三类竞赛：国家各部委下属机构举办的职业技能大赛。

(2) 上海市大赛

一类竞赛：上海市人力资源和社会保障部直接举办的职业技能大赛；

二类竞赛：市教委及各委办举办的职业技能大赛，世界技能大赛上海选拔赛。

2. 补充说明

(1) 重点奖励全国一类竞赛；重点关注高等级奖项。

(2) 同一系列（实为若干单项技能）的赛项，原则上，按其中一个等级最高的奖励予以奖励，在数量上多于2个的，可增加0.2系数。

(3) 同一赛项的多名学生获不同等级奖项，以最高等级计算一项，余据获奖人数，可按0.2-0.3系数予以增加。

调整后奖励标准

获奖成果级别	奖项	奖励标准（万元）					备注
		一类		二类		三类	
		个人	团体	个人	团体		
全国性大赛	一等奖	10	15	0.5	0.8	0.2	设特等奖的竞赛，奖项等级依次顺延。
	二等奖	4	8	0.2	0.3	0.1	

	三等奖	1	2				
上海市大赛		个人	团体	个人	团体		
	一等奖	0.6	0.8	0.2	0.3		
	二等奖	0.3	0.5	0.05	0.1		
	三等奖						

本标准如与以往文件相冲突的，以本次为准。

三十四、关于学生代办费使用管理制度

根据国家教育部、上海市有关部门关于规范教育收费工作的文件精神，为规范我校学生代办费的使用和管理工作，建立学生代办费的使用和管理工作规定如下：

一、主要原则

学生代办费坚持事先告知、自愿、不强行统一收取和非营利原则；代办费管理实行按学年“及时据实结算、多退少补”；代办费使用产生的回扣、让利等按规定全额返还学生；使用名细清单定期公布。

二、工作机制

建立由学校分管校领导总负责，相关部门（二级学院、教务处、学生处、招就中心、培训中心、财务处）领导责任制，具体工作落实专人负责三级工作机制。

三、工作程序

涉及学生代办费使用管理的工作程序主要是：

1、与教学工作相关的学生代办费收取由教务处牵头，每学期期中由教务处核定下学期代办费收取内容和标准。与

学生工作相关的学生代办费收取由学生处牵头，每学期期中由学生处核定下学期代办费收取内容和标准。与服务性代办项目相关的，必须报校办审核同意后方可实施。

2、财务处按教务处、学生处提供的标准向学生收取代办费，实行专款专用、单独核算。交费工作结束后财务处汇总交费情况，未按时交费的学生名单及时交各二级学院进行催交工作。代办费按学年据实结算、多退少补。代办费使用名细清单按学期交各二级学院。

3、为学生提供服务性代办时，要以学生自愿为原则，各二级学院要提前办理代办委托手续。财务处凭学生自愿委托手续原件办理；若代办手续流程，财务处有权拒绝处理。

各二级学院按学期及时向学生反馈代办费使用名细清单，并认真做好学生签收记录和详细记录存档工作。按学年做好代办费结算、清退、记录和存档工作。

4、学生代办费使用申请，根据谁主办谁申请的原则进行，与教学相关内容由教务处申请；与学生工作相关由学生处或二级学院申请（按具体内容分）。具体为：代办费使用部门或学院申请——报校办——财务处——校分管领导审批——申请部门办理委托——办理部门办理。

教务处、学生处接到各二级学院、部门学生代办费使用申请报告，必须在二个工作日内完成审核并将申请报告报校办，由校办交主管领导审批。

四、工作权限

学生代办费使用政策和规则由校办发布。各二级学院、部门严格执行工作权限，凡未经规定程序申报审核，擅自设

立代办项目和使用学生代办费，财务处不予报销。因违犯规定对学校造成不良影响，将追究当事人和主管领导的责任。

五、使用范围

1、使用项目：学生按教学计划学习需使用的各类教材、实习用具；护理专业按教学要求的职业服装、工科类专业实习工作服及各学院规定的服装；学生保险费。

2、不收费及减免项目：学生入学后首次办理学生证、借书证、毕业证、就餐卡等必需证件时不收取费用，补办证时按规定收取成本费；不向新生收取心理测试、招生、体检费用；学生在校生活时不收取各类押金；对学生日常水电费按规定做到住宿生每生每月减免5千瓦时电、3立方米水。

3、其它项目：凡与教学、考证、培训相关的各项收费，必须由相关二级学院、部门以内部请示方式提前报校办，由校办按程序交相关部门审核和主管领导审批后办理。

三十五、教材管理实施细则

为加强教材的建设与管理，切实提高教材编写、选用质量和教材管理水平，依据上海市教育委员会《上海市职业院校教材管理实施细则》，结合我校实际情况，特制定本细则。

第一章 管理机构

第一条 学校成立教材建设与选用委员会。委员会由校领导、教务处、各二级教学单位负责人、党总支（或支部书记）等组成，校长、党委书记担任委员会主任。委员会下设办公室，挂靠教务处，负责日常管理工作。

第二条 党委对本校教材工作负总责。确保学校在教材

管理中履行下列职责：

（一）严格执行国家和本市关于职业院校教材管理的政策规定；

（二）健全本校的教材管理制度，选好用好教材；

（三）根据本校人才培养和教学实际需要，可制定完善本校自编教材计划，补充编写反映自身专业特色的教材。

第二章 教材选用与使用

第三条 各教学单位应根据人才培养方案、课程标准组织教材选用调研论证，加强对选用教材内容和意识形态审查，确保选用教材的正确导向，做好教材预定工作。各二级教学单位提交《教材预定表》需经单位负责人、党总支（支部）书记签字，教务处负责初审，报教材建设与选用委员会审核，最终由党委书记、校长审批，并将结果予以公示。

第四条 合理选用教材。思政课程必须使用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。专业核心课程教材和公共基础课程教材原则上从国家和市级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。公共基础选修课程教材和国家规划教材以外的专业课程教材优先从市级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。不得以岗位培训教材取代专业课程教材。未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。不得选用盗版、盗印教材。原则上所选教材的出版日期不超过五年，尽可能选用近三年出版的新教材。鼓励选用经学校教材建设与选用委员会审定批准出版发行的自编特色教材。

第五条 引进国外原版教材或资料时，应填写《引进课

程选用教材或资料审核表》，各级审核人员严格把关，除符合国内教材选用标准外，还应反映了本学科的先进成果、符合社会主义核心价值观、有助于拓展学生国际视野，不得有思想政治内容方面的错误，党总支负责人和党委书记保证其符合意识形态审核要求。

第六条 根据最终审批的教材预定表，遵循学生自愿购买的原则，制定教材选购确认单”，并由学生选购本人签字确认，再至学校招标的定点供应商处进行统一征订。任何教学单位和教师个人不得私自征订教材。

第七条 严格遵循选用结果使用教材。如确因教学计划变动或特殊原因需要变更教材时，应提前提出申请，原则上按照第三条操作程序进行审批。

第八条 自编讲义，由各教学单位组织人员编写、审定编写内容，一般应于使用前 60 天交稿，以确保在计划时间内完成印制任务。

第三章 教材编写与审核

第九条 教材编写应当依据职业院校教材规划、国家教学标准、职业标准（规范）以及上海市相关专业教学标准，服务学生成才成长和就业创业。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，体现上海优秀地方特色文化，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、

工匠精神和劳模精神，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

（二）内容科学先进、针对性强，积极向上、导向正确。公共基础选修课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材注重发挥行业企业的作用，开发和编写体现新知识、新技术、新工艺、新方法及具有上海传统工艺、传统技术特色的教材，更好地对接产业发展。

（三）符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

（四）与时俱进，对接上海市产业发展需求，服务战略性新兴产业、先进制造业和民生领域的专业布局，建设一批校企“双元”合作开发的新型活页式、工作手册式新形态教材。服务现代职业教育体系构建，建设面向长学制人才培养的贯通教材。

（五）编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术标准 and 规范。鼓励开发满足在线学习需要的数字教材。

（六）符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，严禁商业广告或变相商业广告。

第十条 自编教材实行教学单位编写制。各教学单位应定期研究教材建设工作，制定编写计划，负责组织编写团队，审核编写人员条件，对教材编写修订工作给予协调和保障。

第十一条 教材编写人员应经校党委审核同意，并由学校集中向社会公示。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十二条 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计、把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本规定第十一条规定外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

（二）在本专业领域有深入研究、较高的造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，有在相关教材或教学方面取得

有影响的研究成果，熟悉相关行业发展前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

第十三条 教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关学科或专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

第十四条 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业的意见。

第十五条 教材投入使用后，应根据上海市经济社会和产业升级新动态及时进行修订、完善，一般按学制周期进行调整修订。

第十六条 优先从学校培育建设的重点教材中进选部分优秀教材参评国家及市级规划教材。

第十七条 学校教师主编或参编的各级各类教材须经学校教材建设与选用委员会审定后方可出版、发行。采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

第四章 教材发放与结算

第十八条 发放教材的时间一般安排在每学期报到注册的同一天，按照“教材选购确认单”以自然班为单位发放。

第十九条 学生在领取教材时，应当面清点，做到数量和品种与所需相符。如班内人数有变动，应及时联系更正。

如有多余，应在一星期内把多余教材退回。退回教材必须无污损、无书写痕迹、完整无缺。教务处在结帐时，将根据领书卡上的数字统扣书款。

第二十条 学生零星需要的教材，可在每周星期一、三、五上午，到教务处书库开具付款通知，凭通知到学校财务部门付清书款后，凭收据到书库取书。

第二十一条 选修课教材由于混合编班，一般由指导教师组织学生临时购买，手续与第二十条相同。

第二十二条 担任主讲、助教等教学工作的教师，凭教师工作任务书到书库领取。同一版本教材要使用两轮后方可重领。实验指导人员一般只发实验教材，如确因工作需要可领一册（套）实验室共用。

第二十三条 书库教材一般不得外借。

第二十四条 学生教材款结算。根据我校教材中标商实际折扣进行结算，全校教材费用每学期报财务处统一结算。各教学单位不得擅自收取学生教材费用。

第五章 教材评价与监督

第二十五条 学校教材的评价与监督委托督导办负责，定期进行教材使用情况调查和分析，并形成教材使用情况报告报上级主管单位备案。

第二十六条 对于出现的问题教材，立即停止使用，并按规定对相关责任人给予相应处分。对情节严重的教学单位和个人列入负面清单；涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第六章 附则

第二十七条 作为教材使用的讲义、教案和教参等教辅

资料以及数字教材参照本规定执行。

三十六、关于教学场所使用管理规定的实施意见（试行）

为了保证学校所有教学场所——教室、实训室（含计算机房）和体育场、馆等满足正常的教学需要，同时使教学资源能最大限度地发挥作用，提高办学效益，根据院《房屋、土地使用的管理办法》特制定本实施意见。

一、学校教室和体育场、馆等由教务处统一管理。学校所属的实训室由二级学院(系、部)负责管理。

二、学校各部门如临时需用教学场所应向教务处书面提出申请，经教务处安排协调，并办妥有关手续，方可使用。

三、学校各院（系、部）各种计划外办班所需的教学用房、地，应向培训部提出申报计划，由教务处安排。并由教务处对外签订协议。收费标准另订。

四、校外单位借用教学场所，须向教务处提出申请，在向校财务处缴费后，方可合法使用。出借所得一切收益全部归学校所有。总收益的 2%作为中介者所在部门的奖励。

五、教务处和培训部均不得承接计划外的各种名义下的培训任务而使用学校各种教育场所。

六、校长办公室对教学计划外使用教学场所情况负有监督、检查责任。对违反本规定实施意见的部门追究部门负责人责任。

七、本实施意见解释权归校长办公室。

三十七、精品课程建设管理办法（试行）

为进一步推进教育创新，深化教学改革，加强我校教学基本建设，提高课程建设水平，全面提高教育教学质量，根据国家精品课程建设工作实施办法和上海市教育委员会关于开展上海高校精品课程申报和评选工作的要求等文件精神，学校决定从今年起在我校全面启动精品课程建设工作。为确保精品课程建设科学、规范、合理，特制定本办法。

一、指导思想

精品课程建设是我院教学质量与教学改革工程的重要组成部分，是深化教学改革、提高教学质量的重大举措，是加强师资队伍建设和实践性教学环节的重要保障。也是为今后申报省级、国家级精品课程打好基础。学校将以精品课程建设带动各项教学基本建设，积极探索高职人才培养模式，深化课程体系和教学内容改革，大力改进教学方法和教学手段，促进教育思想观念的转变，提高师资队伍和教学管理水平，进而提高教育教学质量，实现我校高职教育的可持续发展。

二、组织机构

1、学校学术委员负责校级精品课程检查和评审工作，并在评审后向校长办公会议汇报年度校级精品课程评审结果及建设情况，提出建议和整改意见。

2、教务处是学校精品课程建设的职能部门，负责全校精品课程建设工作。各二级学院职能部门要把为精品课程建设服务作为本职工作的重要内容。

3、各二级学院、基础部负责组织本学院（部）校级精

品课程的申报及初步评审工作。

4、教研室要把课程建设作为经常性的重要工作。在确定本教研室的精品课程后，教研室主任负有督查精品课程建设的责任。

三、内容及要求

各学院（部）要根据学校定位与特色合理规划精品课程建设工作，要做到高起点、高标准、高要求，体现先进性、科学性和示范性，保证精品课程的可持续发展。要以精品课程建设带动其他课程建设，通过精品课程建设提高学校整体教学水平。在组织规划精品课程建设时，应由学校、行业、企业共同参与建设，要以专业基础课和专业主干课为主，充分考虑专业分布以及学校教学工作的示范作用，要把精品课程建设与高水平教师队伍建设相结合。

1、切实加强教师队伍建设。精品课程要由学术造诣较高、具有丰富授课经验的教授、副教授或讲师负责课程建设的规划、组织与实施，要通过精品课程建设逐步形成一个结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队，并按一定比例配备辅导教师和实验教师。

2、重视教学内容和课程体系改革。要准确定位精品课程在人才培养过程中的地位和作用，正确处理单门课程建设与系列课程改革的关系。精品课程的教学内容要具有科学性、先进性，要适应高职高专人才培养目标要求，理论课程以“必须、够用”为度，突出实用性和针对性；同时，要广泛吸收先进的教学经验，积极整合优秀教改成果，体现当今社会经济的发展对人才培养提出的新要求。

3、注重使用先进的教学方法和手段。要合理运用现代信息技术，改革传统的教学观念、教学方法、教学手段和教学管理。精品课程要使用网络进行教学与管理，相关的教学大纲、教案、习题、实验指导、参考文献目录等必须上网开放，鼓励将课件、授课录像等上网开放，实现优质教学资源的共享，带动其它课程的建设。

4、重视教材建设。精品课程应选用先进、适用教材，可以与行业企业合作编写工学结合特色教材，课件、案例、习题、实训实习项目、学习指南等教学相关资料齐全，符合课程设计要求。鼓励建设一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材。

5、理论教学与实践教学并重，重视校内实训条件和校外实习基地建设。要高度重视实验、实习等实践性教学环节，通过实践培养和提高学生的动手能力和创新能力。精品课程负责人要亲自主持和设计实践教学，大力改革实践教学的形式和内容，鼓励开设综合性、创新性实验、实训项目。

6、建立切实有效的激励和评价机制。要采取切实措施，鼓励教师、教学管理人员积极参加精品课程建设。通过精品课程建设，建立健全精品课程评价体系，建立学生评教制度，促使精品课程建设的可持续发展。

四、申报与评定

1、申报范围与条件。原则上要求是各专业和基础教学部的核心课程，少量经过一定建设、基础条件好的课程也可申报。申报课程原则上要求在校内连续开设2年以上。精品课程负责人须具有讲师及以上职称，并承担和组织该门课程

的理论教学和实践教学。

2、申报时间。申报工作原则上每年一次，申报的截止日期为每年4月底。

3、立项审定。精品课程建设的立项由课程负责人申报，所在学院（部）初审并推荐，教务处审核，校学术委员评定，经校长办公会议审批后评为“校级精品课程建设项目”。

五、项目验收与评审

1、“校级精品课程建设项目”的建设时间一般为两年，项目按期完成后，项目负责人在每年的9月底提出验收申请，并对照《校级精品课程建设与验收标准》中的各项指标，将完成情况写成自评报告。教务处于每年的10月份组织专家评审组对申报验收的精品课程建设项目进行验收与评审。验收与评审采取听课、实地考察、查看网上教学资源、召开师生座谈会和评审申报材料等方式进行。

2、专家评审组验收与评审的结果经教务处审核，送校学术委员会审议，确定校级精品课程。获得“校级精品课程”荣誉称号的课程，由学校颁发荣誉证书。

3、对验收不合格的项目必须进行整改，并在1年后申请再次验收，仍达不到学校精品课程标准的，视作未通过验收。未按时完成建设的项目，经申请原则上最多可延长建设期1年，延长期内仍不申请验收，视作不合格；不合格的项目，撤销该立项，停止原项目经费的使用。

六、建设经费

1、校级精品课程建设周期一般为两年。

2、校级精品课程负责人在课程建设期间应参照《校级

精品课程建设标准》积极开展精品课程建设的各项工作，并及时向学院（部）上报课程建设进展情况。

3、学校将确立的校级精品课程作为科研立项进行经费支持，经费按照精品课程建设进度划拨，确定立项投入经费总额的 50 %，通过中期检查，验收合格后投入经费总额的 30 %，完成结题验收后投入经费总额的 20%。学校拨付的经费主要用于教材、多媒体课件、教学文件、教学资料和网站建设。经费的使用由教务处审核，财务部门监督执行。凡列入校级精品课程建设的课程，学校在师资配备、教学设备投入等方面将优先考虑。

4、凡被确定为校级精品课程建设的课程，建设期间须进行阶段性和中期评估检查，如果出现建设迟缓、出现重大教学事故、建设效果不明显等问题，将根据情况停止建设经费资助或撤销建设资格。

5、校级精品课程建设期满后，由所在学院（部）提出验收申请，学校组织专家根据《校级精品课程建设标准》进行评估和验收。凡通过验收的校级精品课程，学校学术委员会将根据国家、市精品课程的申报条件，择优向市教委推荐市级和国家级精品课程。

七、附则

本办法自公布之日起实施，解释权归教务处。

附件：

上海思博职业技术学院校级精品课程建设标准

一级 指标	二级 指标	主 要 观测点	建设标准	分 值	评 分
----------	----------	------------	------	--------	--------

一 课程 设置 10 分	1-1 课程定 位	性质与作 用	专业课程体系符合高技能人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位（群）的任职要求；本课程对学生职业能力和职业素养养成起主要支撑或明显促进作用，且与前、后续课程衔接得当。	4	
	* 1-2 课程设计	理念与思 路	以职业能力培养为重点，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。	6	
二 教学 内容 25 分	2-1 内容选取	针对性和适用 性	根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。	10	
	* 2-2 内容组织	组织与 安排	遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，教、学、做结合，理论与实践一体化，实训、实习等教学环节设计合理。	10	
	2-3 表现形式	教材及 相关资料	选用先进、适用教材，与行业企业合作编写工学结合特色教材，课件、案例、习题、实训实习项目、学习指南等教学相关资料齐全，符合课程设计要求，满足网络课程教学需要。	5	
三 教学 方法 与手 段 25 分	3-1 教学设计	教学模式	重视学生在校学习与实际工作的一致性，有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式。	8	
	* 3-2 教学方 法	教学方 法的运 用	根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。	6	
	* 3-3 教学手 段	信息技 术的应 用	运用现代教育技术和虚拟现实技术，建立虚拟社会、虚拟企业、虚拟车间、虚拟项目等仿真教学环境，优化教学过程，提高教学质量和效率，取得实效。	6	
	3-4 网络教学 环境	网络教学 资源和 硬件环 境	网络教学资源丰富，架构合理，硬件环境能够支撑网络课程的正常运行，并能有效共享。	5	
四 教学 队伍 20 分	4-1 主讲 教师	师德、 能力与 水平	师德高尚、治学严谨；执教能力强，教学效果好，参与和承担教育研究或教学改革项目，成果显著；与企业联系密切，参与校企合作或相关专业技术服务项目，成效明显，并在行业企业有一定影响。	10	
	* 4-2 教学 队伍 结构	“双师”结 构、 专兼职 比例	专任教师中“双师”素质教师和有企业经历的教师比例、专业教师中来自行业企业的兼职教师比例符合课程性质和教学实施的要求；行业企业兼职教师承担有适当比例的课程教学任务，特别是主要的实践教学任务。	10	
五 实践 条件 10 分	* 5-1 校内实训条 件	设备与 环境	实训基地由行业企业与学校共同参与建设，能够满足课程生产性实训或仿真实训的需要，设备、设施利用率高。	6	
	* 5-2 校外实习环 境	建设与 利用	与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的工程环境，能够满足学生了解企业实际、体验企业文化的需要。	4	

六 教学 效果 10 分	*6-1 教学评价	专家、督导 及学生评 价	校外专家、行业企业专家、校内督导及学生评价结果优良。	5	
	6-2 社会评价	社会认可 度	学生实际动手能力强，实训、实习产品能够体现应用价值；课程对应或相关的职业资格证书或专业技能水平证书获取率高，相应技能竞赛获奖率高。	5	
总分				100	
评审 结果	上海思博职业学院学术委员会 年 月				

说明：1、带有*号为核心指标，共8项；2、校级精品课程验收合格的要求：每项核心指标得分不得低于该项分值的80%，且总分不低于80分。

第三部分 实践教学管理

三十八、劳动教育实施方案

为深入贯彻习近平总书记关于教育的重要论述，全面贯彻党的教育方针，落实《教育部关于大中小学劳动教育指导纲要（试行）》和《中共上海市委、上海市人民政府关于全面加强新时代大中小学劳动教育的实施意见》，充分发挥劳动教育的综合育人作用，结合我校实际，构建具有学校特色的德智体美劳全面培养的教育体系，制定本实施方案。

一、劳动教育的基本内涵

新时代高校劳动教育是高等教育人才培养体系的重要组成部分，是顺应新时代劳动发展趋势对大学生进行系统的劳动思想教育、劳动技能培育与劳动实践锻炼，全面提高大学生劳动素养的过程，其目的是引导新时代大学生在劳动创造中追求幸福感，获得创新灵感，培养具有社会责任感、创新精神和实践能力的高级专门人才。

在地位上，新时代高校劳动教育应被明确为高等教育人才培养体系的专门一部分。在内容上，新时代高校劳动教育应反映新时代劳动发展的趋势。在形态上，新时代高校劳动教育表现为劳动思想教育、劳动技能培育与劳动实践锻炼三大任务领域。在目标上，新时代高校劳动教育以全面提升大学生劳动素养为主要关注点。在目的取向上，新时代高校劳动教育追求内在价值与外在价值的和谐统一。

劳动教育是学校的一项重要教育教学内容，是学校推进全面育人工作的抓手之一，贯穿于学生学习生活全过程。

二、劳动教育的基本内容

劳动教育为校内必修课程，分为劳动课程教育和劳动实践教育两个模块，共记3学分。

（一）劳动课程教育模块采用线上线下结合的方式进行，记1学分。

1. 线上课程选用智慧树平台的《大美劳动》课程，10学时。从多角度对当今社会存在的“不珍惜劳动成果、不想劳动、不会劳动”等现象进行剖析，使学生从思想意识、情感态度、能力习惯上树立正确的劳动观念；新时代劳动的内涵和外延进行全面解读，培养学生热爱劳动、尊重劳动、积极劳动，使其成为合格的社会主义事业接班人；全面弘扬马克思主义劳动观，在学生心里牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的价值观念，服务于中国特色社会主义建设事业与民族复兴伟大工程。

2. 线下课程由校院二级组织相关讲座，6学时。各专业需拓展专业视角，扎实推进劳动教育与不同专业相融合。开发有专业特色的校本课程，弘扬劳模、工匠精神，培养学生的职业精神，提升学生的劳动价值观。

（二）劳动实践教育模块分为基本劳动教育、专业劳动教育和拓展劳动教育三部分，共计2学分。基本劳动教育和拓展劳动教育由学生处牵头，专业劳动教育由教务处牵头。

1、基本劳动教育（1个学分），包括以文明校园创建为抓手的自律修身劳动，如文明校园环境卫生清扫、宿舍劳动、教室值日、校园文明督查等；以奉献和成长为目的的校内外志愿者项目；以劳动育人为目的的特色校园文化活动等，如五一劳动节、校园劳动日、丰收日、劳动技能和成果展示、

劳动竞赛等活动。学校将每年5月第二周和11月的第二周设为全校“劳动教育周（日）”。全校劳动教育周（日）结合我校传统和学生特点，可开展美食一条街、校园卫生清扫、劳动技能和成果展示、劳动竞赛、工匠进校园等活动，推进校园劳动文化的蓬勃开展。

2、专业劳动教育（0.5学分），是专业实践课程的巩固与延伸。组织学生在校内外实训基地进行实习实训，鼓励学生参与社会实践，走进企业、走进社会，感受一线劳动的魅力，真正地尊重劳动、热爱劳动；同时拓展劳动知识，提升劳动技能，帮助学生完成从学校到社会、从课堂到企业的角色转变。

3、拓展劳动教育（0.5学分），由学校集中安排在学生综合实践周活动中，分年级分学段进入校外劳动基地进行农业种植劳动，活动项目以学校实际开展情况为准。同时学校积极打造“新农村中的青春力量”项目，与惠南镇政府共建，牵手新农村（远东村等）开展联建共育项目，组织青年学生走向新农村、走进田野、走进果园，开展乡村田间劳动。

三、劳动教育的基本要求

本校所有学生均须接受劳动教育，不得免修。根据对于有身体障碍等特殊情况的学生，依实际情况适当予以调整。

1、每位学生必须完成智慧树平台的《大美劳动》线上课程学习，并通过线上考试获得学分内考试不及格的，需通过补考直至成绩及格。

2、学生处和二级学院均需根据自己的工作职能，在校院两级层面开展与专业相结合的或具有特色的劳动实践教

育项目，推进劳动实践教育的多样化和特色化。每学期各二级学院必须指定劳动实践教育实施方案，明确实践性的劳动教育项目，记录劳动教育台账。

3、劳动实践教育必须全覆盖，坚持“长流水、不断线、点面结合、过程考核”，不断深化劳动实践育人的深度和广度。

4、在劳动教育领导小组的指导下，教务处牵头完成劳动课程教育模块的认定；学生处和教务处联动，二级学院每学期实现过程记录，2年完成劳动实践课程2个学分的认定。学生须按照学校的统一安排完成每个模块的学习任务，方可获取学分。

四、劳动教育的组织管理

学校成立劳动教育指导委员会，主任由分管学生工作的校领导担任，副主任为学生处、教务处、团委、后勤处等部门的负责人，成员为各院系分管学生工作的院领导、学管办主任和教管办主任。劳动教育指导委员会负责劳动教育的领导、安排、实施、督查、指导工作。

各院系成立以分管学生工作的院领导为组长、学管办主任和教管办主任和辅导员等为成员的劳动教育工作组，负责本院系劳动教育项目的执行、管理和实施。

劳动教育由辅导员担任指导教师，基本劳动教育每班配备一名劳动委员，由表现突出、有管理能力、吃苦耐劳的高年级学生担任劳动教育协管员，具体负责劳动教育的指导、督查、评价工作负责劳动教育过程中请假、补做等相关事务的安排。劳动教育协管员由各教管办选拔、管理和考核。

学校成立劳动教育督查小组。在全校范围内选有丰富劳动经验、责任心强、表现突出、家庭经济困难的高年级学生担任督查小组组长和组员。督查小组直接负责劳动教育的示范、辅导和考查记录、监督评价工作劳动教育督查小组由学生处选拔、管理和考核。

五、劳动实践教育的考核评价

努力构建集管理、运行、评价为一体的劳动实践教育工作体系，引导学生辛勤劳动、诚实劳动、创新劳动，并最终实现劳动实践教育的过程考核。

1、强化统筹领导，精心组织实施，推进关键性任务，开展一体化设计。学校劳动教育指导委员会牵头，每学期开学召开由学生处、教务处、团委、二级学院以及相关部门参加的学期劳动实践教育协调会，确定本学期纳入考核的项目内容，并明确考核人员，一体化推进学期劳动实践教育的开展。

2、校院两级均成立劳动教育管理部门，坚持谁举办、谁考核”、“谁考核、谁负责”的原则，项目实施单位负责项目的考核与认定。基本劳动教育和拓展劳动教育由学生处牵头，专业劳动教育由教务处统筹，二级学院协办。

3、学生处每学期下发学生“劳动卡”，每参加一次实践劳动可获得一个积点，学期末辅导员收回“劳动卡”，并登记在册。辅导员统计每学期积点，并在班级公示，无异议后报学生处审核。辅导员应关注积点过低的同学，提醒学生按照要求修满相应的积点。

4、每学年学生处开展一次年度考核，每位学生每学期

修满 10 个积点，即三学期修满 30 个积点者，方可获得 1.5 个学分。加上教务处认定的 0.5 学分的专业实践劳动教育，在校期间获得 2 个学分，劳动实践课程视为合格。第一学期未修满积点的同学，可在后期补修；第四学期依然未修满积点者，将被视为不合格，以 0 学分计入。

5、每位同学第一学年提交一份劳动实践教育活动阶段总结，辅导员审核，并登录 1 个积点。优秀劳动实践教育活动总结可在学校或二级学院表彰。

6、校院两级考核与认定部门或个人必须秉持公平、公正”的原则，一旦发现徇私舞弊，将给予一定的纪律处分。

三十九、实习管理规定（修订版）

第一章 总则

第一条 为加强学校学生岗位实习过程化管理，强化管理工作的规范化、制度化，不断提升学校实习工作的质量水平，学校根据《教育部等八部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2021〕4号）、《上海市教育委员会等八部门关于落实〈职业学校学生实习管理规定〉工作的通知》（沪教委职〔2022〕38号）文件精神，结合学校工作实际，特制定本规定。

第二条 学校实习管理实行联席会议制度，分管校领导、各二级院系分管领导、教务处、学生处、校企合作办公室、就业中心共同参与并研究部署实习管理各项工作。

第三条 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。校院两级要高度重视实习过程化管理，要将管理与

育人相结合，不断提高管理水平，努力培养具有良好职业素养和专业技能型人才，提升就业的竞争力，从而实现专业培养目标。

第二章 实习组织与管理

第四条 教务处、校企合作办公室、就业中心负责研究和分学期制定学生岗位实习工作实施方案和工作行事历，经联席会议审议通过后发布岗位实习工作通知。各二级院系根据学校发布的岗位实习工作通知制定实习工作方案，成立实习工作小组，明确职责与分工，并上报教务处、就业中心审核备案。

第五条 就业中心和教务处负责各二级院系关于实习就业一站式服务平台使用的培训，介绍平台账户权限和操作流程，指导完成实习校内指导教师分配，原则上要求专业教师全程参与联系与指导学生实习，各专业必须配备至少一名专业教师负责联系企业指导教师和学生实习专业指导。各二级院系要求专业教师和辅导员定期在平台上对学生周记进行检查和评阅，同时定期完成辅导员工作周报、专业教师现场指导记录。

第六条 各二级院系负责推进学生实习岗位落实，对照实习企业（岗位）认定的基本条件，选择符合要求的企业及岗位进行调研考察，其内容包括：单位资质、单位地址、单位规模、实习岗位内容、工作时间、实习条件、生活环境以及健康保障、安全防护等。与学校有长期稳定合作关系的企（事）业单位应优先考虑。经考察符合要求的企业，由二级院系认定后，报校企合作办公室，经学校审核通过后方可组

织学生实习。

第七条 各二级院系负责召开学生实习动员大会，加强学生实习前培训，介绍学生实习各阶段任务、实习考核等内容，并对学生进行实习前的职业道德、职业规范、实习安全进行动员教育。做好学生实习就业一站式服务平台的培训工作，指导学生按要求定期完成实习周记，主要汇报近期实习内容，专业技能、职业能力有哪些提升，实习过程存在问题和自己的不足，提出需要校内专业指导教师给予的专业知识及业务帮助等；指导学生实习结束时提交实习总结报告，主要包含：实习单位概况，岗位实习经历，岗位实习技术总结，岗位实习思想道德和职业素养总结，对岗位实习的意见和建议等。

第八条 就业中心负责指导和监督各二级院系返校教育活动进展情况。各二级院系返校教育活动要求每月组织一次，制定返校工作方案，明确返校主题、时间、活动内容、组织形式等内容，返校教育主要围绕毕业生时政教育、心理教育、安全教育、生涯教育、创新创业等内容进行，返校教育活动结束后进行返校工作总结。各二级院系每月定期报送就业中心返校教育总结和相关佐证材料进行备案管理。

第九条 学校通过全国职业教育智慧大脑数据中台平台，对接教育部标准，规范进行实习基础数据集的数据采集任务，就业中心、教务处、校企合作办公室、信息办共同监测学生实习进展，关注并分析毕业生实习各阶段的动态变化。就业中心、教务处、校企合作办公室负责实习基础数据集采集培训和审核，各二级院系负责实时采集学生实习基础

数据表、实习保险购买数据表、违规行为数据表。

第十条 就业中心、教务处、校企合作办公室、信息办协同加强实习就业一站式服务平台的基础数据库管理，包含：全国职业教育智慧大脑数据中台实习基础数据、辅导员和专业教师指导记录、学生实习过程数据等内容，推进实习信息化管理应用水平，提高实习管理效率。

第十一条 各二级院系负责做好《职业学校学生实习管理规定》（2021年修订）宣传和政策解析，指导实习单位、学生签订《职业院校岗位实习三方协议》，指导学生法定监护人（或家长）签订《学生岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书》，签署相关材料进行规范管理并按要求上交学校备案。三方协议应当明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。三方协议应当包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- （三）实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排；
- （四）实习报酬及支付方式；
- （五）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- （六）责任保险与伤亡事故处理办法；
- （七）实习考核方式；
- （八）各方违约责任；

第十二条 就业中心负责指导毕业班辅导员填写工作周报。辅导员工作周报每两周填写一次，主要内容包含：走访

单位信息、学生信息、沟通事宜和反馈、两周内主要工作内容、走访企业照片等。

第十三条 教务处负责指导专业教师填写现场指导记录现场指导记录每月填写一次，主要内容包含：走访单位信息、学生信息、指导内容、现场指导情况总结。

第十四条 就业中心联动学生处推进毕业班学生素质教育和职业生涯规划教育，组织开展优秀学生顶岗实习经验分享活动，充分发挥优秀学生在成长、成才、生涯规划、就业创业方面的导向作用，营造良好的学习氛围。

第十五条 就业中心联动学生处指导毕业班辅导员参与实习育人和管理育人，建立会议联系制度和工作机制。每月一次对毕业班辅导员进行思想教育和业务培训，加强辅导员综合素质和实习就业育人综合能力提升培训。

第三章 实习监督与检查

第十六条 就业中心负责公布实习监督电话，畅通学生政策咨询和情况反

映渠道，汇总情况反映和问题线索并建立台账，按管理权限和职责分工进行整改。

第十七条 就业中心与教务处、校企合作办公室协同完成实习过程中各项工作实施进展核查，通过资料核查、问卷调研、电话回访、实地走访等多种形式检查各二级院系实习过程管理实效，提出整改意见，查缺补漏，优化管理环节。

第四章 实习考核与总结

第十八条 实习结束后，学校会同实习单位，注重过程性考核与结果性考核有机结合，共同实施实习考核。岗位

实习考核主要包含五部分内容：. 岗位实习周记撰写情况（占比 15%）、岗位实习报告撰写质量（占比 30%）、企业评定（占比 30%）、校内指导教师评定（占比 10%）、实习答辩（占比 15%）在评定实习成绩时，实习单位指导教师和校内指导教师应严格按照实习成绩评分标准进行全面考核。学生实习考核纳入学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。教务处负责统筹推进实习考核各项工作，就业中心配合完成考核相关工作。

第十九条 教务处、校企合作办公室、就业中心根据对应实习管理内容在实习结束后进行全方位工作总结。各二级院系根据学生实习工作开展情况进行工作总结，主要包含：学生实习基本情况、实习管理情况、辅导员和专业教师走访指导情况、院系领导走访调研等

第二十条 就业中心负责稳步推进实习过渡到就业阶段，组织就业签约统计专题培训，明确就业统计工作要求，自 12 月前后实行就业统计月报和周报相结合制度，定期反馈，有序推进，强化高校毕业生就业数据的报送、统计和分析工作。各二级院系负责做好用人单位和学生就业签约指导，配合就业中心做好学生就业进展统计。

第五章 附则

第二十一条 本规定自颁布之日起实施，并由学校教务处、学生处、校企合作办公室、就业中心负责解释。

四十、实习单位（岗位）认定条件和管理办法

学生岗位实习是职业院校实践教学的重要环节，为进一

步规范学生实习工作，保障实习单位质量，提高学校实践教学水平，根据《职业学校学生实习管理规定》(教职成(2021)4号)、上海市教育委员会等八部门关于落实《职业学校学生实习管理规定》工作的通知(沪教委职(2022)38号)、《职业学校专业岗位实习标准》(中华人民共和国教育部)等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、基本条件

1. 实习条件满足专业人才培养和岗位实习要求，同时符合国家规定的劳动保护措施和劳动卫生条件；

2. 实习单位自学生岗位实习开始之日起，为学生办理实习责任保险等；

3. 实习单位提供的实习岗位具有一定知识、技术、技能含量和业务范围，并符合专业目标培养要求，或与大类专业群、职业岗位能力对口；

4. 实习期间可给予学生适当报酬，具体可参考本单位相同岗位的相关标准和岗位实习的工作量、强度和时间等因素做实际考虑；

5. 实习按规范要求进行，应根据实际情况对学生岗位实习成绩作出考核鉴定。

6. 实习单位提供的实习岗位不低于8个月左右，具体时间按照学校教学部门提供的人才培养方案执行

二、审核与认定

1. 二级院系应对照实习企业(岗位)认定的基本条件，选择符合要求的企业及岗位进行调研考察，其内容包括：单位资质、单位地址、单位规模、实习岗位内容、工作时间、

实习条件、生活环境以及健康保障、安全防护等。与学校有长期稳定合作关系的企（事）业单位应优先考虑。经考察符合要求的企业，由二级院系认定后，报校企合作办（需附相关材料）。

2. 二级院系一般于每年5月中旬完成实习单位（岗位）的认定工作。校企合作办汇总后由分管领导牵头组织教务处、学生处、就业办等部门对顶岗实习教学要求、实习规范及企业相关材料进行审核。

3. 校企合作办、教务处、就业办对跨省实习情况进行审议，并报上海市教委备案。

4. 校企合作办、教务处、就业办，对照实习单位（岗位）认定标准，对实习单位（岗位）进行不定期检查。

三、其他事项

1. 学生及其法定监护人（或家长）可自行选择符合条件的实习单位（岗位）并提出申请，经二级院系审核报学校同意后实施。

2. 涉及高空作业或重型机械操作等较高安全风险实习、休息日或法定节假日实习、加班或夜班实习的岗位，二级院系需报校企合作办备案。

3. 涉及省外岗位实习的情况，二级院系需报送校企合作办，校企合作办按程序报市级主管部门备案。

四、附则

1. 实习单位（岗位）汇总表（附件）；

2. 本办法由校企合作办负责解释；

3. 本办法自公布之日起执行，执行期间，若与法律法规、

上级文件相悖的，则以法律法规、上级文件为准

四十一、关于完善学生岗位实习专核的实施细则

为贯彻落实教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）文件精神，进一步加强我校学生岗位实习考核工作的规范管理，提高实习质量，现规定如下：

一、考核原则

1. 共同考核原则。学生在岗位实习期间接受学校和企业的双重指导，校企双方根据人才培养的目标要求和岗位实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，共同实施考核。不得简单套用实习单位考勤制度，不得对学生简单套用员工标准进行考核。

2. 全面考核原则。注重过程性考核与结果性考核有机结合，要对学生岗位实习的全过程进行全面评价。注重技能评价与素养评价相结合；注重增值性评价和综合性评价。学生岗位实习考核的结果是学生完成学业的重要组成部分，考核成绩是学生毕业的重要依据。

二、考核内容

岗位实习主要包含五部分的考核内容：

1. 岗位实习周记撰写情况占 15%；
2. 岗位实习报告撰写质量占 30%；
3. 企业评定（学生在岗位实习期间的岗位技能掌握与素质表现情况）占 30%；
4. 校内指导教师评定（学生的实习表现、专业技能的学习和实践、返校情况等各方面的表现），占 10%；

5. 实习答辩占 15%。

在评定实习成绩时，实习单位指导教师和学校指导教师，应严格按照实习成绩评分标准（见附件 2）进行全面考核。

三、工作职责

（一）校内指导教师职责

1. 配合学院工作，参与《岗位实习方案》《岗位实习标准》等的讨论与制定工作；

2. 督促学生按时按质在实习就业一站式服务平台上完成每 2 周 1 次（除护理，学前教育专业外）的《岗位实习周记》填写，并按要求在平台上对学生周记进行检查和评阅（每篇周记批阅时限为 28 天）；

3. 采用实习就业一站式服务平台对学生进行定期指导，督促学生按时按质完成实习任务，对学生提出的问题及时解答；

4. 岗位实习期间下企业现场指导学生次数每月不少于 2-3 家企业（参与学校组织企业调研走访企业不计在内），累计现场指导学生数不少于所带学生数的 30%，每月一次（每月底）将走访情况在平台上完成（《现场指导记录》）；

5. 按学院要求，积极参与学生返校工作，制定返校指导计划，指导方式和指导内容；

6. 指导学生完成《岗位实习总结报告》和实习答辩；

7. 负责学生实习考核和评定实习成绩，及时向学生传达学校有关学生管理方面的各种信息；

8. 学生实习任务完成后，做好实习总结工作。

（二）企业指导教师职责

1. 学生岗位实习期间，负责对学生进行岗位实习内容相关的具体操作实习指导，包含安全生产方面的知识传授和指导；

2. 学生岗位实习期间，做好学生日常出勤情况记录，对学生岗位实习的综合表现进行阶段性评定；

3. 协助校内指导教师做好学生本岗位职业道德修养的宣教，掌握学生的思想和工作动态，及时与学校相关人员进行沟通交流；

4. 学生岗位实习结束，对学生做好考核和评定工作。

四、成绩管理

1. 岗位实习期间，学生在多家实习单位实习的，一般需要提供所在实习单位的连续、完整的实习评价；不能提供企业实习评价的学生，实习评价成绩按 0 分计分。

2. 因学生个人原因被实习单位终止实习且造成恶劣影响者，学生无故不按时提交岗位实习报告者，学生参加岗位实习时间累计未达到学校规定时间的 80%者，原则上不得参与岗位实习考核。

3. 毕业当年 3 月入伍的毕业班学生，满足应征入伍毕业证发放条件的，需本人向学校提出申请，并与区征兵办、学校签订三方协议，由学生入伍地所在区征兵力、跟踪了解学生入伍后表现，填写《实习鉴定表》，完成实习鉴定，并及时返还学校，方可给予成绩。

五、时间安排

1. 在 4 月上旬前，学生在岗位实习平台上完成“岗位实

习总结报告”，校内指导教师对学生做指导工作。

2. 在4月中旬，校内指导教师和企业教师在平台上完成学生岗位实习的成绩评定。

3. 在4月中下旬及5月初，各二级院系组织做好学生的实习答辩。各院系须提前确定答辩小组名单、答辩时间、答辩地点、答辩学生名单等，并填写《毕业实习答辩安排表》（附件3），于答辩前一周报至教务处。答辩结束后，答辩小组认真填写答辩评审表和成绩评定。

4. 在5月中旬前，各二级院系管理员根据平台上的成绩汇总导出，毕业综合实践成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级进行评定，录入教务管理系统。

六、其他

二级院系可针对不同专业、不同形式的毕业设计，分类制定考核方式和评分标准，经教务处审核后，报学校实习联席会议审批后方可执行，做好学生毕业设计成绩的评定工作。

本规定自2023届毕业生起实施，具体由教务处负责解释。

四十二、关于做好学生岗位实习报告的实施细则

为贯彻落实教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）文件精神，进一步规范学生岗位实习报告的撰写，提高实习质量，现规定如下：

一、实习周记

学生应认真完成实习就业一站式服务平台上的实习周

记，要求每 2 周记录 1 次，主要汇报近期实习内容，专业技能、职业能力有哪些提升，实习过程存在问题和自己的不足，提出需要校内专业指导教师给予的专业知识及业务帮助等，为撰写实习报告积累资料，为实习考核提供依据。

学生累计应汇报 15 次（按每 2 周一次计算），其中护理、学前教育专业学生累计应汇报 7 次（按每 4 周一次计算），中高职贯通专业学生累计应汇报 4 次（按每 2 周一次计算），高本贯通专业学生根据教学计划安排按每 2 周一次计算周记汇报次数。

二、实习报告

学生的岗位实习总结报告主要内容包括：实习单位概况，岗位实习经历，岗位实习技术总结，岗位实习综合素养总结，对岗位实习的意见和建议等。实习报告严格按照格式要求撰写，字数不得低于 5000 字（可附必要的、能辅助说明问题的照片或图片），其中岗位实习经历和技术总结、思想道德总结是报告的主要部分，不少于 3000 字。

1. 实习单位概况：简要介绍实习单位所在行业背景和地位；介绍实习单位的规模、业务、产品、文化等情况。

2. 岗位实习经历：岗位实习整体情况回顾与总结；重点介绍实习的岗位、岗位的职责以及实习的内容、技术等；注重实习的典型案例分析，如实习过程中遇到的问题，解决的过程与方案等。

3. 岗位实习技术总结：总结并分析所学知识和技能在岗位实习中的作用、欠缺与不足；注重总结专业相关的新技术、新工艺、新进展、新成就，特别关注数字化、智能化和智慧

化在行业领域的发展与应用，以及对专业知识与实践技能的要求，和自身在实习过程中补充学习的情况。

4. 岗位实习综合素养总结：总结实习中的思想道德和职业素养方面的提升，以及所感受到的企业文化、工匠精神等。

5. 对岗位实习的意见和建议：对实习单位的管理看法，对实习的看法，对学

校教育教学工作、实习管理工作的意见和建议，也可介绍其他方面的感受。

三、实习答辩

各院系组织实习周记、实习报告、企业评定、校内指导教师评定成绩累加之和排在专业前 10-15% 的学生参加实习答辩。学生答辩时间为 10-15 分钟，含自我介绍，实习情况汇报，校内所学知识与技能在实习过程中的应用，自身岗位综合素养的提升，答辩教师现场提问交流指导等。答辩分小组进行，每个答辩小组教师人数 3 人（含组长）。答辩前学生应完成实习报告、答辩 PPT、实操作品等。

实习学生应当遵守职业学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习周记，并在实习结束时提交实习报告，参加实习答辩。

本规定自 2023 届毕业生起实施，具体由教务处负责解释。

四十三、毕业生就业指导工作实施细则

一、指导思想

“以市场为导向”，充分利用社会实践、专业实践、就业指导等方式，依靠“全面、全员、全程”的渠道，将就业指导工作纳入到教学与育人的各项环节中。在校、院两级管理的体制下，按照“拓宽渠道、灵活机制、规范操作、责任到人、及时跟踪、有效管理”的方式进行操作，努力做好毕业生就业的指导与服务工作。

二、工作原则

毕业生就业指导推荐包括工作、自主创业、升学三个方面。

1、毕业生就业指导推荐要体现公平、公开、公正的原则。

2、毕业生就业指导推荐实行双向选择、择优推荐的原则。

3、毕业生择业实行自愿、诚信、平等、竞争的原则

4、毕业生可享受免费推荐就业 2 次，在此基础上按政府规定实行有偿就业推荐。

5、学校鼓励毕业生按照政府要求到中西部地区和郊区、农村就业和创业。

6、学校鼓励、扶持毕业生自主创业。

7、学校要加强家庭经济困难的毕业生的就业扶持力度。

三、推荐范围

高职应届毕业生和各类成人教育、职业培训的学生。

四、推荐条件

1、毕业生必须完成教学计划规定的学习与考核，成绩合格获准毕业。

2、毕业生未有任何校内外的处分，或者处分已撤消。

3、毕业生未欠缴学费、代办费、住宿费、水电费、团费等应交的费用。

4、毕业生必须完成学校规定的社会实践共计 30 天（15 天/学年，按两学年计）。

5、毕业生具备以下条件，可优先推荐：

（1）、全国、省（市）、校各级优秀学生干部、三好学生等荣誉称号获得者；

（2）、获得劳动局和行业的职业资格证书、获得国际专家资格认证者；

（3）、熟练掌握办公软件操作等专项能力者。

五、工作程序

1、各级就业机构收集用人单位的用工信息和招聘毕业生的用人单位，必须提供其企业营业执照复印件和招聘启事，由学校就业指导中心负责审核。

2、校、院两级就业指导机构要及时向毕业生公布招聘信息，组织学生应聘；凡校内大、中型招聘会（供需见面会）必须经校就业指导中心审核批准并监督实施。

3、符合推荐条件的毕业生，向所属二级学院就业办领取《毕业生就业推荐表》和《毕业生就业信息表》，填妥所有内容后，会同个人简历一起交学生处、教务处审核盖章。二级学院就业办将最终审核无误的资料，统一交校就业指导中心存档。

4、校、院两级就业机构向用人单位推荐符合条件的毕业生。

5、毕业生凭学校就业指导中心的介绍信前往用人单位应聘面试。

6、被录用的毕业生与用人单位“双向选择”达成用工意向后，应及时到校就业指导中心领取《就业协议书》，毕业生与用人单位签署《就业协议书》后（每位毕业生原则上只能领取一份协议书，并只能同一个单位签订就业协议，否则按国家规定的违约条约处理），应及时送回校就业指导中心。

7、校就业指导中心对《就业协议书》的相关内容进行审核、盖章、进行登记，并列入当年毕业生就业计划。

8、校就业指导中心打印（或前往市高校就业指导中心领取）《报到证》。

9、毕业生领取《报到证》，办理离校手续，参加毕业典礼，领取毕业证书。

10、学生处按规定转移已就业的毕业生档案和党、团组织关系，毕业生户口迁移按国家有关规定办理。未能就业的应届毕业生档案于次年1月转交校就业指导中心管理。

11、校、院两级毕业生就业指导机构要继续做好录用毕业生的跟踪工作，了解企业对毕业生的评价、对学校教育教学的具体要求等，作为修订教学计划、课程内容的重要依据。

六、其它

1、要从学生入学起，就开展就业指导工作，通过讲座、报告会、座谈会、主题班会、社会实践、专业实践等形式，充分利用一切社会资源对毕业生进行职业生涯的引导和就业观念的指导，帮助毕业生合理定位，正确选择。

2、要按时统计和上报“毕业生的生源信息”、“毕业生就业方案”等数据与信息，准确掌握毕业生就业动态，及时反馈各种情况。

3、要在校企合作的基础上，做好与用人单位的信息沟通与联络工作，及时掌握信息，调整机构运作，与用人单位建立长期、良好的合作关系。

4、要及时掌握各种信息，做好就业指导的课程建设，协助教学部门做好教改工作。

5、要加强与兄弟院校就业机构的联系，积极学习先进的经验与方法，不断改进工作，提高工作效率，促进就业指导教师队伍的专业化和职业化。

6、要做好毕业生就业的调研工作，研究分析毕业生就业的新形势，及时提出和改进就业的工作思路和工作方法，促进学校就业指导工作的全面发展。

四十四、实习教学管理规定

实习是重要的实践教学环节。通过实习，可以使学生了解社会，接触实际，增强学生对专业背景和生产实际的了解，获得与本专业有关的生产实际和组织管理知识技能，培养实际工作和适应社会能力。

实习也是对学生进行素质教育的重要形式，学生通过实习，可以增强组织纪律性，增强职业意识、增强群众观点、劳动观点和社会主义事业心、责任感。

为了加强和规范实习管理，提高实习质量，保证教学目标的顺利实施，特制订本规定。

一、实习分类

1、按内容划分的实习类型

(1) 课程实习：结合课程教学需要，以完成某门课程为目的所安排的教学实践活动，如护理实训、国际贸易实训、电子电工实习、计算机实习、物流模拟实践等，以提高学生感性认识和实际操作能力及分析能力。教学场所一般在校内实习基地模拟实训室和实验室进行。

(2) 专业实习：结合专业模块的教学过程中，组织学生到专业对口企、事业单位，深入生产、管理的现场，到一定的工序或岗位上进行实习学习，把所学理论知识同生产、管理、设计、科研等实际活动结合起来，进一步加深、巩固和提高，获得从事生产、管理生产的知识和技能，提高分析问题、解决问题的能力。

(3) 毕业实习（或称岗前实践、毕业综合训练）：一般安排在学生学完教学计划规定的全部课程之后，带着毕业设计（论文）的课题，有针对性地去各对口企事业单位，把所学的理论综合运用到生产、管理和科研实践中验证所学理论，收集毕业设计（论文）资料（毕业论文题目，可以安排毕业调研）。同时，通过上岗见习，进一步认识本专业的工作范围、性质、职责、程序、方法，为毕业后走上工作岗位奠定基础。

2、按地点划分的实习类型

(1) 校外实习：在学校签约挂牌的校外实习基地或其他实习场所完成的实习教学。

(2) 校内实习：在校内实习基地或实验室完成的实习

教学，特别是在学校工程训练中心完成的实习教学。

3、按方式划分的实习类型

(1) 集中组织实习：经学院审核批准，以班级为单位集中组织到实习单位实习，指导教师跟班进行指导。

(2) 分散实习：鉴于用人单位的需要，允许学生带着教学内容和目的，到用人单位进行实践，各学院应针对不同时期的实习制定相应教学管理计划，指定实践指导教师。实习单位应委派专业技术人员担任学生的实习指导工作，学生须将接受单位意见返还学校。学校要严格按实习要求进行监督检查，不能放任自流。

二、实习教学的组织

1、实习工作在各学院院长领导下进行。

2、教务处是主管全校学生实习的职能机构，其职责主要有：研究制订有关实习工作的政策、条例、规定；审核全校的实习安排计划；宏观控制全校的实习经费，监督其使用；按照实习大纲开展实习教学工作的检查；组织全校实习工作的经验交流；协助各部门联系校外实习基地，签定协议。

3、各学院主要职责是：按照专业培养计划要求，组织实习大纲的制（修）订和审定；要根据实习大纲做出实习计划和经费预算；根据教学计划进行校内安排安排；组织编写实习指导书，并根据情况适时修订；选派校外实习的领队和指导教师，做好校外实习前学生的动员和准备工作；做好学生实习成绩的管理和实习工作总结；加强实习基地建设，逐步建立一批稳定的校外实习基地。

4、专业教研室的主要职责是：各专业教研室应根据专

业培养目标的要求，制（修）订实习大纲，经院长批准实施。实习大纲内容包括：实习目的和任务，实习内容、程序及时间安排，实习方法和指导原则，实习作业要求，实习纪律、考勤制度，实习考核办法与要求；选择实习场所，根据专业对口、能满足实习大纲要求、就近安排的原则，做到每个专业有相对稳定的实习基地；认真选派有一定组织能力、思想作风好，业务能力和工作责任心较强的教师担任实习指导教师；填报实习计划（含实习单位、学生人数、实习时间、性质）实习；组织教师做好实习准备工作；到实习单位关心、了解学生情况，检查实习质量；组织教师做好总结工作，审阅实习总结报告。

5、实习指导教师要有一定实践教学经验和较强的责任心，一般 15-20 名学生配备一名指导教师，毕业实习或实习点多且分散者，应酌情增加指导教师。教师在实习前要熟悉实习企业的环境状况和工艺设备、产品的发展状况。在实习过程中要坚守岗位，热心组织与辅导，认真检查学生实习日记，审阅学生实习报告，实习结束后要做好考核和总结工作。

三、校外实习管理

1、实习指导教师的职责

1) 以身作则，言传身教，加强对学生的教育并认真抓好学生的学习、生活、健康和安全管理，以保证实习工作的顺利进行。

2) 根据实习大纲要求，深入现场了解实际情况，收集资料，会同实习单位有关人员，制订出切实可行的实习执行计划（包括实习场所及岗位、实习内容与要求、实习程序及

时间分配、技术报告及时间安排等), 经教研室主任同意, 院长批准, 提前印发给学生, 报教务处备案。

3) 在实习前 1 个月, 向实习单位提交实习大纲、实习执行计划和学生名单, 具体落实实习安排。

4) 组织学生认真学习实习大纲、实习教材(指导书)、实习执行计划等, 明确实习目的和要求, 了解时间安排和步骤, 布置写实习日记和报告, 介绍实习单位简况及实习注意事项, 明确安全保护要求和实习纪律。

5) 在实习过程中, 要对学生严格要求, 加强指导, 及时检查学生实习日记, 指导学生完成实习报告, 保证完成实习大纲要求。

6) 严格考勤, 对违反规定或有其他错误的学生, 应及时给予批评教育, 对情节严重, 影响极坏者, 有权停止其实习, 令其返校, 并向学院报告。

7) 经常与实习单位联系, 向实习单位汇报实习情况, 争取实习单位的支持和帮助, 注意搞好校企关系。

8) 认真做好实习成绩考核工作和实习总结工作。

2、校外实习考核与成绩评定。

1) 学生必须完成实习的全部任务, 写好实习报告, 方可参加考核, 评定成绩时要注意征求企业领导的意见。

2) 实习成绩按优、良、中、及格和不及格五级分制评定, 对实习中作出突出成绩和表现极差者可加用评语。

3) 评分标准:

(1) 遵纪守法、安全、劳动表现和保密占 20%;

(2) 实习中的学习态度、实习日记完成情况、实习内

容掌握程度、现场教学听讲认真程度等占 30%；

(3) 实习报告与考核成绩占 50%。

4) 可采取笔试和口试相结合的形式，按实习大纲要求，对学生实习进行考核。

5) 凡有以下情况之一者，均给予不及格。

(1) 实习期间表现差，没有达到实习大纲的基本要求，不按时交实习报告或实习报告和实习日记不认真且有明显错误，考核时不能正确回答主要问题者。

(2) 因病因事缺席累计时间达实习规定时间三分之一及以上者。

(3) 无故旷工累计两天及以上者。

(4) 在实习期间有严重违反校规、企业规章制度，并造成严重后果或恶劣影响者。

3、因特殊情况不能参加集体组织校外实习的学生，可单独到实习单位实习，但仍要执行上述有关规定。

四、校内实习管理

1、每学期末前，各学院组织教研室编制下一学期的校内实习计划，送教务处备案，由各学院负责实施。

2、各学院要根据大纲要求精选或自编实习教材、讲义或实习指导书，并在实习前发到学生手中。

3、实习前两周，实习指导教师要将实习班级学生名单送至实习基地或实验室，并进行实习的具体准备和组织工作。

4、各学院应对实习师生进行动员，进行安全等教育。实习过程中，实习指导教师应会同实习基地管理人员，引导

学生独立思考，认真实践，培养分析问题解决问题的能力。严格执行考勤，加强教育，严格管理，对实习期间违反纪律者，按学校有关规定处理。

5、实习结束时，实习指导教师应会同实习基地人员，根据学生的实习表现、实习报告、总结和考试情况，对学生实习成绩进行综合考核，实习成绩按五级分制记分，实习结束三天内将成绩单交学生所在学院。

6、实习成绩不及格的学生，不能发给毕业证书。学生可申请实习补课，由学生提交申请，学校批准，并报经教务处备案，考核合格后补发毕业证书。

7、学生无故不参加实习的按旷课处理，无故旷课天数达总实习天数 1/4 及以上者，停止实习，其成绩作不及格处理。病假或事假天数累计达实习规定时间三分之一及以上者，实习成绩按不及格处理；因公请假，须及时安排补实习，否则按病、事假同等情况处理。校内实习所缺的实习学时，不论是病假、事假或公假均须补足后方能参加成绩考核。

8、学生实习应遵守《校内实训、实习学生守则》。

9、校内各实习基地要根据学校的发展规划和目标，切实抓好建设和管理，不断提高实习质量。

10、由于实习类型的多样性和特殊性，各学院可根据实际情况制订补充管理规定，并报教务处备案。

本规定发布之日起实行。

四十五、实训、实验教学管理规定

一、总则

1. 实训、实验教学是教学工作的重要组成部分和主要教学环节，实训、实验教学包括按人才培养计划独立设置的实训、实验课程和理论课程内安排的实训、实验教学环节。

2. 实训、实验教学的基本任务是：对学生进行技能的基本训练，验证和巩固理论知识，加强理论联系实际，培养和提高学生的观察能力、动手能力、分析能力和独立工作的能力，严谨治学的工作态度，主动研究的探索创新精神。

3. 实训、实验课是学生的必修课程，不得免修。

二、实训、实验教学任务

1. 实训、实验教学任务由人才培养计划规定的。各学院和实训中心（室）应根据教学任务书安排任课教师和实训、实验人员，组织实训、实验教学。

2. 任课教师应在学期结束前，根据教学任务书和实验教学大纲认真填报《实训、实验教学计划表》，经学院主管负责人审核签字后，一式三份，一份报教务处，一份送承担实验任务的实训中心（室），一份学院留存。由其他实训室承担实训、实验任务的，需经教务处审核后下达到任课实训中心（室）。各实训中心（室）根据下达的《实训、实验教学计划表》编制《实训、实验教学安排表》报教务处汇总编制全校实训、实验课表。

3. 实训、实验课表一经下达，不得随意改动，教务处、各学院按课表进度检查计划执行情况和实训、实验教学质量。因特殊原因需要调、停、补课的，必须提出申请，经学院负责人签署意见后，到教务处办理调课手续。

三、实训、实验教学文件及管理

1. 实训、实验教学大纲是实验教学的重要指导性文件，是组织实施实训、实验教学、规范实训、实验教学过程、检查实训、实验教学质量、指导实训、实验室建设的重要依据。因此，凡列入人才培养计划中的课程内实训、实验、独立设课实训、实验在实训、实验教学时，必须有实训、实验教学大纲。实训、实验教学大纲的管理按学院《教学大纲管理暂行规定》执行。

实训、实验教学大纲一经批准执行，不得随意变动。若确属教学要求或硬件条件不能满足等情况需要变更实验内容的，必须严格按照实训、实验项目变更申报程序执行。

2. 实训、实验教材（或实训、实验指导书）是体现实训、实验教学目的、内容和方法的重要载体，实训、实验教学必须配备实训、实验教材或实训、实验指导书。实训、实验教材的选用应由实训、实验教师提出，由教研室主任和学院主管负责人审核确定，要求尽可能使用近三年的实训、实验教材（或实训、实验指导书）。若自编讲义，由教研室（实验室）提出申请，学院审核后报教务处审批，按我校自编教材管理办法实施。

3. 实训、实验项目卡片是实训、实验教学的重要资料之一，是实训、实验开出的基本依据，实训、实验室必须建立健全实训、实验项目卡片。实训、实验中心（室）应加大实验内容的改革力度，从内容要求、实训、实验方法到设备配置，力求反映现代科技水平，将科技成果引入实训、实验教学。努力创造条件指导学生开展自主性、创新性实训、实验活动，逐步实行实训、实验开放教学。

实训、实验教师应按实训、实验大纲要求填写《实训、实验教学计划表》，若变更、新增实训、实验项目，须由实训、实验教师提出书面申请，经教研室主任同意，学院主管负责人批准并签署意见后报教务处审核，审核通过方可变更。每年10月底前各实训、实验中心（室）要填写《××××～××××学年实训、实验项目开设变更情况表》，并报教务处汇总。

4. 实训、实验报告是学生分析、归纳、总结、讨论实训、实验结果并把实训、实验获得的感性认识上升为理性认识的过程，是教师考核学生实训、实验成绩的主要依据。实训、实验报告要用规定的实训、实验报告纸书写，实训、实验报告的内容包括如下：实训、实验名称、学生姓名、班号和实训、实验日期；实训、实验目的和要求，实训、实验报告要真实反映实验结果，不得伪造。实训、实验室的每个实训、实验项目都要有标准实训、实验报告，由教研室组织有关教师和实训、实验技术人员编写和审定。

四、实训、实验教学组织

1. 实训、实验室在组织实训、实验教学时，要提前做好仪器设备和材料的准备工作，对拟开和新开实训、实验应由实训、实验教师试做，并提供实训、实验教学大纲；实训、实验教材或实验指导书；仪器设备使用说明或操作规程，实训、实验（或操作）注意事项等教学文件资料。

2. 实训、实验教师在实训、实验前，必须清点学生人数。对迟到15分钟以上或无故不上实训、实验课者，以旷课论处；因故未做实训、实验的学生必须补做方可取得成绩。

3. 学生首次上实训、实验课，实训、实验教师必须宣讲《学生实训、实验守则》和实训、实验室有关规章制度及注意事项。对不按规定操作、损坏仪器设备、丢失工具者，按学校有关管理办法执行；对严重违反实训、实验室规章制度、操作规程或不听指导的学生，实训、实验教师和实训、实验技术人员有权责令其停止实训、实验；对造成事故者，追究其责任。

4. 实训、实验教师在实训、实验前，应对学生的预习情况进行检查，并简明讲解与本次实训、实验有关的基本原理，实训、实验方法和该实训、实验的目的、任务，提出主要仪器设备使用及操作注意事项。抽查和讲解时间应掌握在15分钟左右，未预习或预习达不到要求的学生不得参加实训、实验。

5. 实训、实验教师讲解要少而精，实训、实验中，实训、实验教师不能包办代替，要让学生独立操作实训、实验，鼓励学生勇于探索和创新。实训、实验教师要巡回检查，进行规范指导。实训、实验教师和实验技术人员应根据实训、实验室的性质，实训、实验内容和要求，在实训、实验室内营造一种学术氛围，引导学生树立严谨的工作态度和科学作风。为了确保实训、实验教学的质量，每名实训、实验教师所指导的学生人数原则上不超过20人。

6. 实训、实验课结束后，实训、实验教师和实训、实验技术人员要检查学生是否整理好仪器、搞好清洁卫生，同时要检查仪器、工具缺损情况，如发现有缺损，应立即组织当事人调查，提出处理意见，报有关部门处理。

7. 实训、实验教师要对实训、实验报告提出严格要求，数据处理、报告编写、绘图、分析讨论要求做到严密、严格、严肃。对实训、实验报告要认真批改，提出错误所在，登记成绩。对不合格的实训、实验报告要根据具体情况要求学生重做实训、实验或重写实验报告。实训、实验报告中存在的共性问题，应在下次实训、实验课时讲解清楚。凡因各种原因没有完成必做实训、实验项目的学生，必须在理论考试前进行补做，否则不得参加理论考试。

8. 学校和各学院除实行实训、实验教学督导制和加强日常检查外，每学期进行一次期中实训、实验教学质量检查，并将书面检查情况交教务处。学校将定期或不定期地进行实训、实验教学和实验室工作的抽查和评估。

9. 总结经验，建立实训、实验教学档案。实训、实验教学档案主要包括：实训、实验教学文件；实训、实验教师教案和试做报告及实训、实验开出情况记录；仪器设备的使用、维护、修理情况；学生实训、实验报告、学生在实训、实验过程中常见问题的原因分析及解决办法；有关实训、实验室建设；实训、实验教学研究及提高实训、实验教学质量的文献资料等。

10. 实训、实验教师和实训、实验技术人员要认真研究实训、实验教学规律，不断改进实训、实验教学方法，吸收科研和教学的新成果，改进和开发实训、实验新装置，更新和合理安排实训、实验内容，逐步增开综合性和设计性实训、实验，并创造条件设立一定数量的实训、实验项目供学生选做，充分利用实训、实验室的特点，加强学生实践能力、科

学作风和创新精神的培养。

五、实训、实验教学考核

1. 每次实训、实验成绩，可根据预习、实际操作、动手能力、科学态度、创新意识、实训、实验结果、实训、实验报告等方面进行综合评定。

2. 单独设课的实训、实验成绩，可根据每次实训、实验的成绩综合评定，若进行期末考试应以实训、实验操作为主，最后评定成绩时，平时与期末考试比例由教师根据实训、实验教学大纲确定。未单独设课的实训、实验成绩，根据实训、实验教学时数占总学时情况，按相应的比例计入课程总成绩。实训、实验成绩不合格，不能参加所属理论课程的考试。

3. 实训、实验课不及格，必须重做实验后方可补考(学分制除外)。实验缺课 1/3，不得参加该门课程的考试。

4. 实训、实验课程考核成绩（非独立设课的实训、实验考核成绩应按比例计入课程的总成绩）由任课教师登记入册，交学院教务秘书进行成绩登录并纳入学生学籍管理系统进行管理。

四十六、实训、实验室管理制度

为加强我校实训、实验室的管理，提高其使用效益，更好地为教学、科研服务，特制定本制度。

1. 实训、实验前学生应充分做好准备，认真预习，明确实验目的、内容和步骤。

2. 进入实训、实验室应听从指导教师及管理人員的安

排，对号入座，不得迟到早退，不得争先恐后，擅自调换位置，非实训、实验人员不得擅自进入实训室。

3. 要注意保持实训、实验室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁性物品进入实训、实验室。严禁带食物进实训、实验室。不准随地吐痰，乱丢纸屑，违者除给予警告外，并责成其打扫卫生，以示教育。

4. 为保持实训、实验室的整洁和设备的安全，雨具要按指定地点摆放。

5. 实训、实验管理人员应认真做好设备维护，保证设备的完好率，及时清除病毒及不健康网页和游戏，以保证正常教学秩序。

6. 实训、实验时不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响他人学习。

7. 指导教师和管理人员应认真指导学生实训操作，对于不按照规定操作而造成机器损坏的应照价赔偿。对人为设置障碍或故意损坏设备的行为，除赔偿相关费用外，参照《学生违纪处分条例》给予一定的纪律处分。

8. 要爱护设备，不得在设备上随意涂抹字画，如发现设备有故障，应立即报告指导教师或管理人员。若擅自拆卸设备或将实训、实验用品带出实训、实验室，则按《学生违纪处分条例》以偷窃论处。

9. 禁止学生在教学机上玩游戏和登陆与本课程无关的网站，严禁学生在任何时间玩不健康游戏，指导教师和管理人员有责任认真巡视督查，一经发现上述行为者，视情节轻重，给予口头警告，直至通报批评。

10. 不准擅自携带软盘、光盘上机，违者给予批评教育并没收磁盘。确实因教学需要的，须经指导教师或机房管理人员批准，方可使用。

11. 下课前应按正确操作程序关闭电源，清理好桌面物品，方可离开。

12. 重视实训、实验总结，及时做好数据及现象记录，认真撰写实训、实验总结或报告。

13. 每次实训、实验完毕后，当班指导教师或管理人员要填写好本次实训、实验记录。

以上各条，希认真遵守。

四十七、校外实习学生守则

1. 听从实习指导教师的指导，按照实习大纲和实习实施计划完成规定的学习内容和实习任务。

2. 将每天实习学习的结果、收集整理，按时完成实习思考题，写好实习报告。对实习涉及到的保密内容，应遵守保密制度，严守机密，防止泄漏。

3. 听从实习单位的管理，尊重实习单位师傅和工程技术人员，虚心向他们学习。除完成实习任务外，主动协助实习单位做一些力所能及的公益劳动。注意搞好实习单位和借宿单位及兄弟院校师生的关系。

4. 严格遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求。对有统一着装要求和使用劳动用品的实习，应统一着装。着装应适合于工作环境的特点。未经许可不得擅自操作机器设备、进入与实习无关的部门。在实习期

间，学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害由学生本人负责，造成他人伤害或国家和企业的经济损失，由学生本人及家长承担经济和法律責任。

5. 学生不得无故不参加实习，遇特殊情况要经各学院领导批准，否则按旷课处理。对上、下班无故迟到、早退、擅自离开实习岗位和干私活等，经两次批评教育无效者，应酌情折算为旷课时数。

6. 病事假天数超过实习天数 $1/3$ 以上者，实习成绩作不及格处理。学生可申请实习补考，由学生提交实习补考申请，经教务处批准后进行补实习。学生擅自不参加实习，无故缺勤天数达总实习天数 $1/4$ 及以上者，实习成绩作不及格处理，并不准补实习。

7. 学生凡违反上述规定，经批评教育无效者，学校有权停止其实习，并报教务处备案。

8. 独立联系实习或毕业设计的学生，离校前应与学校签署协议，对在校外期间的行为及其产生的后果负完全責任。

四十八、校内实训、实验、实习学生守则

1. 听从实训、实验、实习指导教师的安排与指导，按照实训、实验、实习大纲和实训、实验、实习实施计划完成规定的学习内容和实习任务。

2. 自觉维护实训、实验、实习现场的安静、保持环境整洁，严禁吸烟、进食。

3. 严格遵守实训、实验、实习操作规程和安全规则，

树立安全意识，杜绝事故发生，未经允许不得擅自操作机器设备。学生因违反实训、实验、实习纪律和安全规则造成自身伤害的由学生本人负责，造成他人伤害和国家的经济损失，由学生本人及家长承担相应的经济和法律責任。

4. 对有统一着装要求和使用劳动用品的实训、实验、实习，应统一着装。着装应适合于工作环境的特点。

5. 遵守实训、实验、实习纪律，不迟到、不早退、不旷课。严禁在实习场所嬉笑打闹、串岗闲逛。实训、实验、实习时间不要打电话、听耳机，不做与实训、实验、实习无关的事。

6. 实训、实验、实习前必须预习指定的内容，明确每次实训、实验、实习的目的、要求、方法和步骤，并做好准备工作。实训、实验、实习中虚心学习，注意听讲，认真观察示范操作，根据实训、实验、实习技术要求和指导教师布置的操作项目和内容，独立完成实训、实验、实习操作（作业）和课后作业（日记、报告）。

7. 自觉维护教学设施、设备的完好，保持实训、实验、实习场地的整洁，妥善保养和保管好教学仪器、设备、工具等，如有损坏和丢失，应及时报告。

8. 不得无故不参加实训、实验、实习，遇特殊情况要经学院领导批准，否则按旷课处理。病假必须持有医生的有效证明，并经指导教师同意。病事假天数超过实训、实验、实习天数 1 / 3 以上者，实训、实验、实习成绩作不及格处理。因病事假而影响实训、实验、实习成绩评定的，必须经教务处批准安排补实训、实验、实习，否则，成绩按不及格

处理。无故旷课天数达总实训、实验、实习天数 1/4 及以上者，停止实训、实验、实习，其成绩按不及格处理。

9. 实训、实验、实习期间，学生若违反实训、实验、实习纪律和安全操作规则，经教育无效者，学院有权停止其实训、实验、实习，并报教务处备案。

四十九、实训室工作规程（试行）

第一章 总则

第一条 实训室是进行教学和科研活动的重要基地，是办好高职教育的必要条件之一，是反映高等学校教学水平、科技水平和管理水平的重要标志之一。为加强我校实训室的建设和管理，保障学校教学质量和科学水平，提高办学效益，根据“高等学校实训室工作规程”，结合我校实际，特制订本规定。

第二条 实训室的设置、调整和撤消必须按程序（见附件）进行，均应由有关专业，教研室经过论证提出初步方案，交到教务处，教务处组织有关院、系、部、中心共同研究后，并报学院正式批准。

第三条 实训室的建设和管理，必须贯彻以教学为主，教学、科研开发、社会服务等相结合的原则，以学生职业能力培养为中心，创新精神、实践能力培养为重点，制订实训室规划。必须严格按各项规章制度办事，使实训室工作逐步实现科学化、规范化。

第四条 要加强对实训室工作人员的管理与培训，努力提高实训室工作人员的思想素质和业务素质，建立一支技术

过硬、素质优良、效率很高的实践教学指导师资队伍。

第五条 各院（系、部、中心）可根据本规范结合本系（院、部、中心）实际，制订各项补充规定，报教务处备案。

第二章 基本任务

第六条 实训教学是实训室的基本任务。实训室的工作，必须把对学生进行基本实训技能训练，提高学生分析问题和解决问题的实际能力放在首位。注意培养学生进行科学实训能力，帮助学生掌握科学实训的方法，训练学生严格的科学态度和作风，增强学生的创新意识和实践能力。

第七条 实训室必须根据人才培养计划和教学大纲的要求，认真准备和开发实训，配合教研室编写实训教材和实训指导书，编印有关实训教学参考资料。要不断充实和更新实训教学内容，研究实训教学方法，探索实训课程教学模式，积极进行实训教学改革，确实提高实训教学质量。

第八条 要合理安排实训，充分发掘现有的潜力，努力创造条件，尽可能使每个参加实训的学生都能直接操作。有条件的实训室还可开放实训室，让学生自选题目、自行设计实训，实训室提供仪器设备和材料，让学生自己完成实训。

第九条 实训室要保证在完成教学任务的前提下，积极开展科学研究工作。凡承担科研任务的实训室，要保证科研的工作条件和科研质量。要广泛开展教学研究和实训技术研究，注意现代化仪器设备的开发，并为学生科技活动提供条件。

第十条 实训室要加强自身的条件建设，加强实训室技术和仪器设备功能的开发，鼓励自己动手研制某些仪器设备

和元件、试剂、模型等以及某些新工艺、新技术，努力提高实训室的技术水平，以适应日益发展的教学和科研的需要。

第十一条 实训室的仪器设备，应按国家计量部门的规定，逐级传递计量标准，定期校验，标明精度，以保证实训数据和实训结果的可靠性。

第十二条 实训室要重视仪器设备的管理、维护，制订并严格坚持仪器设备检查、维修制度，使仪器设备处于完好状态。

第十三条 实训室在保证教学、科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，提高实训室仪器设备的利用率，充分发挥投资效益，发挥技术优势，开展学术、技术交流活动，增加实训室的活力。

第三章 体制与机构

第十四条 我校实训室工作在主管校长的领导下进行。实训室实行以校、院（系、部、中心）管理为主的两级管理体制。我校实训室分为实训基地、实训中心、实训室三级，但可以统称，简称为实训室。

第十五条 学校设立教学工作委员会，对实训室建设与管理中的重大问题进行研究、咨询、评估和审定。

第十六条 教务处是管理全校实训室的主要职能机构，负责全院实训室的建设与管理；管理与协调实训室的各项工作，协助各系（院、部、中心）对实训室进行管理；组织各系（院、部、中心）对实训教学质量进行检查；组织制订实训室建设规划和年度计划；审批实训室新建和改扩建方案；制订有关规章制度，检查了解计划和制度的执行情况；组织实训

室工作的评价和评比；协同人事部门对实训室人员进行定编、定岗、组织业务培训及考核；平衡、审批实训室经费；参与组织仪器设备的申请、验收、维修及使用管理，协助实训室用房调度；实施实训室环境保护监督等工作。

第十七条 实训室实行主任负责制。要选择政治思想好，事业心强、工作负责，有丰富的实训教学经验，并有一定组织管理能力的高级技术职称的人员担任实训室主任。校级实训室主任由主管校长聘任，院（系、部、中心）级实训室主任由院（系、部、中心）主任聘任并报人事处审核和发文公布。实训室主任任期两年，可连聘连任。

第十八条 各院（系、部、中心）都应指定一名领导分管实训室工作，其职责是根据学校对实训教学的规划和目标，制订本院（系、部、中心）实训教学规划和目标，组织制订和落实本院（系、部、中心）实训教学计划、有关实训教学文件，在充分利用现有实训设备的基础上，提高实训开出率和设备利用率；组织本部门人员对实训教学质量进行检查，研究实训教学过程中出现的问题及产生原因，采取相应对策，并对实训室的实训技术人员及教学条件进行调配和管理，协调实训室与教研室的关系。在处理理论教学和实训教学关系时，要保证实训教学，要求教师参加指导实训，鼓励教师参加实训室建设。各院（系、部、中心）在业务上接受教务处实训室管理部门的指导。

第四章 建设与管理

第十九条 实训室的设置调整与撤消，必须经学校正式批准。实训室的设置要科学，避免重复，并且要具备以下基

本条件：

一、有稳定的学科发展方向和饱满的实训教学或科研、技术开发等任务；

二、有符合实训技术工作要求的房舍、设施及环境；

三、有足够数量的配套仪器设备；

四、有符合要求的实训室主任和一定数量的专职工作人员。

五、有科学的工作规范和完善的管理制度。

第二十条 实训室的建设，必须根据我校发展规模、专业设置、培养目标、科研任务以及人力、物力、用房和时间进程等条件制订长远发展规划、近期建设计划和年度实施计划。实训室的建设，必须和学科专业、课程建设紧密结合，必须对我校人力、物力、财力进行综合平衡，分别轻重缓急，有计划、有步骤、有重点地进行。各院(系、部、中心)要根据学校批准的建设计划，提出实训室建设的具体计划及年度实施方案。

第二十一条 实训室发展规划和建设计划的内容，应包括建设目标，分期要求、各实训室的具体任务、人员和设备配备、房屋场地、能源动力、环保要求以及经费预算和各项措施。

第二十二条 全校实训室总体规划由教务处组织制订，各院(系、部、中心)实训室建设计划由院(系、部、中心)主任组织制订，总体规划和具体计划都要由教务处会同资产、科研、财务、基建等部门和有关专业人员进行可行性论证，提交学校教学工作委员会实践教学建设组审定，然后报

主管校长批准，列入学校总体规划和年度建设计划。

第二十三条 建立新实训室应根据教学、科研的实际需要和可能进行，一般由院(系、部、中心)提出申请，经教务处初审提出意见，并经校教学工作委员会实践教学与设备建设专家组审定，报主管校长批准并依据批准计划进行。实训室的扩建、改造、调整与撤消履行同样的程序。各院(系、部、中心)的实训分室，由院(系、部、中心)根据专业发展、教学需要，提出设立、调整意见，报教务处审定。

第二十四条 实训室建设和改造，要讲究投资效益，要充分发挥原有仪器设备的作用。购置仪器设备，要认真选型，注意成组配套，尽快形成实训能力。购置大型、精密、贵重仪器设备前，要进行可行性论证，通过招标采购。

第二十五条 要有计划、有步骤地集中较多人力、物力、财力建设几个高水平的重点实训室。这些实训室覆盖面较广、受益面较宽、使用效率高、成为我校实训室中的骨干，实训室管理上的样板。

第二十六条 实训室要进行科学、规范管理，建立严格的岗位责任制，健全各项规章制度，对仪器设备和材料，低值、易耗品等的管理要制订具体的管理办法。各实训室要设专(兼)职的仪器设备保管人员，负责领用和管理实训室的仪器设备、材料、工具、账卡、技术资料等。要对实训室的工作、人员、物资、环境等信息进行记录、统计与分析，及时为学校或上级主管部门提供实训室情况的准确数据，并采取有效措施，实现计算机辅助管理等现代化管理手段。

第二十七条 凡已超过规定使用年限的仪器设备报废，

且主要部件已严重损坏无修复价值，由实训室填写报废单，院(系、部、中心)主任签字，教务处审批和校领导批准后再由校教务处教学设备管理办公室统一处理，实训室不得擅自拆改、处理。

第二十八条 提倡、鼓励各系实训室之间，相互协作、互通有无以充分发挥现有仪器设备的作用、提高利用率。学校主管部门对实训室的仪器设备有权统一调配。

第二十九条 学校要坚持开展实训室的创优及评比工作，定期组织实训室工作的检查、评价和总结，交流实训室建设和管理经验，对成绩显著的集体和个人进行表扬和奖励，对违章失职或因工作不负责造成损失者，进行批评教育和经济赔偿，直至行政处分。

第五章 实训室工作人员及职责

第三十条 根据教学、科研等工作任务的需要，实训室应建立一支结构合理，相对稳定的实训室队伍，这支队伍包括从事实训教学的教师，具有专门技能的技术人员和从事教学、科研实训辅助工作的技术工人以及实训室管理人员。各类人员要明确职责，要热爱本职工作，刻苦钻研业务，注意分工协作，积极完成各项任务

第三十一条 实训技术人员是教学、科研队伍的重要组成部分，是工作在教学实训和科研实训第一线的一支技术队伍，在政治、生活和业务等方面，应享有和教师同等待遇，要采取有效措施发挥他们的积极性和创造性，使他们安心实训室工作。

第三十二条 要重视实训室人员的培养提高。实训室人

员的培养提高要结合本职工作的需要进行，坚持在职、在校学习为主的培养原则。凡脱产培养者，要严格进行考核，成绩作为晋升职称的依据之一。各实训室都要制订实训室各类人员培养规划，经实训室(教研室)和院(系)审批同意，报主管部门统筹安排。

第三十三条 要采取积极有效措施，鼓励教师参与实训室工作。教师在实训室工作的成绩，要作为评定职称的重要依据，教师参加实训室建设和管理要根据其承担工作任务的大小和时间多少合理计算工作量。

第三十四条 实训室各类人员职务的评审、聘任和任命，按国家有关规定执行。

第三十五条 实训室主任的主要职责是：

一、全面领导实训室的各项工作。组织制订本室建设和年度工作计划，并组织实施和检查执行情况。

二、搞好实训室的科学管理，根据上级有关规定，制订以本室岗位责任制为核心的各项管理细则并认真贯彻、实施。

三、组织编写实训教材、实训指导书等实训教学文件，理论与实践相结合，积极开展实训教学内容和方法的改革，努力提高实训教学水平。

四、抓好本室工作人员的管理，负责对本室实训技术人员的培训和考核工作。

五、在保证完成实训教学任务的基础上，积极为开展科学研究和对外服务创造条件，并协调好教学、科研和对外技术服务工作，合理安排实训及仪器设备。

六、负责本室精神文明建设、抓好工作人员和学生的思想政治、职业道德教育，定期检查、总结实训室工作，开展实训室评比活动等。

七、负责本室的安全、环保工作。

第六章 实训室安全与环保

第三十六 实训室要根据本室的任務，健全安全防范管理制度，落实“三防”（防火、防盗、防事故）责任人，配置必要的安全设备和器材，并定期检查防火、防盗、防爆、防事故等方面的安全措施执行情况，及早消除各种安全隐患。

第三十七 对进入实训室的工作人员和学生要进行安全教育，讲明本室的安全规则、实训中应注意事项及仪器设备操作规程。未经安全教育者，不得进入实训室，不得动用仪器设备和实训用品。

第三十八 实训室要严格遵守国家环保工作的有关规定，不得随意排放超标废气、废水和废物，必须落实排放措施，不得污染环境。

第三十九 要按公安、卫生部的有关规定做好化学危险品的购买、储存、使用等方面的管理工作。实训中使用的放射源、致癌物质、毒品或其他有害物质，工艺上、设备上要采取防护措施。对那些在放射类、化学生物类、有毒物质及物理致害因素类物质环境中实训的人员，可根据有关规定享受不同级别的保健待遇。

第七章 附则

第四十条 本规程自公布之日起执行，其它规定若与本

规程相抵触，则以本规程为准。本规程解释权在教务处。

第四部分 教学质量管埋

五十、教学质量监控体系及其运行办法

根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（[2006]16号）等教育部的有关文件，在进一步总结和完善我院现有教学质量监控措施和办法的基础上，着手建立科学、规范的教学质量监控体系，以逐步形成保障和提高教学质量、增强自我约束、良性发展的质量管理机制，为使我院教学质量监控体系顺利实施和有效运行，特制定本办法。

一、教学质量保证体系

教学质量保证体系是以教学目标管理为核心，由保障系统和监控系统两大部分组成。其中，保障系统下辖教学决策系统和教学执行系统；监控系统下辖教学评价系统和教学反馈系统。保障系统的核心是教学管理和动作，监控系统的核心是教学检测和导向。整个体系是以教学质量为唯一目标的内部自循环式工程系统。它们彼此之间的关系，可用图1来表示。

从图1可看出，教学质量保证体系是一项全院各级领导干部、全体教师、教学管理人员和学生全面参与管理和被管理的全员性管理系统。保障系统是保证教学质量的重要基础，其中，教学决策系统是前提，教学执行系统是关键，监控系统是保证教学质量的必要环节，其中教学评价系统具有诊断功能，教学反馈系统起到导向作用。

二、教学质量监控体系的总体框架

从图1可见，教学质量监控体系是教学质量保证体系和

重要组成部分。

（一）教学质量监控体系是通过对教学过程中影响质量的各环节进行系统监控与评估的系统，它是教学管理工作的重要环节，科学、有效的教学质量监控体系是持续提高教学质量的重要保证。

（二）教学质量监控体系的内容包括目标的确定、各主要教学环节质量标准的建立、信息的收集整理与分析、评估、信息反馈、调控等。

（三）建立我院教学质量监控体系的基本原理是戴明循环(PDCA)，是由目标和计划(Plan)、执行(Do)、检查(Check)、改进(Act)构成的螺旋式上升的教学质量监控 PDCA 循环，如图 2 所示。螺旋的顶部就是监控的终极目标——教学质量“零缺陷”。

（四）我院教学质量监控体系由目标与标准、检查与评估、信息采集、调控与反馈等四个子系统构成。教学质量监控体系各个子系统之间的关系与结构示意图见附件 1。

（五）教学质量监控组织由学院、二级学院（部）两级构成。学院教学质量监控组织由教学副院长领导下的教务处、教学指导委员会、教学督导室和评估专家组组成。二级学院教学质量监控组织由二级学院院长、教学副院长领导下的教务办、二级学院（部）教学指导分委员会和教学督导组组成。

三、教学质量监控体系各子系统的功能

从附件一中的上海思博职业技术学院教学质量监控体系示意图可知，教学质量监控体系由以下四个子系统组成：

（一）目标与标准系统。由人才培养目标、各主要教学环节教学质量目标、各主要教学环节教学质量标准、各类教学评估指标、教学基本文件和制度等组成。以上各类目标、标准、指标、文件和制度等，分别由教务处、教学督导室、评估专家组、二级学院负责制定。

本系统的功能是：在学院教育事业发展规划中明确人才定位和培养目标，在专业培养方案中明确人才培养要求，在各主要教学环节质量标准中明确教学质量目标和标准，在各类教学评估指标中明确质量要求，在各类教学基本文件和制度中明确和规范教学要求和程序，并以此作为检查评价和监控教学质量的重要依据。

（二）教学检查与评估系统。由教学检查、教学督导、专项评估和综合评估等组成。系统分别在学院、二级学院（部）两个层面上组织运行。学院层面由教务处、评估专家组、教学督导室具体负责；二级学院（部）层面由二级学院教务办、督导组负责。

本系统的功能是，根据主要教学环节质量标准、相关教学规章制度、教学文件、综合评估和专项评估方案，对学院整体教学运行和主要教学环节教学质量进行系统、有效的监督、检查和评估，对教学过程和教学效果进行监控。为信息采集系统提供各个环节的原始数据和评估分析资料。

（三）信息采集系统。由教学检查信息、教学督导信息、教学评估信息、教学信息员信息、学生评教信息、领导信息和社会信息等构成。

各类信息分别由教务处、教学督导室、评估专家组、二

级学院负责采集。

本系统的功能是：把收集到的各类教学信息进行统计、分析、比较，在公平、公正的原则下进行分类整理，及时做出统计，形成分析报告，将宏观信息准确、全面、及时地上报给调控与反馈系统，为其做出正确决策提供可靠依据。将微观信息直接反馈到信息源，由教学活动和教学建设的执行人加以改进。

（四）调控与反馈系统。实行学院、二级学院（部）两级管理。学院教学调控与反馈系统由院长、教学副院长、学院教学指导委员会、教务处构成。二级学院（部）调控与反馈指挥系统由二级学院（部）院长（主任）、二级学院（部）教学指导分委员会、教务办构成。

本系统的功能是：通过对信息采集系统提供的信息进行审议，明确教学过程偏离目标和标准的有关可控因素，并对之进行调节和控制，随即通过一定方式将调控行为和结果反馈到信息源，使教学质量监控体系成为一个闭环的系统。

四、教学质量监控的关键点

1. 人才培养方案、教学大纲的实施。人才培养方案和教学大纲是学院进行教学管理、教师组织教学的主要依据。对人才培养方案、教学大纲实施情况的监控主要从课程安排情况、人才培养方案落实情况、实验（训）课开设情况、实践环节的落实情况、教学大纲编写、教材选用、学生考试情况等方面进行评价。

2. 课堂教学。课堂教学是教学质量的核心环节。主要从课前准备、教学过程、课外作业与辅导、成绩考评等方面实

施全程监控，包括备课是否充分、教案是否完整、教材是否恰当；讲授是否清晰、概念是否准确、理论与实践是否一体化、内容是否更新、重点是否突出、是否启发思维、是否因材施教；课后作业与辅导是否到位；学生课程学习成绩考核是否科学、严格等方面进行评价。

3. 实践教学。主要从实践教学内容与体系改革、校内外实训基地建设、管理、效果、实验（训）室管理体制和开放度、实验（训）室环境与条件、实验（训）室工作队伍及管理制度，实验（训）开出率与综合性、设计性实验（训）的开设情况及实践教学效果进行评价。

教学质量是高校的生命线，加强对各主要教学环节的质量监控，是确保本科教学质量稳步提高的关键。各教学单位应切实给予重视，就上述监控内容加强建设和管理，并根据自身需要细化院（部）教学监控实施办法，责任到人，使所有师生都参与其中，全面掌握教学质量保障状况，以便及时反馈、调控、改进。

五、教学质量监控体系的运行

教学质量监控体系的运行由教学副院长负责，教务处作为关键环节和监控执行的中心组织协调各个子系统，及时处理各项事务及信息，根据有关制度和方案制定该学年应实施的监控环节计划，由教学副院长决策部署。

（一）教学检查

根据《上海思博职业技术学院教学检查制度》、《上海思博职业技术学院主要教学环节质量标准》等相关制度，实施教学检查。教学检查包括定期教学检查、经常性教学检查、

重点教学检查。通过“三查”，实施教学监控，以便及时发现问题和解决问题。检查方法：由教务处提出教学检查工作整体要求，各二级学院（部）根据学院的部署，负责本部门的检查工作方案的制定和实施，并将检查结果形成总结材料及时上报教务处。

1. 定期教学检查

(1)开学初第一周，进行以教学准备、师生到课率为重点的期初教学检查。

(2)学期中期，进行以教学进度、教学内容和效果为重点的期中教学检查，包括教师教学工作(教学组织、教学态度、教学内容、教学方法、教学效果、教书育人情况及各主要教学环节等方面的情况)：教研室开展教研活动情况及教学改革情况；学生学习情况(包括学生的学风、学生课堂纪律、到课出勤率、自习情况、完成作业情况等)；教学管理情况(管理工作的科学性、规范性以及管理人员的服务态度、工作纪律等)：教学环境和教学条件情况。

(3)学期末进行以考试环节、监测考风、考纪为重点的期末考核检查。

2. 经常性教学检查。贯穿于整个教学过程中的经常性教学检查，检查内容涵盖教学运行情况和教学基本建设情况，包括教师到课率、教师授课进度表执行情况；教师迟到和提前下课现象、学生上课出席率及课堂纪律等；各类实习、实验、实训进展和完成质量情况等。

3. 重点教学检查。实训过程的质量检查；新开课程检查；针对在教学改革方面有突破并取得一定成果的课程；学生反

映较大、课堂教学质量存在明显问题，不能完成正常教学任务的教师；根据不同时期工作重点及教学上存在的共性问题重点地开展教学检查，把教学检查工作引向深入，为切实提高教学质量发挥作用。

（二）教学督导、领导听课、学生评教

1. 教学督导。根据《上海思博职业技术学院教学督导工作条例》，学院教学督导室及各二级学院（部）督导队伍通过听课、查课、座谈等方式，有重点地监控教学运行过程，评估教学质量，收集、分析、调查和研究教与学双方存在的问题，指导任课教师进行教学内容、教学方法的改革，对教学管理工作提出合理的建议。

2. 领导听课。根据《上海思博职业技术学院党政领导干部听课制度实施细则（试行）》，学院党政领导、各二级学院（部）党政领导及有关职能处室（教务处、人事处、科研处、学生处）领导干部要按要求完成听课任务。听课人按要求认真填写《上海思博职业技术学院课堂教学质量评估表》，并对被听课教师的教学效果给与综合评价，听课记录表交教务处汇总分析，并将结果、相关建议向被听课人反馈，必要时通报全院，对听课中发现的问题要及时进行整改、处理。

3. 学生评教。根据《上海思博职业技术学院学生网上评教实施方案（试行）》，每学期后期安排学生进行网上评教，教务处统计汇总学生评教结果，对评教结果进行书面分析，形成学生评教报告，并向教学副院长、教师所在院（部）和本人反馈。

（三）教学评估

教学评估涵盖了教学运行和教学基本建设的各个方面，包括综合评估和专项评估，对教学过程及教学效果实施监控。其中综合评估指标体系参考国家教育部颁发的《高等职业学校专业水平评估指标体系》。专项评估主要包括：专业评估、课程评估、课堂教学质量评估、二级学院(部)教学工作评估、教材评估、实践教学基地评估等。重点是：

1. 依据《上海思博职业技术学院各主要教学环节质量标准》，制定《上海思博职业技术学院教师课堂教学分级分类评估方案》，按学年对任课教师教学质量进行客观评定，全面获取教师教学质量信息，激励广大教师积极进行教学内容、方法、手段的改革，不断提高教学质量和人才培养质量。

2. 制定《上海思博职业技术学院二级学院（部）教学工作评估方案》，定期对院（部）的教学工作进行全面的评估，加强院（部）教学管理工作，积极推进教学建设与教学改革，努力提高教学管理水平、教学质量和办学效益。

3. 综合评估。综合评估是对学院整体教学工作水平进行的评估，其内容参考教育部的高职高专教学水平评估指标体系。综合评估可定期进行，每五年安排一次，时间比教育部评估早 1—2 年。

（四）教学质量信息的采集和处理机制

1. 学院教学质量信息分教学检查信息、教学信息员信息、教学评估信息、领导信息和社会信息等。

2. 教务处直接采集院长信箱、教务处长信箱、教学检查、学生信息员信息和学生评教信息、社会信息等。

3. 各二级学院（部）直接采集日常教学信息（教师教学

规范、教学秩序、教学质量等)、同行评教信息。

4. 学院督导室采集督导检查、督导评教、领导评教等信息。

5. 评估专家组采集各类评估信息。

6. 所有的教学质量信息均通过统一规范的文本格式进行传输。教学信息规范文本格式由教务处统一制作。

7. 教学质量信息采集流程。二级学院(部)采集的信息一律先汇集到本院(部)教务办,然后再进行相关处理。院级采集的信息一律先汇集到教务处,然后再进行相关处理。院(部)汇总的有关教学质量的各类信息,应在一周内同时报教务处。学期和学年汇总信息须于该学期(或该学年)结束前传输到教务处。

8. 信息分析处理。教务处和二级学院(部)应及时将采集的教学质量信息进行分类处理,需上报的教学质量信息及时上报,需各教学部门或学院其他管理部门决策处理的教学质量信息及时通报,需本部门直接决策处理的教学质量信息及时决策处理。

(五) 调控与反馈

调控与反馈是改进教学质量的最实质的措施。其关键在于调控要能落到实处,反馈要及时,反馈的信息要准确有效。

1. 建立教学质量信息发布会制度,由教务处定期通报全院教学质量情况。

2. 对目标和标准的调控与反馈。通过教学检查和专项评估与综合评估,如发现学院教学宗旨与目标、专业定位、培养目标、培养方案、各类质量标准出现偏差等重大问题时,

按权限分别由院教学指导委员会、院长办公会、党委会研究，由有关职能部门进行调整和修订。

3. 对教学资源的调控和反馈。通过运行检查与评估系统，如发现办学条件、师资队伍、实践教学条件等方面难以满足教学基本需要，影响教学运行和教学质量等问题时，由院教学指导委员会、院长办公会研究，由相关职能部门负责落实和改进。

4. 对教学过程的调控与反馈。教学过程检查由教务处统一组织安排。每学期三次，期初主要检查教学准备和落实情况，期中主要检查进度和实施情况，期末主要检查课程考核情况。在检查中发现的问题可由教学院长会或教务处直接调控与反馈。

（六）教学质量改进的具体执行

1. 二级学院（部）对在日常监控中发现的问题，应自行及时予以纠正，并做好记录，需要整改的，制定预防、纠正和持续改进的措施，报教务处备案。

2. 教务处应收集和汇总各二级学院（部）发现的问题，以及制定的预防、纠正和持续改进措施，并予以监督落实，定期将各学院（部）、各职能部门关于落实预防、纠正和持续改进措施的情况，报教学副院长。

3. 学院每学年初按照本办法的要求，对在教学质量监控工作中做出显著成绩的单位和个人予以表彰。

4. 学院每学年初按照本办法的要求，对在教学质量监控工作中失职的单位和个人给予批评，并要求予以整改，整改报告由教务处保存。

五十一、加强教师课堂听课工作的规定

为促进学校课堂教学质量，现对教师课堂听课工作作进一步的要求。

一、听课对象

所有承担课程教学的教师

二、听课要求

1. 院领导：要求每学期听课至少 4 次，掌握学院教师上课整体情况；

2. 教研室主任/基础部主任/教管办负责人：要求每学期听课至少 6 次。其中教研室主任听课工作必须覆盖本教研室所有教师；

3. 任课教师（中高级职称）：要求每学期听课至少 5 次；

4. 任课教师（助教）：根据《沪思院联发[2016]1 号关于教师授课资格认定及学期工作量等工作要求的补充规定》，要求每周听课 2 课时；

三、实施执行

1. 要求各教学单位按要求上报任课教师本学期的听课计划；

2. 要求各教学单位每月的最后一个工作日上交当月任课教师听课评课表原件，并以学院为单位上交未按计划完成听课工作的情况。

3. 教务处会不定期的组织教师了解听课情况。

4. 课堂教学听课评课表（附件 1）在原来的基础上有所调整，强调了课程思政和网络空间人人通信息化教学方法的

实施和应用。请使用此最新版本。

上海思博职业技术学院 课堂教学听课评课表

任课教师		课程名称		听课日期		
授课班级		授课地点		听课节次	第 节	
到课情况	教师情况			学生情况		
	按时上课 (√)	迟到(分 钟)	提前下课 (分钟)	应到 人数	实到 人数	迟到 人数
评 价 内 容				分值		
				所占分值	实际得分	
教学导入	精心设计新课程内容的导入，善于在回顾旧知识的同时，引出新内容，注意与已学知识的衔接			5		
教学内容	观点正确、逻辑严密、内容充实，能将 课程思政 工作“润物细无声”地融入教学； 理论联系实际，教学内容具有实用性，符合高职教学特点； 能够吸收专业发展新成果，反映行业发展新动向			30		
教学方法	重点难点突出，思路清晰；课堂设计强调以提高职业能力为目标； 启发学生思维，注重师生互动，是否进行教学方法改革尝试（如采用项目式教学、任务引领教学、案例教学、仿真教学、模拟教学等）； 能应用网络空间人人通等信息化教学手段进行教学。			30		
教学态度	教案（备课笔记）认真、详细、严谨，教学准备充分； 上课精神饱满，能感染学生，课堂掌控能力强。教书育人，注重促进学生素质的养成，注意言行举止。			15		
教学效果	师生交流融洽，课堂气氛活跃，学生学习积极性高，教学效果好； 有效利用课内时间，达到教学预期目的和效果。课后学生反映好，留下深刻印象			20		
合计				100		
听课后的 突出印象 及改进建议						

听课教师（签名）：

上海思博职业技术学院

在线课程教学听课评价表（试用）

课程名称				任课教师		
授课班级			学生人数		上课时间	_: _ -- _: _
授课平台				是否按时授课 (迟到、早退)		
一级 指标	二级指标 (占比)	三级指标（基本要素例举）			分值	得分
教学 准备	资源平台 (8%)	①教学资源符合教学目标要求；②内容丰富且形式多样，能满足学习需求；③优先吸纳优质资源；④鼓励自建；⑤平台播放顺畅，方便自学（提供学习任务，含作业和测试）。			20	
	课程计划 (5%)	①明确所使用的教学平台与学习要求；②明确在线教学流程（含在线教学组织与管理）；③明确考核评价方式；④教学应急预案合理（主+副两平台）。				
	教案设计 (7%)	①与授课计划、课程标准匹配；②“一课一案”且时长对应（含视频、互动交流等时间安排）。				
教学 实施	教学内容 (15%)	①教学目标明确且达成度高；②内容充实、体现层次；③重、难点突出且处理得当；④符合网络教学基本规律。			50	
	教学方法 (20%)	①课件与课程内容匹配度高、图文并茂；②灵活运用案例分析、启发引导自主学习等教学方法；③在线教学过程组织严密；④教学内容处理恰到好处。				
	教学手段 (15%)	①多样化教学资源调用自如；②视频播放、课堂测评、交流互动等信息技术使用合理、有效；③利用信息化手段对在线教学环节进行有效管理。				
教学 效果	平台操作 (6%)	平台登录、开启直播、打开课件、发起签到等环节操作熟练、顺畅。			30	
	交流互动 (9%)	①课堂互动频次多；②学生响应度高；③在线教学管理有效。				
	整体成效 (15%)	①课堂安排紧凑；②目标达成度高；③课堂整体有活力。				
总分					100	
主要评价或建议： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 听课人：_____ 年 月 日 </div>						

说明：所列三级指标（基本要素）内容和二级指标占比仅供评价时参考。听课记录可记录在本页反面。

五十二、教学质量检查制度

一、上岗检查制度

1、教师资格认定：新任教师必须由人事部门进行学历、职称鉴定，由所在的学院安排试讲活动，通过教学督导组和专业教师进行听课，当面质疑，经课堂质量评估合格后方可正式上课。所有测试、听课记录、评审意见均应存入个人业务档案备查。

2、新开课程资格认定：已担任教学工作三年以上的教师，开设新课原则上可以免去试讲考核手续，但必须是上一学年教学工作考核合格，并持有开设新课程全部教学文件（包括教学大纲、学期授课计划、课时授课计划、教材、课程设计大纲、实验教学大纲、实验指导书等）。

3、每门课程主讲教师资格认定：必须在上一学年教学工作考核合格，并持有所开设课程全部教学文件，做好各项教学准备工作。

新开课和每门课主讲教师的资格认定工作由各学院负责，校教学评估组抽查。

二、课堂教学和课后辅导检查

每位主讲教师必须在课程表规定的时间、地点，按学期授课计划进程进行课堂教学，并向学生公布每周辅导、答疑时间、地点，按时进行集体或个别答疑。教师必须按要求填写《教师教学工作手册》，每学期每门课程每个任课班级一册，开学初填写表一、表二、表三，期中填写表四后，上交教务处检查，期末填写表五、表六、表七、表八及附表。期

未结束后将填好的《教师教学工作手册》交各学院教务办公室。

校长、学院院长、教研室主任和校院两级教学评估室（组），应有计划地事先通知或不通知地对教师课堂教学、辅导工作进行抽查，听取学生对教师教学及其它各项教学工作的反映。

三、期中质量检查

期中质量检查包括两个方面：一是对教师的教学进程和教学态度进行检查；二是通过卷面或其它形式对学生进行考核。通过检查了解半学期内学校的教学质量，并提出改进意见。

1、对学生的期中考核一般安排在第九、十周内进行。

2、由学院安排教师对学生进行期中测验，期中测验成绩应作为平时成绩一部分。

3、由学院分别召开学生、教师座谈会，组织教师填写教学质量情况表，结合测验成绩进行分析，提出教学改进意见。

4、由学院对上半学期的教学质量进行总结，对教、学两方面存在的问题提出改进措施。

5、由学院院长对教学质量进行总结，并在全院教师大会上进行评估。

四、期末质量检查

期末质量检查是对教师和学生在本学期内教学和学习质量进行的考核和鉴定。

1、对学生考核一般安排在第 20 周或 21 周进行，全校

停课一周。

2、期末质量检查一般采用卷面考试方式，由教务处组织安排考试日程表。

3、各学院应组织教师结合任课班级的考核成绩进行质量分析，并书面写出课程教学质量分析意见。

4、各学院应对本学期教学质量写出书面总结意见。结合教师学期、学年考评，提出鉴定意见或考评等，以促进教师不断完善自身素质，提高教学质量。

五、综合质量检查

判断教学质量的最终标准是社会，是用人单位的评价。校、院两极教学评估组每年就企业对半数学生的综合素质后进行一次调查，提出改进意见。

专业评估由校、院两级教学评估组制定专业自评标准，每年对开设专业进行一次评估，对不足之处限期改进，对没有明显改进的校长提出处理意见。

五十三、教师教学质量考核办法（试行）

为充分发挥任课教师教学和科研积极性，全面提高他们的教学质量和学术水平，根据实际情况，制定本试行办法。

一、考核的人员范围

所有教学编制的教师。

二、考核的基本内容

1、所讲授各课程（含实验、实训）的课堂教学效果；

2、指导学生毕业论文（设计、总结）和毕业实习实训等实际工作情况；

- 3、课外给学生辅导、答疑情况；
- 4、课程考试命题、阅卷的规范性及其质量；
- 5、教学大纲、授课计划、教师教学工作手册、教学日志、教案等课程相关教学文件的完备情况；
- 6、教师考核时间范围内的教学工作量。
- 7、教研室工作情况。
- 8、参与院级、校级教学、教学研究会议情况。

三、考核目的

1、教师教学质量考核是课程建设、专业建设、教学教研管理的重要内容和基础工作，也是全面提高人才培养工作质量的保证。为了推进教学改革，提高教学质量，加强师资建设为主要目的。

2、通过考核推动我院教师教学工作的规范化、信息化，同时推广典型经验，提高各教研室教学工作的整体水平。

3、考核是对教师在教学及科研中付出辛勤劳动成果的承认，其结果是教师工作考核的重要组成部分，也是各项评比工作的依据。

四、考核方法

1、每学期有教学任务的所有专任教师（不含双肩挑教师）为考核对象，考核周期为每个学期的学期初至学期末。

2、考核以期初、期中、期末三个集中检查和平时抽查的结果为依据，按考核评分要求进行考核。

3、考核组织由教研室主任具体负责，总校教务处及督导室监督、核实。

4、实行公开考核，即考核内容公开，考核标准公开，

考核方式公开，考核结果公开，考核材料向被考核人公开。

5、实行等级量化考核。

各项考核指标均予量化，总计 100 分，转为四个等级：

优秀：85——100 分；

合格：70——84 分；

基本合格：60——69 分；

不合格：60 分以下。

五、根据以下不同获奖情况在获奖当年应获得相应的加分项

（一）荣获教学成果与称号

1、教学成果奖：分为“国家级教学成果奖”；“上海市教学成果奖”；“院教学成果奖”；分别加分：20 分、15 分、10 分。

2、教学名师（标兵）：“国家教学名师（标兵）”“上海市教学名师（标兵）”；“院教学名师（标兵）”；分别加分 20 分，15 分，10 分。

3、学院组织的各种教学评比单项奖获得一、二、三等奖者，分别加分：15 分，10 分，5 分。

（二）参与课程（教材）建设与教学改革

1、课程建设以申报批复为准计分

（1）国家级精品课程；加 20 分

（2）上海市精品课程；加 15 分

（3）上海市重点建设课程；加 12 分

（4）院精品课程；加 10 分

（5）院专项建设课程。加 5 分

2、参与教材建设及获奖计分

(1) 由学院审核通过，并正式出版的每一种教材，加10分；

(2) 由系（院）和教务处审核通过的自编教材，加5分。

(3) 教材获奖，获“国家级教材奖”；获“上海市教材奖”，分别加分：20分，15分。

3、教学改革研究项目结题后，经教务处督导室认定，由校学术委员会评审通过计分之后，加分：10分。

六、考核与聘任

1、合格者续聘（优秀者予以表彰与奖励）；

2、基本合格者缓聘或低聘；

3、不合格者不聘或解聘。

附：教学质量综合评估表(同行互评用)

教学质量综合评估表(同行互评用)

评价指标	评价内容	分值	得分
教学纪律与教学态度 (30%)	①服从学院教学工作安排，积极承担本科教学任务。	6	
	②教学资料填写规范、准确，教学文件的归档和报送及时。	4	
	③备课认真充分，教案、大纲等齐备、规范。	4	
	④严格按照教学计划教学，无随意调停课、缩减授课学时或授课内容现象。	4	
	⑤认真完成授课、辅导、答疑、批改作业、实验教学等每一个教学环节。	2	
	⑥教学严谨，态度端正，授课认真，有激情。	4	
	⑦为人师表，以身作则，对课堂纪律严格要求。	4	
	⑧严格遵守课堂教学纪律，按时上课下课。	2	

教学内容 (20%)	①教学内容详细充实，课堂信息量适当（大）。	4	
	②观点正确，表述清楚，论证严密。	4	
	③教学内容能反映或联系本学科最新研究成果和发展动态。	4	
	④理论联系实际，注重学生能力培养和素质提高。	4	
	⑤注重教学内容的改革与更新及学科交叉融合。	4	
教学方法 与教学过程 (20%)	①教学计划安排合理，进度适中，课内时间利用充分、有效。	4	
	②对问题阐述深入浅出，善于启发思维。	4	
	③教学内容熟练、讲课思路清晰，逻辑性强，重、难点突出。	4	
	④理论联系实际，注重培养学生创新意识与应用、融通能力。	4	
	⑤合理使用现代化教学手段，教学方法灵活多样，富有启发性。	2	
	⑥普通话标准，语言生动，板书清晰规范。	2	
教学水平 与教学效果 (30%)	①教学内容熟练、讲课思路清晰，逻辑性强，重点、难点突出。	6	
	②讲解生动，对问题阐述深入浅出，富有启发性，能激发学生对本课程的学习兴趣。	8	
	③注重调动学生学习热情，课堂气氛活跃，教、学互动效果好。	8	
	④注重学生分析和解决问题能力的培养。	4	
	⑤课堂驾驭能力强，通过教学学生能理解和掌握主要教学内容。	4	
合计		100	

注：优秀：90~100；合格：80~90；基本合格：70~80；不合格：70以下

五十四、教务管理人员实行课堂教学周巡视制度

按照上海市教委[2006]71号文，我校将接受上海市教委对我校的“人才培养工作水平评估”，根据评估指标要求，我校必须在教学基础管理、学风建设、教风建设、校风建设、教学质量监控等各项工作上做出成绩。教务处为加强学校教学管理，强化检查监督机制，用长效机制确保教学工作顺利完成，切实提高教学质量，决定在总校以及各二级学院的教

务管理人员实行课堂教学周巡视制度。具体实施方案如下：

一、巡视工作原则

深入教学区域及课堂，了解教学的实际情况，检查各教学班级课堂教学情况，负有检查监督职能。

二、巡视工作的组织

1、巡视值班组成员：总校教务处长、二级学院教学管理办主任、管理员。

2、巡视时间：每周随机巡视，巡视时间为上课时间段和下课时间段。

3、每周巡视均要在的巡视记录中记录详情，并每周一上交上周的巡视记录表，记录表由校教务处制定，及时下发并督促相关人员例行巡视工作。

4、巡视工作记录由校教务处保存，按规定存档。

三、巡视人员的主要职责

1、检查校风、教风、学风情况，深入教学区域及课堂，了解教学及学生学习情况。

2、根据课表记录学生出勤情况，以及教师到课情况。

3、处理教学区域的突发事件，及时发现问题，妥善解决问题，或向其所在学院、相关部门汇报。

4、深入学生，了解学生思想动态，听取学生的意见和建议。

四、巡视工作的要求

1、巡视人员应按时、按规定进行巡视工作，认真履行巡视职责。

2、巡视人员应认真做好巡视记录，及时向有关部门、

相关领导报告。

五十五、关于教学事故认定与处理的规定（修订）

为保证教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，维护正常的教学秩序，减少乃至杜绝各类教学事故发生，使各类教学事故得到及时、有效、妥善的处理，特制定本办法。

一、教学事故的认定

由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员以及其他为教学服务的各部门工作人员直接或间接责任导致影响正常教学秩序、教学进程，凡发生下列对教学质量造成消极后果的事件，均属于教学事故。

1. 在课堂教学中宣扬违背四项基本原则、违背教书育人基本宗旨的言论，或散布民族分裂、宗教迷信、腐朽思想意识以及淫秽内容，在学生中造成恶劣影响的；或对学生实施体罚或使用侮辱性语言的；

2. 未经各院系教学主管负责人同意和教务处同意，擅自删减(或迟滞教学进度)学期课程内容的；或变更教学任务书(课程表)所确定的主讲教师的；或擅自找人代课的。

3. 未经各院系教学主管负责人和教务处同意，擅自取消已安排的教学活动或擅自变动上课时间、地点的。

4. 因非学院班车原因上课或监考迟到的；或中途非特殊原因离开课堂的；或上课期间使用手机拨叫或接听电话，发送或接受信息的。

5. 课前未作充分准备，讲课内容随意；或出现明显错误未能及时改正，教学组织形同虚设；或未执行学院规定的课

堂教学规范，违反上课纪律；或上课时整堂课播放视频，没有任何讲解和互动的。

6. 考试前泄密试卷内容或试题；或试题出现严重错误致使考试无法正常进行；或在考场上包庇甚至帮助作弊、发现违纪和作弊却不认真处理上报；漏收或遗失学生试卷；期中、期末考试命题粗浅导致未达预定交卷时间的一半时，便有50%以上考生交卷的。

7. 教师不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩的；或因保管不慎导致试卷遗失并造成重大影响的；或未按时、按规定提交学生学期成绩，导致学生未能在规定时间查看成绩的；

8. 因安排不当造成课程或考试冲突造成严重后果的；或职能部门、各院系由于教学调度通知内容不当或未能及时下发，造成教学秩序混乱的；

9. 主(监)考人员未能及时到位而严重影响考试的正常进行，或未能严格执行有关的考试规定而造成考场秩序混乱，影响考试结果有效性的；

10. 其他违反教学纪律、影响教学秩序，对教学质量造成负面影响的现象。

二、教学事故认定程序和处理

(一) 教学事故的认定程序

1. 各院系发生的教学事故，一经发现或知晓，立即由院系领导研究决定，并提出初步处理意见，完成《教学事故认定审核表》的填报和签字手续。

2. 学校领导或有关职能部门通过教学巡查等发现的教

学事故，由教务处在当天填写《教学事故认定审核表》，送达相关院系并履行全部手续。

3. 所有填报完成的《教学事故认定审核表》均限定在教学事故发生的3日内报学校教务处。学校教学指导委员会在7日内组织认定，并对教学事故等级提出认定的意见，最终报校长办公会审定。

（二）教学事故的处理

1. 学校教学指导委员会对责任人签发《教学事故通知书》，并通报批评。

2. 根据事故的情节严重，由校长办公会议讨论给出对事故责任人的处分决定。处分内容可包括扣发工资、降低年度考核等级、限制当年申报高一级专业技术职务的资格，并作为教师年终考核、职务聘任、职务晋升、工资调整等的依据之一，甚至给予警告以上行政处分、调离教师岗位或开除。

三、附则

（一）若事故责任人对事故的认定与处理有异议，可在接到《教学事故通知书》之日起7个工作日内，向学校教学指导委员会提出申诉。

（二）学校教学指导委员会接到申诉申请后的7个工作日内，将组织复核的认定结论和处理意见报校长室，学校教学指导委员会或校长室在7个工作日内给予答复。

（三）本规定由教务处、人事处负责解释，自发文之日起开始施行，原文件《上海思博职业技术学院教学事故认定与处理的规定》（沪思院教(2011)第2号)同时废止。

附件 1:

上海思博职业技术学院教学事故认定审核表

当事人姓名		当事人所在部门		当事人专业技术职务、职称	
教学事故具体内容(检查人或检查部门填写)	签名: 年 月 日				
教学事故具体内容(当事人填写)	签名: 年 月 日				
当事人所在部门认定及处理意见	签名: 年 月 日				
教学指导委员会意见	签名: 年 月 日				
校长审核意见	签名: 年 月 日				

注：1、“教学事故具体内容”栏内可简要填写，详情可用附件说明。

附件 2:

上海思博职业技术学院教学事故申诉表

申诉人姓名		性别		联系电话	
申诉理由	<p style="text-align: right;">申诉人签名：_____年 月 日</p>				
教学指导委员会复审意见	<p style="text-align: right;">负责人签字：_____年 月 日</p>				
校长处理决定	<p style="text-align: right;">校长签字：_____年 月 日</p>				

五十六、教学工作例会制度（试行）

第一条 为进一步促进我校教学管理工作的规范化、科学化，提高教学管理水平和效率，及时发现和解决教学计划管理、教学基本建设、教学运行、质量管理及教学保障过程中出现的问题，确保教育教学质量，实现人才培养目标，特制定本制度。

第二条 例会目的：通过例会，为各院、系教学管理人员之间提供互相切磋，互相学习，互相借鉴的良好契机和环境，不断提高教学管理工作的水平，促进教学管理人员之间的交流，从而更有效地改进教学方法，切实提高教学质量。

第三条 例会形式：每两周召开教学工作例会，固定时间、地点。（如有变动另行通知）

第四条 例会内容与要求

一、学校教学工作例会：

根据学校有关规定，由分管教学学校长或教务处长主持，安排每两周召开一次教学工作例会，要求教务处每位教学管理人员和各院、系教务员等准时参加，并对本院、系两周以来的教学工作情况进行小结。教务处对前段工作做总结报告，并对后期阶段工作做具体布置。对教学工作中的困难或问题，及时发现及时沟通解决。每次教学工作例会的内容、主持会议人员、参加例会人员、例会时间地点等记录都必须保留，存档备查。

例会的主要议题是：

1、总结和交流教学及教学管理工作的经验，研究和解决教学过程中出现的问题；

2、部署和安排下阶段的教学和教学管理工作，指出工作重点，提出解决办法和措施；

3、协调、研讨教学和教改工作中遇到的其他重要问题。

二、学院教学工作例会：

各二级学院（部）应安排相应的时间召开本部门教学工作会议，及时掌握教学过程状况。各学院（部）结合实际，参照以下内容自行确定会议的中心议题。会议由各二级学院院长或主管教学工作的副院长主持，教务办人员要做好会议记录，相关人员要按时参加会议，积极研讨，参会情况将作为考核教师教学工作的主要依据之一。

会议的主要内容为：

1、检查和测评教师的教学过程和状况，交流教学经验；

2、查找教学及其管理方面存在的问题，提出相应的解决办法或建议；

3、学习和研讨学校教学管理规章制度和上级有关文件，公布教学、教研等业务活动情况。

第五条 本制度自批准之日起实施，解释权归教务处。

五十七、教研活动要求（试行）

教研活动是学校教学过程的重要环节，是教学质量保证体系中的重要组成部分，为了进一步完善和规范教研活动，提高教研水平和对教学实践的指导作用，特制定本试行办法。

一、教研活动的目的

通过开展教研活动，了解教学情况，安排教学工作，进

行教学改革研讨，规范、指导教学，进行教学质量检查等。同时，通过教学研讨促进教师教育观念的转变、教学能力和素质的提高，以适应高职教育的发展要求。

二、教研活动组织实施

教研活动分为校、院（系）教研室三个层次，学校每学期举行一至二次教学专题讨论会，议题根据学期教学改革要求决定，由分管教学校长或教务处长主持。

各系、教研室主任在教研活动中起计划、组织、协调和领导作用。于每学期第一周负责制订本系、教研室的教研活动策划，并按计划严格执行，做好记录。

学院（系、部、中心）主管教学副院长（主任）全面参与各系、教研室教研活动开展情况的督导、检查和评价工作。

本系、教研室的所有教师都应参加每次教研活动，要保证出席人数，缺席者要向系、教研室主任说明理由。

由各系负责定期开展教研活动。每两周（单周的周二下午 1:30）开展一次教研活动，交流教学情况，解决教学中出现的问题；每次教研活动和教学活动必须由各系专人记录，学期结束前两周内以书面形式上报教务处。

三、教研活动的主要内容

教研活动要围绕人才培养模式改革的具体实践活动开展，坚持立足微观，探索具体模式，突出实践性效果的基本原则。结合专业建设、课程建设实际，开展教育教学理论学习、教学工作研究、教学方法研究、多媒体等现代化教学手段研究、教学计划讨论、教学大纲讨论、教材研究、教学任务落实、实践技能改进和实训实验室建设管理等，推进教学

改革。

四、教研活动的形式

开展业务学习、教学研究、集体备课、专题讨论会、交流教学经验、分析教学质量、组织教师互相听课、教学评议、各类教学检查、座谈会、评学评教活动、组织公开课及教学观摩活动等，教研活动的形式应根据活动内容合理选用。

五、教研活动的评价

1、各系、教研室主任应对每次教研活动开展情况及效果及时进行总结。每学期的期末在总结的基础上，作出本学期教研活动书面小结提交学院（系、部、中心）和教务处。教研室主任每学期听本室每位教师课至少一次，教师互相听课，作到每次听课有记录或反馈。学期结束前连同教研活动记录一起上报教务处存档。

2、学院（系、部、中心）要对教研活动的开展情况进行监督、指导，并提出改进意见和建议。教务处应对教研活动情况进行不定期检查，了解教研活动开展情况。

3、学院（系、部、中心）教研活动开展情况要纳入学校的年度考核工作。

本要求自批准之日起实施，解释权归教务处。

五十八、人才培养工作状态数据采集平台管理办法

第一条（设置目的和依据）

数据采集平台是反映学院基本办学条件相关数据的管理平台。通过深入分析该平台采集的数据可以发现学校在办学方面存在的问题，有利于学校有针对性地改进工作，达到

提高人才培养质量的目的。根据《教育部关于印发〈高等职业院校人才培养工作评估方案〉的通知》（教高[2008]5号）文件精神，为了规范我校人才培养工作状态数据采集平台管理工作，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条（组织机制建设）

为保证我校人才培养工作状态数据采集的规范性、有效性，加强数据采集平台管理工作的组织、指导、分析、推进，建立由法人代表、校长室、二级学院分管领导组成的《上海思博职业技术学院数据采集平台管理领导小组》，建立由教务处、各二级学院和职能部门的数据管理员组成的《上海思博职业技术学院数据采集平台管理工作小组》，进行严格管理和有效推进。

第三条（目标责任管理）

专项资金主要支持促进学校内涵发展、彰显学校文化底蕴、提高学校教育教学质量的校内重大公共资源平台建设项目，以整体优化学校的办学形态和校园形态，为学校的全面健康持续发展奠定基础；支持重点专业特色发展和一般专业协调发展；支持在人才培养工作中能发挥重要作用、效益明显的项目；优先支持用于师资队伍建设尤其是能明显改善教师队伍结构、层次、能力、水平的项目和保障学生身心、精神、素质协调均衡发展的资源平台建设项目；支持用于优化办学体制机制、社会效益明显的项目等。

第四条（资金管理原则）

各类专项资金一律全程进入学校专项经费帐户管理，专项资金实行项目管理，专款专用，专账核算，分期使用。在专

项经费到达后，项目负责人及财务处立即汇同相关部门建立“项目经费结算本”，并按经批准的项目申报书或实施方案做好经费使用计划。（另附项目报批流程）

第五条（项目库建设）

为有效保证项目申报工作，能有效推进特色院校建设战略，学校十二五发展规划的组织实施，保证项目建设中申报的公平性、有效性、持续性和整体性，建设“上海思博职业技术学院项目建设库”，充分发挥项目库在项目分类、排序和滚动（动态）管理等方面的功能。各教学单位和各职能部门均可在学校建设发展的总体思想引导下，根据学校统一部署和规范要求，结合本学院、本部门的实际情况，对申报项目进行可靠论证、充分酝酿、精心设计，向学校正式书面提出申报。学校根据项目的重要性必要性进行排序以及市教委分年度专项预算计划，组织“专家咨询委员会”和“上海思博职业技术学院专项资金项目管理领导小组”对申报项目进行评审、批复、择优决定支持项目，纳入项目库的项目，同时在此基础上编制年度项目预算。

第六条（项目实施方案的编制和执行）

纳入学校当年度专项资金预算范围的项目，需在项目负责人的主持下，认真审慎地在学校统一规范要求下编制项目实施方案。项目实施方案应对本年度必须实施的项目进行统一设计、整合、统筹，要明确项目实施的目标（或特色或增量），明确项目实施的计划与进度、资金额度和相关仪器设备与使用途径必须保持一致。项目实施方案经过批准后，由学校档案室归档留存待审计和绩效评估备用；承担部门必须

严格按照批准内容、要求和额度执行，并在当年度完成项目建设的所有内容。

第七条（项目预算的调整）

专项资金年度预算一经下达，项目承担部门必须严格按照批准内容和额度进行，不能擅自随意改变。若学校或项目组认为确有必要调整时，必须对原项目实施方案进行书面调整并陈述调整原因后，由学校发文并按规定程序报市教委民办教育管理处或高教处，经市教委同意批准后，方可执行调整后方案。项目预算方案的调整和报批均由学校档案室归档留存待审计和绩效评估备用。

第八条（目标责任管理）

根据数据采集的源头与审核人员分为五级责任制。

1、教师，负责个人采集信息由学校建立各项目组工作实施的四轮监控与管理。第一轮为项目实施方案的领导小组评审或专家评审，各承担部门（项目组）应学校或专家组的评审意见，对项目内容进行调整，使资金使用更合理、科学，并有效防止不必要的浪费和过度的形象工程式的投入，同时，评审组应提出项目组在经费支付时所应提供的论证材料费等；第二轮是对项目实施过程进行全过程监控，并开展中期检查、汇报与评议，要及时纠正项目实施过程中出现的偏差，第三轮在听取项目组对项目实施的全面总结后对项目实施验收和绩效评估。第四轮为年终专项经费实施现状审查，即内部审查。

2、学校根据审计要求实施项目经费支付与报销的严格流程。财务处严格审核报销单据的规范性、真实性、合理性

后由项目负责部门——项目负责人——财务负责人——校长四方合签，并经校长审批后实施支付。项目经费支付时，项目组要根据项目领导小组、财务处要求提供必须提供的佐证材料和相关文件。

3、学校实行《项目使用资金》制度，仅于项目实施部门和学校项目领导小组、财务及相关部门的监控和管理。

第九条（经费使用与管理）

1、专项资金应专款专用，项目承担单位不得以任何理由和方式截留、挤占、挪用，不得用于发放工资性的津贴补贴，不得提取管理费，不得用于支付罚款、偿还贷款、支付利息、捐赠赞助、对外投资以及与申报项目无关的支出，不得用于请客送礼等违反财经纪律的支出。专项资金中属于科研经费的，其支出管理可参照本市科研经费的有关规定执行。

2、专项资金中关于队伍建设经费、课程建设经费等方面进行科学管理和分配。队伍建设经费主要用于改善学历、职称、双师结构与层次，用于重大或重要的专项专题培训和考察活动。学校将对非结构性改变教师队伍建设，变相的以旅游为主的考察，会务活动进行严格控制。对人才培养模式改变，课程改革中经费使用方法不明晰、不合理，成果意识淡薄的支出进行严格控制，对教材编写、论文发表、著作出版等科研支出进行严格控制和管理。

3、经费使用方式或报销单据凭证不符合审计要求，并被审计部门认定为“不规范”的，将对相关项目组所在部门进行一票否决，同时原则上不支持该部门连续申报项目。

第十条（经费列支内容）

专项建设资金列支内容主要包括实训基地建设经费、师资队伍建设经费、人才培养模式建设经费、社会服务建设经费、校企合作建设经费等。

1、实训基地建设经费是指在项目实施过程中用于实验实训中心的设备购置、设备调试费、维修维护保养改造改建等费用以及为完成建设任务而必需开支的业务费等专项支出。

2、师资队伍建设经费指在项目实施过程中用于聘请、培养专业带头人、骨干教师、建设双师型教师队伍，以及技术水平领先的物外籍教师发生的业务费和人员经费支出。人员经费支出包括聘请专家劳务费、咨询费、兼职教师课时津贴等。人员经费比例应严格控制在项目总经费的 20%以内。

所有专项资金的开支范围和标准一律按国家有关规定执行，如国家没有统一规定的，由学校制定标准，报主管部门审核同意后执行。

第十一条（经费不得列支内容）

所有专项资金不得用于工资性人员经费，不得用于偿还贷款、支付利息、捐赠、赞助、投资、抵偿罚款等支出，不得用于与项目建设无关的日常公用经费以及国家规定不得列入的其他支出。

第十二条（资产管理）

1、凡使用专项资金购买的资产均属于学校资产，应纳入学校统一管理。

2、对专项资金列支所形成的资产一律记入“限定性净

资产”账户，并由学校统一管理。所在项目组必须按学校资产管理办法协助有关部门开展资产入库——使用——收回——再使用等工作。

3、民办高校应在固定资产科目下分设二级科目，其中必须设立一个二级科目，统一称为限定性固定资产，核算由专项资金形成的限定性资产。

第十三条（行政监督）

专项资金项目承担单位的法定代表人、项目负责人、财务负责人以及相关负责人员对专项资金使用的合法性、合理性、真实性和有效性负责，并严格遵守国家财经纪律。

第十四条（审计监督）

专项资金的预算安排和使用管理情况，应依法接受市教委、市财政局和市审计局的监督，市教委和市财政局可以聘请有资质的社会中介结构对专项资金进行审计。

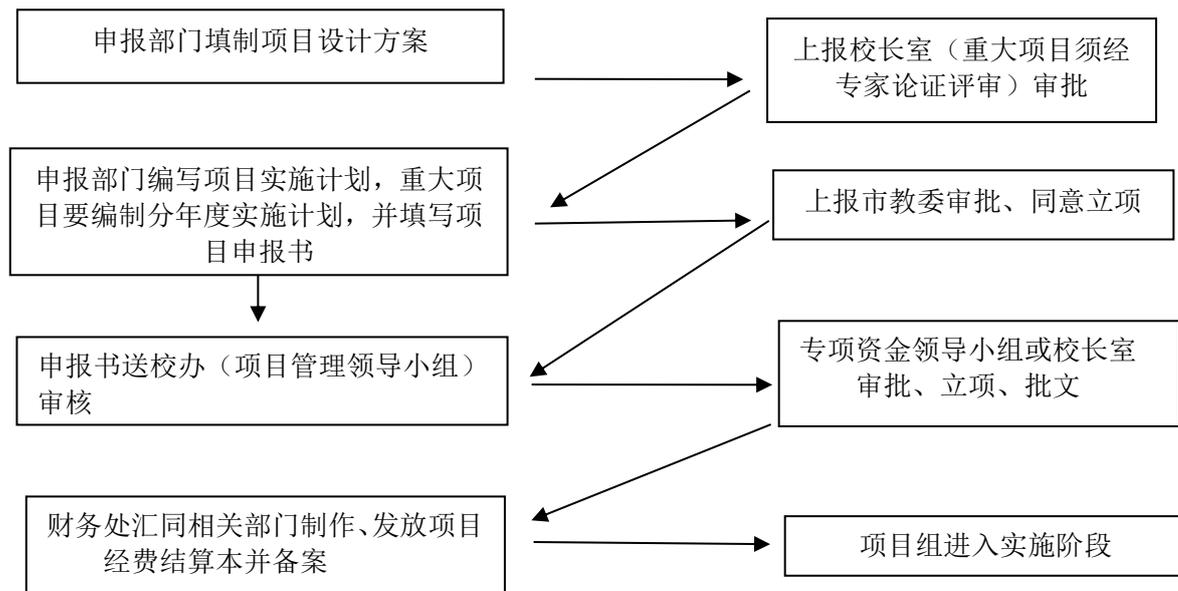
第十五条（附则）

本办法经学校专项资金项目管理领导小组批准后，自公布之日起施行，并报主管部门备案。

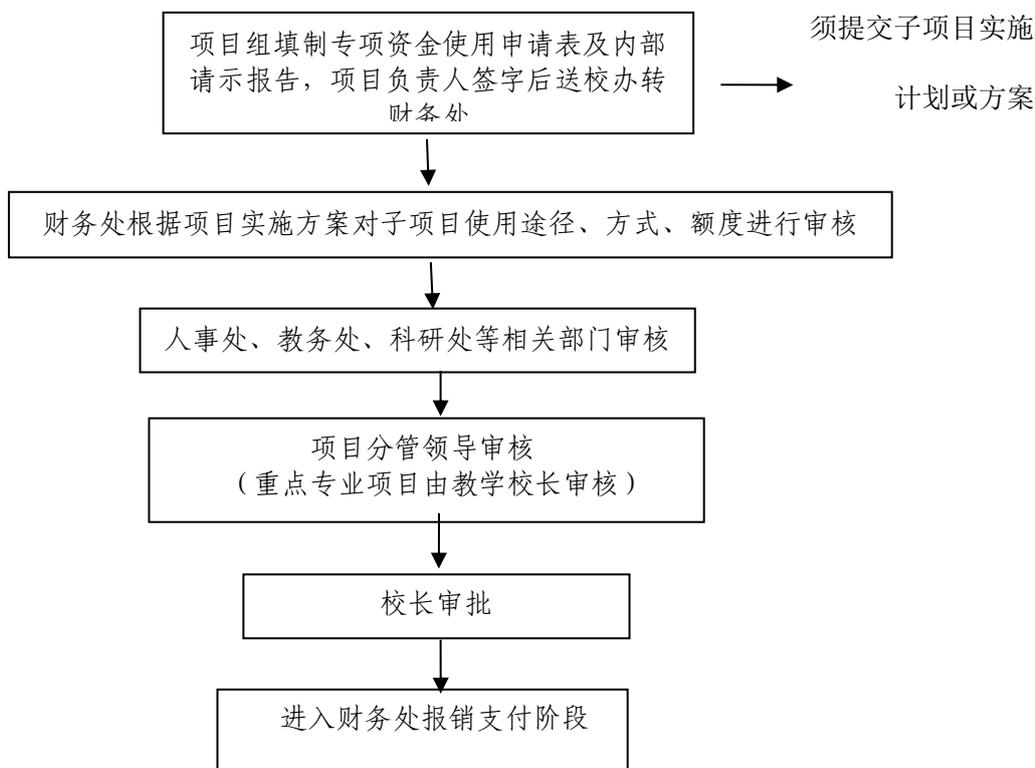
附件一：政府专项申报及项目资金支付流程（试行）

根据专项资金管理办法，为加强建设专项资金的管理，提高管理效率，制订如下建设项目资金支付流程。

一、申报流程



附件二：政府专项资金支付流程（试行）



第五部分 教学档案管理

五十九、班级代码及学生学号编制规则

为保证学校教学过程管理、学生学籍档案管理以及数据统计信息化，2003年9月曾公布与执行“班级代码及学生学号编制规则”。

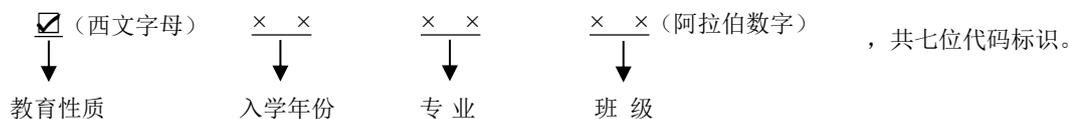
经一年使用认为代码数过长，以及学校机构变化频繁不便于使用，2005年3月曾作修改，现再次修改。

一、取消班级代码和学生学号代码中“所在二级学院”的数码。

二、修订后代码编制规则：

(一) 班级代码

1、代码设定



2、含义

(1) 第一位西文字母代表教育性质。

如：P 高等职业技术教育
PC 高等职业技术教育春季班
F 本科
L 委培生

(2) 第二、三位数字代表入学年份，以公元最后二位记。如：03代表2003年入学。

(3) 第四、五位数字代表专业，按2006年专业设置。

代码	专业	简称	专业方向
01	国际商务	国商	会展商务管理、外销业务经营、国际结算与单证、外贸跟单业务
02	报关与国际货运	报关	
07	物流管理	物流	
10	酒店管理	酒店	
15	应用英语	英语	
16	商务英语	商英	
17	旅游英语	旅英	
20	护理	护理	
23	卫生信息管理	卫信	
30	汽车检测与维修技术	汽检	
35	机械制造及自动化	机制	机械制造工艺与装备、数控加工系统（FMS）管理与应用
38	计算机应用技术	计技	计算机网络与控制技术
39	软件技术	软件	软件测试与维护
42	材料工程技术	材料	新材料制品工艺与装备
43	建筑装饰材料及检测	饰材	
50	艺术设计	艺设	环境艺术设计、展示设计
51	广告设计与制作	广告	
56	服装设计	服装	
60	表演艺术	表演	声乐演唱、钢琴演奏、器乐演奏
62	乐器维护服务	乐器	钢琴条律
65	影视表演	影视	
66	摄影摄像技术	摄影	

(4) 第六、七位数字表示班级序号。班级排序以同一

专业各班按入学前后进行排序，不考虑专业方向。

示例：P063801

表示为：高等职业技术教育；2006年入学；计算机与应用技术专业；01班。

（二）学生学号代码

学生代号以班级代号为基础，后加二位数字代表在班级中序号。

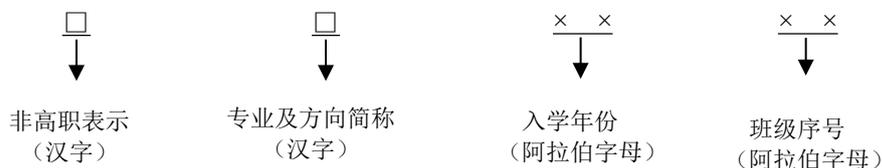
示例：P06500149 林洁

表示：高等职业技术教育；2006年入学；艺术设计专业；01班；49号；林洁学生。

（三）简称

日常使用为方便起见，采用简化表示。

1、 班级简化代号



（1）第一位汉字：表示非高职教育性质，用汉字表示。

（2）第二位汉字：表示专业，用汉字表示。

（3）第三、四位数字：表示入学年份。

（4）第五、六位数字：表示班级序号

示例 1： 委计技 0601 表示：委培计算机应用技术专业 06 年入学 01 班

示例 2： 软件 0602 表示：高职教育软件技术专业 06 年入学 02 班

三、本编制规则自 2006 年秋季入学生开始使用，原各

年入学学生仍按原规则。

六十、教学类档案管理规范

为了规范我校教学类档案管理，根据国家教委发布的关于《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》制定我院教学类档案管理意见如下：

（一）基本原则

1、凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体均属教学档案。

2、教学档案是衡量院校教学管理水平和教育质量的重要标志之一，也是学院档案的主体、核心和重点。

3、教学档案管理是教学管理的重要组成部分。应实行“三纳入”，“四同步”，即纳入教学计划、规划，纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步，检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步，评审鉴定教学质量、教材、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步，上报评审材料、教师考核晋升与档案部门出具档案、证明同步。

4、教务处和各院（系）应明确分管档案工作的负责人和配备专（兼）职档案干部，统一管理本部门、本系统的教学文件材料，并按期向学院指定的档案管理部门办理移交。

5、努力提高教学管理档案部门和人员的现代化管理水平，逐步参与教学管理，成为教学管理和教改参谋部门，成为教学业务工作的信息咨询部门之一。

6、要把教学档案工作列入本院教育发展规划，在经费、库房设备和人员配备等方面给予保证，每年从教学经费中给予教学档案工作适当资助。

（二）归档范围

1、在教学实践中形成的文件材料，具有长期的参考价值和凭证作用。

2、必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3、必须遵循自然形成规律，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

（三）归档主要内容和重点

1、归档主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、毕业生工作、教材等方面。具体范围见附件。

2、归档的重点是本学院（本部门）在教学工作特别是教学实践各个环节中形成的不同载体的文件材料。

（四）教学文件材料的整理和归档

1、形成和积累

（1）每年新学年开始后，学院接受由学校布置下达的积累教学文件材料的任务。

（2）教务处会同档案部门向各系发放各种教学文件材料表格、学籍登记表（卡）、卷宗袋等。

（3）学院兼职档案员按文件材料分类表分别积累教学文件材料，并定期进行整理。

（4）档案室随时了解、督促、检查、指导兼职档案员

做好文件材料的积累工作。

2、整理组卷

(1) 由各学院或教学管理部门的兼职档案员负责将积累的文件材料向档案室移交归档。

(2) 根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的文件材料组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，也可以根据文件材料的内在联系，对问题单一、文件较少按不同内容分别组成薄卷。

(3) 教学文件材料按永久、长期、短期顺序要求分门别类排列。按正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后的要求排列。

(4) 归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，签字手续完备。破损的文件材料应进行修补完整后归档。

(5) 卷内材料一律拆掉金属物，分别用线装订。

(6) 凡是文件材料未注明标题的应注明题名、责任者、时间。

(7) 按顺序编排页号，无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号的位置在非装订线一侧的下角。

(8) 填写卷内目录及备考表。

(五) 归档验收

1、移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，排列、书写是否符合要求。如不符合规定要求，接受人应拒绝接受并予以指正。

2、移交时应填写移交凭证，一式两份，双方各执一份，以防丢失。

3、教学综合管理文件次年6月底归档，其他各类材料完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业）于当年寒假前一次性归档，部门负责人应督促各系档案管理人员按时移交。

（六）教学档案工作岗位责任制

1、教务处档案员职责：

（1）保管教学运行中的各类计划、文件和系各类教学汇总情况、报表。

（2）负责指导各学院的教学档案管理。

2、各部门兼职教学档案员职责：

（1）将收集、积累的文件材料整理组卷装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并及时向校档案室移交。

（2）做好存放本系的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

3、学校档案室职责：

（1）认真贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，制定本校教学档案工作各项管理制度并付诸实施。

（2）督促、指导和检查全校教学档案工作，验收各部门移交的教学档案。

（3）按照《教学类档案工作规范》要求做好教学档案的各项业务工作。

- (4) 努力开发教学档案信息资源，充分发挥其作用。
- (5) 组织全校专（兼）职教学档案员的业务学习。

六十一、教学类档案归档范围和保管期限表

类别	序号	类 目 名 称	保管期限	立卷部门	主办部门	协办部门
综 合	1	上级下达的有关教学工作的文件材料	长期	校长办公室		
	2	教改、培养目标与规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久	教务处	教务处	各学院
	3	学校规划、实施计划、教学规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永久			
	4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	长期		教务处	各学院
	5	非学历教育的培训班、进修班材料	长期	培训中心		
	6	统计报表	永久	校长办公室		
	7	学生运动会材料	长期	学生处		
学 科 与 实 验 室 建 设	8	上级有关学科、专业设置、实验室建设的文件材料	长期	教务处		
	9	学科、专业、(实验室)论证、评估、申报、审批材料	永久		教务处	各学院
	10	重点学科、专业、(实验室)建设材料	永久			
	11	学科、专业、(实验室)建设计划、简报、总结材料	长期			
12	学科、专业(实验室)建设统计报表	永久				
学 籍 管 理	13	新生入学登记表	永久	学生处		
	14	学生学籍卡片	永久	教务处		
	15	学生成绩总册	永久	各系		
	16	在校学生名册	永久	教务处		
	17	学生学籍变动材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学)	长期			
	18	学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级)	长期	学生处		
	19	学生处分材料	长期			
课 堂 教 学 教 学 实 践	20	各专业教学计划、教学大纲	永久	教务处	教务处	各学院
	21	课程建设要求及安排	长期			
	22	校历表	长期			
	23	课表	长期			
	24	各院(系)专业课程试题库(期末)	长期	教务处	各学院	
	25	典型教案、重要备课记录	长期			
	26	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期	学生处		
27	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	短期				
毕 业 生	28	上级有关毕业分配的文件材料	长期	学生处		
	29	毕业生工作计划、简报、总结	长期			
	30	毕业生供需统计、计划、合同	长期			
	31	毕业生正式分配方案及调配派遣名册	永久			
	32	毕业证、派遣证存根领证签收册	长期			
	33	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期			
教 材	34	自编、主编教材	长期	教务处	教务处	各学院
	35	各院(系)各专业使用教材计划表	长期			
	36	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期			
	37	其他有保存价值的自编参考资料	短期			