

**2.4.3-01教学运行与监控制度汇编**

**目 录**

1.[上海电子信息职业技术学院关于实行教师坐班答疑制度的意见 1](#_Toc30705)

[2.上海电子信息职业技术学院教材采购管理办法（修订） 3](#_Toc22223)

[3.上海电子信息职业技术学院学历管理实施细则 8](#_Toc24169)

[4.上海电子信息职业技术学院学生转专业管理办法 12](#_Toc1645)

[5.上海电子信息职业技术学院教学督导工作规程 16](#_Toc3989)

[6.上海电子信息职业技术学院教学督导委员会章程 24](#_Toc30575)

[7.上海电子信息职业技术学院教学工作委员会章程 27](#_Toc24862)

[8.上海电子信息职业技术学院校内实训基地建设管理办法 30](#_Toc32459)

[9.上海电子信息职业技术学院校内实训基地管理办法 33](#_Toc7225)

[10.上海电子信息职业技术学院校企共建校内实践教学基地的管理办法 38](#_Toc17251)

[11.上海电子信息职业技术学院实训课学生守则 42](#_Toc2130)

[12.上海电子信息职业技术学院学生实习守则 45](#_Toc1523)

[13.上海电子信息职业技术学院校外实习基地建设管理办法 48](#_Toc29875)

[14.上海电子信息职业技术学院学分制管理规定 52](#_Toc19127)

[15.上海电子信息职业技术学院排课及调、停课管理规定 57](#_Toc5717)

[16.上海电子信息职业技术学院课程考核管理规定 61](#_Toc27952)

[17.上海电子信息职业技术学院试卷管理规定 66](#_Toc4975)

[18.上海电子信息职业技术学院成绩管理规定 75](#_Toc22640)

[19.上海电子信息职业技术学院通识教育选修课教学管理规定 79](#_Toc31135)

[20.上海电子信息职业技术学院课程复读选课管理办法 84](#_Toc16170)

[21.上海电子信息职业技术学院“双证书”制度管理办法 88](#_Toc17970)

[22.上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理办法（修订） 93](#_Toc29011)

[23.上海电子信息职业技术学院优秀学生教学信息员评选实施办法 99](#_Toc6584)

[24.上海电子信息职业技术学院实践教学管理规范 103](#_Toc9183)

[25.上海电子信息职业技术学院教研室工作职责 111](#_Toc14676)

[26.上海电子信息职业技术学院关于课程标准制订的指导性意见 113](#_Toc25442)

[27.上海电子信息职业技术二级教学督导工作管理办法 119](#_Toc21348)

[28.上海电子信息职业技术学院学生教学信息员制度实施办法 123](#_Toc28815)

[29.上海电子信息职业技术学院校内考试考务管理规定 128](#_Toc27242)

[30.上海电子信息职业技术学院校外考试工作管理规定 133](#_Toc32245)

[31.上海电子信息职业技术学院学生注册管理办法 159](#_Toc8301)

[32.上海电子信息职业技术学院关于教学秩序检查的规定 164](#_Toc16493)

[33.上海电子信息职业技术学院订单教育教学管理有关规定 168](#_Toc11811)

[34.上海应用技术大学、上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院高本贯通培养学生学籍管理暂行规定（修订稿） 175](#_Toc4108)

[35.上海电子信息职业技术学院关于开展毒品预防教育课程的管理办法 185](#_Toc27810)

[36.上海电子信息职业技术学院学生创新创业成果转化学分管理办法（暂行） 188](#_Toc1435)

[37.上海电子信息职业技术学院教学督导员工作管理办法（修订） 198](#_Toc19824)

[38.上海电子信息职业技术学院关于加强学风建设的实施细则（修订） 205](#_Toc8420)

[39.上海电子信息职业技术学院教师教学工作规范（修订） 210](#_Toc15392)

[40.上海电子信息职业技术学院听课制度（修订） 217](#_Toc9813)

[41.上海电子信息职业技术学院教学管理规范（修订） 229](#_Toc32232)

[42.上海电子信息职业技术学院课程教学质量评价实施办法（修订） 245](#_Toc5832)

[43.上海电子信息职业技术学院三年制学生学籍管理规定（修订） 261](#_Toc1744)

[44.上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定 277](#_Toc31341)

[45.上海电子信息职业技术学院教学档案管理规定（修订） 292](#_Toc14698)

[46.上海电子信息职业技术学院关于网络课程建设规范及管理办法（试行） 300](#_Toc16426)

[47.上海电子信息职业技术学院“1+X”证书制度管理办法（试行） 308](#_Toc27953)

48.[上海电子信息职业技术学院关于制订高职专业人才培养方案的指导意见 313](#_Toc15607)

[49.上海电子信息职业技术学院专业人才培养方案修订工作管理规定 324](#_Toc14596)

[50.上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定 331](#_Toc29426)

[51.上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定（修订） 344](#_Toc10840)

[52.上海电子信息职业技术学院招生工作制度 361](#_Toc17989)

[53.上海电子信息职业技术学院教材管理办法 366](#_Toc5907)

[54.上海电子信息职业技术学院教材选用实施细则 375](#_Toc13846)

[55.上海电子信息职业技术学院关于校本教材建设的若干意见 382](#_Toc26421)

[56.上海电子信息职业技术学院深入推进课程思政建设的实施意见(试行) 399](#_Toc8726)

[57.上海电子信息职业技术学院非全日制教育课时津贴计算办法（修订） 407](#_Toc23724)

[58.上海电子信息职业技术学院专业建设指导委员会章程（修订） 411](#_Toc10603)

[59.上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法 418](#_Toc21271)

[60.上海电子信息职业技术学院课程教学资源](#_Toc22026)[建设指导意见 423](#_Toc32315)

[61.上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法 447](#_Toc8123)

[62.上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定 456](#_Toc9586)

[63.上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定 471](#_Toc27737)

64.[上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法 486](#_Toc2922)

[65.上海电机学院、上海电机学院高职学院、上海电子信息职业技术学院高本贯通培养学生学籍管理暂行规定 493](#_Toc27873)

[66.上海电子信息职业技术学院新生入学资格审查和录取资格审查工作的实施方案 503](#_Toc5829)

[67.上海电子信息职业技术学院兼课教师管理规定 507](#_Toc5701)

[68.上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训办班管理办法（试行） 516](#_Toc15214)

[69.上海电子信息职业技术学院专业分类管理和专业动态调整实施办法 524](#_Toc20327)

[70.上海电子信息职业技术学院教学事故认定及处理办法 536](#_Toc32205)

[71.教师指导学生参加职业技能竞赛获奖的奖励办法知 5](#_Toc5531)47

[72.上海电子信息职业技术学院“质量工程”与“教学改革工程”专项奖励实施细则 5](#_Toc32607)51

[73.上海电子信息职业技术学院学生实习管理规定 5](#_Toc8186)58

[74.上海电子信息职业技术学院学生实习教学管理办法 5](#_Toc4132)68

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2015〕35号

**上海电子信息职业技术学院关于实行教师坐班答疑制度的意见**

各教学单位、职能部门：

为了进一步规范教学工作，提高教师队伍专业化水平，帮助学生答疑解惑，帮助学生提升自主学习能力，促进学院教学质量的提升，根据上海市教育委员会《关于上海高校教师教育教学岗位职责的指导意见（试行）》的文件精神，现就我院实行教师坐班答疑制度提出如下意见。

一、教学答疑属于教学工作的一部分，所有专任教师在完成课堂教学以外均应安排课外教学答疑。

二、教学答疑的时间：每周一至周四的16:10—17:30、18:30—19:50（国定节假日除外）。

三、教学答疑的频次：每月不少于一次（每天的上述时段为一次，该时段安排有授课任务的，不可作为答疑计数）。

四、教学答疑的工作量计算：答疑一次计算工作量2课时，每学期末集中结算一次。

五、教学答疑的基本形式：个性化辅导、专题讲解、探究式课程、小组讨论、预约辅导等。

六、教学答疑应在固定场所进行，具体答疑地点包括办公室、教室等（固定场所一般应设在奉贤校区）。

七、教师应在每学期排课时将本人下一学期的答疑安排报给所在的教学单位，各教学单位汇总后报学院教务处备案。因参加教学培训、企业见习、国内外访学等原因无法安排坐班答疑的教师，由各教学单位统一报备给教务处。

八、各教学单位应于每学期开学两周内将教师坐班答疑的时间安排统一在网上公开发布。发布内容包括坐班答疑的时间和地点，同时还须公开教师的工作电话、工作邮箱、办公室地址，确保学生有问题能够向其咨询。

九、教师因特殊情况需要变更答疑安排的，须经所在教学单位批准并报教务处备案，同时应在网上公布相关变更信息，确保学生知晓。

十、教师坐班答疑作为教师岗位职责纳入教师考核体系，并与绩效工资、年终考核挂钩。

十一、各教学单位应根据本单位的实际情况建立教师坐班答疑制度，并督促和协调教师做好坐班答疑工作，自主安排好坐班答疑场所。

十二、学院组织督导小组定期或不定期检查各教学单位对教师坐班答疑制度的执行情况，反馈给相关职能部门，作为年终考核的依据。

十三、其他未尽事宜，另行通知。

　　　 上海电子信息职业技术学院

　　　　　　　　　　　　 2015年6月10 日

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2015〕50号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教材采购管理办法（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教材采购管理办法（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教材采购管理办法（修订）

上海电子信息职业技术学院  
 2015年9月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**教材采购管理办法（修订）**

教材采购是学校教学管理工作的重要组成部分。为进一步加强教材采购管理，提高教材采购质量，根据上海市教委《关于加强上海高校教材和图书资料采购管理工作的若干意见》（沪教委高[2008]18号）文件精神，经学院研究决定，采用公开招标方式选定教材供应商。为规范教材采购管理流程，特制定教材采购管理办法。

一、总则

（一）教材采购采用公开招标形式，坚持公开、公正、公平、诚实信用和竞争择优的原则，严格按照《招标法》规定和程序进行。

（二）教材采购工作程序积极引入市场竞争机制。一般情况下至少应引入两家以上供应商参与竞争。要从维护学校、学生利益出发，本着“诚实、信用、平等互利、协商一致”的原则处理各种商务关系。

二、教材采购投标工作程序

（一）教务处发布教材招标公告，吸引优秀的供应商单位参加竞标。

（二）对投标单位背景进行审查，对有不满足以下条件的投标方不能进入评标程序：

投方须在上海市注册，具有独立法人资格和独立批发权并具有相应的经营规模，注册资金不低于150万元，成立时间不低于两年，并具备下列条件：

1．投标人必须具有一般纳税人的企业资格；须能直接从出版社购进，无中间环节；遵纪守法，不经营盗版教材、劣质教材；

2．具有从事大中专教材经营权及相关教材代理权（国家有规定的按照国家规定）或中华人民共和国二级以上出版物发行书刊批发许可证；同时具备两家以上（含两家）国家一级出版社（高等教育出版社、人民教育出版社、电子工业出版社、机械工业出版社、人民邮电出版社等）的上海A级代理资格或发行网点资格；

3．具有一定的储运规模，库房面积应不少于500平方米（出示库房合同或产权证）；

4．有至少两年以上为高校学生提供教材采购服务的良好业绩，在近两年内无违纪违法经营记录（因行贿、盗版等行为被公共媒体曝光或被行业主管部门处罚等）；无偷漏税等不良记录且具有良好服务信誉；

5．能提供符合财务制度要求的售书发票（增值税普通发票）；

6．能提供营业执照、组织机构代码证、图书经营许可证（或二级批发零售经营许可证）、出版物发行许可证、税务登记证、库房租赁合同或产权证、法人代表和委托代理人（委托代理时）身份证等资质证明、代理商具有的出版社授权证明或委托书，近两年与各大专院校的合作情况证明。

（三）教务处组织评标会（评标会成员由教务处、纪律检查委员会、财务处与系部代表组成）进行评标，评标原则如下：

1．以满足教学需要为前提；

2．商务标和技术标结合，贯彻“合理低价中标”原则；

3．评标委员会按照“少数服从多数”的原则形成小组决议，小组投票的票数多少决定哪些单位成为中标单位；

（四）评标委员会选定中标单位后，根据学院的实际情况，以中标价与中标单位签订《教材购销合同》，教务处、中标单位与院办各留一份。

（五）中标单位需严格按照合同履行其服务承诺及要求，对违反合同者，除按合同规定追究经济和法律责任外，取消下次投标资格。

（六）确定中标单位后，双方签订教材购销合同，合同一经签订，双方将按照合同要求履行合同。

（七）高职学生：进入教材征订、数据录入平台、学生线上征订、发放等流程；

中职学生：仍按原流程进行，即进入教材征订、入库、发放与费用结算流程。

三、纪律和监督

（一）纪律要求

1．教材采购必须遵守“集体研究、民主决策”的工作制度，禁止暗箱操作，严禁个人决断，坚决杜绝商业贿赂。教材和图书的招投标和财务情况应在校内公开；

2．参与采购的工作人员不得接受供应商任何形式的回扣、馈赠及影响公正执行公务的宴请，不得与供应商串通以获取好处或损害学校利益，不得在供应商处报销应由个人支付的费用，不得借用个人权威发表有可能影响采购公正的意见；

3．供应商的一切让利性承诺均须反映在订立的合同之中；

4．教材采购工作人员中，凡与供应商有亲友关系或有关其他个人切身利益关系的，应主动回避，不得参与采购或评标活动；未主动回避的，其他工作人员可以提出回避申请；

5．供应商和其他利害关系人认为采购活动不符合本办法有关规定的，有权向学校有关监督部门投诉。

（二）下列现象属于采购违规行为

1．违反集体采购原则的；

2．违反采购工作程序，规避监督检查的；

3．未按规定形成采购工作文书或归档备案的；

4．向投标人透漏其它潜在供应商有关情况的；

5．接受供应商好处，谋取个人或小团体利益的；

6．违反本规范有关条目的其它行为。

（三）教材采购工作人员在采购过程中有违纪违规行为的，学校依据有关规定给予党纪政纪处分。情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

四、 附则

本办法自通过之日起在电子信息学院系统内实行，解释权归属教务处。

**附：教材采购工作流程图**

**教材采购流程图**

教务处发布

教材招标公告

教材征订通知

接收供应商投标书

组织评标

确定中标单位

教材购销合同签订

按照合同组织教材采购

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕84号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学历管理实施细则》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学历管理实施细则》

发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学历管理实施细则

上海电子信息职业技术学院

2017 年 8 月 25日

**上海电子信息职业技术学院**

**学历管理实施细则**

一、总则

（一）为进一步细化我校学历管理的有关工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》、《高校学生获得学籍及毕业证书政策告知》以及《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》，结合我校实际，制定本细则。

（二）学历管理工作分为学历资格审核、学历资格申报、学历证书领取与发放、学历证书退回、学历证书电子注册等几个部分。

（三）学历证书指经电子注册的普通高等教育毕业（结业）证书。

二、学历资格审核

学历资格审核指各二级学院对学生的学期注册、课程修读与学分获取和职业资格证书或技能证书的获取等情况的审核。

（一）学期注册情况审核

根据学校有关规定，学生应该按规定办理学期注册手续。对于无正当理由未办理注册手续的，一律不予通过学历资格审核；对于办理暂缓注册的，各二级学院必须出具情况说明及处理意见，由二级学院负责人签字确认并加盖公章，交教务处核准、备案。

（二）课程修读与学分获取审核

1．根据学校《学生学籍管理规定》，学生必须“修满人才培养方案规定的必修课与选修课课程，取得毕业要求的总学分数”，否则不予通过学历资格审核。

2．学生因参与顶岗实习及技能大赛等需要进行学分折算的，二级学院应将相关学生名单及学分折算方案报教务处审核、备案。

（三）职业资格证书或技能等级证书获取情况的审核

1．根据学校《学生学籍管理规定》，学生“至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书”，否则不予通过学历资格审核。

2．各二级学院必须审核毕业生相关证书的获取情况并留存相关证书的复印件以备查验，同时将审核结果报教务处备案。

三、学历资格申报

（一）学历资格申报条件

各二级学院在申报学历资格的时候，必须确认所有申报学生已经完全通过了学历资格审核，否则一律不得纳入申报名单中。如符合学校《学生学籍管理规定》第49条的规定，做延长学业处理。学生需填写延长学业申请表（附件一），由二级学院负责人签字确认并加盖公章，交教务处审批。

（二）申报批次

学校学历资格申报工作分为春季和秋季两阶段进行，其中春季学历资格上报一般安排在每学年第二学期第二周；秋季学历资格上报安排三个批次，分别为每学年第二学期第四周，第二学期第二十周和下一学年第一学期的第二周。其他时间一般不接受学历资格申报，具体申报时间见每学期下发的《常规教学工作日程安排表》。

四、学历证书领取与发放

（一）学历证书的领取以各二级学院为单位，相关工作人员应提前准备好领取学历证书所需的相关材料，包括：毕业生的成绩单（加盖二级学院公章）和毕业生登记表，两份材料均需按照班级整理，学号小号在上、大号在下。

（二）各二级学院在进行学历证书发放工作时，需做好证书的签收工作，并在学期结束前将签单交学校综合档案馆存档，各二级学院可留存复印件备查。

五、学历证书退回

由于误报或其他原因造成学历资格误申报和学历证书误领取的，各二级学院在学期结束前将相关学历证书退回教务处并附上相关学生名单及情况说明。

六、学历证书电子注册

（一）各二级学院必须在规定时间内将学历证书电子注册申报表上报教务处，教务处按照教育部有关要求在中国高等教育学生信息网进行学历证书电子注册。

（二）对于因未完成相关申报工作造成学历证书电子注册延误的，各二级学院需出具情况说明，随学历证书电子注册申报表一起上报教务处。

附件：学生延长学业申请表

**附件：学生延长学业申请表**

**上海电子信息职业技术学院**

**学生延长学业申请表**

**系别：**  **20 ～ 20 学年 第 学期**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | **性别** |  | **班级** |  | | **学号** |  | |
| **专业** | |  | | | | | **延长年限** | | | **1年** |
| **延**  **长**  **学**  **业**  **理**  **由** | 申请人：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| **学**  **院**  **审**  **查**  **意**  **见** | 公章： 签名：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| **教**  **务**  **处**  **审**  **核**  **意**  **见** | 公章： 签名：  年 月 日 | | | | | | | | | |

注：申请者需随申请表附上成绩单。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕85号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学生转专业管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生转专业管理办法》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生转专业管理办法

上海电子信息职业技术学院

2017 年 8 月 25日

**上海电子信息职业技术学院**

**学生转专业管理办法**

为贯彻因材施教的原则，根据《学生学籍管理规定》，特制定本办法。

一、转专业基本原则

1．坚持公开、公平与公正的原则。

2．各专业的转专业计划数原则上每年不超过该专业当年招生人数的5%。

二、转专业条件

1．有下列情况之一者，可准许转专业：

（1）学生确有特长，转专业更能发挥其专长者；

（2）学生确有某种疾病或生理缺陷，经二级甲等以上医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者；

（3）学校因专业停招、休学或保留学籍期满申请复学的学生、保留入学资格期满申请入学的学生，不转专业无法学习者。

2．学生有下列情形之一者，不允许转专业：

（1）在校期间受过纪律处分者；

（2）已有转专业或转学经历者；

（3）贯通培养的学生原则上不得转专业；

（4）艺术类和非艺术类专业不得互转。

3．中德合作专业可以互转，原则上与其他专业不可以互转。

三、转专业程序

1．每年10月份，教务处发布转专业工作通知；

2.二级学院上报转专业实施细则（含各专业拟转入人数和转入要求），教务处审核汇总后公示；

3.学生应在第一学年第一学期第十三周向所在二级学院提出转专业申请，提交《上海电子信息职业技术学院学生转专业申请表》（见附件，以下简称为“《转专业申请表》”）和符合转专业条件的相关证明材料；

4.学生所在二级学院应在第一学年第一学期第十四周前决定是否同意该生转专业，并由所在二级学院负责人在《转专业申请表》上签署意见，加盖公章后返还学生本人；

5.学生应在第一学年第一学期第十五周前将所在二级学院签署同意转出的转专业审批表提交拟转入二级学院审批；

6.拟转入二级学院应对转专业学生进行拟转入专业考核，考核形式采取笔试、面试等多种灵活方式。在第一学年第一学期第十六周决定是否同意学生转入，并由转入二级学院负责人在《转专业申请表》上签署意见，加盖公章；

7.各二级学院在第一学年第一学期第十七周前将同意转入学生的《转专业申请表》报送教务处。

8.教务处审核后将拟转专业学生名单公示；公示无异议的，公布转专业结果。

四、转专业后的学业要求

1．经审批同意转专业的学生，原则上进入转入专业的第一学年第二学期学习。

2．转专业后的课程衔接：

（1）通识教育课程学分可抵冲相应课程学分；

（2）相同专业课程学分可抵冲相应课程学分；

（3）除（1）、（2）外，二级学院还应做好转入学生未修读课程的学业指导工作。

3．学生转专业后须按照转入专业人才培养方案修读课程、完成学业。

六、附则

1．已确定转专业的学生必须参加当学期原专业的期末考试，若出现考试作弊、违纪、旷考等情况，取消其转专业资格。

2．转专业后的学费按转入专业的标准缴纳。

3．本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：上海电子信息职业技术学院学生转专业申请表

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**学生转专业申请表**

**二级学院：**  20 ～ 20  **学年 第 学期**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **班级** |  | | **学号** |  |
| **原专业** |  | | | | **转入专业** |  | | |
| **申**  **请**  **理**  **由** | 本人符合“转专业对象”要求，并符合“转专业条件”第\_\_\_\_条规定。  注：详细理由请另附说明。  年 月 日 | | | | | | | |
| **所**  **在**  **学**  **院**  **意**  **见** | 公章： 签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| **转**  **入**  **学**  **院**  **意**  **见** | 公章： 签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| **教**  **务**  **处**  **意**  **见** | 公章： 签名：  年 月 日 | | | | | | | |

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕99号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教学督导工作规程》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教学督导工作规程》

印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教学督导工作规程

上海电子信息职业技术学院  
 2017年9月26日

**上海电子信息职业技术学院**

**教学督导工作规程**

第一章　总则

第一条 为强化教学质量管理，健全教学质量监控体系，提高办学水平，培养适应社会需求的高素质技术技能型专门人才，特制订上海电子信息职业技术学院教学督导工作规程。

第二条 教学督导工作是维护正常教学秩序、规范教学过程、深入开展教学研究、提升教学质量、促进教师教学业务水平不断提高、实施科学管理、最终完成学校教学目标的有效保证。

第二章　组织机构与管理体制

第三条 学校教学督导委员会是学校教学质量监控与教学督导的领导、组织与协调的专门性组织，由学校领导、行业企业专家和教育教学专家组成。

第四条 学校督导组在教学督导委员会领导下，开展学校教学质量监控的专项督导工作，指导各教学单位二级督导组开展工作。学校督导组成员由学校领导、行业企业专家、教育教学专家和特聘督导员组成。

第五条 学校实行学校教学督导与各教学单位教学督导相结合的两级督导工作管理体制。在教学督导委员会领导下，教务处配合学校督导组开展教学质量监控工作，组织协调教学单位二级督导组开展工作。教学督导委员会秘书处设于教务处。

第六条 各教学单位成立督导组，负责本单位教学质量二级监控与督导工作的具体实施，有针对性地对本单位的教学工作进行监督与指导。教学督导工作实行教学单位主任负责制。教学二级督导组成员包括：本单位负责人、分管教学领导以及本单位聘任的其他督导员。督导员应责任心强、办事公正，具有较高业务水平、教学能力或管理经验，可从在职（或退休）教师与教学管理人员中选聘，由教学单位负责人聘任，并报教务处备案。督导员除参加二级督导工作外，还可根据需要参加院级专项督导工作。

第三章　教学督导委员会

第七条 教学督导委员会职责

1．监督学校制订的教育教学目标（包括各专业人才培养目标定位、重大教学改革方案和人才培养方案的制订，专业建设与发展方向）和各项质量标准要求在各教学单位和教学过程中的贯彻执行。

2．制订学校教学质量内部监控体系。

3．审定学校质量评价体系框架、教学质量内部监控工作规划以及相关质量管理规范。

4．根据学校发展规划和近期教学管理目标，确定年度督导工作重点，审定学期督导工作计划。

5．协助对教学单位和教学管理部门的制度执行实施监督。

6．完成与教学质量内部监控相关的其他指导性工作。

第四章　学校督导组

第八条 学校督导组职责

按规范要求开展督导工作：

1．开展教学督导工作的组织协调、信息汇总与意见反馈，并检查整改落实情况。

2．根据学校教学工作重点，开展专项督导，研究和分析有关教学质量情况以及存在的问题，为学校改进教育教学工作提供参考意见。

3．按照专业教学标准与课程标准，分别采取查阅、听课、访谈、巡视等方式，抽查二级教学单位教学质量工作，包括专业教学实施（含实习实训）与课程教学情况。

4．开展专业建设评估、课程评价（含各教学环节与教学条件评价：教材、实践条件、师资条件，与人才培养方案符合度等）、企业实习评价等。

5．针对教育、教学工作中存在的问题，提出整改意见。

第五章　教务处

第九条 教务处职责

按规范要求开展督导工作：

1．负责学校教学质量评价与监控的日常管理工作。

2．拟订教学督导工作体系的相关文件；拟订教学质量内部监控工作规划、相关质量管理规范。

3．拟订教学质量监控年度计划；制订学校督导年度工作计划，提交年度和学期工作总结。

4．会同教务处对各教学单位的教学质量管理工作进行监督与评估；对教学单位督导工作进行检查和指导；组织召开学校教学督导工作会议；组织二级教学督导员培训与工作交流活动。

5．会同教务处开展面向学生的教学质量调查，组织评教评学工作，并向教学单位和相关部门提供反馈意见；配合相关部门开展对教师教学能力给出评价意见。

6．负责教学质量监控和教学评价的相关信息汇总、分析与归档，及时向教学单位和相关职能部门反馈。

7．编辑《教学督导简报》，向各教学单位与相关部门通报教学质量信息。

8．承担教学督导委员会秘书处工作。

第六章　教学单位督导组

第十条 教学单位督导组职责

按规范要求开展督导工作：

1．常规督导工作：通过随机和重点相结合的教学检查与听课等，准确把握本单位教学运行的实际状态，严格控制教学过程中各环节的教学质量，并适时将检查结果上报至教务处。

2．接受学校督导组对教学质量工作的检查与指导；依据学校制订的相关指标体系，对本单位教学质量工作进行自评；对本单位教学质量监控中发现的问题进行分析研究，提出整改措施。

3．负责对本单位教师教学质量的监控，自行完成教学质量等级的初步确定；开展对本单位学生学习成效的评估。

4．对本单位所属教研室教学质量相关工作进行指导。

第十一条 教学质量二级监控的实施

由各教学单位实施的教学质量二级监控内容包括：

1．依据学校的教学质量监控体系，开展评教、评学工作；同时制订符合本单位专业特点的相关指标（报送教务处和教务处备案），开展工作。

2．检查学校教学管理制度在本单位的实施落实情况，监控本单位专业建设与发展、教学计划实施状况、教学文件的齐备、校企合作、素质教育、教学资源配置等运行状况；跟踪本单位学生学习状态以及毕业生工作状态等。

3．检查学校及本单位各项教学管理制度在所属教研室的实施落实情况；重点为课程建设、教材建设、理论教学和实践教学学期授课计划的编制和实施、教学手段与方法改革、教师教案及教学能力的提升等。

第七章　督导方式

第十五条 督导方式

1．分层督导，督管结合。教学督导工作体系的建立与完善，将全面推动和促进学校教学质量监控体系的建设；两级督导体系的建立，将强化二级教学单位的自我监控功能，发挥督导的服务功能以及在学科专业上的优势，促进督导工作与教学单位管理工作的紧密结合，逐步形成学校、教学单位两级教学质量监控体系，使教学督导工作贴近实际，更具科学性和实效性。

2．过程监控，规范操作。教学督导工作遵循规范性、可操作性、全面性等原则，其主要工作范围为人才培养过程监控，包括对以下过程的“督”与“导”：课程建设、课程标准制订与实施、教材建设、师资配备、授课计划与教案的质量、现场教学质量（含课堂、实验实训、校外实习等）、教学做一体等教学手段与方法改革、评价方式改革（含过程考核方式、实训环节考核方式、试卷质量等）、教学规章制度的建设与执行（教学文件的齐备及主要教学环节的质量标准）等 。

3．督为过程，导是根本。教学督导工作的“督”是指监督、督促、检查和评估，“导”为指导、帮助、咨询和服务。其中，“督”是过程，“导”是根本。要融“导”于“督”之中，导督结合，以导为主；将以检查为主体的“管理式督导”转变为“教学导督”，全面提高教学督导的效能。

4．服务教学，科学评价。在教学督导工作中，要明确服务教学的目标与要求，科学设定督导评价在教师评价、专业教学水平评价和教学管理工作评价中所占的比例。要加强互动，减少单向的教学检查，增加教学研讨交流，为广大教师提供钻研教学和相互学习的机会，促进教师进步；通过提高整体教学水平和管理水平，以促进学校教学质量的稳步提升，实现教学督导工作的根本目标。

第八章　附则

第十七条 本规程从发布之日起执行，由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕103号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教学督导委员会章程》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教学督导委员会章程》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教学督导委员会章程

上海电子信息职业技术学院  
 2017年9月26日

**上海电子信息职业技术学院**

**教学督导委员会章程**

第一条 为全面提高教学质量，加强学校教学质量内部监控，保证教学过程和各环节按规范进行，特成立上海电子信息职业技术学院教学督导委员会，并制订本章程。

第二条 教学督导委员会是学校教学质量监控与教学督导的领导、组织与协调的专门性组织，由学校领导、行业企业专家和教育教学专家组成。教学督导委员会主任由院长聘任，委员聘期二年。

第三条 督导委员会成员应熟悉高职教育的教学规律，了解高职教改的动向，有较丰富的管理经验与教学经验、较高的专业水平，责任心强，胜任本职工作。

第四条 学校教学督导委员会每学期召开不少于一次工作会议。

第五条 职责与任务

1．监督学校制订的教育教学目标（包括各专业人才培养目标定位、重大教学改革方案和人才培养方案的制订，专业建设与发展方向）和各项质量标准要求在各教学单位和教学过程中的贯彻执行。

2．制订学校教学质量内部监控体系。

3．审定学校质量评价体系框架、教学质量内部监控工作规划以及相关质量管理规范。

4．根据学校发展规划和近期教学管理目标，确定年度督导工作重点，审定学期督导工作计划。

5．协助对教学单位和教学管理部门的制度执行实施监督。

6．完成与教学质量内部监控相关的其他指导性工作。

第六条 本章程自公布之日起施行，由学校教学督导委员会负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕104号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教学工作委员会章程》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教学工作委员会章程》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教学工作委员会章程

上海电子信息职业技术学院  
 2017年9月26日

**上海电子信息职业技术学院**

**教学工作委员会章程**

一、总 则

为进一步贯彻党和国家的教育方针政策，深化教育教学改革，提高教学质量，根据教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》（教高【2000】2号）文件精神，学校成立教学工作委员会，并制定本章程。

在校长领导下，教学工作委员会指导全校教学管理工作，研究和决定学校教学管理工作中的一些重大问题。

二、组织形式

（一）学校教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的教师和熟悉教学工作、有经验的教学管理人员组成，设主任一名，副主任一名。主任由校长担任；副主任由分管教学的副校长担任。

（二）教学工作委员会委员数量为不少于11人的单数，由校长办公会议讨论决定，校长聘任。每届任期三年，届内可根据工作需要对组成人员进行调整和充实。

委员的聘任条件是：

1．热心学校的教学工作，有较强的事业心和奉献精神；

2．有丰富的高职教学与教学管理工作经验；

3．作风正派，坚持原则，实事求是；

4．身体健康，能履行工作职责。

（三）教学工作委员会办公室设在教务处，办公室设兼职秘书一人。

三、工作职责

（一）研究专业建设、教学管理、教学改革中的一些重大问题。

（二）审议学校的专业建设与发展规划；审议、通过各专业人才培养方案；为专业建设、课程建设等教学基本建设工作提供指导、咨询和建议。

（三）督促、检查学校教学管理制度及教学任务的执行情况，处理需要由教学工作委员会审查的申诉案件。

（四）审议学校规章制度规定需要由教学工作委员会讨论的其他事项。

四、工作制度

（一）教学工作委员会全体会议在教学工作委员会主任主持下召开，如教学工作委员会主任因故不能主持，可委托副主任主持。

（二）教学工作委员会全体委员会议每学年召开一至两次。会议应有三分之二以上委员出席方可举行。根据教学工作需要，可召开教学工作委员会临时会议。

（三）教学工作委员会决策重大教学问题前应进行充分讨论，投票表决时应有全体委员的二分之一以上同意方为通过。全体委员会会议应有会议纪要。

五、附 则

本章程自公布之日起实施，解释权归属学校教学工作委员会。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕172号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院校内实训基地建设管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院校内实训基地建设管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院校内实训基地建设管理办法

上海电子信息职业技术学院

2017年12月21日

**上海电子信息职业技术学院**

**校内实训基地建设管理办法**

校内实训基地是进行实践、科研、技术开发的重要场所，是培养适应社会需要的高素质技术技能型专门人才的基本保障。为加强校内实训基地的建设，提高实践教学质量、科研水平及人才培养质量，结合我校实际情况，特制订本办法。

一、建设原则

1．符合学院整体建设规划，坚持总体规划、分步实施、突出重点、体现效益的原则。

2．有利于开展实践教学工作，有利于提高校内实训基地及仪器设备的利用率和效益。

3．专管共用，体现“规模效益”，仪器设备要充分发挥作用，避免重复购置，提倡校内实训基地资源共享、互通有无。

4．符合学校各专业的发展需要，有利于形成特色。

二、建立校内实训基地的基本条件

1. 有稳定的专业发展方向和充实的实践教学或技术开发等任务。

2．有符合实践教学或技术开发要求的房舍、设施及环境。

3．有专职技术人员和管理人员。

三、校内实训基地建设

学校根据规划与实际需要，每年从教育事业费中划出一定比例的经费用于校内实训基地的建设。实训基地建设实行项目化管理，按照调研、论证、立项、实施、验收、绩效考核的程序进行。

1．二级学院根据专业发展的需要，经充分调研后，撰写实训基地建设方案，上报教务处。

2．教务处组织专家对实训基地建设方案进行必要性及可行性论证，资产管理处对采购的仪器设备进行审核，最后经校长办公会议批准后立项。

3．资产管理处根据二级学院提出的仪器设备采购具体要求，按照《上海电子信息职业技术学院采购管理办法（试行）》进行仪器设备的采购，同时按《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法（试行）》进行设备管理。

4．在实训基地仪器设备等硬件建设以及相关管理制度制订、实训项目开发、实训教学指导书编写等软件建设工作完成后，二级学院填写《实训基地建设项目完成情况报告书》，由教务处组织相关职能部门进行验收。

5．通过验收后，学校将根据《上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理办法》进行绩效奖励，未通过验收将根据具体情况追究相关责任人责任。

四、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕173号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院校内实训基地管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院校内实训基地管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院校内实训基地管理办法

上海电子信息职业技术学院

2017年12月21日

**上海电子信息职业技术学院**

**校内实训基地管理办法**

为了加强校内实训基地管理，提高教育教学质量，结合我院的实际情况，特制订本管理办法。

一、基本任务

（一）校内实训基地要按照人才培养的目标及课程标准的要求，组织编写或选择实训教材、实训指导书等教学资料，不断完善实训器材、实训指导书、实训（记录）登记卡等教学资料，准备好实训仪器设备及材料，合理安排技术人员，保质保量完成实践教学任务。

（二）校内实训基地要努力提高实训的教学质量。学习先进的职教理论，加强校企合作，更新实训内容，改革教学方法，逐步提高综合型、工学结合型、工程应用型实训项目所占比例，培养学生严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力，努力提高学生的实践技能和创新能力。

（三）校内实训基地要积极创造条件，对社会开放。在保证完成教学任务的前提下，发挥自己的特色和优势，积极开展社会服务和技术开发，提高校内实训基地仪器设备的利用率，充分发挥投资效益，增强校内实训基地的活力。

（四）校内实训基地要做好仪器设备的配置、管理、维修、改造、计量及标定等工作，按照学校有关管理制度进行实训室仪器设备、材料、低值易耗品等物资的管理，保证仪器设备处于完好状态。要发动广大教师和实验员积极开展实训装置的研究和自制工作。

（五）校内实训基地要建立健全各项规章制度，使各项工作规范化、制度化。

1．校内实训基地要健全安全防范管理制度，落实“三防”（防火、防盗、防事故）责任人，配置必要的防火设备和器材，并定期检查“三防”安全措施执行情况，及早消除各种险情，对有关人员要经常进行安全教育，确保人身与国家财产安全。

2. 校内实训基地要进行科学管理，要采用信息化等现代化管理手段做好校内实训基地工作档案管理工作，对校内实训基地的工作、教学、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校提供校内实训基地的准确数据。

3. 校内实训基地的房屋、设备、人员等资源是为完成学校的实践教学、生产试验和技术开发等任务而配置的，未经学校批准，任何单位和个人不得随意侵占。

4. 校内实训基地要建立健全岗位责任制度、操作规程、安全制度以及其他有关管理办法、规章制度等，并定期对校内实训基地工作人员的执行情况进行考核。

二、管理体制

校内实训基地实行院校两级管理。

（一）教务处代表学校管理校内实训基地工作，主要职责是：

1．贯彻执行国家有关的方针、政策、法律法规，结合校内实训基地工作的实际，制定整体规划，进行布局调整。

2．组织协调校内实训基地建设、完善等工作。

3．检查督促校内实训基地完成各项工作任务。

（二）各二级学院应有一名副院长分管校内实训基地工作，根据本部门校内实训基地的规模和数量，设立相应的实训工作岗位，并协助二级学院负责人做好校内实训基地工作。

三、岗位职责

（一）校内实训基地主任的主要职责：

1．组织编制校内实训基地建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

2．领导并组织完成校内实训基地基本工作任务。

3．搞好校内实训基地的科学管理，贯彻、实施有关规章制度。

4．领导本基地各类人员的工作，关心本基地人员的生活和学习，制定岗位责任制，负责对本基地工作人员的培训及考核工作。

5．抓好信息收集、整理工作，按时提交相关数据采集信息。

6．定期检查、总结校内实训基地的工作。

（二）实训教师的基本要求和岗位职责

1．基本要求

实训教师要求有良好的职业道德，较高的思想政治觉悟，工作认真负责，为人师表。能较系统地掌握相关学科的基础理论知识，有较丰富的实训教学经验，能独立组织实施相关课程的实训教学活动。身体健康，能胜任本职工作。

2．岗位职责

（1）认真备课，做好实训指导工作，保证实践教学质量。

（2）承担相关的实训、职业技能考核、专业技术竞赛等指导与教学任务。

（3）组织编写一定水平的实训教材和指导文件。严格指导和管理学生实训，认真记录实训教学情况，批改学生实训报告，评定学生实训成绩。

（4）承担校内实训基地的仪器设备的技术管理工作（对仪器设备定期进行质量检验、故障排除、整理和完善技术文件等）；完成相关精密、贵重仪器设备的验收、安装、调试、使用等工作；独立进行引进设备和仪器的技术消化、开发和编写使用指南等文件。

（5）经常开展相关实训教学工作的科学研究。

（6）协助校内实训基地主任制定和实施实训室的建设规划。

（7）关心学生思想教育工作。

（8）首次开设的实训项目，实训教师要进行试做，并做好试做记录工作。首次上岗指导实训的教师应试讲、试做后方可上岗指导实训。

四、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕174号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院校企共建校内实践教学基地的管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院校企共建校内实践教学基地的管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院校企共建校内实践教学基地的管理办法

上海电子信息职业技术学院

2017年12月21日

**上海电子信息职业技术学院**

**校企共建校内实践教学基地的管理办法**

为进一步加强和规范我校校企共建校内实践教学基地的建设与管理，为学生实训、科研、生产、社会培训、职业技能鉴定等提供良好的技术支撑，更好地发挥实践基地的功能，特制定本管理办法。

一、建设原则

1．真实原则，共建企业必须是在工商部门注册登记的企业法人，有良好的信誉，有较先进的技术水平。能给学生提供一个真实的企业环境、真实的项目、真实的工作流程、真实的岗位、真实的角色，使学生在校园内就可以在真实的企业环境和真实的项目中得到锻炼，培养学生的职业规范、职业道德和团队精神，提高专业技能和解决实际问题的能力。

2．匹配原则，须符合专业中长期实践教学基地建设规划和本专业人才培养目标定位要求，与课程改革相配合。

3．双赢原则，以共建的校内实践教学基地为平台，企业提供设备、生产资金、项目或产品、生产管理、兼职教师、共建课程等，学院为企业培训员工、推荐优秀毕业生、技术服务、提供场地等，实现校企“双赢”。

4．协商原则，依据专业特点和企业意愿，校企双方协商，确定共建模式，如具有生产功能的“校中厂”和“校中公司”、具有技术开发功能的“学生工作室”、以企业命名的实训室等。

二、建设程序

1．二级学院根据中长期专业实践教学基地建设规划，和相关企业探索校企共建的可能性和可行性，并在共建内容、共建模式和双方的责任和权利等方面达成初步共识。

2．二级学院以书面形式向校长或教学副校长汇报校企双方的初步共识，并请示对下一步工作的指导意见。

3．根据学校的意见和企业深入协商并形成校企共建实践教学基地协议书（初稿）。

4．根据学校合同审批流程完成学校内部对协议书的审批流程。

5．由校长或校长委托的代表人和共建企业签订校企共建实践教学基地协议书。

6．按协议书规定的建设内容、建设时间和承担的责任完成建设工作；其中，场地装修、学校投入设备采购等按学校相关文件规定工作流程进行。

7．验收并投入使用。

三、共建协议

1．共建协议书是校企双方友好商定，并具有法律效力的合同文件。

2．共建协议书一般应包含共建宗旨、共建内容、双方责任和权利、知识产权和保密要求、学生利益保护、基地日常运行管理、合作期限、争议解决和违约赔偿条款。

3．协议书中共建宗旨、共建内容应体现以培养技术技能人才为根本目的；同时，包含双师团队建设和课程建设等重要内容。

四、运行管理

1．成立校企双方相关人员参加的管理委员会，或校企双方各指派一名负责合作共建人员，负责协调和协商解决建设和日常运行管理中的相关事项。

2．具有生产功能的“校中厂”设2名负责人，企业指派的负责人主要负责学生岗前培训、实习指导和生产管理、质量管理、安全管理等；学校指派的负责人主要负责学生实习计划管理和实习期间学生管理等动作。

3．制定并实施生产管理、质量管理、安全管理、设备管理、岗前培训、实习实训管理和考核评价等规章制度。

4．做好各类文档资料的收集管理工作。

五、其 它

1．教务处负责宏观指导和计划管理；负责信息汇总、教学运行的协调等工作。

2．企业派遣人员须在安全保卫处办理登记手续。

3．安全保卫处定期对校企共建实践教学基地进行安全检查。

六、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕175号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院实训课学生守则》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院实训课学生守则》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院实训课学生守则

上海电子信息职业技术学院

2017年12月21日

**上海电子信息职业技术学院**

**实训课学生守则**

实训是教学计划的重要组成部分，是培养学生的动手能力、分析和解决实际问题能力、提高综合职业技能的重要手段。因此，每个学生都必须认真对待，遵守实训规程。

一、上实训课前，全体学生应按照指导教师要求认真做好预习，仔细阅读实训指导书，熟悉所用仪器设备的操作规程，明确实训目的、要求和操作步骤。

二、上实训课时，每个学生要带好记录本等必备学习材料，按时进入实训室，不迟到、不早退、不旷课。对有净化要求的实训室，在进入实训室时应按要求换上工作服和拖鞋。

三、进入实训室后，应自觉遵守实训室的各项规章制度，不许动用与本次实训无关的仪器设备，听从指导教师的安排，保持室内安静，不准高声喧哗和打闹，不准吸烟，不准随地吐痰和乱抛废纸杂物。

四、在进行实训动手操作前，应对实训装置、仪器、设备进行仔细检查，发现问题，要及时向指导教师报告。

五、凡电气类实训，通电前必须经指导教师检查同意后方能接通电源。对易燃、易爆、易腐蚀及剧毒物品的使用，一定要在指导老师的指导下，严格按照操作规程进行。

六、实训时，应集中思想，认真仔细地观察，如实地记录好各种数据、图表和各种技术参数，积极地进行分析思考。

七、实训过程中要自始至终严守操作规程，注意安全，节省水、电、气；如发现反常现象或事故苗头，应立即中断实训，报告指导老师或管理员予以处理。

八、实训完毕，学生应主动请指导教师检查有关数据和所用的仪器设备，搞好清洁卫生工作，经指导教师同意后，方可离开实训室。

九、实训结束，按要求独立完成报告，按时交给指导老师批阅。实训报告应做到：

1．如实反映自己的实验、实训成果，数据完整，计算无误，并能做到科学地分析。

2．力求言简意赅，文理通顺，书写工整，图表清晰，结论明确。

3．认真回答实训指导书上所列思考题。

十、对违反实训室管理制度和操作规程，擅自动用与本次实训无关的仪器设备、私自拆卸仪器设备而造成事故和损失的，视情节轻重和认识态度予以处理。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕176号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学生实习守则》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生实习守则》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生实习守则

上海电子信息职业技术学院

2017年12月21日

**上海电子信息职业技术学院**

**学生实习守则**

实习是理论联系实际，在职业环境中按照生产、管理、服务岗位的实际要求进行职业技能训练，培养学生的技术应用能力与独立工作能力，进行职业道德与职业素质教育，加强学生职业能力与职业养成教育的重要的实践性教学环节。为使实习工作顺利进行，学生应遵循如下规定：

一、实习学生必须遵纪守法，自觉遵守社会公德，维护学校、实习单位声誉，遵守学生日常行为规范。

二、学生在实习期间应虚心听从实习指导教师的指导，按照实习计划的要求全面完成实习任务。

三、严格遵守实习单位的各项规章制度，按时上下班，不得无故缺席。

四、学生因故不能参加实习，应持有关单位或医疗部门的证明向指导老师请假。征得指导教师同意后方可生效。请假三天以上者必须经二级学院领导审批，否则按旷课论处。实习期间连续旷工三天以上，或累计七天以上，实习成绩以零分计。

五、学生实习要确保安全，应严格遵守安全操作规程，注意爱护实习单位的机器设备，未经许可不得擅自操作机器设备。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，造成他人伤害或给企业、国家造成经济损失的，由学生本人及家长承担相应的法律责任。

六、学生应将每周实习观察的结果收集整理，认真填写实习周记。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。

七、学生在实习过程中，要虚心向工人师傅和工程技术人员学习，爱岗敬业，在完成实习任务的情况下，可主动协助实习单位做一些力所能及的公益劳动。

八、学生在实习期间应按时提交顶岗实习周记、实习报告。

九、学生在顶岗实习过程中发生下列情况之一者，顶岗实习成绩按不及格处理：

1．因严重违纪或工作懒散等原因，被实习单位终止实习或造成恶劣影响者，同时学校将不再安排新的实习单位，并将做出相应的纪律处分。

2．无故不按时提交顶岗实习报告或其它规定的实习材料者。

十、学生凡参加顶岗实习时间不足学校规定时间80%者，不予评定实习成绩。

十一、在实习期间对实习单位有意见应及时与指导教师联系，由指导教师负责协商，实习生不得直接与实习单位发生冲突，若无理取闹，给学校声誉造成不良影响，将对其做出相应的处分。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2017〕177号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院校外实习基地建设管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院校外实习基地建设管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院校外实习基地建设管理办法

上海电子信息职业技术学院

2017年12月21日

**上海电子信息职业技术学院**

**校外实习基地建设管理办法**

校外实习基地是指具有一定实习规模并相对稳定的社会实践的重要场所。实习基地建设直接关系到实习教学质量，对于高素质技术技能型人才的实践能力和创业能力的培养有着十分重要的作用，是实现学校人才培养目标的重要条件之一。为了进一步加强和规范校外实习基地的建设和管理，特制订本管理办法。

一、建立校外实习基地的原则

（一）校外实习基地由学校与有关企事业单位协商共同建立。

（二）学校应根据各专业特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习条件的企事业单位，共同建立学校校外实习基地。

（三）校外实习基地应专业对口，相对稳定，尽可能立足本市，就地就近，既便于开展工作，又利于节约经费。

（四）学校优先支持层次较高、接受我校学生人数多的实习基地进行建设。

（五）新建的实习基地，应优先考虑那些多次接收我校学生实习且符合实习要求，但尚未签约的单位。

二、建立实习基地的基本条件和要求

（一）能满足我校完成实习教学任务的要求，具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式，拥有一支素质较高的技术人员和职工队伍；为培养方案规定的实习提供场地和指导人员，接受我校有关专业一定数量的学生开展实习。

（二）基地建设双方应互惠互利，走共同建设、共同发展的道路。

（三）能满足实习学生学习、劳动保护和卫生等方面的条件。

三、学校与实习基地共建单位的权利和义务

（一）学校的权利和义务

1．学校根据人才培养方案要求，制定实习计划，提前送交实习基地共建单位，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实习指导教师。

2．参加实习的指导教师和学生在实习期间必须严格遵守实习基地共建单位的有关规章制度。

3．学校在人才培训、委托培养、课程进修、技术咨询服务、信息交流、成果转化等方面对实习基地共建单位优先给予考虑。

（二）实习基地共建单位权利和义务

1．实习基地共建单位按学校提供的实习计划要求，委派技术人员参与指导。

2．实习基地要严格遵守国家有关部门颁布的法律法规及条例，制定关于实习环境管理和劳动保护方面的管理规定、安全操作管理规程和文明生产措施。

3. 在上级教育主管部门有关高校毕业生就业政策许可范围内，实习基地共建单位可优先选聘我校毕业生。

四、实习基地建设

（一）实习基地的确定应充分调查研究与协商，确定能够促进学生专业应用能力的提高，能够满足实习基地的要求，经学校校企合作办公室审核同意后，按学校合同流程，学校与共建企业签订合作协议，合作年限双方协商确定。

（二）实习基地签订合作协议后，其基地的调整与撤销，应经合作双方同意。

（三）实习基地成立后，学校应与基地商定双方管理模式，建立长期合作关系。

（四）学校要加强对校外实习基地的指导与管理，协助企事业单位解决实习基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实习基地做好建设、发展、培训的各项工作。

（五）实习基地建设与管理情况，将作为学校专业建设评估的重要条件。校企合作办公室应会同学校各有关部门不定期地到基地检查、评估学生实习情况。对协议到期的实习基地，根据双方合作意向与成效决定是否续签合作协议。

五、实习基地挂牌

学校与实习基地共建单位签订合作协议后，挂“上海电子信息职业技术学院实习基地”铜牌，具体名称由基地共建双方协商确定。

六、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕9号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学分制管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学分制管理规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学分制管理规定

上海电子信息职业技术学院

2018年1月19日

**上海电子信息职业技术学院**

**学分制管理规定**

学分制是以选课为前提，以学分作为学习的计量单位，在专业人才培养方案主导下的自主学习的一种教学管理制度。实行学分制是全面贯彻党的教育方针，贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神，落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的需要。实行学分制，有利于激发学生的学习积极性、主动性，有利于满足经济建设和社会发展对人才多样化的需求。根据我校教学的实际情况，现对原学分制管理规定修订如下：

一、学制与学习年限

（一）高等职业技术教育

基本学制：3年

最长学习年限：6年

（二）中高职教育贯通培养

高职阶段基本学制：2年

高职阶段最长学习年限：4年

二、课程分类

学分制专业的课程主要有通识教育课程、职业教育课程、职业拓展课程三个部分组成。课程有必修课和选修课之分。必修课是每个学生必须修读并取得学分的课程，选修课分为限定选修课与任意选修课，允许学生有选择性地修读并取得相应学分。

三、学分计算

全校各三年制专业的课内教学总学时为1600-1800学时，最低毕业学分为140学分。

（一）以理论教学为主的课程16-18学时折合1学分；不足16学时但达到9学时以上的计0.5学分,不足9学时的不计学分。

（二）一体化教学学分按理论课计学分，集中实训环节每周不超过30学时计算，计1学分，实习环节按每周24学时计算，计1学分。

四、学分的取得

（一）学分数是学生取得毕业资格的主要依据。学生每学期所修读的课程，均需经过考核，成绩合格，才能取得学分；成绩不合格不能取得学分。

（二）符合《学生学籍管理规定》第26条免修规定，可以取得相应学分。

五、学分费用

（一）学费的收缴按照上海市物价局关于普通高校学生缴费的规定收取。基准学习年限内的，按学年收取学费。超过基准学习年限的，按学分收费，不再按学年收取学费。

复读必须缴纳复读费。未履行缴费义务者，不能参加复读并取得相应学分。

（二）学分收费标准参照以下公式进行计算：

单位学分应缴费=学生年学费标准×基准学习年限/学生应修总学分

课程应缴费=单位学分应缴费×课程学分。

六、选课与退课

新生（中高职贯通培养学生除外）第一学期不安排通识教育选修课选课，学校根据新生的行政编班组织教学，学生从第二学期起，可根据专业人才培养方案和个人实际需求与学习能力安排选修课程。

（一）学生应参照所在专业的指导性人才培养教学进程表按学期进行选课，各二级学院应加强选课指导与选课管理。选课时要首先保证必修课的学习，有严格的先行、后续关系的课程，应先选修先行课程，再选修后续课程。

（二）学生每学期所修的课程总学分一般应在教学进程表所规定的学期课程总学分的±4学分内。

学生凡未办理选课手续，擅自听课、考试者，其成绩一律不予承认。

（三）学生选课应按选课办法执行。单科教学班人数低于30人时，原则上停开或合并，并通知学生改选其他课程。因特殊情况，需开设少于人数控制线的单科教学班，应由分管教学的副校长批准。

（四）学生选修的课程（不含必修课）若与其他课程冲突或因其他特殊原因可在规定的时间范围内按照规定的程序改选或退课。

七、编班与学籍管理

（一）实行学分制后，学生按二级学院、专业、年级编排行政班。学生选课后，在教学过程中，根据选课组成教学班，学校按教学班进行日常教学管理。

（二）延长学业的学生，由学校编入低一年级相应专业的行政班。

（三）学生的保留入学资格、保留学籍、休学、复学、转学、转专业、退学，毕业、结业、肄业等按《学生学籍管理规定》办理。

八、附则

（一）在本规定实施过程中，如有与上级教学主管部门颁发的规定、办法不一致的，以上级教学主管部门颁发的规定、办法为准。

（二）本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕10号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院排课及调、停课管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院排课及调、停课管理规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院排课及调、停课管理规定

上海电子信息职业技术学院

2018年1月19日

**上海电子信息职业技术学院**

**排课及调、停课管理规定**

为保证教学有序进行，进一步规范排课及调、停课等工作行为，现规定如下：

一、排 课

（一）各二级学院应在规定的时间内将下一学期教学实施计划交教务处审定，落实完善教学任务安排。有合班、指定教学场地等具体排课要求的必须在排课前说明。

（二）编排课程表必须严格按照专业人才培养方案中规定的课程门数、每门课程学期总学时数、根据班级、任课教师、考试课与考查课等具体情况进行编排。

（三）排课由教务处统一协调，公共课教学单位配合，各二级学院落实。

（四）排课时间段一般为周一至周四的第1～8节、周五的第1～4节，个别课程经教务处同意可以安排在其它时间。通识教育选修课安排在周一、三的第7～12节，非通识教育选修课不得在此时间段排课。

各二级学院在最终排定课表时，班级课表每天的第1～2节课及周五上午的课应尽量编排上课，不得无故放空。

（五）排课地点，应安排在各二级学院划定的教学场所内（外出实习、实践除外）。

（六）排课应优先安排考虑校外兼职、兼课教师。

（七）在本校师资情况无法满足教学需求时，可以考虑聘用校外兼课教师。

（八）排课课时量的限制，按《教师教学工作量计算办法（修订）》执行。

（九）周学时为4学时或超4学时的课程不宜连续两天排课，尤其是理论性较强或作业量大的课程，更不能4节连排；对于理实一体的课程，为了保证讲练的紧密结合，可连续安排4节课。

（十）排课前要充分考虑教师的合理要求（专任教师在外校兼课时间冲突不属此范围），在条件允许的情况下，尽可能满足教师，特别是外聘（兼课/兼职）教师的合理要求。同时须考虑学生的学习承受强度与学习规律，若因条件限制不能满足要求时，任课教师须服从整体安排，以确保教学活动的正常进行。

（十一）专任教师每天的排课量应控制在6节课以内；排课量超过6节课的，须有充分的编排理由，且所属教学单位须将编排理由书面报教务处备案。

（十二）中层干部原则上不安排在周二、周五上课。

（十三）课程表一经排定，必须保持其相对稳定，不得随意变动。

二、调、停课

（一）开学后2周内，为了保证正常的教学秩序，非因特殊理由，各教学单位不得调课。从开学第3周起，各教学单位可以就教学运行中发生的问题对课表进行适当调整，但须严格控制。

（二）办理调、停课手续，应有充分理由，各二级学院应严格把关。任课教师因私在外兼课、兼职及其他不合理要求，需要办理调、停课手续的，各二级学院不予以批准。因公原因，应有相关文件及主管领导批准。

（三）任课教师因故调、停课，必须事前办理调、停课手续。因紧急情况来不及办理的，应先口头办理，事后补办正式手续。

（四）校内兼课教师到课程归属部门办理调、停课手续，其他教师到所属二级学院办理。

（五）停课超过一周的课程，相关教学部门应安排代课教师。

（六）受理任课教师调、停课的部门，应通知涉及的教学部门、教师、班级，并作相应的教学安排。

（七）所有调、停课记录都应存档。

（八）任课教师私自调、停课的，按《教学事故认定及处理办法》处理，其所调的课时或后续所补课时不得计算教学工作量。

三、附则

本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕12号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院课程考核管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院课程考核管理规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院课程考核管理规定

上海电子信息职业技术学院

2018年1月19日

**上海电子信息职业技术学院**

**课程考核管理规定**

课程考核是指对学生按照人才培养方案规定修读的必修课和选修课课程所进行的，能够检验学生学习效果和实际动手能力的各种形式的考评。面向我校有学籍的学生开设的各类课程均须进行考试或考查（以下统称“考核”）。学生修读后必须参加课程考核，考核成绩载入学籍档案。为规范课程多样化考核，特制定本管理规定。

一、课程考核的原则

（一）科学性原则。考核形式、内容能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

（二）合理性原则。考核的内容、范围、深度均符合课程标准的有关规定；考核结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准简便、准确，便于把握。

（三）有效性原则。考核内容具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

二、课程考核的组织、安排

（一）课程考核工作实行院校二级管理，在教学校长的领导下，课程考核工作由教务处组织和协调，各二级学院组织实施。

（二）学校鼓励教师进行课程考核改革，任课教师必须在开学前提交考核实施方案，并经教研室审核，二级学院审批，教务处备案后方可实施。教师在开学两周内，告知学生关于本课程考核的实施方案。

三、课程考核方式、记分方式

（一）考核形式分成项目化考核与非项目化考核两种。项目化考核由各个项目成绩按照相应比例折算的成绩为最终成绩；非项目化考核可根据课程需求，将学生的出勤、平时作业、笔试（闭卷、开卷）、口试、上机操作等多种模块结合的方式，由教师设定的每个模块相应比例折算的成绩为最终成绩。

（二）课程考核采用百分制记分。

四、考核相关资料的保存与作废

（一）考核相关资料保存

学生考勤的点名册、项目化考核资料、平时考核资料、笔试试卷或作业资料、教师登分表等原始资料应及时整理归档。

1. 以论文或报告作为考核依据的课程，其论文或报告装订与试卷装订相同。
2. 上机考试类型的课程要刻成光盘，光盘中要有成绩单、标准答案及评分标准、试卷分析、学生答题(成绩单、试卷分析可另附)。
3. 作品等类型的课程可将学生作品拍照，刻成光盘，光盘中要求有成绩单、标准答案及评分标准、试卷分析（成绩单、试卷分析可另附）。

以上资料由二级学院的教学秘书统一保管，要用教务处统一发放的试卷袋封存，试卷袋按照要求进行填写，并标明作废时期为：入学年份+4年；存放专门封存地点，按专业、年级、课程进行摆放，做到上架或入柜，有条有理；由专人负责保管。

（二）考核相关资料销毁

1. 以上资料保存到学生毕业离校后一年，作废日期一到，即由二级学院指派专人统一做销毁处理，并做好记录。
2. 班级中有因休学、参军、延长学业等特殊原因导致延缓毕业的学生考核资料，需从待销毁的资料中抽出另外保存。

五、附 则

（一）各二级学院可依据本规定制定相关实施细则。

（二）本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释，原上海电子信息职业技术学院有关课程考核管理的规定同时废止。

附件：课程考核实施方案（模板）

附件

课程考核实施方案（模板）

**一、课程名称**

**二、学时、学分**

**三、考核对象**

20 级 专业 班级

**四、考核目的**

**五、考核形式**

**项目化考核**

**非项目化考核**

**六、考核内容与评分标准**

项目化考核需按项目、非项目化考核按模块详尽列出。

**七、其它**

实施本方案所需要补充说明的事项

**考核负责人：**

**教研室审核：**

**二级学院（部）审批：**

**日 期：**

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕14号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院试卷管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院试卷管理规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院试卷管理规定

上海电子信息职业技术学院

2018年1月19日

**上海电子信息职业技术学院**

**试卷管理规定**

笔试是课程考核的重要组成部分，笔试试卷是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据。为规范我校的试卷管理工作，特制定本规定。

一、试卷的设计要求

（一）试卷需交A、B两套试卷。所有上交的试卷都必须附有相应的参考答案和评分标准，规范填写《试卷审批表》（包括课程名称、用卷班级、命题教师等栏目）。

（二）试卷必须采用教务处统一规定的格式。

（三）试卷密封线上方区域要有：专业班级、姓名、学号等主要信息。

（四）试卷卷首应体现：学年、学期、课程名称、适用班级、考试时间、考核方式（开/闭卷）等主要信息。

（五）试卷卷首应有试题号和得分栏以及总分栏。

（六）页面下端（页脚）有“第几页、共几页”标志（居中）。

（七）大题题首应注明总分及分项分值。

二、试卷的生成、保密与保存

（一）试卷格式按学校的统一要求印制。任课教师按要求命题，经二级学院负责人审核后，再送文印室印制。

（二）各二级学院教务办公室负责试卷分装、保管并在考试前20分钟发放给监考教师，考试结束后，监考教师清点好试卷，移交二级学院教务办公室。

（三）在接收试卷时，教师要认真核对试卷袋上的实际考试人数、考生签到人数与成绩单上的考试成绩获得人数是否一致，若出现不一致的现象，应查明原因并在试卷袋上注明。

（四）接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校《教学事故认定及处理办法》处理。

（五）试卷的保存参照《课程考核管理规定》中考核相关资料的保存方法。试卷袋里面另附试卷空白卷、评分标准及标准答案、考试成绩单、考生签到表、考场情况记录单、考试试卷情况分析表等，试卷袋上的每个项目应填写齐全，评卷教师必须在试卷袋上签名，并按每项要求做好。

三、试卷的批改与评分

（一）教师评卷要以评分标准和参考答案为依据，做到认真负责，客观公正，给分有理，扣分有据，防止漏改或错改。若试卷的标准答案或评分标准需要改动，必须附有命题教师的签名。

（二）评卷方法：试卷批阅统一采用得分标准，每道大题的得分（正分）标在题目左上角的相应位置，由评阅教师签名；每道小题批阅时都要有对、错标记（√或×），将每道小题得分（正分）标在相应题目的右边，得分要清楚、标注规范。每道大题评阅完毕后，应将每道大题得分字迹清楚地标注在试卷第一页的得分栏中。总分统计不可有误，若涂改总分分数必须由评卷教师签名。

（三）教师评卷一律用红色水笔，签名用黑色水笔。

四、试卷分析要求

（一）教师评卷后应针对学生考试答卷情况进行分析，并认真、完整地填写《试卷情况分析表》，并交由所属二级学院归档。

（二）试卷分析要切合实际，有针对性和全面性：

1. 要分析各能力层次题目的分值占总分的百分比（基本知识、基本技能、运用知识综合分析等），或各题型所占的百分比；

2. 要分析试题难易程度。试题本身的难度、深度是否与课程标准相符，有无偏题、超纲内容。较易、适中、偏难的题各占的百分比，试卷总体难度如何；

3. 要分析学生对知识点掌握情况。对丢分较多的题目及丢分原因应进行分析。学生学习的主要优缺点是什么，今后在学习中应从哪些方面入手来提高学习效果；

4. 要分析教师在今后教学中应注意的问题、改进的思路或建议；

5. 要分析试卷中有质量问题的试题以及所占比例。在今后命题和阅卷过程中，应注意哪些问题，有哪些建议；

6. 要分析考试结果是否达到了预期的考核目标，是否具有一定的区分度；

7. 试卷分析时间和签名必须手写。

五、附 则

（一）各二级学院可依据本规定制定相关实施细则。

（二）本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：

附件1：试卷审批表

附件2：试卷模板

附件3：试卷情况分析表

附件1

上海电子信息职业技术学院

试卷审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称： | 学期： | 本卷使用班级： |
| 试卷命题人： | 课程所属部门： | 出卷日期： |
| **试卷命题情况** | **考试方式** | **阅卷方式** |
| （ ）任课教师命题 | （ ）开卷 | （ ）任课教师单独阅卷 |
| （ ）使用试题库 | （ ）闭卷 | （ ）集体流水阅卷 |
| （ ）其他 | （ ）开闭卷结合 | （ ）其他 |
|  | （ ）小论文 |  |
|  | （ ）其他 |  |
| 印刷份数: | 交印时间： | 涉卷人员签字 |
| 试卷保管地点： | 试卷保管人： |
| **教研室**  **审核意见** | **签字:**  **日期:** | |
| **二级学院 审核意见** | **签字:**  **日期:** | |

附件2

二级学院\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 班级\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

密 封 线 内 不 得 答 题

…………………….

上海电子信息职业技术学院

二〇 至 二〇 学年第 学期 期末考试试卷（A卷）

（满分100分，考试时间80分钟）

科目＿＿＿＿＿ 适用班级＿＿＿＿＿ 考核方式＿＿＿＿＿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题号 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | … | 合计 |
| 得分 |  |  |  |  |  |  |  |
| 复核 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 | 阅卷人 |
|  |  |

1. 填空题（X分/题，共X题，共X分）

答题要求：将答案填入题中空格内，填写在其他地方的无效。

*空一行*

1.中华人民共和国成立于 年。

2.。。。。。

3.。。。。。

4.。。。。。

*空一行*

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 | 阅卷人 |
|  |  |

1. 选择题（X分/题，共X题，共X分）

答题要求：将选项填写在答题框中每题对应的位置，填写在其他地方的无效。

*空一行*

答题框

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*空一行*

5.中华人民共和国成立于哪一年？

A.1949 B.1950 C.1948 D.1951

6.中华人民共和国第一任主席是？

A.毛泽东 B.周恩来 C.宋庆龄 D.孙中山

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 | 阅卷人 |
|  |  |

1. 名词解释（X分/题，共X题，共X分）

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

密 封 线 内 不 得 答 题

…………………….

答题要求：将答案书写在题目的下方空白位置，书写在其他地方的无效。

*空一行*

7.新民主主义

8.中国人民政治协商会议

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 | 阅卷人 |
|  |  |

1. 简答题（X分/题，共X题，共X分）

答题要求：将答案书写在题目的下方空白位置，书写在其他地方的无效。

*空一行*

9.新民主主义革命的重大意义

10.。。。。。。。。

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 | 阅卷人 |
|  |  |

1. 材料分析题（x分/题，共x题，共x分）

答题要求：将答案书写在题目的下方空白位置，书写在其他地方的无效。

*空一行*

□□1949年10月1日，在首都北京[天安门广场](http://baike.baidu.com/view/1924.htm" \t "_blank)举行了开国大典，在隆隆的礼炮声中，中央人民政府[毛泽东](http://baike.baidu.com/view/1689.htm" \t "_blank)主席庄严宣布[中华人民共和国](http://baike.baidu.com/view/1256.htm" \t "_blank)成立，并亲自升起了第一面[五星红旗](http://baike.baidu.com/view/5163.htm" \t "_blank)。聚集在天安门广场的三十万军民进行了盛大的阅兵和庆祝游行。新中国的建立，实现了中华民族的独立和解放，开创了中国历史的新纪元。

附件3

上海电子信息职业技术学院

试卷情况分析表

二〇 至二〇 学年 第 学期

考试科目 二级学院 班 级

考试人数 考试时间 考试地点

任课教师

考试成绩分布

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应考人数 | 实考人数 | 平均分数 | 优  （100-90） | | 良  （89-80） | | 中  （79-70） | | 及格  （69-60） | | 不及格  （59分以下） | | 合  格  率 |
| 人数 | 占总数百分比 | 人数 | 占总数百分比 | 人数 | 占总数百分比 | 人数 | 占总数百分比 | 人数 | 占总数百分比 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

综合分析

|  |  |
| --- | --- |
| 试卷命题情况  分析 |  |
| 学生成绩情况  分析 |  |
| 对命题的建议 |  |
| 对课程教学的  建议 |  |

备注：任课教师填写完本表后，应按时将本表与试卷、成绩单（有任课教师签名）、班级学生点名册一起交二级学院教学秘书。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕15号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院成绩管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院成绩管理规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院成绩管理规定

上海电子信息职业技术学院

2018年1月19日

**上海电子信息职业技术学院**

**成绩管理规定**

根据《学生学籍管理规定》，现对全日制在校生的成绩管理作如下规定：

一、总 则

（一）任课教师、二级学院、教务处共同承担成绩管理职责。任课教师负责学生成绩的评定、录入；二级学院负责成绩的认定、发布、汇总和存档；教务处负责全校课程考核的成绩管理工作。

（二）学生课程学习成绩包括获取方式和分值两部分。获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。

二、记分方式

（一）成绩分值采用百分制记分。

（二）旷考、作弊学生的课程成绩由任课教师填写“旷考”或“作弊”字样。缓考学生的学生成绩留空，由任课教师在备注栏中注明“缓考”字样。

三、成绩录入与发布

（一）课程考核结束一周内，任课教师应完成学生成绩的评定、网上录入工作，并在核对无误后将打印签字完毕的学生成绩单交课程所在授课部门。

（二）各二级学院负责认定、发布学院内相关课程的成绩。成绩发布的工作必须在教务处规定的时间内完成。对于逾期未完成登分的任课教师，二级学院有责任提醒、督促其按时完成。对于有特殊情况需要延长登分期限的，须报经教务处同意，开通登分通道后方可。

四、成绩查询与成绩单

（一） 学生成绩以任课教师签名的成绩单为准。学生成绩单由课程所在授课部门存档备查。

（二）学生、任课教师、教务管理人员等按相应的权限可以通过综合教务管理系统查询成绩。学生需要纸质版成绩单的，可以到所在二级学院申请办理。

（三）学生离校时，由学生所在二级学院打印《上海电子信息职业技术学院职业学院学生成绩表》，加盖二级学院公章和教务处公章后，成绩单交学生处放入学生档案袋，复印件交教务处留存。

五、成绩变更与成绩复查

（一）学生成绩评定后，任何人不得随意更改。如果出现成绩漏登或误登的情况，任课教师填写“成绩单变更申请表”，持原始成绩单和学生考卷，经课程所在授课部门负责人同意，教务处审批后方可修改或补登。

（二）学生对发布的成绩有异议者，可通过学生所在二级学院申请查阅存档成绩单。

（三）对存档成绩单有异议者，应在下一学期开学的一周内，由学生向所在二级学院提出申请，经教务处审核批准后，由各课程所在授课部门在第二周内统一组织查卷，并由相关责任人给出明确答复，不得无故拖延或敷衍。

（四）对于查卷结果与存档成绩单不一致的情况，由任课教师以书面形式说明情况，经课程所在授课部门负责人签署意见、明确责任、向学生解释后，按成绩录入程序，予以更正。

六、成绩管理

（一）教务处对全校学生成绩单的录入、发布等情况进行检查。

（二）相关单位及责任人应各司其责，共同维护成绩管理的权威性和严肃性，确保教育教学质量。对在成绩评定中弄虚作假、成绩评定错误、不在规定时间录入、发布者，按《教学事故的认定和处理办法》进行处理。

七、附 则

本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕16号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院通识教育选修课教学管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院通识教育选修课教学管理规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院通识教育选修课教学管理规定

上海电子信息职业技术学院

2018年1月19日

**上海电子信息职业技术学院**

**通识教育选修课教学管理规定**

为适应学校高职教育教学工作的要求，全面推进素质教育，进一步提高学生的人文素养、创新意识、实践能力和创业能力，更好地规范我校通识教育选修课建设与管理，现作如下规定。

一、通识教育选修课的归属

（一）通识教育选修课主要有人文素养类、科学技术类等课程。

（二）通识教育选修课原则上由课程归属二级学院管理；若某门通识教育选修课无法按照二级学院实行课程管理的，则由教务处与有关二级学院协商，指定该课程的管理归属。

二、通识教育选修课的组织管理

（一）各二级学院在组织安排好必修课教学的同时，要充分调动教师的积极性，利用自身的专业优势面向全校开设通识教育修课（艺术类、文科类专业应努力开设形式多样的人文类课程；理工类专业应努力开设跨专业领域的技术类课程）。

（二）通识教育选修课的选课人数原则上应达到30人以上（含30人）时方可开课；选课学生数少于30人的教学班原则上停开或合并，因特殊情况，选课学生数少于30人需开设教学班的，应由教学校长批准；一个教学班的选课人数一般控制在90人以内。

三、通识教育选修课的开课申报程序

（一）各二级学院组织教师申报拟开设的通识教育选修课课程；申请新开设通识教育选修课的教师须填写“通识教育选修课开设申请表”，并经课程归属二级学院及教务处审批后方可开课。

（二）教务处汇总并审核后于每学期第十六周公布下学期拟开设的通识教育选修课课程计划。

四、通识教育选修课的选课管理

（一）第一学期不安排选课（中高职贯通学生除外）；学生从第二学期起，根据个人需求与学习能力选修课程；第六学期学生毕业实习，原则上不予安排选修课程。

（二）学生应参照专业人才培养方案中排定的指导性教学进程表，按学期进行选课。学生选课时应首先保证必修课的学习。

（三）教务处在每学期期末组织学生进行下一学期的选课，具体选课程序如下：

1．编制通识教育选修课课表；

2．组织选课指导——选课前由各二级学院对本部门各专业学生按年级进行选课指导，使学生了解选课操作程序，明确下一学期可修读学分数与课程；

3．网上选课操作——学生须在规定的选课时间内，在学校综合教务管理系统上进行自主选课操作。教务处负责汇总选课信息，并根据选课原则与选课结果对选修课程开设的班级数作适当调整；

4．改选与退课：教务处对选课数据处理后，根据总体情况安排改选与退课。选课结束，教务处将选课清单反馈给各二级学院，进行教材征订工作；

5. 选课结束后，原则上不再予以更改。学生如遇特殊情况需要更改选课结果时，须由本人提出申请，经所在二级学院负责人签字并报教务处批准；

6. 开课后一律不再办理选修课程的更改。

五、通识教育选修课的教学管理

（一）通识教育选修课在教学环节管理和质量监控上应和专业必修课程一样严格要求，统一按照学校有关规定，执行教学环节管理。

（二）各二级学院组织教研活动，内容有：

1. 组织试讲和常规听课，统筹实践教学和课程考核的方法要求；

2. 组织对期末教学的考核管理、质量分析和有关教学文件的归档，保持与教师的经常性联系；

3. 组织对教师的学期教学情况进行检查、评价和小结。

（三）课程所属二级学院负责对本单位所有通识教育选修课教师的教学环节进行督查：

1. 检查教学文件、备课的完备情况；

2. 组织相互听课，督查教学进度、教学手段运用和教学效果情况；

3. 负责开课设课的初审，负责课程的调停课、课时统计等日常管理，负责对教学事故进行调查并提供处理建议；

4. 组织教学质量检查。

（四）教务处对通识教育选修课教学情况作规范要求、听课督导、专项检查和总体评价。

教务处对通识教育选修课的开课设课、调停课的审批和课程建设审批、教学事故的处理有最终决定权。

（五）通识教育选修课在教学考核上与专业必修课教学考核要求等同。对学生成绩的评定有标准、有记录，在课程成绩评定的同时要作期末考核成绩的分析。通识教育选修课的考核形式有闭卷考查、开卷考查、大作业或小论文考查、无卷面技能考核和平时作业综合考查等；教师应在课程标准中明确规定，便于教学检查和考核。通识教育选修课的考核一般由任课教师负责组织，课程所属二级学院负责协调。

（六）学生的通识教育选修课成绩应在60分以上才能取得相应学分。

（七）通识教育选修课一般不组织补考。

六、附 则

本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕20号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院课程复读选课管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院课程复读选课管理办

法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院课程复读选课管理办法

上海电子信息职业技术学院

2018年1月19日

**上海电子信息职业技术学院**

**课程复读选课管理办法**

一、复读形式

课程复读设单独组班复读和插班复读两种形式。

二、复读范畴

（一）单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业实习等实践性教学环节考核不及格不得补考，必须复读。

（二）学生考核不及格的课程，经补考仍不及格，必须复读。

（三）已修读并已获得学分的课程不得再次复读。

（四）必修课程考核不及格必须复读。选修课程不及格可以复读，也可以改选人才培养方案内的其它选修课程，但必须达到专业人才培养方案规定的学分数。

三、复读选课与开课

（一）为保证正常课程的学习，学生在一学期内课程复读原则上不超过2门。

（二）一学期内同一课程申请复读的学生在30名或30名以上，由学校安排单独组班复读，各教学班的容量一般以48人为限。

（三）学生可根据自身需要复读的课程选择插班复读或单独组班复读，若本学期该课程无在开的，学生应于后续学期办理相应课程的复读。

四、注 册

学生需按照学校复读选课通知要求，在规定的时间内完成选课、缴费、注册手续。

五、教学与考核

（一）插班复读的教学、考核根据所插班级的相关进程同步进行。

（二）单独组班复读课程的教学，原则上安排在周二、周四9-12节课进行。

六、复读选课流程

（一）教务处于每学期期末发布下学期复读选课的通知，学生需关注选课、缴费、注册等相关进程的时间安排和具体要求。

（二）学生在学期补考结束后登录综合教务管理系统查看自己是否有需复读的课程。

（三）复读选课采用网上选课的方式，学生登录综合教务管理系统选课。

（四）学生在选课结束后需按照复读选课通知规定缴费、注册。

七、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕24号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院“双证书”制度管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院“双证书”制度管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院“双证书”制度管理办法

上海电子信息职业技术学院

2018年1月19日

**上海电子信息职业技术学院**

**“双证书”制度管理办法**

为了促进高等职业教育的改革与发展，增强学生的职业素质和实践能力，实现一专多能，拓宽就业渠道，提高毕业生的就业竞争力，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》（教高［2006］16 号）和《教育部关于加快高等职业教育改革 促进高等职业院校毕业生就业的通知》（教高［2009］3号）的精神，特制定上海电子信息职业技术学院学生“双证书”制度管理办法。

一、指导思想

　　 高等职业教育推行“双证书”制度，是提高毕业生职业素质和就业竞争力，实现职业教育与劳动就业对接的重要举措。职业资格证书和技能等级证书是劳动者就业的通行证。在获得学历证书的同时获得职业资格证书或技能等级证书，既是对高职院校毕业生的基本要求，也是学校贯彻落实《劳动法》和《职业教育法》，实施职业准入制度，深化教学改革，提高人才培养质量，提高毕业生就业质量的有效措施。

　　二、“双证书”制度的涵义

　　“双证书”制度是指学历文凭和职业资格证书（或技能等级证书）制度。即在获得学历证书的同时获得职业资格证书或技能等级证书。高等职业教育各专业学生在领取毕业证书前必须至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书。

　　三、组织与考核

　　（一）经上海市人力资源和社会保障局批准，学校设立职业技能鉴定所，在学校分管校长的领导下，负责职业技能培训鉴定项目咨询、指导、协调、申报、考核等工作,行政关系上隶属于继续教育学院。各二级学院应积极配合，做好职业技能鉴定的培训、辅导、考证以及资料的存档工作。

　　（二）各二级学院也可以组织学生参加校外职业技能培训鉴定机构或行业培训鉴定机构开展的职业技能培训、辅导和考证工作。在与校外培训鉴定机构或行业培训鉴定机构合作开展培训和考证之前必须报继续教育学院备案，由继续教育学院报学校研究同意后方可实施。

　　（三）各二级学院应从一年级学生开始做好政策的宣传和落实工作，并由分管领导负责，鼓励学生获取多种职业资格证书或技能等级证书。

四、鉴定及培训费用

（一）报考后鉴定费用由学生承担，收费标准严格按照上海市物价局有关规定执行。

（二）继续教育学院与各二级学院共同组织的考前培训或辅导，学生可以自愿参加，并承担相应的培训费用和教材资料费。收费标准严格按照上海市物价局的有关规定执行。

五、证书发放及管理

（一）证书发放。参加职业资格鉴定的学生，理论考试和操作技能考核两项成绩都合格者，按照规定由学校职业技能鉴定所或其他培训鉴定机构等部门申领并发放国家职业资格证书，或行业印制的职业资格证书（或技能等级证书）。

（二）证书管理。技能考核鉴定结束后，由学校职业技能鉴定所将考核后的学生成绩汇总单及证书发放到各二级学院，并做好证书发放签收工作。各二级学院将成绩单及证书复印件以班级为单位报教务处登记备案（含与外校合作考证项目），学生单独参加的社会考试或竞赛获得的职业资格证书或技能等级证书，以二级学院为单位，持证书原件和复印件报教务处登记备案。

　　六、配套措施

　　 各专业实行“双证书”制度，必须制定满足“双证书”教学要求的人才培养方案，即以职业能力培养为中心合理设置课程和教学内容；将专业、课程、教材、实训课等项目的改革同相关职业岗位的技能要求结合起来，将相关职业技能培训、鉴定的科目、教材、实训内容纳入课程体系中。各二级学院每年每专业应召开一次专业建设指导委员会会议，对各专业人才培养方案进行研讨、修订，确保现行的职业资格或技能等级标准融入人才培养方案。

　　七、奖惩办法

（一）凡取得职业资格证书或技能等级证书的学生，可申请免修与课程教学标准要求相一致的课程，以进一步拓展“以证代考”的适用范围。

（二）未取得职业资格证书或技能等级证书者，不得参加最后一学年学校综合奖学金评选，不推荐就业，不享受学校其他优惠政策。

（三）各二级学院对于学生技能考证的组织和实施情况作为学校对各二级学院进行考核的重要依据之一。

　　 八、附 则

（一）本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

（二）在本办法实施过程中，如有与上级教育主管部门专门颁发的规定相悖，以上级教育主管部门专门颁发的规定为准。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕33号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理办法（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

为进一步推进学校教育教学改革，深化内涵建设，提升学校人才培养质量和办学水平，促进学校更好更快地发展，结合学校实际情况，在原《上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理办法》（沪电信职院〔2012〕12号）文件基础上，重新修订《上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

附件：上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理办法（修订）

上海电子信息职业技术学院

2018年1月26日

附件

**上海电子信息职业技术学院 内涵建设重大项目管理办法（修订）**

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学校教育教学改革、师资队伍建设、实践教学基地建设、内部管理机制改革和社会服务等，深化内涵建设，提升学校人才培养质量和办学水平，促进学校更好更快地发展，现结合学校实际情况，重新修订本办法。

第二条 本办法所指项目是指围绕学校内涵建设开展的非科学研究类的国家级、市级、校级重大专项项目。包括：高职创新发展三年行动计划、一流专业、产教研协同基地和双证融通等项目；以及围绕学校内涵建设所设立的重点专业建设，教师专业发展工程，教育国际化重点建设工程，教育教学改革等项目。其中，与学校发展定位、发展方向等密切相关的重大项目须有行业企业专家参加评审论证。

第二章 项目立项、实施与管理

第三条 学校将项目申报信息通知到各处室、二级学院，各处室、二级学院根据具体情况组织申报，项目申报人按申报要求填写相应的“项目申请书”，由所在部门负责人签署意见后，在规定期限内送交学校，由学校组织评审、校部批准后下发项目立项通知。

第四条 项目立项后，项目负责人认真做好项目任务书和项目经费使用计划，由所在部门负责人签署意见后提交学校，学校审核批准后，项目组严格按照项目任务书和项目经费使用计划执行。

第五条 项目实行分级管理和项目负责人负责制。各级项目组组长与上一级项目负责人签订责任书，承担相应责任，并对其所辖下一级子项目的完成情况等进行全程监控与管理，定期检查考核，确保项目的完成进度和质量。若项目建设过程中出现重大问题和新情况，应及时向上一级负责人汇报，以便尽快研究和解决问题，保证项目建设的顺利开展。

第六条 学校对一级项目建设实行检查、监督、指导、协调、论证和评估等。

第七条 学校组织检查组对一级项目实行中期检查并提出书面检查意见，对项目建设中存在的问题提出整改意见。

第八条 一级项目建设完成后，项目负责人向学校提交验收申请报告，由学校组织专家组根据项目组所签订的项目责任书、项目任务书和项目经费使用计划对项目进行验收。二级及以下级项目建设完成后，项目负责人向上一级项目负责人提交验收申请报告，由一级项目负责人组织专家组对项目进行验收。

第九条 各级项目组应做好相关建设资料的收集归档。

第三章 项目经费管理

第十条 项目经费支出包括人员经费、教学与科研经费、业务费、设备购置费、其他经费等，实行“逐级审批，归口管理，专款专用”，不得以任何理由和方式截留、挤占、挪用，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

（一）业务费指为完成专项项目建设任务而必须开支的印刷费、邮寄费、交通费、差旅费、培训费、租赁费、国际交流与合作的招待费、出国费支出。

（二）人员经费指用于项目建设过程中专家和临时人员（含助研）的咨询与劳务费、论证费、评审费等（除本单位在职、在岗人员）以及行企业兼职教师聘任等所发生的支出。人员经费支出不高于项目总经费的15%。

（三）教学、科研经费指在专项项目建设中，在人才培养方案制定、课程建设、教材建设等专业建设与改革过程中发生的成本费用。

（四）设备购置费指完成专项项目建设任务中购置必要的教学、科研仪器设备及其运行维护等支出。设备购置费不高于项目总经费的50%。

（五）其他经费指主要用于项目运行过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第十一条 按项目管理工作流程审核与批准项目经费支出。财务处制定专门帐册，按财务规定对项目经费支出进行管理与监控。

第十二条 项目结题前，由学校监察内审室对经费使用情况进行审计。

第四章 设备管理

第十三条 设备购置，使用与管理按照《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》（沪电信职院〔2017〕164号）、《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》（沪电信职院〔2017〕165号）执行。

第五章 图书管理

第十四条 图书购置，使用与管理按照《上海电子信息职业技术学院图书馆文献资料采购管理细则》（沪电信职院〔2017〕161号）执行。

第六章 考核与奖惩

第十五条 学校对项目实行严格的绩效考评，建立分级绩效考核、整体绩效考核两级考核制度和竞争激励机制。各级项目组按照子项目任务书对所辖下一级子项目组实施公开、公平、公正的考核。学校按照项目任务书对一级项目组进行全面的绩效评估与考核。项目最终考核验收通过后，学校拨付绩效奖励；验收不通过的，不拨付绩效奖励。

第十六条 根据绩效考核结果，引入竞争机制，实行动态管理。对于考核成绩突出、效益显著的各级子项目组和个人，予以表彰和奖励，并作为学校考核、评优和专业技术职务聘任等工作依据之一。对无正当理由拖延完成时间，致使正常验收无法进行或经评审达不到验收要求的项目，学校视情节轻重和责任大小，对项目负责人及相关人员酌情进行批评，且三年内不得申请专项建设项目。

第七章 附 则

第十七条 本办法若有与国家和上海市的相关管理文件不一致处，以国家和上海市的文件为准。

第十八条 本办法经校长办公会议批准后自发布之日起实施。原《上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理办法》（沪电信职院〔2012〕12号）同时废止。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕117号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院优秀学生教学信息员评选实施办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院优秀学生教学信息员评选实施办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究

执行。

附件：上海电子信息职业技术学院优秀学生教学信息员评选实施办法

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**优秀学生教学信息员评选实施办法**

为表彰全体学生教学信息员在学校学风建设工作中所付出的努力和取得的成效，将开展优秀学生教学信息员学年评选活动，特制订本办法。

一、评选依据

优秀学生教学信息员评选以学校《学生教学信息员制度实施办法》为依据，二级学院、学校学生会与教务处三个维度综合评定学生教学信息员的工作成效，客观、公正的评价信息员一学年的工作情况。

二、评选对象

评选对象为学生教学信息员、二级学院学习部成员及学校学习部成员。

三、评选时间

“优秀学生教学信息员”每学年评选一次，并于第二学期末召开表彰会。

四、评选内容

对学校或教学单位的教师队伍、教学条件、教学计划、教学内容、语言文字、教学方法及教学管理等方面及时提出意见和建议；及时反映学生的听课、实验实训、作业、考试等学习状况；经常注意教学信息的收集和记录，及时客观反映教与学情况；每学期认真填报两次（期中与期末）《学生教学信息员反馈意见表》，及时上交；积极参加学生教学信息员相关会议和活动。

五、评选方法

评选方法：先由各二级学院学习部对本部门信息员的工作情况进行排序，并上交学校学生教学信息中心，再结合所了解的各信息员平时工作情况，给出意见，并交学校教务处，由教务处确定当年学生教学信息员获奖名单。

六、评选等第

学生教学信息员评选奖项分为一等奖（颁发“优秀学生教学信息员”证书）、二等奖、三等奖。

七、评选人数

学生教学信息员一等奖、二等奖、三等奖的名额分别按信息员人数的10%~15%比例确定。

八、奖励金额

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 等级 | 金额（元） |
| 1 | 一等奖（优秀学生教学信息员） | 300 |
| 2 | 二等奖 | 200 |
| 3 | 三等奖 | 100 |

附件：优秀学生教学信息员申请表

附件：

优秀学生教学信息员申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 院系 |  | 班级 |  | 学号 |  |
| 民族 |  | 担任职务 |  | 是否团/党员 |  |
| 工作  业绩 |  | | | | |
| 所在二级学院学生教学信息组组长意见：  签名： 日期： | | | | | |
| 学生教学信息中心副主任意见：  签名： 日期： | | | | | |
| 教务处意见：    签名： 日期： | | | | | |

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕119号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院实践教学管理规范》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院实践教学管理规范》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院实践教学管理规范

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**实践教学管理规范**

一、总 则

(一)为加强实践教学管理，提高实践教学质量，着力培养学生创新精神和实践能力，特制定本规范。

（二）本规范所指实践教学包含：实训、课程设计、企业认知实习或社会调研、毕业设计（论文）或毕业顶岗实习、指导各级各类竞赛以及各种技能工种的考级考证辅导。

（三）实践教学一方面应引导学生通过对各种科学问题、工程问题和社会问题的亲自体验与验证，加深对各种问题的认识与理解；另一方面应努力培养学生的综合能力、创新意识和社会责任。各类专业的实践教学必须以贴近科学研究、贴近工程实际、贴近社会实践为指导思想。

（四）各二级学院应参照本规范并结合各专业人才培养方案和教学特点，制定（修订）各类实践教学管理细则。

二、组织与管理

（一）实践教学工作在学院主管校长领导下，实行院校两级管理。

（二）教务处代表学校负责全校实践教学的宏观管理，履行宏观指导、组织协调、监督保障的职责；资产管理处负责各类实践教学仪器设备保障，后勤保障处负责学校实践教学基地的后勤保障。

（三）各二级学院是执行各类实践教学工作的主体，具有设计安排各种实践教学环节、组织实施实践教学过程的权利，负有保证教学质量、达到教学目标的责任。

（四）各二级学院应根据人才培养方案的要求和实践教学的特点，全面、系统、科学的规划设计实践教学体系。

（五）各二级学院必须明确各类实践教学的教学目标，制定完整的教学计划、课程标准或实习指导书，配备称职和充足的指导教师，选择合适的实践场所。各种实践教学的内容应符合各专业人才培养方案中对学生能力的要求。各种实践课程标准或实习指导书须经专业建设指导委员会论证后方可执行。

（六）各二级学院、教师和管理人员都必须共同维护实践教学计划的严肃性，严格按照实践教学计划组织和开展实践教学工作。在执行过程中，确需进行调整或者增减变化的，需经教务处同意并办理相关手续后才能执行。

（七）在不改变实践教学计划的前提下，各二级学院可将教学改革与科技成果、新技术方法融入实践课程标准和实践内容，经专业建设委员会论证后即可执行。

（八）学生所在二级学院是学生实习实训的组织、管理和责任单位，要积极做好学生实习安排、安全与保密教育等工作；实习前应组织实习动员，宣讲实习目的、实习计划、相关要求和安全注意事项等。学校应为外出实习的学生购买人身保险。

（九）学生不得无故不参加实习，不得申请免修实习；因病不能参加实习者必须提出缓修申请并附医院证明，经二级学院批准，教务处备案方可，缓修随下一年级进行；实习过程中不迟到、不早退，未经指导教师同意不得擅自离开。

（十）各二级学院必须建立和完善教学检查机制，加强对实践教学环节的检查与督导工作，教务处每学期应对开出的所有实践教学环节进行检查，及时解决存在的问题，并将检查情况如实记载。

（十一）专职实训指导教师必须严格执行《实训室管理制度》，组织并承担实训室的常规管理、仪器设备的维修与保养，以及实训前的准备工作。实训室应保持环境整洁，仪器设备摆放整齐，器件、材料、工具应按类有序存放，仪器设备完好率应保证在95％以上。定期检查安全设施，消除事故隐患。

三、实践教学

（一）教学文件是规范教学过程和实施教学管理的基本依据和准则。实践教学的基本任务是对学生进行基本知识运用能力的训练、基本操作技能能力的训练、必备的专业技能训练和开拓创新能力的培养。而要实现这一任务，应该而且必须有完备和科学的实践教学文件来规范和指导实践教学。

（二）课程实训

1．实训课程要根据专业人才培养方案的需要设置，结合学生应掌握和达到的知识和

技术技能的要求，突出实践性和应用性，安排合适的实训项目，构建分层次、多模块，与理论教学有机结合又相对独立的实践教学体系。

2．各课程实训必须有该课程的实训课程标准。实训课程标准应包括以下内容：

（1）实训课在专业人才培养和所属课程中的作用和地位。

（2）实训课主要培养学生哪些方面的实践动手能力和解决实际问题的能力。

（3）与理论的关系。

（4）设置哪些实训项目与内容，总学时分配、每个实训所需的时间等。

（5）考核方式及评分方法。

3．实训教材（实训指导书）

各实训课程均应有实训教材或实验指导书，实训课程标准及实训指导书由二级学院教研室组织主讲教师及有关行企业专家编写。

（三）实习

1．实习包括：各类认知实习、随岗实习、顶岗实习等。各二级学院应根据专业人才培养方案和专业的不同要求和需要，确定不同专业的实习类型和时间，同时做好与课程教学的衔接；各类实习的设置应有层次性、针对性和前瞻性。

2．各专业人才培养方案中确定的实习计划应保持稳定，不得无故取消或缩减实习时间、内容；因特殊原因需要调整实习教学计划的，应按照本规范第二条第九款、第十款执行；实习计划的调整在时间进程上不得与课程教学等其他教学环节冲突，不得影响正常教学秩序、降低教学要求。

3．实习宜采取集中安排的方式。考虑到专业性质、实习内容要求的不同以及实习单位

的具体情况，部分实习（主要为顶岗实习）也可采取分散实习的方式。

4．培养方案中列出的所有实习，都必须有实习课程标准，课程标准的内容主要包括：

（1）实习的作用和地位。

（2）实习的基本内容和要求。

（3）考核方式及评分方法。

5．实习项目进行前都必须制定具体的实习方案，报教务处审核、备案。

（四）课程设计

1．课程设计的设置要符合专业人才培养综合训练的需要，其安排须与相关理论课程有机结合，应有一定的综合性，能使学生在分析、解决问题能力、创新能力等方面得到充分锻炼。

2．课程设计每名指导教师指导的学生数一般不超过30人，一些量大面广、人数较多的课程，每名指导教师指导的学生数不应超过40人。

3．在进行课程设计前，指导教师要编制课程设计任务书并及时下达给学生。课程设计任务书要求下达的设计选题恰当、设计任务足额、设计要求明确。

4．对于综合性课程设计或大型设计（设计周数在2周及以上），在下达课程设计任务书的同时，应尽可能有与之相配套的课程设计指导书提供给学生。课程设计指导书的内容主要包括：

（1）列出完成本设计必需的理论知识；

（2）设计的基本思路和基本方法步骤；

（3）对于需进行实际工程安装调试的设计，应指出安装调试时的注意事项，并列出需准备的主要材料名称型号，供学生参考；

（4）设计参考文献。

5．要制定课程设计计划并认真填写教务处统一印制的实践教学进度表。

（五）毕业设计要严格按照学校制定的《学生顶岗实习管理规定》开展毕业设计工作，每位同学要认真完成学校统一制订的顶岗实习报告。

四、实践教学项目成绩管理

（一）指导教师在指导学生实训、课程设计时，应对学生的实训准备、操作进行考核，对设计方案和报告进行认真审阅，课程实训可进行实际操作考试，课程设计可进行必要的答辩。要根据具体实践教学项目，采取灵活多样的考核方法，客观公正地评价学生的成绩。

（二）实习学生必须参加考核，成绩合格方能获得学分。实习考核按《学生顶岗实习管理规定》有关规定进行。

五、附 则

（一） 本规范自公布之日起施行。

（二） 本规范由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕120号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教研室工作职责》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教研室工作职责》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教研室工作职责

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**教研室工作职责**

教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按专业人才培养方案规定实施教学工作，开展教学研究及科研工作，不断提高教学质量和学术水平。

1．根据专业需要组织制订课程标准，经所在二级学院和教务处审核，分管教学的副校长审批后执行。

2．应在每学期初制订的“教研室工作计划”，并按计划组织集体备课、公开教学，组织政治与业务学习，组织教学质量分析、教学研究活动、科研活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。

3．组织教研室成员定期深入课堂听课，全面了解教师授课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。积极组织教师教学观摩。

4．按《通识教育选修课教学管理规定》，对本教研室所属课程进行管理。

5．按照教材管理的相关规定征订、编写本教研室所属课程的教材、讲义。

6．按照二级学院要求做好教学档案的归集工作。

7．按照二级学院要求做好学生的实习管理工作。

8．按照二级学院要求做好教学检查和教学质量管理工作。

9．每学期进行教研室工作总结。

10．完成上级管理部门交代的其他工作。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕122号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院关于课程标准制订的指导性意见》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院关于课程标准制订的指导性意见》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院关于课程标准制订的指导性意见

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**关于课程标准制订的指导性意见**

课程标准是规定某一课程的课程性质、课程目标、内容安排、教学方法与手段、教师队伍建设等，是与专业人才培养方案相配套的指导性教学文件，是专业人才培养方案和专业人才培养目标的具体体现。为促进我校课程建设工作、提高课程教学水平、规范课程管理，现就课程标准的制订提出如下指导性意见。

一、指导思想

课程标准建设，要以科学发展观为指导，以现代教育思想和理念为先导，树立以学生创新能力、实践能力、综合素质能力培养为根本的思想，促使知识传授与价值观教育同频共振，深化“课程思政”教育教学改革，优化教学内容和课程体系。

二、编写原则与要求

（一）课程标准要以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，以社会主义核心价值观为引领，为实现人才培养目标服务。

（二）教学内容以与职业岗位工作密切相关的知识和技能为基础，注重专业知识和技能的培养，教学内容的组织要以 “适用”为原则，充分注重实用性。融入国家职业资格标准和行企业相关职业技能标准。

（三）加强实践教学环节，强化专业技能培养。实践教学要体现“工学结合”、“教、学、做一体化”和“基于工作过程的情境式教学”，应减少演示性、验证性实验，增加模拟性、综合性实验/实训和情境式职业岗位训练等。要对各实践性教学内容提出具体的、明确的内容和要求，包括实验/实训项目、见习（实习）、学时、教学方式等。

（四）对课程内容进行整体优化和科学组合，注意各学科间的横向联系，避免内容重复。内容安排要遵循由浅入深、由易到难，循序渐进的教学规律。

（五）书写严谨规范

1．按照课程标准编制规范进行书写（参见附件“课程标准编制规范”）。

2．对课程中采用的专有术语、操作项目的名称要统一规范，以国家现行通用名称为准。如补充新技术、新成果等内容，要用已有定论的和成熟的技术。

三、课程标准编制或修订的一般程序

（一）课程标准制定或修订由教务处组织。教务处依据专业人才培养方案所设课程，向课程所属教学单位提出编制课程标准的要求，再由课程所属教学单位向教研室下达编制课程标准的任务。

（二）教研室拟订编制计划，确定编写人员（原则上由具有中级及以上专业技术职务、对课程所涉及领域进行过系统研究的教学业务骨干担任主编或主审，同时应邀请行企业相关专家和技术人员参与）。

（三）编写人员在充分调研、认真研究专业人才培养方案和与相关课程负责人进行广泛交流的基础上编制课程标准。编制完成后，经教研室讨论，主审人审阅，经专业建设（课程建设）指导委员会论证通过，报教务处备案后统一印发执行。

（四）已执行的课程标准应保持相对稳定；若确需对课程标准进行调整、修订，应由课程所属教研室提出申请，经所属教学单位同意后，报教务处批准后组织实施。

四、课程标准的执行和检查

（一）各专业人才培养方案中所列的课程均须制订符合培养目标要求的课程标准，无课程标准的课程不能开课。

（二）课程标准应做到任课教师人手一份，教师应认真研究并掌握课程标准的具体内容和要求，组织好各教学环节。

（三）各教学单位应对任课教师执行课程标准的情况经常进行检查，对新任课的教师就课程内容及要求进行解释或培训，确保课程标准的要求得以贯彻执行。

五、附则

（一）本意见自公布之日起执行。

（二）本意见由教务处负责解释。

附件：[课程标准](http://www.sxyyc.net/edumag/edit/UploadFile/20091220212131708.doc" \t "_blank)编制规范

**附件**

**课程标准编制规范**

《**××××**》课程标准

（黑体，小二号，居中，1.5倍行距）

课程名称：（标题：黑体，四号， 1.5倍行距，下同。）

适用专业：

1．课程定位和设计思路

1-1课程定位

关键词：课程地位、主要功能、与其他课程关系

主要包括该门课程的地位、功能及与其他课程的关系等内容。

（正文：宋体，小四号，18磅行距，下同。）

1-2设计思路

关键词：课程开设依据、内容选择标准、项目载体设计思路、内容编排顺序（如能力递进）、学习程度用语、课时和学分

2．工作任务和课程目标

2-1工作任务

关键词：工作情境（背景）、工作内容、技术标准、设备工具和材料

2-2课程目标

关键词：知识、技能、态度

课程目标的描述要具体明确。

文字表述可分两段，第一段为总体描述，即课程对学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求，学生学习该门课程后应达到的预期结果。第二段具体说明学生应达到的职业能力目标（用黑点分开）。

为了使得课程目标的表述能够明确，职业能力目标表述尽量不要使用“知道”、“了解”“懂得”、“熟悉”之类的动词，否则，所描述的课程目标就会非常模糊。建议采用“能或会+程度副词+操作动词+操作对象”的格式，如“能熟练操作压片机”。

3．课程内容和要求

根据专业课程目标和涵盖的工作任务要求，确定课程内容和要求，说明学生应获得的知识、技能与态度。典型工作任务指经过筛选后需要纳入课程内容的工作任务。注意典型工作任务要与企业专家分析的工作任务相对接。技能内容与知识内容的分析要准确，并充分体现高职特色。

表式：课程内容和要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 典型工作任务 | 技能内容及要求 | 知识内容及要求 |
| 1 |  | 1． | 1． |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

4．实施建议

4-1教材编写

必须依据本课程标准编写教材。充分体现任务引领、实践导向课程设计思想。教材内容呈现方式。教材要体现先进性、通用性、实用性。反映新技术、新工艺，典型产品或服务的选择要科学，体现地区产业特点。文字表述要求。活动设计要具体、可操作。

4-2教学建议

教学建议：要体现各课程在教学方法上的特殊性。

4-3教学评价

教学评价：主要指学生学业评价。突出阶段评价、目标评价、理论与实践一体化评价。关注评价的多元性。要体现各课程在评价上的特殊性。

4-4课程资源的开发与利用

课程资源开发与利用：包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、网络资源、仿真软件等。

4-5其他说明

对以上不能涵盖的内容作必要的说明。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕123号

**关于印发《上海电子信息职业技术二级教学督导工作管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院二级教学督导工作管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院二级教学督导工作管理办法

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**二级教学督导工作管理办法**

教学督导工作是维护正常教学秩序、规范教学过程、开展教学研究、提升教学质量、实施科学管理、实现教学质量监控的有效保证。

第一条 为强化教学质量管理，健全教育教学质量保障与监控体系，提升二级教学督导管理能级，特制订本办法。

第二条 强化二级教学单位的自我监控功能，促进教学督导工作与教学管理工作的紧密结合，使教学督导工作更贴近实际，更具科学性和实效性。

第三条 教学督导工作遵循规范性、可操作性、全面性等原则，实现人才培养全过程监控。

第四条 教学督导的“督”是指监督、督促、检查和评估，“导”为指导、帮助、咨询和服务。 “督”是过程，“导”是根本。融“导”于“督”之中，导督结合，以导为主。

第五条 各教学单位成立二级教学督导组，由3~5人组成，实行主任负责制，负责本单位教学质量监控与教学督导工作的具体实施，有针对性地对本单位的教学工作进行监督与指导。

第六条 二级教学督导人员应责任心强、办事公正，具有一定业务水平、教学能力或管理经验，具备中级及以上职称，可从在职（或退休）教师与教学管理人员中选聘，由教学单位负责人聘任，任期两年。

第七条 教学督导工作范围主要包括：课程建设、课程标准（教学大纲）制订与实施、教材建设、师资配备、授课计划与教案的质量、现场教学质量（含课堂教学与实践教学）、教学改革、评价方式、教学规章制度的执行等。

第八条 二级教学督导组年初制订本部门年度教学督导工作计划，年底回顾总结本部门的教学督导工作，撰写年度教学督导工作总结。

第九条 通过随机检查和重点抽查相结合，把握本单位教学运行的实际状态，掌控教学过程中各环节的教学质量，营造良好的教风学风。教学检查主要包括：

1．教学文件是否规范、齐全；

2．教学内容是否符合课程标准（教学大纲）要求，教学方法与教学手段是否按照课程标准（教学大纲）实施；

3．课堂教学中语言文字的使用是否规范，有无违背党和国家方针政策的言行。

4．教师的教学能力和实践动手能力是否适应课程教学的要求；

5．课程考核的方法与手段是否符合课程标准（教学大纲）要求；

6．教学效果是否达到了课程标准（教学大纲）对素质、知识、技能的培养目标要求。

7．教学设备与课程内容是否匹配、完好率是否满足需求、是否贴近行业企业实际工作需求。

第十条 组织开展教师间听课评课，汇总听课信息，分析任课教师课堂教学质量，查找问题，及时交流反馈；每学期撰写任课教师课堂教学总体情况的分析报告。

第十一条 负责本部门教师教学质量的监控，对本部门教学质量工作进行自评。

第十二条 每学期组织召开本部门学生座谈会，及时了解教学现状和学生诉求，开展本单位学生学习效果的评估。

第十三条 对督导过程中发现的问题及时反馈，提出意见建议及整改措施，并跟踪整改情况，实现教学与督导的良性互动。

第十四条 开展二级教学督导工作的年度考核，考核结果作为部门年终考核的依据之一。

第十五条 本办法从发布之日起实施，由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕124号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学生教学信息员制度实施办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生教学信息员制度实施办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生教学信息员制度实施办法

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**学生教学信息员制度实施办法**

为加强对学校教育教学工作的信息反馈，及时了解教师和学生教与学的情况，进一步完善教学质量监控体系，充分发挥学生参与教学管理和自我管理的主体作用，教务处决定在学生中聘任教学信息员，建立教学信息员制度。

一、教学信息员任职条件

关心学校发展，责任心强，认真负责，实事求是，具有较强的观察分析能力，学习成绩优良。

二、教学信息员职责

1．对学校或教学单位的教师队伍、教学条件、教学计划、教学内容、语言文字、教学方法及教学管理等方面及时提出意见和建议。

2．及时反映学生的听课、实验实训、作业、考试等学习状况。

3．经常注意教学信息的收集和记录，及时客观反映教与学情况。

4．填报《学生教学信息员反馈意见表》（见附表），每学期集中报表二次。

5．参加学生教学信息中心组织的相关会议及各项活动。

6．通过各种形式协助教务处和各教学单位进行教师的教学质量评价。

7. 学生教学信息员兼任语言文字联络员，积极配合教务处开展语言文字工作。

8. 对语言文字工作中存在的问题，及时向教务处反馈。

三、教学信息员管理

1．教学信息员管理工作由学校学生教学信息中心管理（该中心主任由教务处负责人兼任，副主任由学校学生会学习部长担任）。各二级学院由学生教学信息中心信息组（组长由二级学院学生会学习部部长担任）负责收集汇总本部门信息员提交的信息并上报学校学生教学信息中心。每个行政班设一名学生教学信息员，原则上由学习委员担任。

2．教学信息员由各二级学院督导组会同学校学生教学信息中心聘任，每年聘任一次，学生毕业时自动解聘。

3．学生教学信息中心根据工作需要召开学生教学信息工作会议。

4．对表现出色、成绩突出的信息员由教务处给予适当奖励。对任期内违反有关规定者，由相关二级学院予以解聘。

四、教务处对学生教学信息中心的工作给予指导。

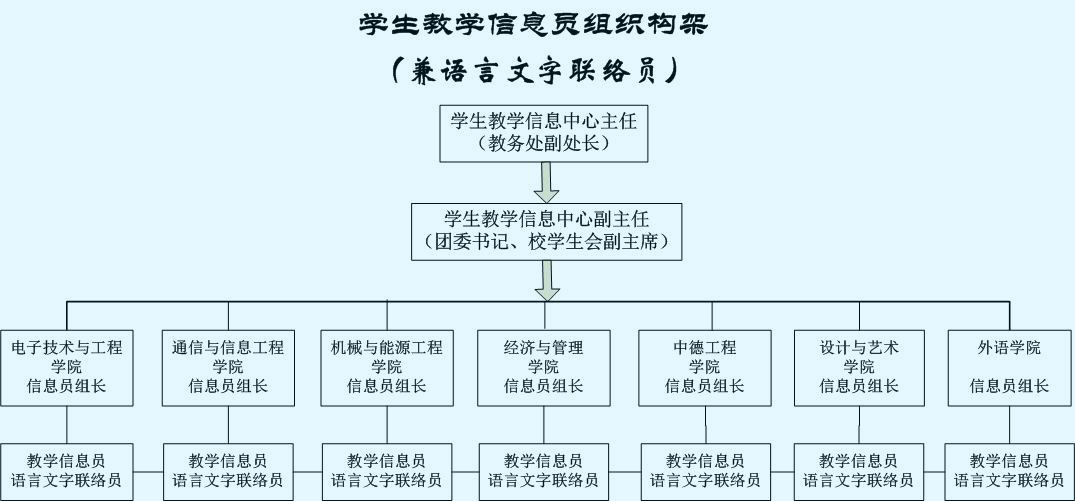
五、本办法从发布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：

1．学生教学信息员（兼语言文字联络员）组织构架

2．教学信息员反馈意见表

附件1



附件2

教学信息员反馈意见表

学院：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 欢迎对学校或二级学院的教师队伍、教学条件（如教室、实验室、教材等）、教学计划、教学内容、语言文字、教学方法及教学管理、教学评价等工作以及学生的听课、实验实训、作业、考试等学习状况及时提出意见和建议。  我们将认真考虑您的意见，调整我们的工作，使学校的教学和教学管理工作做得更好。  请您将此意见表交教学信息中心或发电子邮件至教务处信箱。（dzxxjwc123@163.com） | | | | | | |
| 情况反映及意见 |  | | | | | |
| 措施及建议 |  | | | | | |
| 联系方法：  年 月 日 | | | | | | |

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕125号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院校内考试考务管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院校内考试考务管理规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院校内考试考务管理规定

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**校内考试考务管理规定**

一、监考人员职责

（一）教学部门应选派业务素质高、责任心强的同志担任监考，主考老师不能监考。监考人员应以认真负责的态度，按学校安排的考试时间执行监考任务。如有特殊情况不能监考而找人代替的至少于考前2小时到二级学院教学秘书处办理有关手续。

（二）监考人员必须提前20分钟到二级学院或教务处领取试卷，并核对科目、份数和考场。

（三）监考人员必须提前10分钟进入考场，按要求调整学生座次，向学生进行纪律教育，做好各项检查工作和分卷工作，待开考铃响后方能允许学生答卷。

（四）发卷后监考人员应及时督促学生写好专业、班级、姓名、学号，并认真核对；同时说明试卷注意事项，如A卷、B卷、科目、页数等。

（五）监考人员对试题内容、题意不得做任何解释或提示，若试卷字迹不清，则可向学生指明，必要时可宣读部分考题。

（六）考试过程中，监考人员应坚守岗位，严格监考，不得在考场内闲谈或做与监考无关的工作，不得擅自离开考场，不得随意延长或缩短考试时间。

（七）监考人员应严格督促学生遵守考场规则，发现有违规行为时应及时制止，做出相应处理，并在考场记录表上写明违规事实，让违规学生当场签字确认。如果对违规行为视而不见，甚至姑息包庇按《教学事故认定及处理办法》处理。

（八）监考人员应在考试终了前10分钟，提醒学生掌握时间。考试结束时应清点考卷，详细填写考场记录，连同试卷及时送二级学院或教务处，如因未清点考卷造成考卷丢失者，按《教学事故认定及处理办法》处理。

二、考场规则

（一）考生应按时参加考试。考试开始前10分钟，考生应到达指定的考场，听从监考教师的指令进入考场，在规定的座位入座。迟到超过15分钟者不得入场考试，作自动放弃考试处理。开考30分钟内，无论完卷与否，考生一律不准离开考场。

（二）考生应持本人的学生证或身份证参加考试，进入考场后考生应自觉地将学生证（身份证）置于桌面的左上角，以备查验。

（三）考试时，考生可带考试必备的文具（如笔、三角尺、圆规、橡皮等，计算工具是否允许带入考场由任课教师考试前确定），外语考试考生须自带2B铅笔，其它无关物品一律不得带入考场。上机考试时，除规定外禁止自带磁盘等具有信息存贮功能的工具。

开卷考试时，考生可携带本人的书籍、笔记与相关的资料参加考试；在考试时，考生之间不得相互传递各自的书籍、笔记与相关的资料。

实践性教学环节的考核，根据具体教学科目的特点，参照本考场规则的有关规定执行。

（四）考生进入考场后，应将与考试无关的物品集中放在监考教师指定的地方，课桌内不得有任何物品，不得在桌面上涂写有关课程的内容。桌面上如有他人的信息记录，要立即向监考教师报告，不得隐匿不报。否则，在考试中被监考教师发现，将以作弊论处。

（五）考生进入考场后，应该自觉保持安静；不得随意走动，大声喧哗；不得做与考试无关的事；有问题举手示意，低声提问；考场内严禁吸烟。

（六）考试时，考生必须按学号顺序排座（座次号按每列由前到后、学号依次增大的方式排列，学号无人的不留空座，以下学号依次前提）；监考教师有权临时调整考生座次，有权让部分考生的座次号不按学号排列。

（七）考生答卷前应在试卷指定位置填写专业、班级、姓名、学号，监考教师应认真核对考生试卷填写的专业、姓名、学号是否正确。

（八）考生领到试卷后，应先检查试卷是否有错发、缺页、重页、漏题等现象，如有异常应及时向监考教师提出更换。已装订好的试卷不准拆开，拆开的试卷不予批阅，按废卷处理。

（九）考生答卷禁用红笔；笔试科目除规定外，一律用黑色或蓝色字迹的钢笔、圆珠笔等答卷，不准用铅笔答卷，否则将作废卷处理；考生在答题时卷面书写要工整，字迹清晰；修改答案时不准使用修正液等，否则不予评分。

（十）需用草稿纸的考试科目，考生应使用监考教师统一下发的草稿纸；不得使用自带的纸张打草稿；如无草稿纸发下，可在试卷反面打草稿；在草稿纸上答题的，不予计分。

（十一）考生应在规定的时间内独立完成答卷；考试过程中，考生应坚持诚信原则，自觉遵守考场规则、考试纪律，自觉维护考场秩序；同时，考生应有明确的自身保护意识，防止发生被动的考场违纪行为。

（十二）考生答题时，如遇试题的字迹不清、印刷错漏等问题，可以举手询问，但不得要求监考教师对试题内容、题意作任何解释。

（十三）考试开始30分钟后允许考生交卷离开考场；考生交卷离场时，严禁携带试卷出场，不准与未交卷的考生交谈或传递物品；考生交卷离场后，不得再进入考场，不得逗留在考场附近谈论试题或高声喧哗，不得以任何方式干扰场内的考生。

（十四）考试终了时间到，考生不论完卷与否，应立即停止答卷，将试卷与草稿纸翻放在桌面上，安静地坐在原位，待监考教师按顺序收齐全部试卷，清点无误后，方可离场。

（十五）考生不服监考教师的现场处理，可以向申诉委员会提出申诉；申诉委员会在调查后发现考生的权益确实受到侵害时，将提请二级学院作出相应的处理，保障考生的正当权益；提出申诉的考生要实事求是，不得采用隐瞒、捏造等手段将问题复杂化，故意扩大事态。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕127号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院校外考试工作管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院校外考试工作管理规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院校外考试工作管理规定

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**校外考试工作管理规定**

根据教育部考试中心关于全国大学英语四六级考试、高等学校应用能力考试办公室关于高等学校英语应用能力考试考务工作、上海市教育考试院关于上海市高等学校计算机等级考试和上海市语测中心关于普通话水平测试的相关规定，结合学校实际，特制定本规定。

一、考试的科目与时间

（一）全国大学英语四六级考试（以下简称“CET”，每年开考两次）

CET-4：考试时间分别为六月与十二月第三周的周六上午的09:00-11:20

CET-6：考试时间分别为六月与十二月第三周的周六下午的15:00-17:25

（二）高等学校英语应用能力考试（以下简称“PET”，每年开考两次）

PET-A：考试时间分别为六月与十二月第三周的周日上午的09:00-11:00

PET-B：考试时间分别为六月与十二月第三周的周日下午的15:00-17:00

（三）上海市高等学校计算机等级考试（以下简称“上计考”，每年开考一次）

上计考二级VB程序设计、JAVA程序设计、C程序设计、VB． Net程序设计、C#程序设计：考试时间为十月最后一个周六。

上计考三级计算机系统与网络技术、信息系统与数据库技术、多媒体应用系统技术：考试时间为十月最后一个周日。

上计考一级：考试时间为十一月第一个周六与周日两天。

（四）普通话水平测试（以下简称“普测”，每年考一次）

（五）以上所有考试具体考试时间以每次考试前下发的准考证为准

二、 报 名

（一）报考对象与报考条件

1.CET：进入第二学期及以后课程学习在校高职学生（包括延长学业的在校学生）与进入第七学期及以后课程学习的中高职贯通学生。

CET-4：原则上要求已参加PET考试且成绩合格；未通过PET考试的同学若有意愿报考CET-4，必须同时报考PET；

CET-6：参加本考点组织的CET-4考试且成绩在425分以上（含425分）的在校学生。

所有参加CET的考生只能报考一个级别（四、六级不可同时兼报）。

2.PET：所有在校高职学生（包括延长学业的在校学生）与进入第六学期及以后课程学习的中高职贯通学生。

3.上计考：进入第三学期及以后课程学习在校高职学生（包括延长学业的在校学生）与进入第七学期及以后课程学习的中高职贯通学生。

一级：完成“计算机应用基础”课程学习的在校学生；

二、三级：完成专业相关课程的学习，并由二级学院推荐报考的学生。

4.普测：在高职阶段之前未参加过普测的新生（如：2017年普测只接受2017级新生，往届由于休学、参军等特殊原因而未报名参加当年普测考试的学生向二级学院申请后也可以报考）。

（二）报名工作

以上所有考试的报名除上计考中二、三级考试采用二级学院推荐的方式，其它考试均采取网上报名的方式，学生登陆校园网信息门户“综合教务管理系统”进行报名（用户名为学号）。具体操作指导见附件中的“校外考试报名系统操作指南”。

（三）报名时间

1．CET

每年的三月初与九月初。

2．PET

每年的三月初与九月初；新生由于进校晚的原因，第一学期报名的时间推迟到九月底、十月初。

3．上计考

每年的六月中旬。

4．普测

每年的三月初

以上考试的报名具体时间均以报名通知为准。所有考试的报名通知均会发布在教务处网站的公告中（http://jwc．stiei．edu．cn/） 。

（四） 缴费

1．缴费标准

（1）CET：25元；

（2）PET：20元；

（3）上计考：免费；

（4）普测：免费。

2．缴费程序

（1）学生在网上报名成功后，才能进入到缴费流程；

（2）学生须按照报名通知要求缴费。

（五）报名名单确认

1．上计考和普测，教务处在网络报名截止后将上报数据名单下发二级学院，由学生校对、确认。

2． CET和PET考试缴费程序结束后，教务处会生成相关考试报名名单并下发二级学院，由学生校对、确认。

（六）注意事项

1．一年之内在以上考试中有违规行为的考生不得报名参加下次同种考试。

2．以上考试不接受学生的重复报名（已经通过此类别的考试的考生，不能进行第二次考试）。

3．所有的报名时间与缴费时间均严格按照报名通知有关要求；报名结束后，上报数据前，教务处只受理学生个人信息错误的更正工作。

4．参加普测的学生由于自身原因放弃当年测试者，不得再参加下一年学校组织的测试。

三、各部门及相关人员的职责

（一）职能部门

1．安全保卫处

（1）严格按照教育部、公安部、国家保密局《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试【2004】 2号）规定的试卷保密室；保密室内设带有密码锁的钢制保密箱；保密室内设监控设备，保证试卷运送保密室后能进行24小时无死角拍摄功能。

（2）试卷保密室存放试卷期间，配备两到三名保卫人员进行值班巡逻。

（3）取卷与送卷当天，保卫处派一名保卫人员配合教务处考点负责人领取与运送考卷。

（4）试卷存放期间确保对外直线电话二十四小时有人接听，教育部考试中心和上海市教育考试院会随机以电话询问的方式抽查各高校试卷保卫工作情况。

（5）协同物业部门，考试期间做好车辆协调工作，除考务用车、监考工作人员自驾车以外，其他校外闲杂车辆和考生个人车辆的禁止进入。

2．信息中心

（1）考前对整个校区的广播喇叭进行测试，以保证考试当天的广播能正常播音。

（2）考试开考循环播放考场规则与考场指令，具体时间与内容以下发通知为准。

3．后勤保障处

（1）在考场区域张挂类考试的横幅。

（2）保证考试当天餐饮的正常供应。

（3）在考务会之前完成所有标准考场的布置工作。

（4）考前按照教务处的要求协助完成取卷与送卷工作。

（5）安排考试当天监考教师的用车调度。

（6）考试当天确保电力系统正常运行。

（7）考试当天配备医生以应付考生的突发疾病。

4．保密委员会

试卷进入保密室后，学校纪检监察处人员对保密室监控录像负责实施6小时回放验看制度，即每隔6个小时回放一遍前6个小时录像，详细记录，并按附件中的格式进行报告。

（二）监考员

1．考前的培训

因各项考试注意事项不同，且每年考试流程都会有所变动，为保证考试能够顺利且平稳的进行，所有监考员都必须参加教务处组织的考前培训。

2．考前考场布置

（1）张贴考务袋中提供的门贴、桌贴、考生须知、考试违规处理单等一系列需要张贴的表单，在黑板上标注考试的级别、时间与听力的时间与频道。

（2）布置考场的时注意倾听广播的声音测试，如果广播有故障，请第一时间上报本楼层流动巡考。

3．考试中

严格按照监考流程认真执行，自觉按照监考员守则进行操作。

4．突发事情处理

考试中间遭遇试卷和答题卡破损、录音播放故障、学生作弊、考场内考生突发疾病等一系列突发事情时，请第一时间向本楼层的巡考汇报，等待处理，不要擅自处理。

（三）考生

1．考前准备工作

（1）准备考试必须的文具，如黑色签字笔、铅笔（2B）、橡皮等文具。

（2）准备考试必须携带的有效证件：准考证、学生证与身份证；如果考前遗失这些证件，请按照教务处发布的“证件补办通知”中的规定补办相关证件。

2．考试中

严格遵循考生守则。

四、考试违规处理

考生及考试工作人员违规行为的任性与处理参照《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）及其他有关文件执行，此外以下几种情况将按违规处理：

（一）CET考生不正确填写（涂）个人信息，错贴、不贴条形码粘贴条；

（二）考生未按要求放置提前翻阅试题册；

（三）考生未按要求用笔作答题目，导致无法评卷；

（四）考生撕毁、污损试题册或答题卡；

（五）考试宣布结束后，考生仍然继续作答。

五、成绩发布

（一）成绩数据公布

1．CET

（1）CET成绩于考试后60个工作日后向社会公布：考生可以在“全国大学英语四、六级考试”网站（http//www．cet．edu．cn/）上查询；考生也可以在开学后直接登录学校综合教务管理系统中校外考试栏目查询。

（2）若考生对成绩有疑义，可直接到CET考试委员会办公室办理成绩核查，具体要求公布在“全国大学英语四、六级考试”网站中“证书/成绩单修改”栏目内，网址为：<http://www.cet.edu.cn/cet_kw1.htm>。

2．PET

PET成绩于考试后30个工作日后向社会公布：考生可以在（http//www．17lai8．cn/）上查询；考生也可以在开学后直接登录学校网站的综合教务管理系统中的校外考试项目中查询。

学生对成绩有异议的，可通过学校教务处向考委会提出复核。

3．上计考

上计考成绩于考试结束后，考生可以在当学期末直接登录学校网站的教务管理系统中的校外考试项目中查询。

学生对成绩有异议的，可通过学校教务处向考委会提出复核。

4．普测

普测成绩于考试结束后，考生可以在当年9月份直接登录学校网站的教务管理系统中的校外考试项目中查询。

（二）成绩单发放

1．成绩单一般在考试后90个工作日左右（其中普测的成绩单在每年的9月份）由上级主考部门向学校下发，学校清点后由各二级学院发放到各个学生手中。

2．应该取得成绩单而未领到成绩单的考生应及时向二级学院反映。

（三）成绩单遗失补办程序与成绩单信息错误更正的规定

考生如果有成绩单遗失，或成绩单中个人信息有误的，可以申请补办成绩证明或和更正错误信息。具体办理流程可以参看附件《关于办理高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、六级考试和上海市高等学校计算机等级考试成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正的规定》。

附件：

附件1：CET监考流程

附件2：PET监考流程

附件3：校外考试监考员守则

附件4：校外考试考生守则

附件5：普通话测试工作人员职责

附件6：《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）节选

附件7：《关于办理高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、六级考试和上海市高等学校计算机等级考试成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正的规定》

**附件1**

**CET监考流程**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | | 要点 | 监考员一工作内容 | 监考员二工作内容 | 备注 |
| CET-4 | CET-6 |
| 8:15 | 14:15 | 入场、领卷 | ·检查座位号、桌贴、门贴是否有异常 | |  |
| ·楼层巡考会到每个考场发放考卷，请监考员接收、检查考卷密封情况并签收 | |
| 8:30 | 14:30 | 考前准备 | ·佩戴好相关证件、准备好有关考务材料 | |  |
| 8:40 | 14:40 | 打铃、考生准备入考场 | ·维持考场秩序，考生入场后不得大声喧哗，迅速找到自己的座位坐下 | ·在门口逐一检查考生“三证”（准考证、学生证和身份证），证件不齐备者不得放入考场 | 要求学生将手机关机、拆下电池板后放置在课桌的左上角或包裹内，不得放在身上。考试过程中一旦手机发出声响或震动，均按照违规处理！ |
| ·要求考生将与考试无关的物品统一放置到指定的位置 |
| ·特别强调不允许把手机带入场；如已经带入，拆下电池后放到课桌左上角 |
| ·注意保护好试卷袋 |
| 8:50 | 14:50 | 电台试音 | ·提示考生试音频率为：东广AM（中波）792千赫/FM（调频）89．9兆赫 | ·维持考场秩序 |  |
| ·戴上耳机，收听试音 |
| 9:00 | 15:00 | 打铃，考区大门 关闭考生不得入场 | ·按照广播中播放的考场指令操作 | | （1）发放试题册和答题卡1后，指导学生揭下试题背面的条形码，粘贴在答题卡1的条形码粘贴框内，粘贴在其他地方一律按照违规处理。确认学生粘贴完毕后再发答题卡2。 （2）试题册背面和答题卡需要填写与填涂的地方按照要求进行填写与填涂，否则后果自负。 |
| ·09:00/15:00，向考生展示试卷袋完好无破损，启封试卷袋 | |
| ·09:01/05:01，清点试题册与答题卡1、答题卡2，如有缺失或破损请向巡考报告 | |
| ·09:02/15:02，发放试题册与答题卡1，请注意：答题卡2暂不发放 | ·维持考场秩序，指导考生正确的粘贴、填写与填涂方式； |
| ·09:04/15:04，两位监考员第一次检查学生的条形码粘贴、个人的信息填写和填涂是否完毕和正确，确认完毕后准备发放答题卡2 | |
| ·09:05/15:05，发答题卡2 | ·维持考场秩序，指导考生正确的粘贴、填写与填涂方式 |
|  | ·09:07/15:07，请考生在考生签到表上签到 |
| 9:10 | 15:10 | 考试正式考试 | ·请监考打开屏蔽仪 ·提示考生做答题卡1的试题第一部分（写作） | ·再次逐一检查考生证件 |  |
| 统计缺考情况 | ·填写（涂）卡1、卡2以及试题册背面姓名和准考证号后两位，条形码无需揭下！ | ·对监考员一的缺考登记情况进行复查，并与考生签到表核对，检查是否有漏签、错签 |  |
| ·在“上海地区CET考试缺考及违规违纪记录单”上登记考生缺考记录 |
| 9:20 | 15:20 | 检查条形码与填涂情况 | ·两位监考员第二次检查学生的条形码粘贴、个人的信息填写和填涂是否完毕和正确 | |  |
| 9:30 | 15:30 | 巡考收取考生签到表 | ·交考生签到表 | ·控制考场 |  |
| 9:35 | 15:35 | 提醒学生听力时间 | ·请监考关闭屏蔽仪 | ·提醒考生还有5分钟听力正式开始． ·提醒考生在听力期间，就同步完成听力部分在答题卡中的填涂。听力一结束，就收答题卡1 |  |
| 9:40 | 15:40 | 听力开始 | ·若学生反应收音机有问题，可将监考员收音机设为放音状态。 | ·关上教室前后门 ·控制考场 |  |
| ·两位监考在考场内一前一后，保持安静 | |  |
| 10:05 | 16:10 | 打铃、收答题卡一 | ·请监考打开屏蔽仪 ·收答题卡一，小号在上、大号在下，缺考插在原位。（确切时间请按照东方广播中提示音“听力考试结束”为准） | ·宣布听力考试结束，收卷期间任何学生不得答题，否则按违规处理 |  |
| ·控制考场 |
| 10:10 | 16:15 | 清点答题卡一 | ·第三次检查学生的条形码粘贴、个人的信息填写和填涂是否完毕和正确 | ·宣布学生继续作答答题卡2的内容 |  |
| ·清点答题卡1份数 | ·复核答题卡1份数 |  |
| 11:10 | 17:15 |  | ·提醒考生离考试结束还有10分钟 | ·检查考生填涂情况 |  |
| 11:20 | 17:25 | 打铃、考试结束 | ·收试题册 | ·复核答题卡1、答题卡2和试题册的份数 ·在所有答题卡与试题册未清点完份数之前，控制所有考生不得喧哗、不得离开座位与考场。 ·所有清点结束，且保证没有问题后，方宣布考生可以离场。 |  |
| ·收答题卡2，小号在上、大号在下，缺考插在原位。 |
| ·清点试题册、答题卡1、答题卡2份数。 |
| ·填写“上海地区CET考试缺考及违规违纪记录单”，两位监考均需签名 | |  |
| ·填写试卷袋上有关信息，两位监考均需签名 | |  |
| ·两位监考一起将试题册、答题卡1、答题卡2及考务材料交回考务办 | |  |

**附件2**

**PET监考流程**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间** | | **要点** | **监考员一工作内容** | **监考员二工作内容** |
| PET-A | PET-B |
| 8:15 | 14:15 | 领卷、入场 | ·检查座位号、桌贴、门贴是否有异常 | |
| ·楼层巡考会到每个考场发放考卷，请监考员接收、检查考卷密封情况并签收 | |
| 8:30 | 14:30 | 考前准备 | ·佩戴好相关证件、准备好有关考务材料 | |
| 8:40 | 14:40 | 打铃，考生准备入考场 | ·维持考场秩序，考生入场后不得大声喧哗，要迅速找到自己的座位坐下 | ·在门口逐一检查考生“三证”（准考证、学生证、身份证），证件不齐备者不得放入考场 |
| ·要求考生将与考试无关的物品统一放置到指定的位置 |
| ·特别强调手机必须关机，拆下电池后放到课桌左上角 |
| ·注意保护好试卷袋 |
| 8:50 | 14:50 | 打铃 | ·打开教室内广播，收听广播 | ·请考生用黑色字迹签字笔在考生签到表上签到 |
| ·向考生展示试卷袋完好无破损 |
| ·启封试卷袋 |
| ·共同清点试题册、答题卡的份数，如有缺失或破损请速向巡考报告 | |
| ·发试题册、答题卡，强调不能折叠 | ·指导考生正确填涂并检查，要求考生在试题册首页写下自己的名字和准考证号码 |
| 9:00 | 15:00 | 考区大门关闭、考生不得入场，考试开始 | ·关上教室前后门，迟到学生不得入场。 | |
| ·两位监考在考场内一前一后，保持安静 | |
| 9:15 | 15:15 | 统计缺考情况 | ·在缺考考生答题卡上用黑色水笔填写缺考考生姓名和完整的准考证号，用2B铅笔将缺考考生是否缺考、考试级别、考卷代码和准考证号填涂完整。 | ·对监考员一的缺考登记情况进行复查，并与考生签到表核对，检查是否有漏签、错签 |
| ·在“上海地区PET考试缺考及违规违纪记录单”上登记考生缺考记录 |
| 9:30 | 15:30 | 巡考前来收取考生签到表 | ·交考生签到表 |  |
| 10:50 | 16:50 | 考试即将结束 | ·提醒考生离考试结束还有10分钟 | ·提醒考生正确填涂答题卡上“试卷代码”和“考试级别”并检查 |
| 11:00 | 17:00 | 打铃、考试结束 | ·收试题册 | ·控制考场，在未收齐试题册和答题卡，未清点完份数之前考生不得喧哗、不得离开座位 |
| ·收答题卡 |
| ·清点试题册、答题卡份数无缺后，方可允许考生离开座位，离场 |
| ·填写“上海地区PET考试缺考及违规违纪记录单”，两位监考均需签名 | |
| ·填写试卷袋上有关信息，两位监考均需签名 | |
| ·两位监考一起将试题册、答题卡及考务材料交回考务办 | |

**附件3**

**校外考试监考员守则**

1．必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作,严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为,确保考试公正、顺利地进行。

2．考前必须参加培训,认真学习有关考试的政策、法规,熟悉监考业务。未经培训或培训考核不合格者不得承担监考工作。

3．在履行监考职责时必须佩带规定标志,严格遵守考点考试作息制度,不迟到、不早退,不擅离职守,手机必须关机。

4．笔试考试考前领取试卷必须严格履行交接手续，认真核对考试级别、语种、密封情况,发现异常情况应立即向考点主考报告；上机考试耐心等待巡考给予的本场考试密码，并在规定时间内把密码公布给学生。

5．在考生入场前检查、整理考场。CET与PET考试结束前,未经主考同意,不得擅自离开考场。

6. 入场时认真检查每一位考生的准考证和有效身份证件等统一规定的证件是否齐全,证件上的照片与本人是否相符,准考证上的考场号等是否与本考场相符,并要求考生在考场座位表上自己的姓名后签字。考生入场时间开始15分钟后,监考员禁止迟到考生入场，为全体考生宣读考生须知。

7．严格遵守考试时间,不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

8．试卷启封后,如发现试卷由差错,笔试试卷遇有漏印、重印、错印的试卷时,应立即通过教务工作人员向考点主考报告,保证考试正常实施。

9．考点开始考试的统一信号发出时,向考生宣布考试开始。

10．听力部分考试进行时,原则上不得在考场内走动,以免影响考试。

11. 不得向考生解释任何有关试题内容的问题,对试卷印刷不清之处所提出的询问,应当众答复,试题有更正时按主考指令应当众板书公布。

12．认真监督考生考试,制止考生违反考试纪律的行为,不得隐瞒袒护。必须将违纪考生的情况如实填入考场记录单和违纪舞弊情况记录单交要求考生签字确认,没收的违纪证据,应附在考场记录单后。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场,并报告考点主考及时处理,记入考场记录单。在交试卷袋时一同将考试记录单交考试工作人员。

13．对考生既要严格执行纪律,又要耐心热情,不要因执行纪律而影响考场

14．有权制止除佩带规定标志以外的任何人进入考场,有权制止未经市自考办允许的任何人在考场内照相、录像。

15．在考场内应集中精力,严肃认真,忠于职守,不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题、打游戏、上网等）。

16．不得监守自盗,不准暗示、协助或支持考生违规,不得拆封缺考考生和多余的空白试卷,不得以任何理由私留、复制试卷,也不得指使他人进行以上违规行为。监考员违规的,视其情节将按有关规定给予处分,触犯刑律的,移送司法机关处理。

**附件4**

**校外考试考生守则**

1．必须按准考证规定的时间入场，入场开始15分钟后迟到考生禁止入场。考生入场时必须主动出示准考证以及有效身份证件，接受考试工作人员核验，并按要求在考场座位表上签名。

2．只准携带必要的文具入场，如2B铅笔（涂答题卡用）、黑色签字笔、橡皮、直尺。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具（如寻呼机、移动电话）、录放音机、电子记事本、U盘等物品。考场内不得擅自相互借用文具。

3．入场后，要对号入座，将本人准考证以及有效身份证件放在课桌上，以便核验。

4．笔试答题前应认真填写答题卡中的姓名、准考证号等栏目。凡答题卡中该栏目漏填涂、错填涂或字迹不清、无法辨认的，答题卡一律无效；上机考试则需按照要求在电脑上正确的输入自己准考证号、身份证号码与考场密码才能进入考试系统。

5．CET与PET考试除有特殊原因，在考试结束前禁止提前退场。

6．必须严格按要求做答题目。笔试答题的书写部分一律用黑色签字笔做答，填涂信息点时只能用铅笔（2B）涂黑，只能在规定考生做答的位置书写或填涂信息点，不按规定要求填涂和做答的，一律无效；上机考试请仔细阅读题目，根据题目的要求保存正确的格式、大小与地方，因自身原因或不当操作导致做完的题目无法上传或试题遗失者，后果自负。

7．上机考试中严禁考生在考试间玩游戏与使用可存储的工具，一经查出按照违规处理。

8．笔试考试遇试卷分发错误或试题字迹不清等情况应及时要求更换；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。

9．在考场内必须严格遵守考场纪律，对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理者，取消考试成绩并按校纪校规处理。

10．考试结束铃声响时，要立即停止答题，笔试考试将试卷扣放在桌面上，待监考员允许后方可离开考场，离开考场时必须交卷，不准携带试卷、答题卡离开考场；上机考试必须按照操作要求点击交卷离场，上传文件，屏幕出现规定的画面，并在监考员下达可以离场的通知时，方可离场。

11．自觉服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作。监考员有权对考场内发生的问题，按规定作出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的考生将移交公安机关追究其责任。

**附件5**

**普通话测试工作人员职责**

**一、报到室工作人员职责**

1．熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题，并提醒应试人员仔细阅读。

2．领取器材，熟悉考区。

3. 收取《准考证》，查验身份证、学生证。

根据应试人报到的先后顺序收取准考证，同时核对身份证、学生证及照片，姓名或身份证号码有误的，在《信息更正单》上做记录。

4. 编组。（**全部使用报到系统进行编组**）

考生依次在身份证读卡器上刷身份证，满一批后由报到系统生成座位号，工作人员在《准考证》上填写考试批次和机位号，打印每批次座位号，将生成的座位号投影在大屏幕上。

5. 按机位号列队。

根据分组名单按批次组织应试人排队，并引导应试人进入准备室。

6. 维持秩序。

7. 根据实际情况需要对考生作相关提示。

**如提示：**进入测试室后，请戴好耳机（麦克风戴在左耳，可作示范），话筒置于口腔前方偏下，点击“下一步”。语速适中，音量正常。输入准考证号最后四位后点击“确认”键，核对个人信息（姓名），信息无误的，点击“进入”，开始进行测试。测试时，不要说同测试内容无关的话。每一部分测试结束，请点击“下一题”进入下一部分的测试。说话项测试时，请注意页面下方的时间滚动条，根据所选话题说满三分钟，这部分是由人工进行评测的。测试结束，需经工作人员确认后，方可离开测试室。《准考证》由工作人员收取。

**二、准备室工作人员职责**

1．熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题。

2. 领取器材，熟悉考区。

3. 按顺序放置席卡及试卷，核对试卷编号。

4. 引导应试人员进入准备室并按顺序就座。

5. 核对身份证、学生证和照片。

6. 核对机位号（试卷、《准考证》、席卡）

7. 相关注意事项告知应试人员：

①不得翻阅个人携带的资料；请关闭手机。

②请将《准考证》和身份证（原件）、学生证放在桌上，以便核对。

③桌上的试卷为本次测试用卷，说话题必须在试卷提供的两个题目中任选一题进行准

备。不得在试卷上作任何记号。全部准备时间在10分钟左右。

④进入测试室进行测试时，请将《准考证》放在桌上，以便工作人员核对。

⑤在准备及测试过程中，不得有任何作弊行为，否则作违反考试纪律处理。

8. 播放准备室专用录音，如没有播放条件，请口述测试注意事项。

9. 填写《准备室情况记录单》，并在《考生名单》上记录当天的实测人员。

10. 准备结束，引导应试人员进入测试室。

11. 维持秩序。

**三、领考人员职责**

1．熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题。

2. 熟悉考区。

3. 按批次准时到准备室将考生领到测试室。

4. 提醒应试人前往测试室时不得相互交谈，不得翻阅资料，手机关机。

5. 引导前一批应试人离开考区。

6. 测试室内应试人进入第四部分测试时，领考员到准备室引导下一批应试人。

7. 某批应试人应试时出现异常状况，如试音失败，领考员应安排该考生在楼道等候下一批重新测试，同时应立即通知报到室，下一批次该机位不安排应试人员。

8. 维持楼道秩序。

**四、楼道及出入口管理人员职责**

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题。

2. 熟悉考区。

3. 引导考生进入或离开相关区域

4. 维持楼道及出入口秩序。

5. 考区如发生突发事件，及时反馈至主考，并协助处置。

**五、测试室工作人员职责**

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》。掌握国家普通话水平智能评测系统的功能及操作。

2. 领取器材。

3. 放置席卡，席卡号与计算机号一致。检查监考机与考试机是否运行正常，测试过程中随时注意各台计算机的外接电源。

4. 引导应试人员按机位号就座；

5. 检查准考证上的机位号是否与计算机号一致；

6. 告知应试人注意事项：

① 请应试人戴好耳机（麦克风戴在左耳），话筒置于口腔前方偏下，点击“下一步”；

② 请输入准考证号最后四位，点击“确认”，核对信息，信息无误的，请点击“进入”，开始考试；

③ 考试过程中，音量、速度适中，各部分请横着念，每一部分测试结束后可点击“下一题”进入下一部分的测试；

④ 有问题可以举手示意；

7. 测试开始，巡视考场，检查计算机运行是否正常。

8. 每一批次说话项测试时，认真巡视，严防作弊。

9. 测试过程中发现有异常情况须马上告知当天主考。

10. 每批结束，检查数据正常，方可令应试人离开考场。

11. 遇到评测失败的数据，则请该应试人留在考场外，同时检查该考生的录音数据，如四部分录音均清晰完整，则可令考生离开考区，如数据有问题，则与主考联系，马上安排该考生重测。

12. 当天测试结束，统计测试人数，填写《测试室情况记录单》，测试过程中，任何异常情况均需详细记录。

**附件6**

**考试违规认定与处理**

**国家教育考试违规处理办法（教育部第33号令）节选**

第五条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第七条 教育考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；

（二）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第八条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

（一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

（二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

（三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；

（四）故意损坏考场设施设备；

（五）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩。

考生有第六条、第七条所列考试作弊行为之一的，其所报名参加考试的各科、各阶段成绩无效；参加高等教育自学考试的，当次考试成绩各科成绩无效。

有下列情形之一的，可以视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试1至3年的处理；情节特别严重的，可以同时给予暂停参加各种国家教育考试1至3年的处理：

（一）组织团伙作弊的；

（二）向考场外发送、传递试题信息的；

（三）使用相关设备接收信息实施作弊的；

（四）伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的。

参加高等教育自学考试的考生有前款严重作弊行为的，也可以给予延迟毕业时间1至3年的处理，延迟期间考试成绩无效。

第十条 考生有第八条所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法处理追究刑事责任。

第十一条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收；已经被录取或者入学的，由录取学校取消录取资格或者其学籍。

第十二条 在校学生、在职教师有下列情形之一的，教育考试机构应当通报其所在学校，由学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍或者予以解聘：

（一）代替考生或者由他人代替参加考试的；

（二）组织团伙作弊的；

（三）为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的。

**附件7**

**关于办理高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、六级考试和上海市高等学校计算机等级考试成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正的规定**

为了维护考生利益，完善各类校外考试管理工作，根据高等学校英语应用能力考试委员会、全国大学英语四、六级考试委员会和上海市教育考试院的有关规定，结合我院实际情况，对高等学校英语应用能力考试（以下简称“PET”）、全国大学英语四、六级考试（以下简称“CET”）和上海市高等学校计算机等级考试（以下简称“上计考”）的成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正等有关工作作如下规定：

**一、 关于办理成绩证明的规定**

CET、PET 及上计考的成绩单遗失后可以办理成绩证明（成绩单），考生需按照不同受理机构的要求操作。教务处受理各类院校成绩证明办理时间为：每周一早上 08：00-11：00，下午 12：00-15：00。

具体各类成绩证明的办理方式如下：

（一）关于办理 CET 考试成绩证明的规定

1．CET 成绩单遗失不予补发原件。但如需要可以申请补发 CET 考试成绩证明。

2．请考生登录中国教育考试网（http://bbcjzm.neea.edu.cn/）进行网上办理。

（二）关于补办 PET 考试成绩单的规定

1．PET 成绩单遗失可以补办，需要补办的考生本人或委托他人前往学院教务处办理院校成绩证明。

2．成绩单领取方式：考生凭学院教务处开具的院校成绩证明和本人有效身份证件前往高等学校英语应用能力考试委员会办理。

3．考委会地址：上海市徐汇区华山路 1954 号上海交通大学浩然高科技大厦1312 室，联系电话：021-62933238。

（三）关于办理上计考成绩证明的规定

1．上计考成绩单遗失可以补办成绩证明，需要办理的考生本人或委托他人前往学院教务处办理“成绩证明申请表”。

2．成绩证明领取方式：考生需持“成绩证明申请表”和身份证原件、复印件前往上海招生考试咨询服务部办理成绩证明补办手续。

3．上海招生考试咨询服务部受理时间为每周三下午 13：00-16：00。

4．上海招生考试咨询服务部的地址为：上海市杨浦区民星路465号

5．办理成绩证明需要五个工作日完成，凭领取单在下周三下午 13：00-16：00 到上海招生考试咨询服务部领取。

**二、 关于成绩单信息错误更正的规定**

考生在报名时均已核对过相关个人信息并签字确认，若因此造成的成绩单有误不予更正；如有特殊情况请考生本人前往教务处办理成绩单更正手续。

办理时间：上半年考试在10月底之前，下半年考试在次年4月底之前

领取方式：更正好的成绩单会及时下发到二级学院，请考生与所在二级学院的教学秘书联系领取。办理所需时间：约 60 个工作日。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕129号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学生注册管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生注册管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生注册管理办法

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**学生注册管理办法**

一、总 则

（一）为加强学校教育教学管理，维护学校正常的办学秩序，适应学校教学管理改革的需要，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》，特制订本办法。

（二）注册是学校对学生在校学习资格的认定，是对学生学籍有效性的认可。

注册分为入学注册和学期注册。入学注册是按国家招生规定录取的新生持录取通知书，按学院有关要求，在规定的期限内办理入学报到、注册、取得学籍的一种手续；具体按照学院《学生学籍管理规定》执行。学期注册是取得学籍的学生按学院有关要求，在规定的期限内进行学期登记、取得新学期学习资格的一种手续。

二、学期注册

（一）学生必须在每学期开学3周内办理学期注册手续。已办理暂缓注册手续的，以经核准的允许延期注册的截止时间为准。

（二）学生办理学期注册手续，应当同时具备下列条件：

1. 拥有上海电子信息职业技术学院学籍；

2. 在学校规定的最长学习年限内；

3. 按规定缴清学费。

（三）学生凭学生证到所在二级学院办理注册手续，加盖学生证注册章。未加盖注册章的学生证，不能作有效证件使用。

（四）已办理国家助学贷款或者减免学费手续的学生，缴清剩余费用后，经学生处和财务处确认，可以注册。

（五）学生在休学和保留学籍期间不需办理注册手续；期满按规定办理复学手续之后，再按本办法办理注册手续。

三、暂缓注册

（一）不能如期注册的学生，符合以下条件之一者，应在每学期开学3周内向所在二级学院申请暂缓注册。

1. 家庭经济困难的学生，正在按照国家政策办理国家助学贷款或者减免学费等手续；

2. 因事、生病请假或其它特殊情况不能如期报到注册者；

3. 未按学校规定缴清学费者；

4. 学校认可的其它原因。

（二）暂缓注册时间一般不得超过半年。

（三）学生申请暂缓注册，应填写《暂缓注册申请表》，交所在二级学院审批，教务处核准。

（四）办理了暂缓注册手续的学生，在暂缓注册期间可以参加课程的学习和考核，但暂缓注册期内的考试成绩和学分不计入成绩单，学习记录不能查询，待注册后予以确认；暂缓注册期内不能参加选课、学校组织的社会考试及毕业实习答辩等教育教学活动。

（五）已经办理暂缓注册手续的学生，应当在被允许延期注册的截止时间之前，填写《学期注册申请表》，交所在二级学院审批，经教务处核准后，办妥补注册手续，恢复在暂缓注册期内已取得的成绩和学分。若在被允许延期注册的截止时间之前未能按规定办理注册手续的，按未注册学生处理。

（六）由暂缓注册转为注册的学生，从注册生效之日起恢复正常的教育教学活动；对于未注册以前的教学处理，除了考试成绩和学分予以追加确认外，其他事项不再补确认。

四、对未注册学生的处理

超过学校规定期限未注册又无正当事由的学生，按照学校《学生学籍管理规定》第44条第6款规定，按退学处理。

五、注册管理相关工作

（一）各二级学院在开学3周内将学生《暂缓注册申请表》上报教务处，教务处核准后将结果反馈给相关的二级学院。

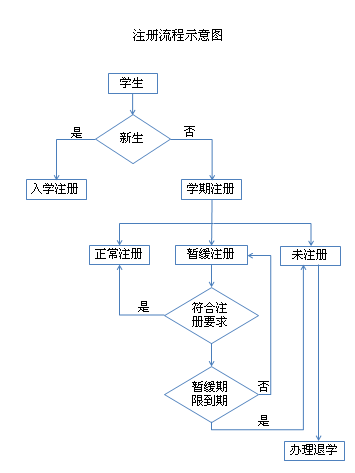
（二）各二级学院在开学第4周将《学生注册情况汇总表》上报教务处，教务处将全院学生注册情况反馈给有关职能部门。

六、附 则

本办法适用于在我校接受学历教育的各类全日制高职学生，解释权归于教务处。

附件：注册流程示意图

**附件：**



**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕132号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院关于教学秩序检查的规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院关于教学秩序检查的规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院关于教学秩序检查的规定

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**关于教学秩序检查的规定**

为了保证教学质量，强化教学过程管理，稳定教学秩序，学校决定采用院校二级管理的模式进行教学秩序检查。

一、教师应做好的三个方面工作

（一）教师授课前应充分做好教学准备，预备铃响时必须在教室就位，上课时间到必须开始进行教学。

1．凡需要使用教具的课程，教师应通知课代表，在课前协助携带与安放到位。

2．凡使用多媒体课件进行教学的课程，教师应在课前将设备调试完毕。

3．实验教学应按进度的安排及时与实验室联系，协调有关教学准备工作，在课前完成器材准备与学生的安排。

4．实训教学应自接到教学任务起即与实训室联系，商定教学实施方案，做好实训安排与实训器材准备；其中，专业实训应自接到教学任务起进行选题与试做，在实训开始前一周须检查准备情况，发现问题及时解决。

（二）教师授课时应认真填写教学日志，课后交教学部门备查。教师应在教学日志上记录授课进度、内容提要、教学完成情况、学生出缺勤情况与班级秩序状况。

（三）在教学过程中，教师发现异常情况时应及时请班长或课代表与有关教学部门取得联系，共同处理，同时将异常情况如实地记录在教学日志上，并报二级学院负责人与有关教学部门及时处理。

二、二级学院检查

各二级学院根据各校区的实际情况，每天安排专职与轮值教学人员检查教学秩序并做好记录。

（一）检查范围

凡是学校学期教学计划所安排的教学活动，均属二级学院教学检查人员进行教学秩序检查的范围。

（二）检查内容

1．教学工作人员是否有异常情况：如迟到、早退、缺教等情况，是否擅自调换教师、上课时间和上课地点等。

2．学生有无异常情况。

3．教学场所、教学设施、教学环境有无异常情况。

（三）处理办法

1．二级学院教学检查人员发现异常情况后，应立即向二级学院负责人汇报，及时与有关部门联系，配合部门负责人，进行调查，判定教学事故。

2．如发现教学工作人员出现异常情况，二级学院教学检查人员须当面向教学工作人员指出，作好事实记录。

3．二级学院教学检查人员须每日填写《日常教学检查记录表》。

4．二级学院在教学异常情况发生后的第二天，将事故责任通知单发给责任人相关部门，责任人所在的部门按《教学事故认定及处理办法》进行处理。

三、教务处抽查

教务处根据各校区的情况分别采用专职与轮值教学人员不定期地抽查全校教学秩序。发现问题，及时与相关部门联系，并做出相应的处理。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕133号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院订单教育教学管理有关规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院订单教育教学管理有关规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院订单教育教学管理有关规定

上海电子信息职业技术学院

2018年7月10日

**上海电子信息职业技术学院**

**订单教育教学管理有关规定**

订单教育是我校进行高职教育办学模式改革创新的重要举措，它对于我校教育教学改革、不断提高教学质量、解决学生就业问题等都具有十分重要的意义，为了进一步规范办学行为、促进订单教育健康发展，结合我校实际情况，特制订本规定。

一、订单教育的基本规定

（一）订单教育概念界定

订单教育是人才培养的一种模式，该模式中与企业合作举办订单教育可以采取多种形式。学生以订单生的身份从原有班级中选拔出来组成订单班，进行有职业针对性的教育，学校与企业对其进行合作培养。在订单培养期间学生每月可以享受企业支付的学习津贴，并以“准员工”的身份进入企业进行顶岗实习。

（二）组班形式

订单教育可以是学校与一个企业、也可以是学校与几个相关企业签订订单教育协议，组班进行产学合作教育。

（三）组班时间及教学安排

订单教育办学的时间由校企双方协商确定，按订单教育的教学计划组织教学，其中理论教学以在校学习为主，实习由企业安排在相关岗位上进行顶岗实习。

（四）订单教育办学基本原则

1．双赢原则——订单教育合作双方相互关心对方利益的最大化，力求使对方困难或损失最小化；做到平等、自愿、互惠、利益共享、风险共担。

2．协调性原则——在订单教育中，合作双方共同找到最佳的结合点；结合点是目标统一、内容明确、权利分明，各方受益；如果确属不能同等受益，一方应主动对另一方提供补偿。

3．教育性原则——不论采取何种方式，在校内（校外）实训实习基地参加生产劳动或者在企业进行顶岗实习，都要坚持既能通过生产实践使理论与实践结合，学会生产知识技能，又能提高学生的职业道德。

二、订单教育的运行机制（职能部门及其工作职责）

（一）校企合作办公室

汇总整理来自企事业单位的订单需求信息，开发订单教育办学项目，签订订单教育办学协议，负责订单教育毕业生跟踪调查。

（二）教务处

负责牵头，协调各方教育资源进行教学质量过程监控、实地督导，确保订单教育的有效实施，统一修订订单教育运行文本样式、管理流程。

（三）各二级学院

协助开发订单教育办学项目；按要求进行订单教育教学计划、课程标准的修订；动员、组织学生参加面试；承担订单教育教学任务；做好本学院订单教育学生的学籍管理工作。

（四）学生处

加强订单班学生管理，落实订单教育教学班专（兼）职辅导员，研究划分行政班辅导员与订单班辅导员的工作界面，拟订订单班辅导员的管理规程。学生管理也可适当吸收相关企业的管理办法，欢迎订单单位参与管理，逐步形成订单班的管理特色。

三、订单教育的运行过程

（一）订单教育需求信息汇总分析

校企合作办公室和各二级学院通过订单教育意向调研表等形式收集、分析订单教育需求信息，提出订单组班建议。

（二）订单教育合作办学协议的签订

按学校合同流程，学校与用人单位签订合作办学协议。

（三）培养方案的制订

订单教育的培养方案由学校相关二级学院与合作单位的技术专家共同协商制订，由办学各方联合进行课程开发，主要课程、训练科目和内容完全根据岗位群的需要来设置。经用人单位认可和学校审批后，报教务处备案。

（四）订单班学生选拔条件

1．选拔原则是“专业相近，综合考核，择优选拔”。

2．选拔对象为在校生，以本专业学生为主，不足时优先在同批次相近专业中选拔。

3．学生此前所学课程原则上必须全部合格（允许经补考后全部合格）。

4．学生在校期间无违纪行为。

（五）订单教育的组班程序

1．在学校与合作单位达成订单教育协议的基础上，由校企合作办公室或二级学院负责会同合作单位进行宣传动员。

2．各相关二级学院负责组织学生自主选择、自愿报名，并进行评审和选拔，并将符合条件的名单分报教务处、学生处和财务处。

3．教务处、学生处和财务处分别审核学生的学习成绩、德育表现及学费交纳情况，并将审核结果报校企合作办公室及二级学院。

4．校企合作办公室或二级学院汇总后，会同相关系部组织符合条件的学生参加用人单位的面试，并将考核结果及组班的有关要求及时书面通知相关学院、教务处及学生处。

5．校企合作办公室和订单班所在二级学院负责班级的组建工作。

6．校企合作办公室负责会同合作单位与录取学生签订订单教育三方协议书。

（六）订单教育教学实施环节

1．相关二级学院负责安排落实订单教育的教学任务，协调使用教学资源，选派熟悉相应职业技术的、具有双师素质的教师担任订单班的教学任务，同时充分利用企业的人力资源与物质资源，聘请用人单位安排技术人员作为兼职教师，承担有关课程的教学。

2．由订单单位安排学生进行顶岗实习，订单学生所在二级学院指派专人负责校企联络。

（七）教学过程管理与监控

1．教务处根据学校教学管理的有关规定，结合订单教育的实际情况，实施教学过程管理。

2．各二级学院与相关职能部门应定期或不定期地召开订单班学生、任课教师、辅导员座谈会，征求学生、教师对订单班教育教学及管理方面的意见，及时总结经验，查找不足，研究确定解决问题的办法，保证订单教育正常开展。

四、订单教育管理运行流程图

**项目内容 责任部门 文本样式**

**订单教育意向调研**

**校企合作办公室和各二级学院**

**订单教育意向调研**

**校企合作办公室**

**校企合作办学协议**

**合作办学协议签订**

**教务处**

**各二级学院**

**订单单位**

**培养方案课程标准的修订**

**培养方案**

**课程标准**

**（范例）**

**校企合作办公室**

**各二级学院**

**订单班协议书**

**学生的选拔与组班**

**教务处**

**各二级学院**

**订单教育教师安排表**

**教学实施环节**

**教学过程管理与质量监控**

**教务处**

**学生测评表**

**单位测评表**

**教务处**

**各二级学院**

**订单单位**

**毕业实习评分表**

**顶岗实习环节**

**校企合作办公室**

**毕业生跟踪调查表**

**毕业生跟踪调查**

五、附 则

本办法自颁布之日起实施。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕168号

**关于印发《上海应用技术大学、上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院高本贯通培养学生学籍管理暂行规定（修订稿）》****的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海应用技术大学、上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院高本贯通培养学生学籍管理暂行规定（修订稿）》印发给你们，请认真研读，遵照执行。

附件：上海应用技术大学、上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院高本贯通培养学生学籍管暂行规定（修订稿）

上海电子信息职业技术学院

2018年10月8日

**上海应用技术大学**

**上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院**

**高本贯通培养学生学籍管理暂行规定（修订稿）**

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教学工作和生活秩序，加强和完善学生的学籍管理，保障学生合法权益，促进学生德智体全面发展，根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），以及上海市教育委员会《上海“专科高职-应用型本科”人才贯通培养试点实施方案》文件精神，特制订“专科高职-应用型本科”人才贯通培养（以下简称“高本贯通培养”）学生学籍管理规定。

第二条 高本贯通培养学生学籍管理分段实施，前三年由高职院校作为主体实施，后两年由本科院校作为主体实施。

第三条 本规定适用于上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院、上海应用技术大学高本贯通培养的全日制学生。

第二章   入学与注册

第四条 按招生规定由本校录取的新生，持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当事先向所属二级学院请假，假期一般不得超过两周。新生返校后，病假应提供二级甲等以上医院证明，事假应提供单位或居住地街道、乡镇证明。未请假或假期逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第五条 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书、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。

第六条 学校在新生报到入学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、合乎相关规定；

（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。

复查中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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，学校可保留其入学资格一年，保留入学资格者不具有学籍。期间，该生应回家治疗。在保留入学资格期内经治疗康复的学生，可以在下学年开学前向学校申请入学。由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第七条 每学期开学时，学生须本人按学校规定，在开学2周内所在二级学院办理注册手续。因故不能如期到校者，应当事先履行请假手续。未请假或请假未获准，擅自不按期到校报到注册者，按旷课论处。无正当理由逾期两周不注册者，按退学处理。

第八条 未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第九条 凡取得本校学籍的学生，在校期间不得报考其他普通高等院校。

第三章   修业年限

第十条 高本贯通专业基本学制为5年，前3年主要在上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院学习，后2年主要在上海应用技术大学学习。

第十一条 学生根据自身情况，可以申请适当延长修业年限完成学业。在高职阶段允许延长两年，本科阶段，允许延长一年。延长修业年限的，应当提前一学期办理申请手续。学生不论修满专业培养计划规定的学分的年限是多少，毕业时均以其基本修业年限（高职基本学制为3年、高本贯通本科阶段基本学制为2年）记入毕业文凭中设定的学历层次年限。延长修业的年限包括休学的时间，如有特殊情况，由各校协商解决。

第四章 考核与成绩记载

第十二条 根据学分制教学管理办法，每门课程都有相应的学分。学生每学期所修读的课程，均需经过考核，成绩合格才能取得学分。

第十三条 学生应当参加本专业人才培养计划规定的课程及各类实践性教学环节（如实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等）的考核，取得考核成绩及相应学分。考核成绩及学分载入学业成绩总表，归入学生本人学籍档案。

第十四条课程考核分为考试和考查两种。课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。

第十五条 成绩包括获取方式和分值两部分，获取方式指正考、补考、重修等，分值指具体分数值，以百分制记。

第十六条 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十七条 学生缺课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须重修该课程。

第十八条 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前按照有关规定申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应重修该门课程。

第十九条 凡擅自缺考或考试作弊者，在学籍档案的相应位置上注明“旷缺”或“作弊”字样，不准补考，学生必须重修该课程。对考试作弊者，予以相应的纪律处分。

第二十条 国防教育课包括军事理论课和军训，属必修课。因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等医院证明不能正常参加军训者，经军训领导小组批准可不参加军训。入伍退役复学的学生免修军事理论课、军训和体育课。

第五章 学业警告

第二十一条 一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过14学分者，二级学院应向学生及家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。

第二十二条 学生在受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的重修；在无力重修的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费注册。

第六章 补考与重修

第二十三条 学生考核不及格的课程，高职阶段，可参加补考，补考只有一次。通识教育选修课一般不组织补考，学生应通过重修来完成规定的学分；重修可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。补考及格的课程成绩以“60分”记，补考不及格的课程必须重修。

本科阶段，考试不及格及对考试成绩不满意者都可申请二考，成绩以最高计。

第二十四条 缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须重修

第二十五条 学生应根据学校有关要求参加重修选课，选课时应避免重修课程与在读课程的时间冲突，如重修课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳重修费用，办理重修注册手续。

第二十六条 重修所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应重修人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但重修所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以重修多次。

第二十七条 学生重修课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“重修”，考核不及格的可以参加补考。

第七章 考勤

第二十八条 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

第二十九条 学生迟到、早退累计三次作旷课1学时处理，对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

第八章 休学与复学

第三十条 学生有下列情况之一者，应予休学。

（1）因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占1学期总学时三分之一以上者；

（2）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

（3）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

第三十一条 学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料）报学校教务处审批。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间，拥有学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。

休学一般以1年为期，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续，在校期间累计休学不得超过2年。休学期满不办理复学手续者，作退学处理。

第三十二条 学生申请复学的，应于休学期满1个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明等）报学院教务处审批，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审批不通过的可办理续休或退学，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可办理转专业或退学。

第三十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报学校教务处审批，学校保留其学籍至退役后2年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立管理关系。

第九章 转学

第三十四条 高本贯通学生在校期间一般不能转学。

第十章 甄别及转段

第三十五条 高本贯通培养的学生完成第一学年的教学计划后，由高职院校组织考核，两个学期大学数学期末成绩不及格1次及以上（含正考、补考，不含重修考试）或其它累计不及格课程（经补考后）达三门（含三门）以上者，予以转入平行专业或相近专业学习，不再进行贯通培养。

第三十六条 学生自愿提出申请，不愿继续在高本贯通专业学习者，经学校审核同意，可予转入上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院普通高职专业或相近专业学习，学分认定按各学校相关规定执行。

第三十七条 学生修满教学计划所设定的高职阶段课程、学习成绩合格、至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书者，并通过全市统一的“高本贯通”转段考试后（采用“专升本”考试方式），转入相应的上海应用技术大学进行本科阶段学习。

第十一章 退学

第三十八条 学生有下列情形之一，可予退学。

（1）在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；

（2）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（3）延长学业期满，未办理相关后续手续的；

（4）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在院学习的；

（5）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（6）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（7）学生申请退学的。

第三十九条 对学生的退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报省级教育行政部门备案。因学生自身原因无法将退学决定书送交本人的，则在校内发布公告，自公告之日起15天，即视为送达。

第四十条 学生对退学处理有异议的，可在接到学校处理决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内，做出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第四十二条 从处理决定或者复查决定送达之日起，学生超过规定期限提出的申诉，学校不再受理。

第四十三条 在退学决定生效后，学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

第四十四条 学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

第十二章 毕业、结业和肄业

第四十五条 对完成前三年专业教学计划规定课程、考试成绩合格，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书者，发给上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院专科毕业证书。

第四十六条 对修满“高本贯通”培养计划所有学分、考试成绩均合格，且符合上海应用技术大学毕业要求和学位授予条件者，颁发本科毕业证书和学位证书。

第四十七条 学生在学校规定学习年限内，未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

第四十八条 结业学生可对原不及格课程申请重修，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书者换发毕业证书。重修必须在最长学习年限内完成。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第四十九条 对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十三章 附   则

第五十条 本规定自2018年9月1日起施行；原《上海应用技术大学、上海电子信息职业技术学院 高本贯通培养学生学籍管理暂行规定》（〔2017〕98号）即行废止。

第五十一条 本规定由上海应用技术大学、上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院三所学校共同解释。

第五十二条 在本规定实施过程中，未尽事宜，原则上按高职学校和上海应用技术大学已有文件规定执行。如有与上级教育主管部门专门颁发的规定相悖，则以上级教育主管部门专门颁发的规定为准。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕208 号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院****关于开展毒品预防教育课程的管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院关于开展毒品预防教育课程的管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际， 认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院关于开展毒品预防教育课程的管理办法

上海电子信息职业技术2018 年 11月2日

**上海电子信息职业技术学院**

**关于开展毒品预防教育课程的管理办法**

根据《上海市教育委员会 上海市禁毒委员会办公室关于进一步加强本市学校毒品预防教育及相关管理工作的实施意见》（沪教委青〔2018〕15 号）和《上海电子信息职业技术学院 2018 年学校毒品预防教育工作方案》（沪电信职院〔2018〕94 号）中关于加强毒品预防教育课程建设落实课程的要求，特制定本管理办法。

一、课程形式

将毒品预防教育纳入人才培养方案中通识教育“大学生安全教育” 课程中，在原来大学生安全教育课程的基础上，增加开设毒品预防教 育课程模块。

二、课程学时与学分

1.大学生安全教育课程+毒品预防教育专业课程，总计2学分；

2.每学年开设毒品预防教育课程 2 课时，三学年总计 6 课时。

三、课程归属部门与职责

1.本课程归属公共基础学院；

2.公共基础学院制定本课程教学大纲、课标、全校的课程安排计划、课程考核方案，落实教师和教材。

四、课程安排

课程在学生入学后的每学年各开一次，课程的具体时间由公共基础学院安排，在开课前向教务处报备。

五、教学与考核

1.课程不能缺勤，因故不能上课者可以调整到其他教学班，否则本课程按照不及格处理；

2.本课程全部结束后参加课程考核，和大学生安全教育课程考核一起记入本课程学分，其中一项成绩不合格者，不能获得此课程学分。

六、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2018〕223 号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学生创新创业成果转化学分管理办法（暂行）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生创新创业成果转化学分管理办法（暂行）》印发给你们，请结合本部门工作 实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生创新创业成果转化学分管理办法（暂行）

上海电子信息职业技术学院

2018 年 12 月 19 日

**上海电子信息职业技术学院**

**学生创新创业成果转化学分管理办法（暂行）**

第一章 总则

为强化学生创新创业意识和实践能力培养，鼓励学生积极参加课外创新创业实践活动， 进一步规范学校创新创业实践学分的认定与管理，特制定本办法。

创新创业实践学分是指学生在最长修业年限内，通过参加创新创业训练计划项目、创新创业竞赛、发表论文、申请专利、参与科学研究、学术交流和创业实践等活动所取得的成果， 经学校认定后所获得的学分。

第二章 认定范围

创新创业学分分为创新活动和创业活动两个模块，认定范围包括以下类型：

1. 创新实践类

1.学术论文

主要指在一般期刊、报刊、校刊上公开发表相关文章；参加国际国内会议的论文或作品。

2.专利与著作权

指最长修学年限内以获得发明专利、实用新型专利、外观设计专利、软件著作权等。

3.出版专著或作品

指出版专著、译著，发表作品等。

4.科研训练

指申请立项各类课题研究、参与老师课题，参加大学生创新训练计划等。

1. 创业实践类

1.创业竞赛

指最长修学年限内代表学校在国际竞赛、国家竞赛、省级竞赛、校级竞赛中获奖者。

2.创业项目

指参加各级各类大学生创业训练项目、创业实践项目等。

3.创业实践

指学生自主创业，依法注册公司等实践活动。

4.创业课程

指学生选修相关创业类课程。

第三章 管理机构

教务处是学校创新创业实践学分管理的主管部门，负责创新创业实践体系构建、规章制 度制定、方案评估、评估检查、争议裁定等。各二级学院成立创新创业实践学分认定工作小组，组长由二级学院院长担任，具体负责 本学院创新创业实践活动开展、学分认定等工作。

第四章 成果课程学分的类型与分值

（一）创新创业成果转换学分累计不超过 12 学分。

（二）创新创业成果可以转换为创新创业类课程学分和相关专业课课程学分。

第五章 认定程序

第一步：二级学院依据本办法管理规定，制定各专业学分替换实施细则并报教务处备案。 第二步：学生申请。学生填写申请表，并附相关支撑材料，提交所在学院。申请时间：每学期第 15~16 周。

第三步：学院审核与认定。学院对学生提交的材料进行审核，审核结果向学生公示，报 教务处备案。经确认无误的学分，由学院统一录入教务管理信息系统。申请表和支撑材料由学院归档。

第四步：学校检查和评估。学校每学期对学院创新创业实践学分的认定工作进行检查和评估。

第六章 附则

本办法自公布之日起生效，教务处拥有最终解释权，此前有关规定与本办法不符的以本办法为准。

附件 1：上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分设置标准

附件 2：上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分申请表

附件 3：上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分汇总表

附件 1

上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分设置标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类型** | **项目** | **等级** | **二级指标** | **学分** | **说明** |
| **创新实践** | **学术论文** | 核心刊物 | 公开发表 | 8 | 第一作者得满分，第 二、三作者得分减半， 第三作者后不得分。 |
| 一般期刊 | 公开发表 | 4 |
| 报刊 | 公开发表 | 2 |
| 校刊 | 公开发表 | 2 |
| **出版专著或作品** | 出版专著、译著等 |  | 8 | 第一作者得满分，第二、三作者得分减半，  第三作者后不得分。 |
| 发表美术、小程序、  设计等作品 |  | 4 |
| **参加学术会议** | 国际学术会议 | 大会报告 | 8 | 第一作者得满分，第 二、三作者得分减半， 第三作者后不得分 |
| 文章收录 | 4 |
| 国内学术会议 | 大会报告 | 6 |
| 文章收录 | 3 |
| **专利与软件著作权** | 发明专利 |  | 8 | 提供专利授权证书、软件著作权证书等，第一作者得满分，第二、三作者得分减半，第三作  者后不得分。 |
| 实用新型专利 |  | 4 |
| 外观设计专利 |  | 2 |
| 软件著作权 |  | 4 |
| **科技成果** | 市级 |  | 4 | 提供科技成果证明，第一作者得满分，第二、三作者得分减半，第三  作者后不得分。 |
| 院级 |  | 2 |
| **科研训练** | 申请立项国家级  科研项目 | 立项/验收合格 | 6/6 | 据学生取得立项并以项目结题为依据。项目负责人得满分，成员得分减半。 |
| 申请立项市局级科  研项目 |  | 3/3 |
| 申请立项院级科研  项目 |  | 2/2 |
|  |  | 参与教师课题研究 | 撰写 2000 字以上实验或研究报 告、设计作品，  并考核合格 | 2 | 累计不超过 2 学分 |
| **创业实践** | **创业大赛获奖** | 国家级（一/二/三等  奖） |  | 10/8/6 | 提供获奖证书或获奖文件，不重复计分，负责人得满分，成员得分减半。 |
| 市级（一/二/三等  奖） |  | 6/4/2 |
| 院级（一/二等奖） |  | 2/1 |
| **创业实践** | 成立公司 | 具有公司法人营业执照，提供财务、税收等相关证明、持续营业  半年及以上 | 2~12 |  |
| 拿到地方创业基金、风险投资基金或进 入地方创业基地并  注册运营 |  | 2~12 | 二级学院根据风投基金的金额，制订替换学分的分段标准。 |
| 个体户 | 具有个体工商营业执照，持续营  业半年及以上 | 2 |  |
| 网店 | 开办网点半年及以上、获得相应等级（三钻及以  上/1-2 钻） | 1/0.5 |  |

**注：**

1. 创新创业成果转换学分累计不超过 12 学分。
2. 创新创业成果可以转换为创新创业类课程学分和相关专业课课程学分。

**附件 2**

**上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 院 |  | | 年级专业 | |  | | | |
| 学生姓名 |  | 学号 |  | | 手机号 |  | | |
| 申请依据及申请学分数 | 申请依据：  申请学分数： | | | 申请人签字： | | 年 月 日 |  |  |
| 审核组意见 | 建议学生应获得 学分。建议置换学分的课程 审核组成员签字： | | |  | | 年 | 月 | 日 |
| 学院意见 | 确认学生实际获得 学分。  负责人签字：  （公章） | | |  | | 年 | 月 | 日 |

备注：1.其中“申请依据”按照“上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分设置标准”项目填写；2. 学生申请创新创业实践学分时，须同时提交相关支撑材料；3.审核意见确定后，本表由学院存档备案。

**附件 3**

**上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生姓名** | **学号** | **专业** | **年级** | **创新创业实践**  **学分** | **置换课程名称**  **及分数** | **支撑材料**  **存档编号** | **认定时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**学院**（公章）：

**学院负责人签字：**

**备注：本表一式两份，一份报教务处备案，一份由学院存档。**

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2019〕26号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教学督导员工作管理办法（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教学督导员工作管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教学督导员工作管理办法

上海电子信息职业技术学院

2019年3月13日

附件

**上海电子信息职业技术学院教学督导员**

**工作管理办法（修订）**

为健全学校教学质量监控体系，更好地开展教学督导工作，加强教学督导队伍建设，使我校教学督导工作更具科学性、公正性、权威性，需成立学校教学督导组，根据专业门类和学科特点，聘请学校领导、行业企业专家、教育教学专家和特聘督导员担任学校督导组成员。

一、教学督导员的聘任

校级教学督导员由学校聘任；教学单位教学督导员由各教学单位负责人聘任并报教务处备案。

1．聘任条件

思想政治觉悟好，综合素养高，教学经验丰富、教学成绩突出、学术造诣较深、为人正直、具有先进的职教理念和较强的教改意识的教育教学专家、行业企业专家。

2．聘期

教学督导员的聘期为两年。

二、教学督导员的管理

教务处负责校级教学督导员的管理及考核，各教学单位负责本单位教学督导员的管理及考核。

三、校教学督导员

1．教学督导员职责，按规范要求开展督导工作：

1）对各教学单位制订的专业人才培养方案、课程标准、各类教学文件、教学进度等的实施情况进行检查和指导；

2）对教师的课堂教学和实践教学的质量进行检查、评价和指导；

3）教学检查和评价的信息，及改进教学工作的意见和建议，及时向教务处反馈；

4）教学督导员每学期按要求开展督导工作，听课一般10人次以上，听课后应及时与任课教师交流意见，并及时提交听课相关记录；

5）教学督导员应将学期督导工作进行总结，撰写综述报告，提交教务处，每月应提交一至二份教学督导工作意见或建议，注意总结推广教学经验。

2．教学督导员应不断加强学习，了解高等职业教育发展趋势，更新教育观念，及时了解学校专业建设和教学改革动态。

3．教学督导员可根据需要参加相关教学工作会议，查阅相关教学文件资料，参与相关的教学活动。各教学单位要为教学督导员开展工作提供方便。

4．按时参加教学督导员工作会议。

四、教学单位督导员

教学单位督导员按单位要求开展教学督导工作：

1．教学单位督导员职责

1）深入教学第一线，对本单位教师的课堂教学、实践教学质量进行经常性的检查、评价和指导。检查本单位教风和学风情况，及时反馈教学质量信息并撰写分析报告，对教师的教学业务水平进行客观公正评价。

2）对本单位教师的课后辅导、答疑、作业批改、考试命题、考试的考风和考纪、阅卷及教学秩序等方面的质量进行检查、评价和指导。

2．教学单位督导员的教学检查和评价信息以及改进教学工作的意见和建议，及时反馈给本单位督导组。

五、待遇

1．在职教学督导员根据完成教学督导任务的实际情况，由所在部门结合考核情况给付。

2．非在职教学督导员按800元/天（税后）支付报酬。

六、附则

本办法从发布之日起执行，由教务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院教学督导员工作管理办法》（沪电信职院〔2018〕134号）即行废止。

附件1．教学督导员基本情况备案表

2.教学督导员审批表

3．教学督导员聘用流程图

附件1 上海电子信息职业技术学院

**教学督导员基本情况备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | | 学历/学位 | / |
| 职称/职业资格 |  | | | 发证单位 |  | | 获取时间 |  |
| 毕业学校 |  | | | 专业 |  | | 专业特长 |  |
| 现（原）工作单位、部门  (□在职 □退休) | |  | | | | | 联系电话 |  |
| E-mail |  |
| 高校教师资格证书 | | □有 □无 | | 发证单位 |  | | 获取时间 |  |
| 督导来源（□行业企业 □校内返聘 □其他高校教师） | | | | | | | | |
| 个 人 主 要 简 历 | | | | | | | | |
| 时 间 | 学 习 或 工 作 单 位 | | | | | 专 业 | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
| 教 学 工 作 经 历 | | | | | | | | |
| 时 间 | 教 学 工 作 单 位 | | | | | 授 课 课 程 | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
| 时 间 | 科 研 业 绩 与 进 修 情 况 | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |

注：第一次聘用填写，第二次及以后聘用不需填写。

附件2 上海电子信息职业技术学院

**教学督导员审批表**

聘用部门： 20 ~20 学年第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | 学历/学位 | / |
| 职称/职业资格 |  | | | 发证单位 |  | 获取时间 |  |
| 毕业学校 |  | | | 专业 |  | 专业特长 |  |
| 现（原）工作单位、部门  (□在职 □退休) | |  | | | | 联系电话 |  |
| E-mail |  |
| 高校教师资格证书 | | □有 □无 | | 发证单位 |  | 获取时间 |  |
| 督导来源（□行业企业 □校内返聘 □其他高校教师） | | | | | | | |
| 听课课程 | （请按实际写1~2门课程） | | | | | | |
| 听课人数及相关督导工作 | 听课人数（请按实际写） | | | | | | |
| 聘用部门意见 | 负责人签字： 部门章：  年 月 日 | | | | | | |
| 教务处  意 见 | 负责人签字： 部门章：  年 月 日 | | | | | | |

注：1．如果是第一次聘用，交表同时附教学督导员身份证、学历学位证书、职称证书复印件各一份。2.本表应在规定时间内交教务处审核。

附件3

**上海电子信息职业技术学院**

**教学督导员聘用流程图**

聘用部门根据实际需要制定聘用计划

教学督导员填写《督导员基本情况备案表》并提供相关证书复印件

聘用部门对拟聘教学督导员进行资格审核

聘用部门填写《教学督导员审批表》

教务处对聘用部门聘用的教学督导员进行核准

校内教学督导员所在部门同意

教务处对资料进行备案、入档

聘用部门提交《教学督导员计划表》

下发教学督导相关工作任务

聘用部门更换或新增教学督导员

教学督导员开展教学督导工作

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2019〕46号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院关于加强学风建设的实施细则（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

为加强学院学风建设，严格规范学院学术行为，维护学院风清气正的育人环境和求真务实的学术氛围，促进学院教育教学改革和内涵建设的健康发展，依据教育部《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》(教技〔2011〕1号)结合我院实际，修订《上海电子信息职业技术学院关于加强学风建设的实施细则（修订）》。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海电子信息职业技术学院关于加强学风建设的实施细则（修订）

上海电子信息职业技术学院

2019年4月16日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**关于加强学风建设的实施细则（修订）**

为加强学校学风建设，严格规范学校学术行为，维护学校风清气正的育人环境和求真务实的学术氛围，促进学校教育教学改革和内涵建设的健康发展，依据教育部《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》(教技[2011]1号) 、《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发[2019]4号）、“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，结合我校实际，修订本实施细则。

第一条 重要意义

学风是大学精神的集中体现，是在教师、学生的教学与科研活动中实现教书育人的本质要求，是高等学校的立校之本、发展之魂。优良学风是提高教育教学质量的根本保证，关系到学校是否能持续地科学发展。学术风气是学术共同体及其成员在学术活动中表现出来的一种社会风气，是学者人格、学术精神、学术取向、学术方法、社会文化环境等多种因素的综合反映。

第二条 坚持原则

坚持标本兼治、综合治理的原则。坚持教育和治理相结合，把学术道德、学术规范作为学校教师道德教育与培训的重要内容，使教师形成以遵守学术道德为荣、以违反学术道德为耻的荣辱观。通过教育引导、制度规范、监督约束、查处警示等途径，逐步构建优良学风形成的长效工作机制。

第三条 主体责任

建立学风建设责任制度。学校主要领导为学风建设的第一责任人，专门领导分工负责学风建设。学风建设纳入学校领导班子的考核，完善目标责任制，落实问责机制。学校按年度发布学风建设工作报告。

第四条 工作体系

建立健全学风建设工作体系。建立学校学风建设工作组，负责制定学校学风建设实施细则、定期检查院系学风建设工作、受理学术不端行为的投诉、组织专家组对学术不端行为进行调查、公布和上报调查结果。进一步发挥学术委员会在学风建设、学术评价与发展中的重要作用，积极承担学术规范教育、科研诚信和严谨治学、求真务实的教风宣传，负责学校学术不端行为的调查取证。

第五条 考核导向

完善教师的评价考核机制。将科研诚信和严谨治学、求真务实的教风纳入教师和科研人员的年度考核，并建立科研诚信档案。将师德、教风、创新的质量和贡献作为评价考核教师的重要指标，避免片面地将学术成果、学术奖励与物质报酬与职称评定挂钩。

第六条 宣传教育

加强学术规范教育、科研诚信和严谨治学、求真务实的教风宣传。组织教师认真学习教育部《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》《高等学校科学技术学术规范指南》《高校人文社会科学学术规范指南》等相关文件精神，要求教师严格遵照规范开展学术研究。

第七条 健全制度

健全学术管理专项制度：学术成果公示制度、论文答辩前实验数据审查制度、毕业或离职研究材料上缴制度、论文投稿作者签名留存制度等科学严谨的管理制度。进一步完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，强化申报信息公开、异议材料复核、网上公示和接受投诉等制度，增加科研管理的公开性和透明度。

完善《教师学术道德规范》《学术委员会章程》等规章制度，进一步完善学术不端行为的调查程序，对于各类投诉事件，坚持惩教结合、宽严相济、分类处理，对学风不严谨的违规行为以批评教育为主，而对于违规或不端行为则进行严厉处罚。

第八条 学生教育

加强学生的诚信教育，培养科学严谨的治学态度。要进一步加强学生的诚信教育，加大对学生作业或论文（毕业论文）抄袭、考试作弊的教育和处理力度，把对各种不良现象的针砭与学生公德教育、诚信教育结合起来，贯穿于学风建设的全过程。以多种形式开展考前的考风教育活动，营造诚实守信、遵守纪律的考试氛围，使学生能够自觉签署诚信协议，遵守考场纪律。对于违纪行为，严格按照《学生违纪处分暂行规定》进行处理，做到公开、公正。从思想上、行为上杜绝抄袭与考试违纪的现象。

第九条 信息公开

实行学风建设信息全方位公开化。开设学风建设专栏，发布学风建设的实施情况，公布学风建设的年度报告，公开学术不端行为调查处理结果。对项目申报、项目成果、论文著作等及时网上公示，接受校内外同行专家的监督，防止学术研究的重复化，项目申报的同质化，避免资源浪费。

第十条 定期检查

定期开展学风专项检查，并将检查结果向社会公布。

本实施细则自公布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院 关于加强学风建设的实施细则》（沪电信职院〔2012〕25号）废止，由学风建设工作组负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2019〕47号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教师教学工作规范（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教师教学工作规范（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教师教学工作规范

上海电子信息职业技术学院  
 2019年4月16日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**教师教学工作规范（修订）**

教师是履行教学职责的专业人员，是教学工作的主体与核心。教师的学识水平、师德修养与敬业精神，直接影响学校的育人质量。为进一步明确教师在各个教学环节中的职责，确保教学任务的完成，使教学工作更加科学化、规范化，不断提高人才培养质量，《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发[2019]4号）、“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，特修订学校教师教学工作规范。

一、教师的基本职责

1．师德师风是评价教师队伍素质的第一标准。教师应严格遵循《新时代高校教师职业行为十项准则》，牢记使命、不忘初心，爱岗敬业、教书育人，改革创新、服务社会；要自重、自省、自警、自励，自觉做以德立身、以德立学、以德施教、以德育德的楷模，维护教师职业形象，提振师道尊严，努力培养德、智、体、美全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

2．积极承担教学任务(包括备课、授课、教学实践指导、监考、课外辅导等)，执行人才培养方案，承担课程基本建设工作，努力做好其他教学工作。

3．积极参加教育教学改革，开展教学研究，不断提高教育教学水平，体现高职教育特色。

二、教学准备

教学准备是教学环节的有机组成部分，为提高课堂授课质量，教师必须做好教学准备工作。

1．教师开课前应准备好相应的教学材料，包括：课程标准、授课计划、教案、讲稿、多媒体课件等。

2．教师在认真理解专业人才培养方案、课程标准的基础上，编制授课计划。

3．教师上课前必须充分备课，熟悉讲课内容，并进行科学的教学设计，逐项填写教案；根据选定的教材与确定的教学时数，合理分配讲授、复习和考试的时间，写出讲稿（或授课提纲）。

讲稿可以跨学年使用，但新学年使用前或更换新教材后，根据专业教学需要和学科新进展，必须对讲稿内容进行修改。

4．教师在授课前要认真分析研究教学对象，充分了解、分析掌握授课班学生在知识、能力、态度等方面的差异，根据教学要求和多数学生的知识水平、接受能力，科学组织教学内容，选定适宜的教学方法和手段。

5．教师在授课前做好教学模型、挂图、教具、课件、演示实验等设备的准备工作，并进行细心检查核对，以保证课堂教学顺利进行。

6．教师应于每学期开课前认真核对课程表，任课班级、教室，保证上课时间准确无误，防止教学事故发生。

三、课堂教学

课堂教学是教学工作的主要环节，是系统科学地向学生传授知识、培育专业技能的基本方式。

1．教师要依照课程标准的要求，严格按照学校排定的学期课程表在规定的时间和地点组织教学活动，不得擅自调课、停课、加课或变更授课地点；教师应以铃声为准，严格执行作息时间表。

2．在课堂教学过程中，教师不得有违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为。

3．在课堂教学过程中，教师要充分发挥主导作用，精心设计和探索职业教育的课堂教学方法，处理好本课程与先修课程、后续课程之间的衔接关系，注重教学效果，坚持启发式教学，重视学生的能力培养和良好思想品德的养成；重视授课效果的信息反馈，因材施教，根据实际教学情况调整讲课的进度与讲授方式，力求做到教学相长。

4．教师上课要做到：仪表整洁大方，教态亲切自然；语言文字规范、普通话教学，，课堂用语力求准确、简练；板书规范、工整；记录学生出勤情况，注意维持课堂秩序；不在授课时从事与教学无关的活动；爱惜教室内有关设备，下课后关好教室门窗及电灯、投影电源等。

5．教师要积极探索教学改革，根据学生实际情况，以培养与提高学生职业能力为重点；有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目导向、理实一体等行动导向的教学模式，借助教具和计算机辅助教学等现代教育技术手段，不断提高课程教学质量。

四、课外作业

课外作业是检查学生学习情况，促进学生消化和巩固所学知识，培养运用知识能力的一个必要环节。

1．教师应按课程标准的要求与课程教学的运行及教材内容，科学有计划地布置学生作业，并及时收集。

2．教师应对作业及时批改并进行讲评，督促学生订正。

3．教师应对学生完成作业情况记录在平时成绩栏内，平时作业成绩作为该课程平时成绩的重要依据之一。

五、辅导答疑

1．辅导答疑是课堂教学的重要补充，辅导答疑要指导学生的学习方法和思维方法，指导学生掌握学习规律和科学的学习方法，合理安排学习时间，提高学习效率。

2．教师要利用网络等多种渠道对学生进行辅导、答疑；辅导答疑以个别进行为主；对学生提出的普遍性疑难问题，也可进行集体辅导，辅导次数视学生的学习情况而定，但不宜太多；教师要充分利用辅导答疑时间多接触学生，了解学生学习情况，征求对教学的意见。

3．教师在辅导答疑时要着重帮助学生解决疑难问题，帮助学生改进学习方法，并注意发现和培养优秀人才；对基础较差、学习方法不当、学习有困难的学生，应予重点辅导帮助；课程结束、考试前，要加强对学生的辅导答疑安排。

六、实践教学

实践教学是高等职业教育教学体系的重要组成部分，是培养学生的专业技能及实践技能的重要途径，是教育过程中必不可少的重要环节。实践教学包括实训、实习、顶岗实习等。

1．教师应严格按课程标准的要求组织实践教学，编写具体的实践环节教学指导书，做好实践教学准备工作。

2．学生实践操作前，指导教师应先行示教并简明、扼要地讲清实践操作的目的、内容、要求，仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。在操作、制作过程中，教师要对学生情况进行观察，随时纠正学生不正确的操作，解答出现的疑难问题。

3．要重视实践教学内容和方法的改革，加强对学生创新思维和动手能力的培养。应根据学生的实践操作过程和作业质量以及考勤情况，综合评定学生实践课成绩。

4．顶岗实习对教师的要求参见《学生顶岗实习管理规定》第三条。

七、课程考核

课程考核分为考试与考查两类。教师有责任与义务做好课程考核的复习指导、按学校《试卷管理规定》《校内考试考务管理规定》等要求作好课程考核的命题、试卷制作、监考、阅卷、评分、成绩计算与分析等工作。

八、教学纪律

1．教师不得在课堂教学及其他教学活动中散布违背党的基本路线、方针和政策的言论以及其他错误思想和观点，不得进行有悖社会公德的宣传活动，不得出现师德失范行为，若教师出现违反师德行为则按《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教师〔2018〕17号）文件精神，实行教师师德失范“一票否决”制。

2．对经学校批准的因参加各类竞赛或病假等正当事由缺课的学生应安排补课，教师不得推诿。

3．教师应严格考试要求，严肃考试纪律，不得泄漏考题，认真按监考要求做好监考工作，考试结束后按规定时间上报课程考试成绩。

4．教师在承担教学任务时，必须严格执行学校的各项规章制度；因失职所造成的教学责任事故，要追究其责任，按学校《教学事故的认定及处理办法》处理。

5．教师在完成教学任务后，必须做好教学材料的整理、归档工作，不得私自截留教学资料。

九、附 则

1．本规范适用于本校所有教学人员。

2．本规范在执行过程中涉及其他有关未尽事宜，由教务处负责组织拟定解决方案，经学校批准后执行。

3．本规范自颁布之日起执行，由教务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院教师教学工作规范（修订）》（沪电信职院〔2017〕102 号）废止。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2019〕48号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院听课制度（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院听课制度（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院听课制度

上海电子信息职业技术学院

2019年4月28日

**上海电子信息职业技术学院**

**听课制度（修订）**

课堂教学和实践教学是教学活动中的主要环节，为了解教师授课与学生学习情况，检查教学效果，及时发现和解决教学工作中存在的问题，促进教风、学风建设，进一步提高教学质量，“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，特修订本制度。

一、参加听课对象

学校领导，学校督导员；相关职能部门领导（教务处、人事处、科研处/高教所、学工部等）；教学单位领导、督导员、教研室主任，任课教师、辅导员。鼓励跨教学单位、教研室听课。

二、听课要求

1．听课者选择教学计划内的课程，随机听课，事先不通知被听课教师。

2．教学单位领导听课对象要以本部门教师为主，教研室主任及任课教师听课对象以本专业或本教研室教师为主，辅导员听课对象以本人所带班级为主。鼓励跨教学单位、教研室听课。

3．学校领导及相关职能部门领导听课的目的旨在深入课堂，掌握教育教学等方面的情况，加强与师生的沟通，倾听师生对教学工作的意见建议，并对教师的基本素养、教学方法、教学能力和教学效果等做出分析和评价；各教学单位领导、二级教学督导组成员、教研室主任和任课教师在听课时除了了解授课者的基本素养、教学能力及教学效果，还应着重对教学内容、教学模式是否符合课程标准或教学大纲的要求，教师教学内容的组织等做出分析和评价；辅导员主要对学生的学习态度、课堂纪律、学习效果等做出分析和评价。

4．听课者听课后如实填写《听课记录簿》，并及时向被听课者反馈意见与建议，同时向教务处（教学单位督导组）反馈信息。

5．教学单位领导、二级教学督导组成员、教研室主任、任课教师和辅导员的《听课记录簿》学期末送交所在部门，各教学单位于学期结束前两周将听课情况汇总后报教务处；学校领导、相关职能部门领导和其他听课人员的《听课记录簿》学年末送交教务处。

三、听课次数

学校领导每学期不少于4课时；相关职能部门领导每学期不少于6课时；各教学单位领导、二级教学督导组成员、教研室主任、任课教师、辅导员每学期不少于8课时。

四、组织管理

1．教务处负责相关制度等的修订，负责了解学校领导、学校教学督导人员、相关职能部门领导和其他听课人员听课落实情况，并负责每学期《听课记录簿》的收集、整理和反馈。

2．各教学单位负责汇总本部门相关人员的听课情况，负责每学期《听课记录簿》的收集、整理，每学期进行本部门任课教师课堂教学情况的分析，撰写本部门《任课教师课堂教学情况的分析报告》，并报教务处。

附件1

上海电子信息职业技术学院

听课记录簿

**20 ~ 20 学年**

**部 门**

**教研室**

**教 师**

**听课制度（修订）**

课堂教学和实践教学是教学活动中的主要环节，为了解教师授课与学生学习情况，检查教学效果，及时发现和解决教学工作中存在的问题，促进教风、学风建设，进一步提高教学质量，“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，特修订本制度。

一、参加听课对象

学校领导，学校督导员；相关职能部门领导（教务处、人事处、科研处/高教所、学工部等）；教学单位领导、督导员、教研室主任，任课教师、辅导员。鼓励跨教学单位、教研室听课。

二、听课要求

1．听课者选择教学计划内的课程，随机听课，事先不通知被听课教师。

2．教学单位领导听课对象要以本部门教师为主，教研室主任及任课教师听课对象以本专业或本教研室教师为主，辅导员听课对象以本人所带班级为主。

3．学校领导及相关职能部门领导听课的目的旨在深入课堂，掌握教育教学等方面的情况，加强与师生的沟通，倾听师生对教学工作的意见建议，并对教师的基本素养、教学方法、教学能力和教学效果等做出分析和评价；各教学单位领导、二级教学督导组成员、教研室主任和任课教师在听课时除了了解授课者基本素养、教学能力及教学效果，还应着重对教学内容、教学模式是否符合课程标准或教学大纲的要求，教师教学组织等做出分析和评价；辅导员主要对学生的学习态度、课堂纪律、学习效果等做出分析和评价。

4．听课者听课后如实填写《听课记录簿》，并及时向被听课者反馈意见与建议，同时向教务处（教学单位督导组）反馈信息。

5．教学单位领导、二级教学督导组成员、教研室主任、任课教师和辅导员的《听课记录簿》学期末送交所在部门，各教学单位于学期结束前两周将听课情况汇总后报教务处；学校领导、相关职能部门领导和其他听课人员的《听课记录簿》学年末送交教务处。

三、听课次数

学校领导每学期不少于4课时；相关职能部门领导每学期不少于6课时；各教学单位领导、二级教学督导组成员、教研室主任、任课教师、辅导员每学期不少于8课时。

四、组织管理

1．教务处负责相关制度等的修订，负责了解学校领导、学校教学督导人员、相关职能部门领导和其他听课人员听课落实情况，并负责每学期《听课记录簿》的收集、整理和反馈。

2．各教学单位负责汇总本部门相关人员的听课情况，负责每学期《听课记录簿》的收集、整理，每学期进行本部门任课教师课堂教学情况的分析，撰写本部门《任课教师课堂教学情况的分析报告》，并报教务处。

**理论教学评价标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价指标及内涵 | | |
| 评课项目 | 参照标准（A） | 分值 |
| 基本素养  （15） | 1．仪态大方，衣着整洁得体；预备铃前做好授课准备，教学准备充分；未迟到早退； | 5 |
| 2．教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为； | 5 |
| 3．教学文件齐备（课程标准（大纲）、教学进度表、教材或讲稿、教案、课件等），授课内容与教学进度表、教案基本吻合。 | 5 |
| 教学内容  （25） | 1．根据课程标准（大纲）设定的知识、能力、素质要求组织教学； | 5 |
| 2．内容充实，重点突出，容量适当，设计合理； | 10 |
| 3．注重理论知识的应用，根据行业、专业的发展与新要求，即时补充教学内容。 | 10 |
| 教学方法  （25） | 1．教学方法符合学生认知的规律，引导启发学生积极思考； | 5 |
| 2．突出学生主体地位；教学方法新颖（如研讨式、任务驱动式、案例式、互动式等教学方法），教学方法运用得当； | 10 |
| 3．合理运用课件、案例；有板书且设计合理； | 5 |
| 4．注重学生应用能力培养；认真布置课后作业。 | 5 |
| 教学能力  （20） | 1．讲解条理清晰、层次分明，教学内容讲解准确、熟练，善于启发；表述生动、流畅； | 5 |
| 2．课堂组织科学，各环节时间分配合理；教学环节紧凑，节奏适度，驾驭课堂能力强； | 10 |
| 3．注重学生素质培养；重视并进行职业道德和组织纪律教育。 | 5 |
| 教学效果  （15） | 1．教师与学生有交流，互动效果好，课堂气氛活跃，激发了学生学习兴趣，学习积极性得到调动； | 5 |
| 2．学生上课听得懂，有感知、能理解； | 5 |
| 3．在规定时间内完成教学任务，教学目标基本达到。 | 5 |
| **一票否决** | 在课堂教学过程中，有违背党和国家方针政策的言行；师德出现失范行为。 |  |
| 总分 | | 100 |

**实践教学评价标准（含教学做一体）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价指标及内涵 | | |
| 评课项目 | 参照标准（B） | 分值 |
| 基本素养  （15） | 1．仪态大方，衣着整洁得体；预备铃前做好授课准备，检查并确保设备完好；未迟到早退； | 5 |
| 2．教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为； | 5 |
| 3．教学文件齐备（课程标准（大纲）、教学进度表、教材或讲稿、教案、课件等），授课内容与教学进度表、教案基本吻合。 | 5 |
| 教学内容  （25） | 1．根据课程标准（大纲）设定的知识、能力、素质要求组织教学； | 5 |
| 2．以真实工作任务及工作过程为依据整合、序化教学内容，内容充实，重点突出，容量适当，设计合理； | 10 |
| 3．教学内容符合行业企业发展需求和职业岗位需要；根据行业、专业的发展与新要求，即时补充教学内容。 | 10 |
| 教学方法  （25） | 1．教学方法符合学生认知的规律，引导启发学生积极思考； | 5 |
| 2．突出学生主体地位；教学做一体，注重学生实践能力培养，学生能够得到充分的训练；训练任务、时间分配合理； | 15 |
| 3．信息化技术运用得当；合理运用板书和课件；注重实践指导。 | 5 |
| 教学能力  （20） | 1．讲解条理清晰、层次分明，教学生动、善于启发，教学内容讲解准确、熟练，表述生动、流畅； | 5 |
| 2．操作示范准确、规范、熟练；安全意识强，管理井然有序；驾驭课堂能力强； | 10 |
| 3．注重学生素质培养；重视并进行职业道德和组织纪律教育。 | 5 |
| 教学效果  （15） | 1．教师与学生有交流，互动效果好，课堂气氛活跃，激发了学生学习兴趣，学习积极性得到调动； | 5 |
| 2．学生上课听得懂，能理解、看得清、学得会； | 5 |
| 3．在规定时间内完成训练任务，教学目标基本达到。 | 5 |
| **一票否决** | 在课堂教学过程中，有违背党和国家方针政策的言行；师德出现失范行为。 |  |
| 总分 | | 100 |

**听课评课计划表**

**第一学期**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 周次 | 日期 | 班级 | 课程名称 | 任课教师 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

教研室主任审核： 听课教师签字

日期： 日期：

**第二学期**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 周次 | 日期 | 班级 | 课程名称 | 任课教师 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

教研室主任审核： 听课教师签字

日期： 日期：

**听课评课汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 听课日期 | 听课时间 | 班级 | 课程名称 | 任课教师 | 听课地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

教研室主任审核： 听课教师签字

日期： 日期：

听课记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | | | | 任课教师 | |  | | 职称 |  | |
| 教学单位 |  | | | 专业 |  | | | | 上课地点 | |  |
| 班级 |  | 应到 |  | 迟到 |  | 早退 |  | 缺席 |  | 实到 |  |
| 听课人员（√） 校部□ 学院□ | | | |  | 听课日期 第 节至第 节 | | | | | | |
| 授课内容： | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 意见和建议： |
| 向任课老师反馈的情况： |

|  |
| --- |
|  |
| 注：学校领导、学校督导员、职能部门领导听课，此簿教务处留存；各教学单位的听课，此簿本部门留存。 |

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2019〕53号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教学管理规范（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教学管理规范（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教学管理规范

上海电子信息职业技术学院  
 2019年4月23日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**教学管理规范（修订）**

教学工作是学校经常性的中心工作。为了提高我校教学管理水平，促进教学改革，建立良好的教学秩序，提高教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，根据《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》（教高[2000]2号）、《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发[2019]4号）、“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，及上海市教育委员会有关规定，结合我校实际，特修订本规范。

一、总 则

（一）学校教学管理坚持社会主义办学方向，坚持把德育放在首位，坚持德、智、体、美全面发展的方针，不断深化教学改革，努力培养适应生产、建设、管理和服务第一线需要的高素质技术技能人才。

（二）教学管理的基本任务是：研究高素质技术技能人才的培养规律和教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平，调动教师和学生教与学的积极性、主动性、创造性；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；研究并组织实施教学改革和教学基本建设；研究建立充满生机与活力的教学运行机制，形成特色，提高教学质量。

（三）健全教学工作的领导体制。学校党政一把手是教学质量的第一责任人，校长全面负责学校的教学工作，分管教学的副校长协助校长主持教学日常工作。建立健全教学工作会议制度和各级领导定期听课、学习、调研督查、考核等制度，提高决策和管理水平。

（四）设立教学工作委员会。教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的教师和熟悉教学工作、有经验的教学管理人员组成，在校长领导下，研究和决定学校教学管理工作中的一些重大问题。

（五）设立教学督导委员会。选聘一批热爱教育事业、教育思想先进、有丰富教学经验、工作认真负责的老教师(包括退休教师)、教育专家、行企业专家和有专业管理经验的管理人员组成教学督导委员会，对教学工作进行监督、管理和指导。

（六）建立院校两级教学管理机构。学校按高等职业教育发展要求，建立院校两级教学管理机构，明确岗位职责。充分发挥教学管理部门和学生管理部门在整个教学管理系统中的职能作用，建立教学管理工作协调机制。

1．教务处是学校教学管理的主要职能部门，应配备得力人员，以保证教学工作稳定、有序地运行，不断提高管理水平和工作质量。

2．二级学院组织是学校教学管理机构的基本单位。二级学院院长全面负责本院工作，教学副院长协助院长开展教学及管理工作，教务办公室负责处理日常教学管理的具体工作。

3.教学系全面负责各专业建设及教学组织实施、质量监控工作。

4．教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按专业人才培养方案规定实施教学工作，开展教学研究及科研工作，不断提高教学质量和学术水平。

（七）学校教学工作严格执行计划管理。学校各级教学管理组织分别按年度或学期制订工作计划。学校教学工作计划，由分管教学的副校长组织拟定，经学校教学工作委员会审议，报校长办公会议审批后执行；二级学院工作计划经分管教学的副校长审批后执行；教研室工作计划经二级学院负责人审批后执行。

学校各级教学管理组织必须定期检查计划的实施情况，学期结束时做好工作总结。

（八）教学管理的基本内容包括培养方案管理、教学运行管理、教学质量管理、师资队伍管理、教学基本建设管理等。

二、培养方案管理

（一）人才培养方案是人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证教学质量的基本教学文件，是学校组织教学、安排教学任务的重要依据，是教学管理的纲领性文件。

（二）编制人才培养方案时，应当贯彻教育部和上海市教育委员会的有关文件精神，遵守学校关于人才培养方案编制的有关规定。制订人才培养方案的一般程序是：

1．教务处根据上级有关文件精神提出学校制订人才培养方案的实施意见和要求；

2．二级学院在广泛开展社会人才市场需求调研基础上，组织专业建设指导委员会论证培养目标、人才培养规格，主持制订、优化人才培养方案；

3．教务处初步审定二级学院提交的人才培养方案；

4．学校教学工作委员会审议并签字批准；

5．教务处正式印制，下发执行。

（三）人才培养方案的主要内容包括：专业的名称、代码；修业年限；专业的培养目标；人才培养规格要求和知识、能力、素质结构；就业岗位；课程设置、教学环节及学时分配；教学进程表；必要的说明。

（四）三年制专业的课内教学总学时1600－1800学时（含校内理论课、实践课、选修课），实践教学一般不低于教学活动总学时的50%。

（五）人才培养方案的实施

人才培养方案的实施是学校教学管理中的一项重要工作，是完成教学任务、稳定教学秩序、保证人才培养质量的前提条件。教务处要充分发挥学校教学管理中枢的职能作用。

1．二级学院编制分学期的教学进程计划，教务处对各教学环节提出总体协调意见。

2．各二级学院根据教务处的总体协调意见，安排学期教学任务、教室和其他教学场所、落实任课教师、编制各教学环节的教学实施计划。

3．人才培养方案确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

三、教学运行管理

（一）教学运行管理是学校组织实施人才培养方案最核心的管理。整个教学运行管理要抓住两个重点：一是以课堂教学(包括实验、实习、实训教学等)为主的教学过程管理，要充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，贯彻教学相长的原则；二是以教学管理职能部门为主体的教学行政管理，制订教学工作制度及规程，对课堂教学、实验教学、实习(实训)教学、毕业实习等教学环节提出要求，并认真组织实施。

（二）制定课程标准。课程标准是进行课程教学的重要文件，所有课程均应有课程标准。制订课程标准的基本原则是：

1．课程标准要准确地贯彻人才培养方案所体现的教育思想和培养目标，各门课程的课程标准均须服从人才培养方案的整体要求。

2．新开发的课程，原则上要先制订课程标准，而后编写讲义或确定教材。

3．课程标准要体现改革精神，不能拘泥于教材或某一时期的特定限制。

4．课程标准的主要内容应包括课程目标、课程内容和要求、实施建议等。

5．课程标准应由承担教学任务的教研室根据专业需要组织制订，经所在二级学院审核、分管教学的副校长审批后执行。

任课教师必须认真按照课程标准进行教学，执行中允许在完成课程标准基本要求的前提下有所增删，但不得减少实践教学时数。

（三）课堂教学的组织管理。课堂教学是教学的基本形式，课堂教学的组织与管理是教学管理工作最基本的管理活动。

1．认真选聘有相应学术水平、责任心和教学经验的教师任课。对新任教师和开设新课的教师应进行岗前培训，并要求课前试讲。

2．组织任课教师认真研究和讨论课程标准，组织编写或选用与课程标准相适应的教材或教学参考资料。

3．任课教师应认真备课。在熟悉人才培养方案、课程标准的基础上，以二级学院下达的教学任务书为依据，制订课程学期授课计划和教学进程，撰写教案和讲稿。学期授课计划应全面考虑讲授、实验、实习(实训)、习题课、课外作业、复习、考核等内容，突出重点，教学进度设计要科学合理。

4．任课教师应认真组织教学。要遵循教书育人、因材施教的原则，采用符合高职教育规律的启发式、讨论式、指导式等多种教学方法，把思想政治教育、职业道德教育、创业创新教育融于教学全过程，把传授知识、开发智力、培养能力等诸方面统一起来。

5．经常(或定期)组织教师开展教学研究。对积极钻研并创造新的教学方法，在培养学生良好学风、提高自学能力和创新能力方面做出贡献的教师，要给予奖励。

6．积极推广计算机辅助教学、多媒体教学技术、虚拟技术等现代教育技术，扩大课程教学的信息量，提高课堂教学效率。

（四）实践性教学环节的组织管理。实践性教学内容要严格依据专业人才培养方案及课程标准中对实践环节的要求进行教学，主要形式包括实习、实训、顶岗实习和毕业实习等。

l．实习、实训课程标准由各二级学院结合校内外具体情况拟定，实习、实训课程标准的主要内容包括：实习、实训的性质、目的与任务；内容、方式、场所和时间分配；学生分组情况与指导教师的安排；教学考核与成绩评定方法等。

2．毕业实习是学生毕业前进行综合训练和模拟从业训练的重要实践性教学环节，选题应注重针对性、应用性和实践性，具体由各二级学院拟定并组织实施。

3．选聘有一定理论水平和较丰富的专业实践经验的实习指导教师或工程技术人员指导学生实践活动。实习指导教师应根据实践课程标准的要求，认真准备，耐心指导，注重学生基本技能、技术应用能力、创业精神和创新意识培养。

4．指导教师应及时、认真地批改学生实践活动后提交的实习、实训、调查报告或设计成果，综合学生在实践活动中的表现评定成绩，写出评语。实践教学活动一般单独开设，单独考核。

（五）课程考核管理。凡人才培养方案规定开设的课程都要对学生进行考核。考核命题应以课程标准为依据，积极改革考核的内容和方法，着重检查学生掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的情况和实际应用能力。鼓励采用试题库命题，实行教、考分离，项目课程采用过程考核。要制定严格的考试制度，严肃考风考纪，精心安排考务工作。对考试作弊者，要依据有关规定严肃处理。试卷评阅要认真、公正、客观。教务处负责考核的指导、组织和检查工作。

（六）学校应重视对学生课外学习活动的安排与组织管理工作，课外作业的份量和安排辅导答疑要适当。要有计划、多形式地组织学生参加课外活动，丰富学生知识，提高学生的综合素质。安排非教学活动不得占用教学活动时间。

（七）日常教学管理。学校要依据各专业人才培养方案，制定学期教学进程表、课表、考表，保证全校教学秩序稳定，对这三项重要表格文件的执行情况要有管理制度和检查办法，执行结果要记录在案。在实施过程中，各二级学院和教务处应经常了解教学信息，严格控制对教学进度及课表变更的审批，及时处理执行过程中出现的问题或事故。

（八）学籍管理。学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格、注册及学籍异动、在校学习情况、毕业等环节的管理。依据上级有关规定，学校制订学籍管理办法，建立健全学籍档案，建立严格的学期注册制度。

（九）教学资源管理。做好教室、实习实训基地等教学设施的合理配置、规划建设与管理，建立健全规章制度，充分发挥现有设施与设备的作用，保证教学需要，最大限度发挥校内教学资源效益。积极开发、合理应用社会教育资源，建立相对稳定的校外实习基地。根据需要与可能，改进教室的功能，建设必要的多功能教室。

（十）教学档案管理。学校按档案管理的有关要求建立健全教学档案管理制度。教学档案实行分级管理，教务处和二级学院应安排专人负责，按年度分类管理、编目造册及归档；积极推行档案管理现代化建设，建立档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案的范围主要包括：

l．上级教育主管部门下达的政策性、指导性教学文件及有关规定；

2．学校制订的各项教学文件和教学制度；

3．教学基本建设的各种规划和计划；

4．人才需求调研分析报告、教学科研课题资料、教学改革实施方案及总结等；

5．学期教学工作计划、教学工作进程表、人才培养方案、课程标准、总课表、课程教学进程表、考试安排表、课程教学总结等；

6．实习、实训计划及总结、优秀毕业实习报告；

7．学生名册、学籍异动情况、学生学业成绩、学生成绩统计分析、毕业生质量跟踪调查、毕业资格审核等材料；

8．使用教材目录、自编教材(或讲义)、教学参考资料、实验(实习)指导书、习题集、试题库、试卷分析以及各种声像资料等；

9．教师业务档案，包括教师基本情况登记表、教案及教学工作小结、教师考核资料、教学工作和工作量统计表、论文论著及成果、进修(培训)登记及考核材料等；

10．教学检查统计分析材料、教师评教材料、督导活动材料、教学工作会议纪要、各种奖惩材料等；

11．其他有必要立档的教学文件和资料。

教学档案实行分级管理，编目造册。建立教学档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案管理，应充分使用现代化管理手段。

（十一）要充分发挥教学管理组织在教学运行过程中的管理职能。

1．教研室应按学期初制订的“教研室工作计划”，组织集体备课、公开教学，组织政治与业务学习和教学研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。

2．二级学院要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，总结和交流教学及管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

3．教务处应协助分管教学的校领导定期或不定期地召开二级学院院长教学工作例会或专题工作研究会，了解、协调和处理专业人才培养方案实施过程中出现的各种问题。

四、教学质量管理

（一）保证和提高教学质量是教学管理的最终目的。必须牢固树立质量意识和全面的质量观，坚持严格的质量标准。要从影响学校教学质量的内外部各主要因素(教师、学生、管理、政策、体制等)入手，严格把好质量关，建立科学合理的教学质量管理体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

（二）认真抓好教学全过程的管理。

1．把好招生质量关，做好招生宣传、招生录取及入学新生复查工作。

2．抓好人才培养方案实施过程的质量管理，要做到精心设计，整体优化。

3．建立教学质量监控体系，把好教学过程各个环节的质量关。

4．提供教学设施、教学设备、图书资料等辅助教学保障，保证服务质量。

5．建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题、试卷和成绩分析，认真进行考试与课程教学工作总结。

6．建立教学信息反馈网，实行毕业生质量的跟踪调查制度，加强与社会用人部门的联系，经常(或定期)召开教师及学生座谈会，调查了解教学情况，及时改进教学工作，保证教学质量。毕业生跟踪调查一般每年至少进行一次。

（三）建立教学质量检查考核制度。制订科学的、可操作的教师教学质量考评指标体系，建立经常的教学检查和阶段性教学质量检查制度，加强对教师教学质量考评。教学质量检查考核由质量管理处、教务处会同各二级学院组织实施。

（四）实行教学工作督导制。充分发挥教学督导委员会的作用，组织经常性的教学督导，及时提供反馈信息。

（五）建立听课制度。学校领导、教学管理部门和二级学院负责人、教研室主任等应定期深入课堂听课，全面了解教师授课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。二级学院与教研室应积极组织教师课堂教学观摩。

（六）建立教学激励机制与约束机制。教学质量考评结果与部门工作考核、教师职务评聘、报酬以及奖惩挂钩。对在教学上取得优秀成绩的部门和教师应给予奖励。完善教学事故界定及处理办法，对造成教学责任事故者，要按章予以处理。

（七）建立教学信息的采集和统计制度。对新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量及就业情况等主要教学信息应定期采集并进行统计分析，不断改进学校的教学工作。

五、师资队伍管理

（一）师资队伍建设是学校最基本、最关键的教学建设。学校应根据国家和上海市有关文件精神，并结合自身的教育教学工作实际，确定教师编制，制定师资队伍建设管理办法。要建立教师教学工作规范和教师岗位责任制，实行聘任制和目标管理。

（二）制定师资队伍建设规划，明确师资队伍建设目标。采用培养与培训结合、引人与引智结合的办法，制定行之有效的措施，努力建设一支人员素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍。要实行教师轮训制度，加快“双师型”教师队伍建设，要把教师师德建设放在突出的位置。

（三）通过教学实践、专业实践和业务进修，尽快形成一批既有一定理论水平和教学水平，又有较强实际工作能力的“双师型”专任教师；重视从企事业单位选聘既有丰富实践经验和专业知识，又能胜任教学工作的技术、管理人员作为兼职教师；有计划地组织教师参加教研科研活动和技术应用实践活动，鼓励从事工程和职业教育的教师取得相应的职业证书或技术等级证书。注意选拔和培养专业带头人、骨干教师，发挥老教师的传、帮、带作用，抓好中青年骨干教师的培养和提高。

（四）定期对教师的政治表现、业务水平和工作成绩进行考核，一般每年度考核一次，考核情况载入教师业务档案。教师不得在教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行，无师德失范行为，若出现此类情况，按照《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件给予相应处理或处分。教师的政治表现、工作量完成情况与教学质量的优劣应作为教师考核、聘任、职务晋升的重要依据。在教师职务评聘中，实行教学考核一票否决制。

六、教学基本建设管理

（一）专业建设。根据高职高专教育的培养目标和有关专业设置的指导意见，针对社会经济发展的需要和技术领域或职业岗位（群）实际要求设置和调整专业。专业口径可宽可窄，宽窄并存。要重视专业教学改革，积极开展专业改革试点，并以此为切入点，推动教学工作及其管理工作全面改革。要积极组建专业建设指导委员会，并充分发挥其在专业建设中的作用。要增加专业建设投入，确保必要的办学条件，充分利用自身优势，努力形成专业特色。

（二）实践性教学基地建设。建立相对稳定的校内外实践性教学基地是培养高素质技能人才的必备条件，也是形成办学特色的关键。学校要依据所设专业的实际需要，对实践性教学基地建设进行全面规划，逐步实施。实践教学要尽可能与生产、建设、管理、服务第一线相一致，形成真实或仿真的职业环境。要注意资源的优化配置和共享，防止各专业自成体系。要特别重视校外实习基地建设，按照互利双赢原则，尽可能争取与专业有关的企事业单位合作，使学生在真实的职业环境中顶岗实习，并逐步建立形成产学研合作机制。切实做好实践性教学基地管理，努力提高设备利用率和完好率，提高投资效益。

（三）教材建设。教材建设和使用要有合理的规划和完善的制度。基础理论课教材的选用既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性，鼓励选用国家规划教材，专业课程可依据课程标准组织自编特色教材或讲义。教材的类型包括文字教材、实物教材和声像视听教材等，鼓励教师使用声像视听教材。

（四）学风建设。通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，抓好教师严谨的治学作风以及学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风建设，形成良好的学风。结合高等职业教育人才培养的特点，鼓励学生学习职业技能及相关知识，并取得相应的职业证书，注意培养学生的创业精神。特别重视考风考纪的教育，杜绝考试作弊行为。把学校的德育工作和对学生职业道德的教育相结合，加强学生职业道德的培养。

（五）教学管理制度建设。按照教育部以及上海市教育委员会的有关要求，建立和健全各种教学管理制度，制定完备的教学基本文件，实现教学管理的制度化和规范化。

（六）教学管理与教学理论研究。学校的教学管理必须以正确的教育理论为指导，以教学管理研究和教育理论研究为基础。把教学管理作为教育科研工作的重要内容，有计划、有目的地组织教学管理的一些重点课题进行立项研究。

（七）注重加强与国内外、校际间以及校企间的交流与合作，合作开展教学管理课题的理论研究和工作研究，共同提高教学管理水平。

七、附 则

（一）本规范在实施过程中，如有与上级教学主管部门颁发的规定、办法不一致时，以上级教学主管部门颁发的规定、办法为准。

（二）本规范自公布之日起试行，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院上海电子信息职业技术学院教学管理规范》（沪电信职院〔2017〕101号）废止。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2019〕58号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院课程教学质量评价实施办法（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院课程教学质量评价实施办法（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院课程教学质量评价实

施办法（修订）

上海电子信息职业技术学院

2019年5月5日

**上海电子信息职业技术学院**

**课程教学质量评价实施办法（修订）**

一、总则

（一）为加强教学质量管理，提高人才培养质量，依据《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发[2019]4号）、“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，特修订上海电子信息职业技术学院课程教学质量评价实施办法。

（二）本实施办法所指的课程是人才培养方案中设置的所有课程。

（三）课程教学质量评价的依据是专业人才培养方案和本课程的课程标准。

二、评价内容

课程教学质量评价的内容包含：教学管理、教学条件、教学文件、教学内容、教学成效。重点评价：

1．教学条件、教学内容、教学方法与教学手段、课程考核的方法与手段与课程标准要求的符合度。

2．教学文件的规范性、齐备性。

3．教师的教学能力和实践教学能力对课程教学的适应性。

4．教学效果与课程标准对素质、能力、知识的培养目标要求的一致性。

三、评价方法

课程教学质量评价的方法包括：教学文件与教学资料的查阅、听课、学生座谈会、与任课教师交流、学生评教、同行评教、教师评学。

四、评价实施

（一）课程教学评价的实施采用学校重点检查和常规检查相结合的方法进行。

（二）教务处每年组织专家（含行业企业专家）对各教学单位的若干门课程进行重点检查，给出评价结果，并由专家组撰写评价报告。

（三）常规检查

1．听课。各类听课人员每学期按照听课制度相关要求听课并填写教学评价表，主要对教师的基本素养、教学方法、教学能力和教学效果等做出分析和评价。学校领导、学校督导员、职能部门领导填写的教学评价表交教务处，各教学单位组织听课的教学评价表由本单位留存、汇总信息报送教务处。

2．学生评教。教务处每学期组织开展学生评教工作，主要从教学基本素养、教学方法与手段、教学管理、现场讲授、技术指导、常规管理、教学效果等方面对任课教师的教学进行评价，学生评教的信息由教务处负责汇总与分析。

3．学生座谈会。教务处每学期按二级学院组织召开学生座谈会，了解学生对教师队伍、教学条件、教学计划、教学内容、教学方法及教学管理等方面的意见和建议，并进行汇总、分析。

4．学生教学信息员。学校建立学生教学信息员制度，成立由教务处管理的学生教学信息中心，成员由各班学习委员组成，就教师队伍、教学条件、教学计划、教学内容、教学方法及教学管理等方面提出意见和建议，参与教学管理。

五、评价结果的应用

（一）教务处将重点检查的课程教学评价结果、检查分析报告及时报送教学副校长，并根据实际情况提出针对性的意见和建议。同时将重点检查的课程教学评价结果、检查分析报告反馈给相应的教学单位，并督促、检查教学单位的整改情况。

（二）教务处将常规检查的汇总与分析结果及时反馈给教学单位和相关教学管理部门，并督促、检查教学单位和相关教学管理部门的整改情况。对重要的信息及时报送校长、分管副校长。

（三）各教学单位督导组组织的课程教学检查和评价信息，以及改进教学工作的意见和建议，及时反馈给本单位领导。

（四）重点检查的课程教学评价结果及所反映的问题和整改情况将作为教学单位和教学管理部门年度考核的依据之一。

六、附则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院课程教学质量评价实施办法》（沪电信职院〔2018〕22号）同时废止。

附件1—10

1. 课程教学质量评价实施细则
2. 学校课程评审指标（2010）
3. 说课评价表
4. 课程评价专家意见表
5. 理论教学评价表
6. 实践教学评价表（含教学做一体）
7. 学生顶岗实习评价表
8. 学生问卷调查表
9. 学生问卷调查表（实训教学）
10. 教师评学表

附件1

课程教学质量评价实施细则

一、为进一步加强教学质量管理，提高人才培养质量，学校决定自2011学年度起开展课程教学质量评价的工作。

二、课程教学质量评价的课程为重点专业学期正在实施的核心课程（原则上先从申报精品课程评审的课程中选取）。

三、课程教学质量评价主要依据专业人才培养方案与该课程的课程标准（教学大纲），同时参考国家精品课程评审指标（高职）。

四、课程教学质量评价重点

1．教学设备与课程内容是否匹配、工位数是否满足需求、环境布置是否与企业实际工作环境相近。

2．教学文件是否规范、齐全。

3．教学内容是否符合课程标准或教学大纲要求，教学方法与教学手段是否按照课程标准或教学大纲实施。

4．课堂教学中语言文字是否规范，有无违背党和国家方针政策的言行。

5．教师的教学能力和实践动手能力是否适应课程教学的要求。

6．课程考核的方法与手段是否符合课程标准或教学大纲要求。

7．教学效果是否达到了课程标准或教学大纲对素质、能力、知识的培养目标要求。五、实施步骤

1．确定一至二门本学期正在实施的重点专业的核心课程作为评价课程。

2．学校成立课程评价专家组，专家组由校内外专家组成。

3．专家组通过听说课、听课、学生座谈会、与任课教师交流、学生评教、同行评教、教师评学、查阅资料、考察实践条件等对该课程进行全面检查，由专家组撰写课程评价分析报告，并召开反馈会。

教学单位参评课程资料准备清单（电子稿和打印稿各一份）：

1. 课程所属专业的人才培养方案

2. 课程标准

3. 师资队伍现状

4. 实践教学条件

5. 教材与实训指导书

6. 教学文件（开课计划、教学进度表、教案、课程考核评价资料、评教评学资料、实践教学实施资料、开课班级学生名册等）

7. 说课材料（PPT）

附件2

课程评价指标及内涵

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 专业 | 课程名称 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级  指标 | 主 要  观测点 | 评审标准 | 分值 | 评价等级 | | | | |
| A | B | C | D | E |
| 1.0 | 0.8 | 0.6 | 0.4 | 0.2 |
| 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培养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；语言文字规范；无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为；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。 | 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”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。 | 5 |  |  |  |  |  |

评价等级分为五档，系数分别为1.0、0.8、0.6、0.4、0.2

评委签名： 日期： 合计得分：

附件3

说课评价表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 专业 | 课程名称 | 说课人 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指标 | 评价标准 | | | | 得分 |
| 课程总体设计  （25分） | 1.能准确把握课程在专业人才培养中的地位和作用；课程教学目标（包括知识、能力、素质目标）明确；  2.教学标准完整，格式规范，质量高，有特色；  3.与相关课程内容间的衔接较好，能合理处理它们之间的关系。 | | | |  |
| 教学内容安排与教材  （15分） | 1.按职业岗位（群）要求确定教学内容，教学内容新颖，能及时把教研教改和最新技术成果引入教学，教学信息量大；  2.理论联系实际，融知识传授、能力培养、素质教育于一体，尤其注重学生实践技能的培养；  3.根据课程教学目标，合理设置实验实训项目；  4.选用适合学生特点的优秀教材或与企业合作开发的高水平自编教材，实验、实训教材配套齐全，课程教学资源能满足教学需要。 | | | |  |
| 教学方法和手段  （15） | 1.教法选择恰当，富有启发性和实效性；  2.学法指导恰当，能充分发挥学生的主体性；  3.教改思路科学；  4.能充分、恰当使用现代教育技术手段，激发学生积极性；  5.能很好利用校内外实验实训基地，进行开放式教学；  6.建立了体现职业能力为核心的课程考核标准。 | | | |  |
| 教学程序设计  （25分） | 1.教学思路清晰，教学容量适当；  2.结构合理，层次清楚，各环节衔接自然；  3.突出重点，抓住关键，突破难点；  4.对学情预设充分，尊重学生的个体特点，注重学生的主体发挥；  5.实践教学内容及程序安排合理。 | | | |  |
| 教师基本素养  （10分） | 1.普通话教学，语言文字规范，无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为，授课流畅、准确、精炼；  2.教态自然大方，感染力强；  3.演示操作熟练，板书设计合理，课件制作实用美观；  4.说课设计整体感强，结构清晰，有层次感。 | | | |  |
| 评委提问  （10分） | 回答评委提出的问题，观点正确， 理由充分。 | | | |  |
| 评委签名 |  | 日期 |  | 合计得分 |  |

附件4

课程教学质量评价专家意见表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单位 | |  | 所属教研室 |  |
| 专业名称 | |  | 专业代码 |  |
| 课程名称 | |  | 课程性质 |  |
| 专家评审意见 | 总体评价：  专家建议： | | | |
| 专家签名 | 年 月 日 | | | |

附件5

理论教学评价标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价指标及内涵 | | |
| 评课项目 | 参照标准（A） | 分值 |
| 基本素养  （15） | 1．仪态大方，衣着整洁得体；预备铃前做好授课准备，教学准备充分；未迟到早退； | 5 |
| 2．教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行； | 5 |
| 3．教学文件齐备（课程标准、教学进度表、教材或讲稿、教案、课件等），授课内容与教学进度表、教案基本吻合。 | 5 |
| 教学内容  （25） | 1．根据课程标准设定的知识、能力、素质要求组织教学； | 5 |
| 2．内容充实，重点突出，容量适当，设计合理； | 10 |
| 3．注重理论知识的应用，根据行业、专业的发展与新要求，即时补充教学内容。 | 10 |
| 教学方法  （25） | 1．教学方法符合学生认知的规律，引导启发学生积极思考； | 5 |
| 2．突出学生主体地位；教学方法新颖（如研讨式、任务驱动式、案例式、互动式等教学方法），教学方法运用得当； | 10 |
| 3．合理运用课件、案例；有板书且设计合理； | 5 |
| 4．注重学生应用能力培养；认真布置课后作业。 | 5 |
| 教学能力  （20） | 1．讲解条理清晰、层次分明，教学内容讲解准确、熟练，善于启发；表述生动、流畅； | 5 |
| 2．课堂组织科学，各环节时间分配合理；教学环节紧凑，节奏适度，驾驭课堂能力强； | 10 |
| 3．注重学生素质培养；重视并进行职业道德和组织纪律教育。 | 5 |
| 教学效果  （15） | 1．教师与学生有交流，互动效果好，课堂气氛活跃，激发了学生学习兴趣，学习积极性得到调动； | 5 |
| 2．学生上课听得懂，有感知、能理解； | 5 |
| 3．在规定时间内完成教学任务，教学目标基本达到。 | 5 |
| **一票否决** | 在课堂教学过程中，有违背党和国家方针政策的言行；师德出现失范行为。 |  |
| 总分 | | 100 |

附件6

实践教学评价标准（含教学做一体）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价指标及内涵 | | |
| 评课项目 | 参照标准（B） | 分值 |
| 基本素养  （15） | 1．仪态大方，衣着整洁得体；预备铃前做好授课准备，检查并确保设备完好；未迟到早退； | 5 |
| 2．教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行； | 5 |
| 3．教学文件齐备（课程标准、教学进度表、教材或讲稿、教案、课件等），授课内容与教学进度表、教案基本吻合。 | 5 |
| 教学内容  （25） | 1．根据课程标准设定的知识、能力、素质要求组织教学； | 5 |
| 2．以真实工作任务及工作过程为依据整合、序化教学内容，内容充实，重点突出，容量适当，设计合理； | 10 |
| 3．教学内容符合行业企业发展需求和职业岗位需要；根据行业、专业的发展与新要求，即时补充教学内容。 | 10 |
| 教学方法  （25） | 1．教学方法符合学生认知的规律，引导启发学生积极思考； | 5 |
| 2．突出学生主体地位；教学做一体，注重学生实践能力培养，学生能够得到充分的训练；训练任务、时间分配合理； | 15 |
| 3．信息化技术运用得当；合理运用板书和课件；注重实践指导。 | 5 |
| 教学能力  （20） | 1．讲解条理清晰、层次分明，教学生动、善于启发，教学内容讲解准确、熟练，表述生动、流畅； | 5 |
| 2．操作示范准确、规范、熟练；安全意识强，管理井然有序；驾驭课堂能力强； | 10 |
| 3．注重学生素质培养；重视并进行职业道德和组织纪律教育。 | 5 |
| 教学效果  （15） | 1．教师与学生有交流，互动效果好，课堂气氛活跃，激发了学生学习兴趣，学习积极性得到调动； | 5 |
| 2．学生上课听得懂，能理解、看得清、学得会； | 5 |
| 3．在规定时间内完成训练任务，教学目标基本达到。 | 5 |
| **一票否决** | 在课堂教学过程中，有违背党和国家方针政策的言行；师德出现失范行为。 |  |
| 总分 | | 100 |

附件7

学生顶岗实习教学评价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单位 |  | | 专业 |  |
| 实习单位 |  | | 实习者（人数） |  |
| 督导人员（√） 校部□ 二级学院□ 学校督导员□ 职能部门□ | | | | |
| 项目 | | 检查内容 | | |
| 一、检查方案 | | 1.顶岗实习计划： | | |
| 2.顶岗实习准备工作： | | |
| 3.是否有专人负责： | | |
| 二、核实条件 | | 1.指导教师条件： | | |
| 2.实习单位条件： | | |
| 3.配套条件： | | |
| 三、监督管理 | | 1.领导重视程度： | | |
| 2.实习文件、记录： | | |
| 3.实习措施落实情况： | | |
| 四、诊断实训过程 | | 1.实习动员： | | |
| 2.实习指导： | | |
| 3.学生顶岗实习的监管： | | |
| 4.学生实习报告： | | |
| 五、评价效果 | | 1.学生能力水平： | | |
| 2.学生操作评价： | | |
| 3.实习单位反馈意见： | | |
| 六、督导人员综合评价意见： | | | | |
| 督导人员签字： 年 月 日 | | | | |
| 注：此表教务处留存。 | | | | |

附件8

学生问卷调查表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核指标及内涵 | | |
| 指标名称 | 参照标准（A） | 分值 |
| 教学基本素养  （25） | 1．仪态大方，衣着整洁得体，为人师表； | 6 |
| 2．预备铃前做好授课准备，教学准备充分，不迟到早退； | 6 |
| 3．教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为； | 7 |
| 4．关心学生、循循善诱。 | 6 |
| 教学方法与手段  （32） | 1．重点突出，容量适当，理论联系实际，突出技术应用； | 7 |
| 2．教学方法灵活，激发学生学习兴趣，开发学生潜在能力； | 7 |
| 3．运用多种教学手段促进学生能力培养； | 7 |
| 4．教学手段新颖，合理运用课件、案例； | 7 |
| 5．有板书且设计合理。 | 4 |
| 教学管理  （25） | 1．根据学生群体特点，因材施教； | 8 |
| 2．认真布置、批改作业，答疑辅导耐心、及时； | 6 |
| 3．学业评价公正、合理； | 6 |
| 4．重视和进行职业道德和组织纪律教育。 | 5 |
| 教学效果  （18） | 1．上课听得懂，有感知、能理解； | 6 |
| 2．能运用所学知识和技能分析、解决实际问题； | 6 |
| 3．对该任课老师的教学工作满意。 | 6 |
| 合计平均分 | | 100 |

本表按四等12级填写。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 四等 | 好 | | | 较好 | | | 一般 | | | 较差 | | |
| 12级 | A+ | A | A- | B+ | B | B- | C+ | C | C- | D+ | D | D- |
| 100 | 95 | 90 | 85 | 80 | 75 | 70 | 65 | 60 | 55 | 50 | 45 |

附件9

学生问卷调查表（实践教学）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核指标及内涵 | | |
| 指标名称 | 参照标准（B） | 分值 |
| 教学基本素养  （25） | 1．仪态大方，衣着整洁得体，为人师表； | 6 |
| 2．预备铃前做好授课准备，教学准备充分，不迟到早退； | 6 |
| 3．教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为； | 7 |
| 4．关心学生、循循善诱。 | 6 |
| 现场讲授  （12） | 1．知识讲授生动，有吸引力； | 6 |
| 2．演示和操作技能熟练、正确、规范。 | 6 |
| 技术指导  （20） | 1．技术指导热情、耐心； | 5 |
| 2．及时发现学生在技术上的差错，正确解答学生提出的技术问题，指导学生进行技术或技能交流； | 5 |
| 3．重视培养学生的规范操作能力、获取和处理相关信息的能力、独立思考能力； | 5 |
| 4．认真进行实训总结。 | 5 |
| 常规管理  （25） | 1．根据学生群体特点，因材施教； | 8 |
| 2．严格执行规章制度，实训现场秩序好； | 5 |
| 3．学业评价公正、合理； | 5 |
| 4．注重职业道德教育，能进行质量、安全、环保等教育。 | 7 |
| 教学效果  （18） | 1．上课听得懂、能理解、看得清、学得会； | 8 |
| 2．能运用所学知识和技能分析、解决实际问题； | 5 |
| 3．对该任课老师的教学工作满意。 | 5 |
| 合计平均分 | | 100 |

本表按四等12级填写。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 四等 | 好 | | | 较好 | | | 一般 | | | 较差 | | |
| 12级 | A+ | A | A- | B+ | B | B- | C+ | C | C- | D+ | D | D- |
| 100 | 95 | 90 | 85 | 80 | 75 | 70 | 65 | 60 | 55 | 50 | 45 |

附件10

教师评学表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师评学是教学评估的重要组成部分，对于促进学风建设、提高教育教学质量有着重要意义。教师通过评学，对学生学习情况及能力表现等方面做出总体和个体的评价，有利于掌握教学第一线相关信息，为教学改革及下一步工作安排提供有效依据。请每位任课教师本着客观、公正的态度认真填写，本调查表将作为学生班级各类评比的重要依据之一。 | | | | | | |
| 课程名称： | | | 所评班级： 学院 专业 级 班 | | | |
| 任课教师： | | | 学期： 20 --20 学年 第 学期 | | | |
| 一、对学生评价 | | | | | | |
| 序号 | 评价项目 | 评价内容 | | | 满分 | 得分 |
| 1 | 学风 | 对学生上课迟到、早退、缺勤（旷课）现象的评价 | | | 10分 |  |
| 2 | 对课堂纪律，学生的注意力情况的评价 | | | 10分 |  |
| 3 | 尊敬教师、配合教师使课堂教学能够正常、有序地进行 | | | 10分 |  |
| 4 | 学习过程 | 课前进行预习，课后认真复习，阅读指定参考文献 | | | 10分 |  |
| 5 | 跟随教师思路，理解授课内容并做好课堂笔记 | | | 10分 |  |
| 6 | 参与互动性学习，认真思考，勇于提出问题，并与教师讨论问题或参加辅导答疑 | | | 10分 |  |
| 7 | 按时上交作业（或完成实训项目及报告） | | | 10分 |  |
| 8 | 对作业（实训项目及报告），完成质量的评价 | | | 10分 |  |
| 9 | 学习效果 | 能掌握课程所传授的知识与技能 | | | 10分 |  |
| 10 | 能运用所学知识提出问题、分析问题和解决问题 | | | 10分 |  |
| 总分 | | | | | 100分 |  |
| 说明：以上几项请教师根据整个班级大多数同学的情况填写，也即班级的主流。个别需  反映的情况写在下面或反面，我们会及时与有关部门联系，尽早解决您反映的问题。  另：担任合班课程的教师每个合班仅需填写一份表格；承担两门及以上课程的教师，须按课程分别填写评学表。 | | | | | | |
| 二、对学校、二级学院、管理部门的意见和建议 | | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 填写人所在部门： | | | | 填写日期： 年 月 日 | | |

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2019〕140号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院三年制学生学籍管理规定（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院三年制学生学籍管理规定（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院三年制学生学籍管理规定（修订）

上海电子信息职业技术学院

2019年8月3日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**三年制学生学籍管理规定（修订）**

一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），对原“上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定”作部分修改，并制订本规定。

二、入学与注册

1.新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2.学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。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书、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。

3.新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期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。

录取新生当年参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可按照有关规定申请办理保留入学资格，学校为其保留入学资格至退役后两年，退役后可按照学校有关规定办理报到入学。

4.学校在新生报到入学三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、合乎相关规定；

（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）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中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，学校将取消该生学籍；情节严重的，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，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5.每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

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，办妥有关手续后办理注册。

6.凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

三、学籍档案

7.新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。

8.学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。

9.学生在校期间个人身份信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10.新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

四、学制与学分

11．高等职业教育基本学制为三年；中高职教育贯通培养（以下简称“贯通培养”）高职阶段基本学制为两年。

12．学生在校最长学习年限一般不得超过六年；贯通培养学生高职阶段的最长学习年限一般不得超过四年。

13．普通高等职业教育专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于143学分；贯通培养高职阶段专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于90学分,课程学分原则上为16课时1学分，纯实训类课程16-30课时1学分。

五、课程考核与成绩记载

14．各专业课程主要由通识教育必修课、职业教育必修课（以下简称“必修”），通识教育选修课、职业拓展选修课（以下简称“选修”）和艺术教育限选课（以下简称“限选”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15．课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明，一般建议考试课程平时成绩占40%，期末成绩占60%；考查课程平时成绩占60%，期末成绩占40%。

16．成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值60分，对应成绩绩点为1.0，以后每增加1分对应增加0.1个绩点），对应关系如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 成绩分值 | 绩点 |
| ≥90 | 4.0－5.0 |
| 80-89 | 3.0－3.9 |
| 70-79 | 2.0－2.9 |
| 60-69 | 1.0－1.9 |
| <60 | 0 |

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：



平均绩点=

（其中：课程的学分绩点＝学分×绩点）

17．学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

18．学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

19．军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

20．学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

21．为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

22．凡缺考或考试作弊者，不准补考，学生必须复读该课程，并在学籍档案的相应位置注明“旷缺”或“作弊”字样。

23. 学生应修满学校第二课堂规定的40积分并获得成绩单。

六、选课与免修

24．按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

25．学生在每学期选课前应详细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

26．已修读过并取得学分的课程不得再修。

27．除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

（1）学生转专业后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

（2）持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以80分计，并在学籍档案中记录证书明细。

（3）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试A级证书（艺术类专业学生获取B级证书），可免修或抵充考试所在学期的实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计；学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的大学英语四级考试，成绩在425分(含425分)以上，可免修或抵充实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

（4）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

（5）学生参加上海一类、全国二类以上职业技能竞赛，取得三等奖以上成绩的，可免修参加竞赛所在学期的相应课程，取得相应的学分，具体成绩折算方法为：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 等第 | 全国二类一等奖及以上 | 全国二类二等奖/上海一类一等奖 | 全国二类三等奖/上海一类二等奖 | 上海一类  三等奖 |
| 分数 | 95分 | 90分 | 85分 | 80分 |

如学生在参赛期间表现优异，各二级学院可适当上调分值。

（6）根据《退役士兵安置条例》（国务院令第608号）第28条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以85分记，军事理论以95分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学一周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3号）第10条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

七、学业警告

28．一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

29．学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

八、补考与复读

30．学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。艺术教育限选课、通识教育选修课一般不组织补考,学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考及格的课程成绩以“60分”计，补考不及格的课程必须复读。

31．缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

32．学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。

33．复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

34．学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

35．学生复读时因实习等原因造成无法跟班上课，应于上课前向任课教师提交《课程免听申请表》办理免听手续，经审核同意后免听该课程，但学生仍必须参加课程考核。

九、考勤

36．学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

37．学生迟到、早退累计3次作旷课1学时处理。对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

十、转专业与转学

38．学生应在被录取专业完成学业，一般不得转专业。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，按照学校《学生转专业管理办法》要求办理。贯通培养的学生原则上不得转专业。学生提出转专业申请后，原则上不得撤回。

学校按规定对转专业结果进行公示。

39．学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，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）由低学历层次转为高学历层次的；

（4）以定向就业招生录取的；

（5）无正当转学理由的。

　学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

40．学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。学校按规定对转学结果进行公示。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

十一、休学、复学、退学

41．学生有下列情况之一者，应予休学：

（1）因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（2）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

（3）学生申请自主创业的；

（4）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

42．学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校生待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。

休学一般以一年为期，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过七年(贯通培养学生不得超过五年)。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

43．学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核批准不通过的可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可申请转专业或办理退学手续。

44．学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

45．学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

（1）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；

（2）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（3）延长学业期满，未办理相关后续手续的；

（4）经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（5）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（6）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

46．符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

47．学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

48．学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

十二、毕业与结业

49．学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

50．学生在进入第六学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第五学期已修学分数不少于108学分（含108学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

学生在第六学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在进入第四学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第三学期已修学分数不少于59学分（含59学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在第四学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

51．延长学业期限为自审批之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

52．基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的92%（含92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

53.学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

54.对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

55.学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

十三、附则

56．本规定自2019年9月1日起施行，由教务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》（沪电信职院〔2018〕167号）同时废止。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2019〕146 号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定

上海电子信息职业技术学院

2019 年 8月8日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**五年一贯制学生学籍管理规定**

一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》（沪教委规〔2018〕2号），特制订本规定。

二、入学与注册

1．新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2．学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。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书、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。

3．新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期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。

4．学校在新生报到入学三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、合乎相关规定；

（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）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中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，学校将取消该生学籍；情节严重的，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，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5．每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

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，办妥有关手续后办理注册。

6．凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

三、学籍档案

7．新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。

8．学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。

9．学生在校期间个人身份信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10.新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

四、学制与学分

11．基本学制为五年。

12．学生在校最长学习年限一般不得超过八年。

13．专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于280学分,课程学分原则上为16课时1学分，纯实训类课程16-30课时1学分。

五、课程考核与成绩记载

14．各专业课程主要由通识教育必修课、职业教育必修课（以下简称“必修”），通识教育选修课、职业拓展选修课（以下简称“选修”）和艺术教育限选课（以下简称“限选”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15．课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。成绩考核包括学业和德育两个方面，其中德育方面主要指对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面进行考察评定，一般建议考试课程平时成绩占40%，期末成绩占60%；考查课程平时成绩占60%，期末成绩占40%。

16．成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值60分，对应成绩绩点为1.0，以后每增加1分对应增加0.1个绩点），对应关系如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 成绩分值 | 绩点 |
| ≥90 | 4.0－5.0 |
| 80-89 | 3.0－3.9 |
| 70-79 | 2.0－2.9 |
| 60-69 | 1.0－1.9 |
| <60 | 0 |

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：



平均绩点=

（其中：课程的学分绩点＝学分×绩点）

17．学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

18．学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

19．军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

20．学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

21．为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

22．凡缺考或考试作弊者，不准补考，学生必须复读该课程，并在学籍档案的相应位置注明“旷缺”或“作弊”字样。

六、选课与免修

23．按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

24．学生在每学期选课前应详细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

25．已修读过并取得学分的课程不得再修。

26．除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

（1）学生降级后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

（2）持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以80分计，并在学籍档案中记录证书明细。

（3）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试A级证书（艺术类专业学生获取B级证书），可免修或抵充考试所在学期的实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计；学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的大学英语四级考试，成绩在425分(含425分)以上，可免修或抵充实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

（4）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

（5）学生参加上海一类、全国二类以上职业技能竞赛，取得三等奖以上成绩的，可免修参加竞赛所在学期的相应课程，取得相应的学分，具体成绩折算方法为：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 等第 | 全国二类一等奖及以上 | 全国二类二等奖/上海一类一等奖 | 全国二类三等奖/上海一类二等奖 | 上海一类  三等奖 |
| 分数 | 95分 | 90分 | 85分 | 80分 |

如学生在参赛期间表现优异，各二级学院可适当上调分值。

（6）根据《退役士兵安置条例》（国务院令第608号）第28条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以85分记，军事理论以95分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学1周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3号）第10条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

七、学业警告与降级

27．经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

28．学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过32学分者，必须降级。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

八、补考与复读

29．学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。艺术教育限选课、通识教育选修课一般不组织补考,学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考及格的课程成绩以“60分”计，补考不及格的课程必须复读。

30．缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

31．学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。

32．复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

33．学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

34．学生复读时因实习等原因造成无法跟班上课，应于上课前向任课教师提交《课程免听申请表》办理免听手续，经审核同意后免听该课程，但学生仍必须参加课程考核。

九、考勤

35．学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

36．学生迟到、早退累计3次作旷课1学时处理。对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

十、转专业与转学

37．学生应在被录取专业完成学业，原则上不得转专业和转学。

十一、休学、复学、退学

38．学生有下列情况之一者，应予休学：

（1）因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（2）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

（3）学生申请自主创业的；

（4）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

39．学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校生待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。对休学的学生，由学校出具休学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。

休学一般以一年为期，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过九年。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

40．学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核不通过的可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可申请转专业或办理退学手续。

41．学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

42．学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

（1）降级两次后经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过32学分的；

（2）在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；

（3）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（4）延长学业期满，未办理相关后续手续的；

（5）经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（6）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（7）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

43．符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

44．学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

45．学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

十二、毕业与结业

46．学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

47．学生在进入第十学期学习之前，第一～第九学期已修学分数不少于226学分（含226学分）可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审批后作延长学业处理。

学生在第十学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

48．延长学业期限为自审核批准之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

49．基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的92%（含92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

50.学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

51.对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

52.学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

十三、附则

53．本规定自2019年9月1日起施行，由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2019〕188号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教学档案管理规定（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教学档案管理规定（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教学档案管理规定

上海电子信息职业技术学院

2019年10月30日

**上海电子信息职业技术学院**

**教学档案管理规定（修订）**

为加强学校教学档案管理工作，依据《高等学校档案管理办法》、《高等学校教学文件材料归档范围》《上海电子信息职业技术学院综合档案管理规章制度汇编》，特制定本规定。

一、基本原则

（一）教学档案是教学管理和教学活动过程中直接形成的，以文字、图表、录音、影像等形式存在，具有保存价值的教学文件材料总称。

（二）反映教学管理、教学实践活动的全过程，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

（三）教学档案是教学管理的重要组成部分，纳入教学管理制度，作为考核教学管理水平的标准之一。

二、管理体制

（一）教学档案实行分级管理，学校综合档案馆、教务处、二级学院，均须按各自职责参与教学档案、教学资料的收集与管理工作。

（二）教学档案、资料的形成、积累、收集和归档工作，列入相关部门的职责范围和有关人员的岗位职责。上级需要的档案、资料应及时报送。

（三）各部门要有一名领导分管档案工作，并安排人员具体管理。

（四）教学档案一般不外借，确因工作需要外借的，应办理借阅手续，并限期归还。

三、归档范围及保管期限

（一）归档的主要内容包括综合管理、专业、课程与实验室建设、学籍管理、课堂教学与实践、毕业生工作、教材、教学研究等方面。

（二）不归档的文件材料包括上级有关教学的普发的、不办的、未定稿的文件；重份的文件；无查考利用价值的事务性、临时性文件；非隶属单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件；校内其他单位发来的文件，与校外单位交换来的材料。（以上不归档材料如认为有必要，也可自行作资料暂存。）

（三）教学档案保管期限分为永久、30年、10年、短期。

学生历年考试试卷、毕业实习报告（论文）等数量较大的文本原件由学生所在二级学院单独归置，保存期限原则上至学生毕业离校后1年。

具体的教学档案归档范围和保存期限参见附件。

四、整理组卷

（一）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，对材料的内容、数量和载体形式等进行系统整理，组成卷式或盒式档案保管单位。

（二）归档的教学文件材料必须格式统一，字迹清楚（不准有铅笔字和圆珠笔字），完整齐全，教学文件一般归档一份。

（三）组卷时一律要用A4纸，文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内。相同内容的文件材料视情况组成一卷或多卷。每卷不得超过200页。

卷内密不可分的文件按正件在前，附件在后；印章在前、定稿在后；批复在前，请示在后的顺序排列。

（四）卷内材料一律拆掉金属物，对破损的材料应进行修补。需装订的卷应右边、下边整齐后左侧装订。

按顺序编写页号，无论单面或双面只要有文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订的以件为单位，应在右上方加盖件号章，每件自编页号。

（五）填写卷内目录及备考表。备考表包括本卷情况说明，应填写卷内文件完整、缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案人员标注时间。

五、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院教学教学档案管理规定（修订）》（沪电信职院〔2018〕26号）废止），由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：教学档案归档范围

附件

教学档案归档范围

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档部门 | 类目名称/卷宗名称 | 保管期限 | 备注 |
| XS12 学籍管理 | | | | |
| 1 | 教务处 | 新生报到名册 | 永久 |  |
| 2 | 二级学院 | 各专业新生报到材料与新生登记表 | 永久 |  |
| 3 | 二级学院 | 学生学籍卡 | 永久 |  |
| 4 | 教务处 | 学生学籍异动材料（退学、注销） | 永久 |  |
|  | 教务处 | 学生学籍异动材料（其它） | 30年 |  |
| 5 | 二级学院 | 学生成绩总表 | 永久 |  |
| 6 | 教务处 | 学期在校学生名册 | 永久 |  |
| 7 | 二级学院 | 各专业分班名册、注册记录 | 永久 |  |
| 8 | 教务处 | 学年电子注册材料 | 永久 |  |
| XS13 招生 | | | | |
| 1 | 教务处 | 上级有关招生工作的文件材料 | 30年 |  |
| 2 | 教务处 | 上级关于编报高校招生计划的通知和学校的上报材料 | 30年 |  |
| 3 | 教务处 | 本校关于招生工作的规章制度 | 30年 |  |
| 4 | 教务处 | 生源情况统计 | 30年 |  |
| 5 | 二级学院 | 年度招生调研报告、预测分析、招生建议 | 30年 |  |
| 6 | 教务处 | 年度各专业招生计划 | 永久 |  |
| 7 | 教务处 | 招生简章、专业学科介绍、报考指南 | 30年 |  |
| 8 | 教务处 | 招生工作总结 | 30年 |  |
| 9 | 教务处 | 新生录取名册 | 永久 |  |
| 10 | 教务处 | 招生考试校考科目的考试组织与安排的材料、考试大纲、试卷样张、复习提纲 | 30年 |  |
| 11 | 教务处 | 招生考试校考科目与考试成绩 | 永久 |  |
| XS14 毕业生 | | | | |
| 1 | 二级学院 | 学生毕（结）业证书签收单 | 永久 |  |
| 2 | 二级学院 | 毕业顶岗实习材料 | 毕业离校后1年 |  |
| 3 | 二级学院 | 毕业实习报告 | 毕业离校后1年 |  |
| 4 | 二级学院 | 优秀毕业实习报告 | 30年 |  |
| 5 | 教务处 | 毕业电子注册材料 | 永久 |  |
| JX11 综合 | | | | |
| 有关教学方面的文件 | | | | |
| 1 | 教务处 | 上级教育主管机关下达的有关教学工作的文件材料 | 30年 |  |
| 2 | 教务处 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |  |
| 3 | 教务处 | 综合性教学文件材料：学校制定的各种教学制度、办法、规定，教学工作的各种统计表格。 | 永久 |  |
| 4 | 教务处 | 教学形成的各种管理制度、办法、规定等 | 永久 |  |
| 教学工作大事记 | | | | |
| 5 | 教务处 | 本校有关教育事业发展规划、计划的报告、总结及上级批复 | 永久 |  |
| 6 | 教务处 | 教务处的工作计划、总结、报告、年度统计报表 | 永久 |  |
| 7 | 教务处 | 教学工作会议纪要（记录）及有关材料 | 永久 |  |
| 8 | 二级学院 | 二级学院（含教研室）的工作计划、总结、报告、请示及批复、会议记录 | 30年 |  |
| 9 | 教务处 | 教学简报 | 永久 |  |
| 10 | 教务处 | 教学督导委员会相关材料 | 永久 |  |
| 11 | 教务处 | 二级教学督导成员汇总表 | 30年 |  |
| 12 | 教务处 | 学生教学信息员相关资料 | 30年 |  |
| 13 | 教务处 | 语言文字工作相关计划、总结、制度、活动、评优材料 | 永久 |  |
| 14 | 教务处 | 普通话水平测试成绩 | 30年 |  |
| 15 | 教务处 | 教学名师奖等教师获奖名单及申报材料 | 永久 |  |
| 教学检查 | | | | |
| 16 | 教务处 | 教务处学期教学检查通知（方案）、二级学院自查报告及附件 | 30年 |  |
| 17 | 二级学院 | 二级学院日常教学工作及教学检查记载资料 | 30年 |  |
| 18 | 教务处 | 学校教师听课记录 | 30年 |  |
| 19 | 二级学院 | 二级学院教师听课记录 | 30年 |  |
| 20 | 教务处 | 学期外聘督导人员名册、审批表与附件材料 | 30年 |  |
| 21 | 教务处 | 教师评学 | 30年 |  |
| 22 | 教务处 | 学生评教 | 30年 |  |
| 23 | 教务处 | 学生座谈会相关资料 | 30年 |  |
| 24 | 教务处 | 教学质量测评结果 | 30年 |  |
| JX12 学科与实验室建设 | | | | |
| 专业建设 | | | | |
| 1 | 教务处 | 上级及本校有关学科与实验室建设的文件材料 | 30年 |  |
| 2 | 教务处 | 专业发展规划 | 30年 |  |
| 3 | 教务处 | 专业申报材料 | 永久 |  |
| 4 | 二级学院 | 专业教学指导委员会相关材料 | 30年 |  |
| 5 | 二级学院 | 人才培养方案及相关资料（含调研报告、论证材料、审批材料等） | 30年 |  |
| 课程建设 | | | | |
| 6 | 二级学院 | 课程标准 | 30年 |  |
| 7 | 二级学院 | 教学改革方案、总结等 | 30年 |  |
| 8 | 二级学院 | 各级教学成果奖获奖材料（含申报附件和获奖照片/光盘） | 永久 |  |
| 9 | 二级学院 | 国家级、市级、院级精品课程的申报材料、录像光盘 | 30年 |  |
| 实验室建设 | | | | |
| 10 | 二级学院 | 实验室规划及建设资料 | 30年 |  |
| 11 | 二级学院 | 实训基地建设资料 | 30年 |  |
| JX13 课堂教学与教学实践 | | | | |
| 日常教学管理 | | | | |
| 1 | 二级学院 | 实施性教学计划、教师任务安排、教学进程（实训）安排 | 30年 |  |
| 2 | 二级学院 | 课程安排表 | 30年 |  |
| 3 | 教务处 | 学分制选课资料 | 30年 |  |
| 4 | 教务处 | 课程复读资料 | 30年 |  |
| 5 | 二级学院 | 教师教学工作量统计 | 30年 |  |
| 6 | 二级学院 | 教师调课情况 | 5年 |  |
| 课堂教学 | | | | |
| 7 | 二级学院 | 课程学期进度表（授课计划） | 30年 |  |
| 8 | 二级学院 | 一般教案 | 10年 |  |
| 9 | 二级学院 | 优秀教案 | 30年 |  |
| 实践教学 | | | | |
| 10 | 二级学院 | 实验（实训）课程标准（课程大纲）及指导书 | 30年 |  |
| 11 | 二级学院 | 各专业实验（实训）计划与总结 | 30年 |  |
| 12 | 二级学院 | 学生实习资料 | 30年 |  |
| 13 | 二级学院 | 学生技能鉴定材料 | 30年 |  |
| 14 | 二级学院 | 实践创新基地申报与验收相关材料 | 30年 |  |
| 15 | 马克思主义学院 | 思政类实践基地建设及学生实践材料 | 30年 |  |
| 16 | 二级学院 | 学生参加各类竞赛材料 | 30年 |  |
| JX14 师资 | | | | |
| 1 | 二级学院 | 教师教学业务档案 | 30年 |  |
| 2 | 教务处 | 学期校外兼课教师名册、聘用计划、审批表与附件材料 | 30年 |  |
| JX15 考试管理 | | | | |
| 国家级、上海市级统一考试 | | | | |
| 1 | 教务处 | 国家级英语考试、上海市级计算机等级考试文件及成绩分析资料 | 30年 |  |
| 2 | 教务处 | 国家级英语考试、上海市级计算机等级考试考生名册及成绩 | 永久 |  |
| 日常考试 | | | | |
| 3 | 二级学院 | 考试安排 | 30年 |  |
| 4 | 二级学院 | 考试试卷质量分析 | 30年 |  |
| 5 | 二级学院 | 考试情况记载 | 30年 |  |
| 6 | 二级学院 | 试卷样卷 | 30年 |  |
| 7 | 二级学院 | 试卷审批表 | 30年 |  |
| 8 | 二级学院 | 学生考卷 | 毕业离校后1年 |  |
| 9 | 二级学院 | 试题库建设工作材料 | 30年 |  |
| JX16 教材 | | | | |
| 1 | 二级学院 | 校本教材建设规划 | 30年 |  |
| 2 | 教务处 | 校本教材备案表及样书（电子稿件） | 30年 |  |
| 3 | 教务处 | 校本教材备案年度汇总表、优秀校本教材 | 30年 |  |
| 4 | 二级学院 | 教师正式出版的教材、校内流通的自编教材样书（含年度目录） | 30年 |  |
| 5 | 二级学院 | 学期各专业教材使用目录 | 30年 |  |
| 6 | 二级学院 | 学期教材征订单 | 30年 |  |
| JX17 其它 | | | | |
| 1 | 无法归入以上目录而又需要归档的，由业务负责部门根据实际情况归档 | | | |
| SX 声像 | | | | |
| 1 | 二级学院 | 毕业班集体照（附名单，名字与照片对应） | 30年 |  |

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2019〕189号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院关于网络课程建设规范及管理办法（试行）》的通知**

各教学单位：

现将《上海电子信息职业技术学院网络课程实施方案（试行）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院关于网络课程建设规范及管理办法（试行）

上海电子信息职业技术学院

2019年10月30日

**上海电子信息职业技术学院**

**网络课程实施方案（试行）**

网络课程是通过网络表现的教学内容及实施的教学活动的总和，是信息时代条件下课程新的表现形式。它包括按一定的教学目标、教学策略组织起来的教学内容和网络教学支撑环境。网络课程是现代教育技术应用的一个重要体现，也是教学现代化的一个典型标志。为让广大师生享受到更优质的教学资源，规范网络课程建设，结合我校实际情况，特制订本办法。

总则

网络课程是对传统课堂的一种补充方式，在充分利用软件工具、教学资源以及网络教学平台的基础上，达到改善教学质量，提高教学效率的教学目的。

网络课程的作用。

提供一个支持师生利用计算机网络进行教学活动的有效环境，

包括备课、授课、自学、讨论、答疑、作业、测验与考试等。

为课程教学提供丰富的数字化教学资源，支持师生通过计算机

网络共享有关的课程资料，包括课程大纲、教材、讲稿、课件、作业、考题、参考资料、其他网络资源等。

提高课程教学中的各种管理功能，如课程教师介绍、学生名册

、授课与作业计划、考试与评分方法、课程通知、学生注册与登陆、测验与考试管理等。  
 第二章 网络课程的要求

网络课程建设的基本要求

（一）网络平台

网络课程建议使用高等教育出版社的智慧职教平台，任课教师上传资源进行网络教学，学生登录平台进行学习。

（二）网络课程资源

教师在网络平台上传网络课程实施方案、电子课件、教师上课的视频（和线下课时保持一致）等文件；有针对性的进行课程教学设计，同时将与课程相关的课外资料、相关网站链接、课程网页，形成一整套基本涵盖教学全过程的网上教学资源。

（三）教学互动

1.教师在建设网络资源的同时，要积极加强网络教学的应用，与学生在平台上开展课程的教学交流互动，并按照教学进度不断更新内容；

2.要利用教学平台发布课程通知，布置和批阅作业，开展讨论、辅助答疑等；

3.教师应要求学生经常登陆网络教学平台，充分利用平台进行辅助学习，教师及时掌握学生的网上学习状况。

（四）二级学院职责

所有的网络课程需和传统课程一样，教师必须提交教学进度表、授课计划、教学讲义等基本教学材料；二级学院严格按照网络课程方案设计，加强监督和检查。

（五） 网络课程分班原则

为便于管理，选修同一门网络课程的同学，优先按同专业组建网络教学班，班级人数40左右，因特殊情况，班级人数确实达不到40时，可以小于40。

第四条 网络课程课时量

（一）网络课程的课时量，与人才培养方案规定的课时保持一致；

（二）网络授课建议采用现场教学和网络教学相结合的形式，线下的现场教学工作量按照实际发生的课时量核算，线上的网络教学工作量按计划课时量的50%核算；网络课程资源齐全、师生网络互动充分，作业批改到位，网课质量评价优秀，授课老师本人申请并经核实后，最高按70%核算。

（三）网络班级超过40人的，按照工作量规定的系数来进行统计，参见《上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法（修订）》；

（四）教学备课、辅导答疑、批改作业、出卷阅卷、登录成绩等属教学环节过程的，不再另计报酬。

第三章 网络课程专业审核与意识形态审核

第六条 网络课程的专业审核流程：二级学院分管领导根据网络课程方案对网络课程资源的质量和数量、课程内容以及是否具备网络教学条件等方面进行审核；

第七条 网络课程的意识形态审核：新时代高校网络意识形态安全教育背景下，要保证网络课程的意识形态，不断增强网络安全意识，网络课程的意识形态必须通过二级学院党总支组织的会议审核通过；

第八条 网络课程审批流程的合法性：教务处根据二级学院在专业、意识形态方面的审核意见，来审批网络课程的合法性。

第四章 附则

第八条 本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件1 网络课程审核流程图

附件2 网络课程审批表

附件3 网络课程方案

附件1 网络课程审核流程图

网络课程审核流程图

开始网络教学

教师在网络课程平台上录入教学资源

教务处审批

二级学院提交网络课程审批表

通过

二级学院提交网络课程计划和网络课程实施方案

二级学院课程内容、质量、意识形态审核

教务处发布

网络课程实通知

通过

附件2 网络课程审批表

Y

N

Y

N

网络课程审批表 学年第 学期

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 二级学院： | | 专业： |
| 课程名称： | | 任课教师： |
| 网络课程  申  请 | （请另外附上网络课程方案，格式见附件3）  申请人：  时间： | |
| 二级学院审核 | （二级学院分管领导根据网络课程方案对网络课程的质量、内容方面进行审核）  二级学院领导：(签字盖章)  时间： | |
| 党总支审核 | （二级学院党总支组织会议从意识形态方面对教材进行讨论审核，党总支书记签署意见）  党总支书记：（签字盖章）  时间： | |
| 教务处审批 | 教务处签署意见  部门领导：（签字盖章）  时间： | |

附件3 网络课程方案

**《 》课程实施方案**

1. 基本情况

|  |  |
| --- | --- |
| 专业 |  |
| 课程名称 |  |
| 教学对象 | 附学生名单 |
| 学时数 |  |
| 任课教师 |  |
|  |  |
| 学生人数 |  |
| 推荐书目 |  |
| 网络教学平台 | [www.icve.com.cn](http://www.icve.com.cn)（智慧职教） |

2. 教学安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 教学内容 | 课时 | 网上资源 | 布置作业 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 具体实施

线下：上课时间、地点、内容；考试时间

线上：学习时间，课时数

4. 考核方案

按照过程化考核的要求详细罗列成绩的构成

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020〕13号

关于印发《上海电子信息职业技术学院“1+X”证书制度管理办法（试行）》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院“1+X”证书制度管理办法（试行）》印发给你们，请认真研读、遵照执行。

附件：上海电子信息职业技术学院“1+X”证书制度管理办法（试行）

上海电子信息职业技术学院

2020年3月8日

附件

**上海电子信息职业技术学院**

**“1+X”证书制度管理办法（试行）**

为了落实职业院校学历教育和培训并举并重的法定职责，促进书证融通，严把证书标准和人才质量，规范培养培训过程，根据按照国务院印发的《国家职业教育改革实施方案》（教职成〔2019〕6号文，简称“职教20条”）和《关于印发“1+X有关经费使用情况座谈会会议纪要”的通知》精神，特制定上海电子信息职业技术学院“1+X”证书制度管理办法。

指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实全国教育大会部署，完善职业教育和培训体系，按照高质量发展要求，坚持以学生为中心，深化复合型技术技能人才培养培训模式和评价模式改革，提高人才培养质量，畅通技术技能人才成长通道，拓展就业创业本领。

坚持政府引导、社会参与，育训结合、保障质量，管好两端、规范中间，试点先行、稳步推进的原则。加强政府统筹规划、政策支持、监督指导，引导社会力量积极参与职业教育与培训。在《上海电子信息职业技术学院“双证书”制度管理办法》的基础上，将“1+X”证书纳入职业资格证书（或技能等级证书）范畴，进一步深化教学改革，提高人才培养质量，提高毕业生就业质量的有效措施。服务国家需要，重点围绕上海五个中心、四个品牌建设要求，结合学校电子信息特色，积极牵头和参与开发相关职业技能等级标准和证书，通过试点，深化教师、教材、教法“三教”改革。

“1+X”证书的涵义

“1”是指学历证书，“X”是指代表某种技术技能的资格证书，不同专业对应不同的资格证书，让接受职业教育的学生兼备学历与多项技能，突出职业教育的优势。

试点专业工作原则和职责

1.工作原则

（1）建议专业具备比较成熟的条件后再申报“1+X”证书试点专业；

（2）试点“1+X”证书的专业，必须结合“1+X”试点修订人才培养方案，将考核内容融入相关课程，并制订课程标准。

2.工作职责

（1）教务处在“1+X”证书试点工作中起到牵头、协调和管理作用，具体工作由参与试点专业的二级学院承担；

（2）参加“1+X”证书试点的专业，必须制订试点工作方案，内容涉及人才培养方案修订、教师培养、学生培训、考试工作安排以及实训资源、课程资源建设、试点经费等，并及时将方案向教务处报备。

四、培训工作

1.试点专业应主动对接相关职业教育评价组织，开展试点专业的教师培训。

2.参与“1+X”证书考试的学生的培训，原则上应该由本专业的教师师完成，必要时可聘请相关企业技术人员作为企业兼职教师参与培训，严禁将学生的培训委托或转包给第三方企业完成。

3.学生培训内容应融入课程体系中，试点过程中严禁以任何形式向学生收取培训费用。

4.试点过程中，如需要组织学生集中培训，试点专业必须制订培训计划（参照教学进度表），内容包含培训时间、地点、学生数、课时、培训内容等，培训计划必须经教务处审核后方可执行。教师的培训课时费参照学校正常上课的课时费规定执行。

五、考试工作

1.参加“1+X”证书试点考试工作需严格按照职业教育评价组织要求进行，具体考试工作可委托第三方公司进行操作，但必须通过合同文件明确第三方公司所需承担的工作职责及所需要的费用。

2.试点专业所在二级学院承担具体的考试考务工作时，应安排考务专员与教务处考务负责人对接，按照教务处的统一模板，制订考务手册，做好考务工作安排。

3.考务费参照学校相关制度执行。

经费使用

1.教育部、市教委下拨的专项经费，必须专款专用，不得以任何形式挪作他用。

2.专项经费可用于设备采购、师资培训、学生培训、学生考试费用支出等，不得用于学校的绩效工资收入 ，参加“1+X”证书试点的专业，必须列支详细的经费使用预算清单，提交教务处获得审批、财务处核准后，方可批复拨款使用。

3.学生考试报名费建议由学生直接向考试组织机构支付，通过考试的学生可以从专项经费中拨付一定的费用作为奖励补贴，没有通过的学生则不获得补贴。

七、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020〕16号

**上海电子信息职业技术学院关于制订高职专业人才培养方案的指导意见**

各教学单位、职能部门：

专业人才培养方案是职业院校落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求，组织开展教学活动、安排教学任务的规范性文件，是实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据。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）精神，为落实《国家职业教育改革实施方案》，推进国家教学标准落地实施，提升职业教育质量，现就我校专业人才培养方案制订与实施工作提出如下意见：

一、总体要求

（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，深入贯彻党的十九大精神，按照全国教育大会部署，落实立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，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，加快培养复合型技术技能人才。

（二）基本原则

坚持育人为本，促进全面发展。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。

坚持标准引领，确保科学规范。以职业教育国家教学标准为基本遵循，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，强化专业人才培养方案的科学性、适应性和可操作性。

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。

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。

二、主要内容及要求

专业人才培养方案应当体现专业教学标准规定的各要素和人才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。二级学院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，但须满足以下基本要求。

（一）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，结合学校办学层次和办学定位，科学合理确定专业培养目标，明确学生的知识、能力和素质要求，保证培养规格。要注重学用相长、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。

坚持把立德树人作为根本任务，不断加强学校思想政治工作，持续深化“三全育人”综合改革，把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，切实提升思想政治工作质量。

（二）规范课程设置。课程设置分为公共基础课程和专业（技能）课程两类。

1.严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。应当将思想政治理论课、体育、军事课、心理健康教育等课程列为公共基础必修课程，并将马克思主义理论类课程、党史国史、中华优秀传统文化、职业发展与就业指导、创新创业教育、信息技术、语文、数学、外语、健康教育、美育课程、职业素养等列为必修课或限定选修课。

全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进课程，学校按规定统一使用马克思主义理论研究和建设工程思政课、专业课教材。结合实习实训强化劳动教育，明确劳动教育时间，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育。深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文素养。

根据有关文件规定开设关于国家安全教育、节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养方面的选修课程、拓展课程或专题讲座（活动），并将有关知识融入到专业教学和社会实践中。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。

（三）合理安排学时。每学年安排40周教学活动。三年制高职总学时数不低于2500，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1/4。高职选修课教学时数占总学时的比例均应当不少于10%。鼓励将学生取得的行业企业认可度高的有关职业技能等级证书或已掌握的有关技术技能，按一定规则折算为学历教育相应学分。

（四）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。

（五）严格毕业要求。根据国家有关规定、专业培养目标和培养规格，结合学校办学实际，进一步细化、明确学生毕业要求。严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时学分和教学环节，结合专业实际组织毕业考试（考核），保证毕业要求的达成度，坚决杜绝“清考”行为。

（六）促进书证融通。积极参与实施1+X证书制度试点，将职业技能等级标准有关内容及要求有机融入专业课程教学，优化专业人才培养方案。同步参与职业教育国家“学分银行”试点，探索建立有关工作机制，对学历证书和职业技能等级证书所体现的学习成果进行登记和存储，计入个人学习账号，尝试学习成果的认定、积累与转换。

（七）加强分类指导。对退役军人、下岗职工、农民工和新型职业农民等群体建议单独编班，在标准不降的前提下，单独编制专业人才培养方案，实行弹性学习时间和多元教学模式；招生人数不够编制教学班级的，可融入常规三年制高职实施一体化教学。实行中高职贯通培养的专业，结合实际情况灵活制订相应的人才培养方案。

（八）其他要求

1.高职学制3年、中高职贯通专业学制2年、五年一贯制学制5年。

2.三年制高职课内教学总学时1600－1800学时，毕业顶岗实习16周左右（含实习报告批改和毕业鉴定1周）；中高职贯通和五年一贯制专业课内总学时4800-5400学时，中高职贯通毕业顶岗实习16周左右（含实习报告批改和毕业鉴定1周），五年一贯制顶岗实习不能少于40周，其中毕业定岗实习为16周。

3.实践环节包括社会实践（入学教育、军事训练、社会调查、毕业教育、就业教育、劳动教育等）、技能考证、实习实训、课程设计、毕业顶岗实习等。

4.选修课包括专业（技能）选修课、公共基础选修课、艺术教育限选课。专业（技能）选修课是为拓展学生与本专业紧密相关的知识和能力而设置的，主要方向是专业课间的互选或相近专业学科的专业知识，合计6学分；公共基础选修课主要体现素质教育的内涵，各专业学生应选择非本学科类的选修课，合计4学分；艺术教育限选课主要针对学生美育实际需要，积极探索构建以审美和人文素养培养为核心、以创新能力培育为重点、以中华优秀传统文化传承发展和艺术经典教育为主要内容，合计2学分。

5.对在课外活动和社会实践中（含寒暑假实习）取得相应成绩而获得的学分可以替换通识教育选修课的学分。

6.学时：每周22－24学时。

7.学分：三年制高职不低于143学分；。中高职贯通专业和五年一贯制专业不低于280学分。以理论教学为主的课程16－18学时折合1学分；不足16学时但达到8学时及以上计0.5学分，不足8学时的不计学分；一体化教学学分按理论课计学分，集中实践环节每周计1学分，按30学时计算。

8.加强英语分层教学和计算机基础课程的教学，使学生能通过国家英语应用能力A/B级和计算机应用能力一级的考试，并具有一定实际应用的能力。

9.实行“双证”制度

学生必须修满人才培养方案规定的各类学分，还需取得人才培养方案规定的职业资格证书、技能等级证书或职业技能等级证书。

（1）学历证书：普通高校专科毕业证书。

（2）职业资格证书或技能等级证书：本专业相关的中级（或相当）及以上等级证书。

（3）职业技能等级证书：教育部1+X证书制度试点、与专业相关的职业技能等级证书。

各专业要在人才培养方案中规定对学生的职业资格证书、技能等级证书或职业技能等级证书要求，并在课程设置与学时方面做出相应的安排。

10.具体要求

（1）各学期周数分配：第一学期教学周数不少于16周，其余各学期均不少于18周。

（2）体育教学安排在第1、2学期进行。

（3）课程名称要注意科学性，表达要完整、准确。

（4）人才培养方案要注明课程考核类型（考试或考查），每学期考试科目3-4门。

三、制订程序

（一）规划与设计。二级学院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。成立由行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表组成的专业建设委员会，共同做好专业人才培养方案制（修）订工作。一般应在当年4月份之前完成此项工作。

（二）调研与分析。各专业建设委员会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、素质，形成专业人才培养调研报告。一般应在当年3月份之前完成此项工作。

（三）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。二级学院组织由行业企业、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，学校学术委员会对专业人才培养方案进行评审通过后提交学校党委会会议审定。一般应在当年5月份之前完成审定工作。

（四）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。一般应在当年6月份之前完成发布工作。

四、实施要求

（一）全面加强党的领导。加强党的领导是做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的根本保证。在学校党委领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，切实加强对专业人才培养方案制订与实施工作的领导。学校党委会会议和校长办公会定期研究，书记、校长及分管负责人经常性研究专业人才培养方案制订与实施。学校党委负责人、校长是专业人才培养方案制订与实施的第一责任人，要把主要精力放到教育教学工作上来。

（二）强化课程思政。积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。结合职业院校学生特点，创新思政课程教学模式。强化专业课教师立德树人意识，结合不同专业人才培养特点和专业能力素质要求，梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。

（三）组织开发专业课程标准和教案。要根据专业人才培养方案总体要求，制（修）订专业课程标准，明确课程目标，优化课程内容，规范教学过程，及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。要指导教师准确把握课程教学要求，规范编写、严格执行教案，做好课程总体设计，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

（四）深化教师、教材、教法改革。建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。健全教材选用制度，选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产案例。总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

（五）推进信息技术与教学有机融合。适应“互联网+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的改革。加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，服务学生终身学习。

（六）改进学习过程管理与评价。严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训、毕业设计（论文）等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

五、监督与指导

二级学院要根据教育部发布的职业教育国家教学标准，制订专业人才培养方案。教务处建立抽查制度，对各专业人才培养方案制订、公开和实施情况进行定期检查评价，并公布检查结果。充分发挥职业教育教研机构的研究咨询作用，组织开展有关交流研讨活动，指导和参与专业人才培养方案制订工作。鼓励产教融合型企业、产教融合实训基地等参与专业人才培养方案的制订和实施，发挥行业、企业、家长等的作用，形成多元监督机制。

六、附 则

本意见自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院关于制订高职专业人才培养方案的原则性意见》（沪电信职院〔2018〕19号废止），由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

上海电子信息职业技术学院

2020年3月20日

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020〕17号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院专业人才培养方案修订工作管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院专业人才培养方案修订工作管理规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院专业人才培养方案修订工作管理规定

上海电子信息职业技术学院

2020年3月20日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**专业人才培养方案修订工作管理规定**

一、总 则

（一）专业人才培养方案是人才培养的指导性教学文件，是组织教学活动、制定教学文件、衡量学生学业是否达标的基本依据。作为重要的指导性文件，专业人才培养方案需要保持相对的稳定性，其修订和调整要非常慎重。

（二）随着社会的进步和科技的发展，高职院校需要大力推进教育教学改革，专业人才培养方案也需要及时修订和调整，以适应发展的新形势。专业人才培养方案修订和调整是一项非常重要而严肃的工作，必须按照严格的程序和要求进行。

（三）专业人才培养方案的修订工作一般包括两种形式：

1．专业人才培养方案的全面修订。学校每年组织人员对行企业调研，根据产业结构调整和社会人才需求发生变化，学校每年有计划地组织对全校所有专业的培养方案进行系统的修订。

2．专业人才培养方案的局部调整。是指培养方案在具体执行过程中，发现个别课程的学分、学时、实践环节、学期安排等设置不合理，或者由于专业领域内新技术、新知识的增加、教学条件的变化、学生接受能力的变化等原因，需要在保证正常教学秩序的前提下，及时对培养方案进行调整，以保证教学质量。

二、专业人才培养方案修订工作的组织领导

（一）在进行专业人才培养方案全面修订工作之前，学校成立以教学副校长为组长，教务处负责人、各二级学院负责人为成员的“高职专业人才培养方案修订工作领导小组”（以下简称“领导小组”），下设办公室，办公室设在教务处。“领导小组”负责全校高职专业人才培养方案修订工作的组织协调，包括制定修订工作的指导思想和基本原则，确定工作方案和工作日程。

（二）专业人才培养方案修订工作的主体是各二级学院，各二级学院须成立“专业人才培养方案修订工作组”，各二级学院负责人任组长，相关行企专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表为成员，具体负责本部门专业人才培养方案的修订工作。

三、专业人才培养方案全面修订工作的程序和要求

（一）教务处要在教学管理过程中，准确把握我国高等职业教育的发展形势，了解社会对人才培养的需求，掌握现行培养方案中存在的问题，在充分调研论证、听取各方面意见的基础上，及时向学校提出对高职专业人才培养方案进行全面修订的工作计划。

（二）高职专业人才培养方案全面修订工作计划得到学校批准之后，首先应成立“领导小组”，在“领导小组”的统一组织下，进行广泛调研，根据国家有关精神，结合学校的实际情况，制定《上海电子信息职业技术学院关于制订高职专业人才培养方案的指导意见》（以下简称《指导意见》），报校长办公会议批准后执行。

（三）领导小组根据已批准的《指导意见》，确定具体的《专业人才培养方案修订工作方案》，包括修订工作日程及对各教学单位的具体要求，下发各教学单位开展修订工作。修订工作一般分两阶段进行，第一阶段，对覆盖专业面较大的公共基础课程改革和设置的论证工作；第二阶段，对各专业的人才培养方案的修订和论证工作。

（四）教务处统一组织协调，在充分调研、论证的基础上，提出学校公共基础课程改革与设置方案。

（五）各“专业人才培养方案修订工作组”根据学校《专业人才培养方案修订工作方案》以及《指导意见》和基础课程的设置方案，修订各专业人才培养方案。

（六）修订后的各专业人才培养方案需经各专业建设指导委员会论证后，方可提交教务处，经教务处审核通过后报学校学术委员会审议，审议通过后提交学校党委会会议审定，最后由教务处正式印制，下发执行。所有课程的课程标准必须随着培养方案的修订同时制定（修订）。

四、专业人才培养方案局部调整的程序和要求

专业人才培养方案的局部调整一般由各二级学院提出。各二级学院在教学工作中要了解专业的最新发展动态和社会的需求，掌握现行方案中存在的问题，若发现确有问题需要对培养方案进行局部调整的，需经专业建设指导委员会论证通过后报教务处审核，并经教学校长批准后方可执行。若涉及课程内容的调整，必须附上调整后的课程标准。

五、附 则

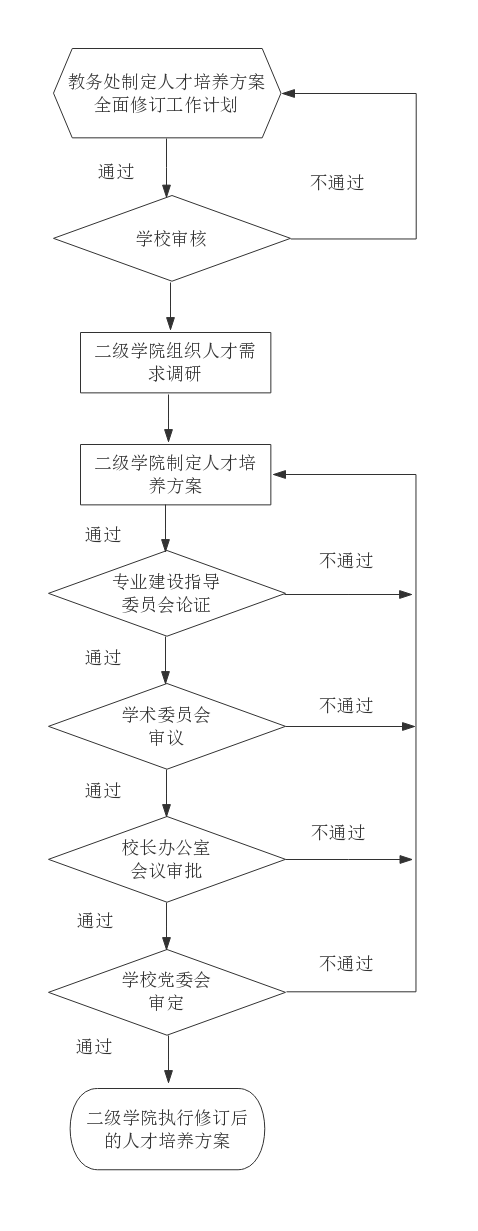
本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：1：人才培养方案全面修订流程图

2：人才培养方案局部调整流程图

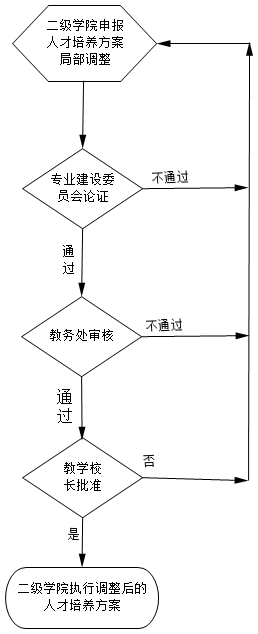
附件1

专业人才培养方案全面修订流程图



附件2

专业人才培养方案局部调整流程图



**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020〕95 号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定

上海电子信息职业技术学院

2020 年 7月26日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**五年一贯制学生学籍管理规定**

一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》（沪教委规〔2018〕2号），特制订本规定。

二、入学与注册

1．新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2．学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。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书、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。

3．新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期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。

4．学校在新生报到入学三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、合乎相关规定；

（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）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中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，学校将取消该生学籍；情节严重的，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，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5．每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

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，办妥有关手续后办理注册。

6．凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

三、学籍档案

7．新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。

8．学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。

9．学生在校期间个人身份信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10．新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

四、学制与学分

11．基本学制为五年。

12．学生在校最长学习年限一般不得超过八年。

13．专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于280学分,课程学分原则上为16-18课时1学分，集中实践性性环节课程30课时1学分。

五、课程考核与成绩记载

14．各专业课程主要由公共基础必修课、专业必修课（以下简称“必修”），公共通识和公共艺术选修课、专业选修课（以下简称“选修”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15．课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。成绩考核包括学业和德育两个方面，其中德育方面主要指对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面进行考察评定，一般建议考试课程平时成绩占40%，期末成绩占60%；考查课程平时成绩占60%，期末成绩占40%。

16．成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值60分，对应成绩绩点为1.0，以后每增加1分对应增加0.1个绩点），对应关系如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 成绩分值 | 绩点 |
| ≥90 | 4.0－5.0 |
| 80-89 | 3.0－3.9 |
| 70-79 | 2.0－2.9 |
| 60-69 | 1.0－1.9 |
| <60 | 0 |

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：



平均绩点=

（其中：课程的学分绩点＝学分×绩点）

17．学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

18．学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

19．军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

20．学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

21．为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

22．凡缺考或考试作弊者，不准补考，学生必须复读该课程，并在学籍档案的相应位置注明“旷缺”或“作弊”字样。

六、选课与免修

23．按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

24．学生在每学期选课前应详细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

25．已修读过并取得学分的课程不得再修。

26．除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

（1）学生降级后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

（2）持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以80分计，并在学籍档案中记录证书明细。

（3）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试A级证书（艺术类专业学生获取B级证书），可免修或抵充考试所在学期的实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计；学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的大学英语四级考试，成绩在425分(含425分)以上，可免修或抵充实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

（4）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩优秀的以80分计，成绩合格的以60分计。

（5）学生参加上海一类、全国二类以上职业技能竞赛，取得三等奖以上成绩的，可免修参加竞赛所在学期的相应课程，取得相应的学分，具体成绩折算方法为：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 等第 | 全国一类二等奖及以上或全国二类、上海一类一等奖及以上 | 全国一类三等奖或全国二类/上海一类二等奖 | 全国一类参赛集训或全国二类/上海一类三等奖 |  |
| 分数 | 95分 | 90分 | 85分 |  |

如学生在参赛期间表现优异，各二级学院可适当上调分值。

（6）根据《退役士兵安置条例》（国务院令第608号）第28条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以85分记，军事理论以95分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学1周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3号）第10条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

七、学业警告与降级

27．经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

28．学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过32学分者，必须降级。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

八、补考与复读

29．学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。公共和公共艺术选修课一般不组织补考,学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考及格的课程成绩以“60分”计，补考不及格的课程必须复读。

30．缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

31．学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。

32．复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

33．学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

34．学生因参加竞赛、顶岗实习等学校重大教学活动，造成复读无法跟班上课的，可选择该课程在线学习；无在线课程的，应于上课前向任课教师提交《在线课程学习申请表》办理手续，经审核同意后实行在线课程修读，并按照教师要求完成相关作业提交和课程考核。

九、考勤

35．学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6-8学时计。

36．学生迟到、早退累计3次作旷课1学时处理。对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

十、转专业与转学

37．学生应在被录取专业完成学业，原则上不得转专业和转学。

十一、休学、复学、退学

38．学生有下列情况之一者，应予休学：

（1）因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（2）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

（3）学生申请自主创业的；

（4）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

39．学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校生待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。对休学的学生，由学校出具休学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。

休学一般以一年为期，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过九年。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

40．学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核不通过的可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可申请转专业或办理退学手续。

41．学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

42．学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

（1）降级两次后经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过32学分的；

（2）在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；

（3）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（4）延长学业期满，未办理相关后续手续的；

（5）经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（6）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（7）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

43．符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

44．学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

45．学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

十二、毕业与结业

46．学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的中级以上的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

47．学生在进入第十学期学习之前，第一～第九学期已修学分数不少于226学分（含226学分）可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审批后作延长学业处理。

学生在第十学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

48．延长学业期限为自审核批准之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

49．基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的92%（含92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

50．学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

51．对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

52．学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

十三、附则

53．本规定自2020年9月1日起施行，由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020〕96 号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定（修订）》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定（修订）

上海电子信息职业技术学院

2020 年 7月27日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**学生学籍管理规定（修订）**

一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），对原“上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定”作部分修改，并制订本规定。

二、入学与注册

1.新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2.学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。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书、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。

3.新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期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。

录取新生当年参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可按照有关规定申请办理保留入学资格，学校为其保留入学资格至退役后两年，退役后可按照学校有关规定办理报到入学。

4.学校在新生报到入学三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、合乎相关规定；

（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）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中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，学校将取消该生学籍；情节严重的，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，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5.每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

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，办妥有关手续后办理注册。

6.凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

三、学籍档案

7.新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。

8.学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。

9.学生在校期间个人身份信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10.新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

四、学制与学分

11.高等职业教育基本学制为三年；中高职教育贯通培养（以下简称“贯通培养”）高职阶段基本学制为两年。

12.学生在校最长学习年限一般不得超过六年；贯通培养学生高职阶段的最长学习年限一般不得超过四年。

13.普通高等职业教育专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于144学分；贯通培养高职阶段专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于90学分,课程学分原则上为16-18课时1学分，集中实践性性环节课程30课时1学分。

五、课程考核与成绩记载

14.各专业课程主要由公共基础必修课、专业必修课（以下简称“必修”），公共通识和公共艺术选修课、专业选修课（以下简称“选修”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15.课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明，一般建议考试课程平时成绩占40%，期末成绩占60%；考查课程平时成绩占60%，期末成绩占40%。

16.成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值60分，对应成绩绩点为1.0，以后每增加1分对应增加0.1个绩点），对应关系如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 成绩分值 | 绩点 |
| ≥90 | 4.0－5.0 |
| 80-89 | 3.0－3.9 |
| 70-79 | 2.0－2.9 |
| 60-69 | 1.0－1.9 |
| <60 | 0 |

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：



平均绩点=

（其中：课程的学分绩点＝学分×绩点）

17.学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

18.学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

19.军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

20.学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

21.为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

22.凡缺考或考试作弊者，不准补考，学生必须复读该课程，并在学籍档案的相应位置注明“旷缺”或“作弊”字样。

23.学生应修满学校第二课堂规定的40积分并获得成绩单。

六、选课与免修

24.按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

25.学生在每学期选课前应详细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

26.已修读过并取得学分的课程不得再修。

27.除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

（1）学生转专业后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

（2）持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以80分计，并在学籍档案中记录证书明细。

（3）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试A级证书（艺术类专业学生获取B级证书），可免修或抵充考试所在学期的实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计；学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的大学英语四级考试，成绩在425分(含425分)以上，可免修或抵充实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

（4）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩优秀的以80分计，成绩合格的以60分计。

（5）学生参加全国一类、全国二类、上海一类等职业技能竞赛，取得三等奖以上成绩的，可免修参加竞赛所在学期的相应课程，取得相应的学分，具体成绩折算方法为：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 等第 | 全国一类二等奖及以上或全国二类、上海一类一等奖及以上 | 全国一类三等奖或全国二类/上海一类二等奖 | 全国一类参赛集训或全国二类/上海一类三等奖 |  |
| 分数 | 95分 | 90分 | 85分 |  |

如学生在参赛期间表现优异，各二级学院可适当上调分值。

（6）根据《退役士兵安置条例》（国务院令第608号）第28条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以85分记，军事理论以95分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学一周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3号）第10条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

七、学业警告

28.一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

29.学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

八、补考与复读

30.学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。公共基础选修、公共艺术选修课一般不组织补考,学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考及格的课程成绩以“60分”计，补考不及格的课程必须复读。

31.缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

32.学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。学生在同一学期参加复读课程原则上不得超过三门。

33.复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

34.学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

35.学生因参加竞赛、顶岗实习等学校重大教学活动，造成复读无法跟班上课的，可选择该课程在线学习；无在线课程的，应于上课前向任课教师提交《在线课程学习申请表》办理手续，经审核同意后实行在线课程修读，并按照教师要求完成相关作业提交和课程考核。

九、考勤

36.学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

37.学生迟到、早退累计3次作旷课1学时处理。对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

十、转专业与转学

38.学生应在被录取专业完成学业，一般不得转专业。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，按照学校《学生转专业管理办法》要求办理。贯通培养的学生原则上不得转专业。学生提出转专业申请后，原则上不得撤回。

学校按规定对转专业结果进行公示。

39.学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，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）由低学历层次转为高学历层次的；

（4）以定向就业招生录取的；

（5）无正当转学理由的。

　学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

40.学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。学校按规定对转学结果进行公示。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

十一、休学、复学、退学

41.学生有下列情况之一者，应予休学：

（1）因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（2）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

（3）学生申请自主创业的；

（4）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

42.学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校生待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。

休学一般以一年为期，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过七年(贯通培养学生不得超过五年)。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

43.学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核批准不通过的可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可申请转专业或办理退学手续。

44.学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

45.学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

（1）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；

（2）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（3）延长学业期满，未办理相关后续手续的；

（4）经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（5）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（6）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

46.符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

47.学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

48.学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

十二、毕业与结业

49.学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的中级以上的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

50.学生在进入第六学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第五学期已修学分数不少于108学分（含108学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

学生在第六学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在进入第四学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第三学期已修学分数不少于59学分（含59学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在第四学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

51.延长学业期限为自审批之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

52.基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的92%（含92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

53.学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

54.对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

55.学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

十三、附则

56.本规定自2020年9月1日起施行，由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020〕115号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院招生工作制度》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院招生工作制度》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院招生工作制度

上海电子信息职业技术学院

2020年9月22日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**招生工作制度**

一、组织结构

（一）学校成立招生委员会，主任由承担招生第一责任的校长担任，招生委员会是学校招生工作的最高决策机构；招生领导小组在招生委员会指导下领导学校招生工作开展，组长由承担招生主要责任的分管校长担任；教务处是我校组织和实施招生工作的常设机构，教务处分管领导作为招生直接责任人，具体负责学校招生日常工作；纪检监察处是学校招生工作监督机构。

（二）招生领导小组依据有关规定和学校的实际情况，负责制定学校的招生政策、招生章程和招生计划，报校长办公会议审核。

（三）招生办公室根据招生领导小组制定的招生政策和招生计划，负责实施。

二、招生计划的制定

（一）招生总计划数以上级教育主管部门下达的计划为准。

（二）招生领导小组依据学校的发展规划和教育主管部门下达的计划，确定各学院的招生规模。各学院领导根据师资、教学设备、学生就业渠道等情况，科学、合理的编制各专业招生计划，由招生领导小组统筹后，报校长办公会议审核。

（三）招生办公室根据学校制定的招生计划，按上级部门的具体要求，上报分阶段、分专业、分省来源计划。

三、招生章程的制定和宣传

（一）招生章程的制定必须符合国家有关法律法规，符合学校的实际情况，对社会负责，对学校负责，对考生负责。

（二）招生章程必须由招生领导小组审定。

（三）招生宣传由招生办公室组织，各部门应大力协助、积极参与。通过多种方式，让社会、让考生了解学校，扩大生源数量，努力提高生源质量。

四、入学考试

（一）各类入学考试属国家级考试，各环节应按国家有关规定执行。保密室的设立应符合国家保密局的要求。考试必须在标准化考场进行。加强评卷管理，确保评卷过程安全、结果正确。工作人员应签订保密协议。

（二）入学考试由分管校长负责，由教务处统一组织。

五、录取工作

（一）严格遵守向社会公布的招生章程中的录取规则进行录取。坚持公平竞争、公开透明的原则。

（二）工作人员要本着为考生负责的态度，各环节要按时、细致、准确，按程序办理。在录取过程中，严格审查考生的基本信息，加强阅档和审档环节，保证录取工作顺利进行。

（三）录取过程中碰到的重大问题，必须及时向招生领导小组和招生委员会汇报。

（四）做好新生及家长的接待工作，做到主动热情、有条不紊、快捷有序。

（五）在新生入学报到时，认真复查新生入学报到资格，审核学生录取通知书和身份证。

六、规范收费

（一）严格按照财政局和物价局规定的项目和标准收费，杜绝乱收费。

（二）收费项目和标准应及时公示。

七、招生信息公开

（一）认真落实招生信息“十公开”要求，自觉接受纪检监察部门和社会各界的监督。进一步完善信息公开的范围、内容、方式和时间，对重要信息要长期保存。

（二）根据市教委的规定，在学校网站或有关媒体上公开招生信息，内容包括：招生政策、考生报考资格、招生计划、录取信息、考生咨询及申诉渠道和重大违规事件及处理结果。

八、招生纪律

（一）招生工作人员须遵守招生工作“30个不得”的规定，坚持原则，秉公办事，自觉抵制招生中的各种不正之风，主动接受监察部门的监督, 保证招生录取工作的公平和公正。

（二）遵守安全保密制度，妥善保管相关文件和资料，属保密范畴的内容应严守机密，不得泄漏。

九、统计数据和归档

（一）招生办公室应根据上级主管部门和学校领导的要求，做好各项数据的统计和上报工作。

（二）招生办公室须按照学校档案管理工作要求，做好有关资料的归档工作。

十、附 则

本制度自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

注：原《上海电子信息职业技术学院招生工作制度》（沪电信职院〔2018〕18号）废止。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020〕126号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教材管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下教材建设的意见,建立健全学校教材管理制度，切实提高教材建设水平，现将《上海电子信息职业技术学院教材管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教材管理办法

上海电子信息职业技术学院

2020年 10 月 29 日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**教材管理办法**

第一章 总则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，规范和加强职业院校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据教育部关于印发《职业院校教材管理办法》和《普通高等学校教材管理办法》的通知（教材〔2019〕3 号）精神，制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指供学校课堂和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

第三条 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族复兴大任的时代新人。

第四条 高等职业学校思想政治理论课教材以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，使用国家统一编写的教材。专业课程教材在政府规划和引导下，注重发挥行业企业、教科研机构和学校的作用，更好地对接产业发展。

第二章 管理职责

第五条 学校要严格执行国家和地方关于教材管理的政策规定，健全内部管理制度，选好用好教材。

第六条 学校党委对教材工作负总责。在党委领导下，学校教材实行二级管理，学校成立教材委员会，各二级学院成立教材分委员会。

学校教材委员会由学校分管宣传党委副书记、分管教学副校长以及党委办公室、宣传部、教师工作部、教务处、科研处负责人，教务处教材管理员、科研处相关成员构成。由分管宣传党委副书记担任教材委员会主任。

第七条 学校教材委员会负责全校教材建设的统筹规划、宏观管理、综合协调、检查督导，制定基本制度规范。

第八条 二级学院教材分委员会一般由二级学院党支部书记、院长、教学副院长、系（教研室）主任、教学管理人员、行企业专家等成员构成。由学院党支部书记、院长担任二级学院教材分委员会主任。二级学院教材分委员会负责落实学校教材建设的相关政策，负责本学院教材的规划、管理和协调，负责本学院教材的选用、审核，以及校本教材的指导、统筹工作。委员会可邀请行业和企业等多方参与。

第三章 选用与使用

第九条 按照上级教育行政部门指导意见，制定《上海电子信息职业技术学院教材选用办法》。

第十条 教材选用须遵照以下原则：

（一）二级学院教材分委员会具体负责本学院教材的选用工作。

（二）教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。

第十一条 教材选用应结合区域和学校实际，切实服务人才 培养。遵循以下要求：

（一）高等职业学校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。

（二）职业院校专业核心课程和高等职业学校公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。

（三）国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

（四）不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

（五）选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

（六）不得选用盗版、盗印教材。应严格遵照选用结果使用教材。选用境外教材，按照国家有关政策执行。

第十二条 存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响，及时上报教育主管部门。

（一）教材内容政治方向、价值导向存在问题。

（二）教材内容出现严重的科学性错误。

（三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

（四）盗版盗印教材。

（五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程 教材。

（六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教 材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误 导职业院校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明 确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

第十三条 教材选用实行备案制度。二级学院在确定教材选用结果后，应报教务处备案。

第四章 校本教材编写

第十四条 在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下，学校可根据本校人才培养和教学实际需要，补充编写反映自身专业特色的校本教材。

第十五条 教材编写依据国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。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，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，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，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，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

（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）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质量标准和规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

（五）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，不得有商业广告或变相商业广告。

第十六条 校本教材实行二级学院负责制。二级学院负责组织编写团队，审核编写人员条件，对教材编写修订工作给予协调和保障。

第十七条 校本教材编写人员应经所在二级学院党组织审核同意。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。应有丰富的教学、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。

第十八条 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。主编须符合本办法第十六条规定外，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）在本学科专业有深入研究、较高的造诣。

（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。审核通过后的教材原则上不更换主编。

第十九条 校本教材编写团队应具有合理的人员结构，应邀请行业企业技术人员 和能工巧匠参与编写等。

第二十条 校本教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别 是一线师生和企业意见。

第二十一条 校本教材投入使用后，应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订，一般按学制周期修订。

第五章 教材审核

第二十二条 二级学院教材分委会负责审核本学院选用的教材，对教材的思想性、科学性、适宜性进行把关，在二级学院党组织的领导下，对教材的意识形态进行政治把关。

第二十三条 校本教材使用前必须经所在二级学院教材分委会经审核，审核未通过的校本教材，不得使用。修订幅度较大的校本教材 需重新审核。

第六章 出版与发行

第二十四条 校本教材至少使用一年以上，经审查审批后推荐出版。校本教材出版前由二级学院教材分委会负责审核。

第二十五条 承担校本教材发行的机构应具有相应的资质，根据 出版发行相关管理规定，最近 5 年内未受到出版主管部门处罚，无其他违法违纪违规行为。

第七章 附则

第二十六条 依据本办法制定学校《上海电子信息职业技术学院教材选用实施细则》，作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照执行。

第二十七条 依据本办法制定学校《上海电子信息职业技术学院关于校本教材建设的若干意见》，校本教材编写、使用、出版和管理参照执行。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。其他教材管理制度凡与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。本办法由教务处负责解释。

第二十九条 原《上海电子信息职业技术学院关于教材管理办法》的通知（沪电信职院〔2018〕25号）自行终止。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020〕127 号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教材选用实施细则》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教材选用实施细则》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教材选用实施细则

上海电子信息职业技术学院

2020年10月29 日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**教材选用实施细则**

教材工作是教学工作的重要组成部分，为了加强教材选用管理，提高教学质量，保证教学工作正常进行，特修订教材选用实施细则。

一、教材范围界定

本办法所指的教材，是指以纸张介质或电子介质为载体的、经过国家新闻出版管理部门批准的，公开出版发行的教科书。

二、教材采购

教材采购按照上海市政府采购管理办法执行。

三、教材的选用与征订

（一）教材选用

1．教材的选用应符合高职办学层次和培养目标，并坚持“适应教学、适合学生”的原则，根据学校专业发展情况、培养方案、课程教学的需要和学生实际水平选取相应的教材，确保教材的适用性和科学性。

2．使用高职高专专用教材，不得用本科或中职教材代替。特殊情况下选用本科教材的，应事先履行审批手续并报教务处备案。

3．选择教材时，需选用近三年公开出版的通用教材，并优先选用国家级规划教材。严格教材选用程序，禁止选用包销的劣质教材。

4．采用同一课程标准的课程，原则上应选择同一种版本的教材；一门课程原则上只选用一种正式出版的教材。

5．根据专业人才培养方案、教学标准、课程标准的角度出发，任课教师提出2～3种拟选用的教材，由教研室讨论审议后，选择其中的一种教材，经课程归属所在二级学院教材分委会审核同意后上报学校教材委员会审批。

6．校本教材的选用参照《关于校本教材建设的若干意见》执行。

7．供应商在购书过程中反馈某些教材无货需加印等待，且不确定开学是否到书者，一律更换其他教材，选取原则参照上述标准。

（二）教材征订程序

1．根据学期教学安排，教务处每年于春、秋两季预订教材前发布教材征订通知。

2．各二级学院在接到征订通知后，由系（教研室）牵头，及时组织任课教师研讨后提出选用教材的名称、版本、出版社、作者等，并填写《教材征订表》，系（教研室）负责人审核签字后交所属二级学院教材分委会审核。

3．二级学院教材分委会通过集体讨论教材质量、内容、意识形态，审核确定本学院选用的教材清单，汇总《教材选用审批表》数据，以二级学院为单位制作《教材征订表》和《教材选用审批表》。

4.《教材征订表》和《教材选用审批表》经所属教材分委会成员审核签字盖章后，在规定时间内将电子稿发至教务处审核（审核纸制文档须与电子文档一致，审核合格后，交纸制文档，），教务处审核后统一报教材委员会审批。审批后的教材清单在校内进行公示，公示无异议后提交给供应商。

5.学校教材委员会对二级学院征订的教材进行抽查，对选用流程进行审核。

6.供应商根据学校提供的教材信息，开通学生教材征订平台，学生在网络平台完成征订与支付。支付成功，即为教材征订成功。

7．供应商根据教材征订平台中学生支付成功的数量进行教材采购。

8．教材征订工作须在规定的时间内完成。若因特殊原因需要增订或补订，应及时填写“教材临时订购申请单”报教务处审批，经批准后方可增、补订。

9．由于个人原因错过时间未进行教材征订的同学，若后期有需求征订者，可根据供应商提供的购书网站，自行购买教材。

四、教材的发放

供应商对学生用书以个人为单位进行打包，按照学校指定的时间和地点进行发放。

五、教材费用支付

学生在征订平台选购自己需要的教材后，按照供应商和学校签订的教材采购合同中议定的折扣价进行费用支付。

六、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件1：教材选用管理流程图

附件2：《教材征订表》

附件3：《教材选用审批表》

附件1 教材选用管理流程图

教材委员会审批

供应商向学生开放教材征订平台

二级学院提交教材征订表和教材选用审批表

公示通过

系（教研室）组织讨论提交教材征订表

二级学院教材分委会讨论审核

教务处发布

教材征订通知

教材征订通知

教务处规范审核通过

二级学院启动教材选用征订工作

Y

学生领取、使用教材

学生通过平台征订教材、完成支付

供应商按个人打包发放

教材委员会审批

供应商向学生开放教材征订平台

二级学院提交教材征订表和教材选用审批表

公示通过

系（教研室）组织讨论提交教材征订表

二级学院教材分委会讨论审核

教务处发布

教材征订通知

教材征订通知

教务处规范审核通过

二级学院启动教材选用征订工作

Y

学生通过平台征订教材、完成支付

N

Y

供应商按个人打包发放

N

学生通过平台征订教材、完成支付

供应商按个人打包发放

学生领取、使用教材

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学年第 学期必修课教材征订单（ 学院）** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **开课部门** | **适用范围** | **课程** | **教材名称** | **书号ISBN** | **作者** | **出版社** | **版本** | **单价** | **教师 用书** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学年第学期必修课教材征订单（学院） | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **开课部门** | **课程** | **教材名称** | **书号ISBN** | **作者** | **出版社** | **版本** | **单价** | **教师 用书** | **备注** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件3：

**上海电子信息职业技术学院**

**教材选用审批表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **二级学院：** | | **学年第 学期** |
| **教材**  **申**  **请** | **具体征订内容请附教材征订表在后面盖骑缝章**  **学院教务秘书：**  **时间：** | |
| **教材**  **分委会意见** | **（教材分委会对教材质量、内容方面进行审核，分管领导签署意见）**  **二级学院教材分委会主任：**  **(签字)**  **时间：** | |
| **教材委员会意见** | **签署意见**  **学校教材委员会主任：**  **（签字）**  **时间：** | |

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020〕128号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院关于校本教材建设的若干意见》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院关于校本教材建设的若干意见》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院关于校本教材建设的若干意见

上海电子信息职业技术学院

2020年10月29日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**关于校本教材建设的若干意见**

教材建设是高职教育教学工作的基本组成部分，是全面深化教学改革，确保人才培养目标实现的重要保证。为了加强我校校本教材（含立体式、活页式）建设，特提出以下意见。

一、指导思想

全面贯彻国家教育方针，深化教材工作改革，落实立德树人根本任务，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；结合学校专业建设和精品课程建设，抓好教材建设，积极扶持自编教材正式出版。

二、基本要求

校本教材（含立体式、活页式）建设应符合工学结合人才培养模式的改革要求，努力体现出高职教材的基本特色：

（一）教材编写须融合以德树人、课程思政、工匠精神培育、职业习惯养成等方面内容；体现专业技术应用能力的培养；

（二）体现本专业在新知识、新技术、新工艺、新材料等领域取得的最新成果，紧密联系生产实际；

（三）体现高职教育的特点，有较强的针对性，能够满足行业岗位的知识、能力、素质要求，为学生今后进一步发展、提高奠定基础；

（四）活页式教材的编写要突出以理论教学内容为主体，根据专业教学特点和工作岗位需求，适时更新教材章节和案例等，充分体现活页化的特点。

（五）立体化教材应具有前期编写基础，并提供丰富、适用和引领创新作用的多种类型立体化、信息化课程资源（同步提供学习网站、二维码等）。

（六）编写教材适用于本校所开设专业；

（七）主编教师在本校至少有两年以上的教学实践，且讲授所编课程两轮以上；专业教材必须有行企业人员参与编写。

三、备案工作

（一）校本教材（含立体式、活页式）备案程序

1．教师本人向所在系（教研室）提出申请；

2．系（教研室）根据专业需求进行审核（大纲、编写进度等）；

3．教材分委会完成的校本教材进行论证并给出论证意见；

4．教材委员会审批；

5．每年6月、12月第三周将校本教材编写备案表及校本教材样本交至教材委员会备案，备案后可作为下学期学生使用的校本教材。不经教材委员会备案不得印刷，不得作为学生用书。逾期不再受理。

（二）校本教材指导与监督

1．教务处定期组织优秀活页式工作页式教材评选活动；

2．校本教材需紧贴社会、技术发展需求，原则上每年须进行一定比例的内容更新，更新后按校本教材的备案程序，进行备案的更新；

3．各二级学院须做好校本教材的归档工作，教务处每年底对各二级学院校本教材的归档工作进行抽样检查。

四、编写要求

（一）编写字数参考标准：每学时4000-5000字（工科类）；

（二）书稿要求及编写格式参照附件2与附件3。

五、工作职责

（一）系（教研室）职责

1．校本教材（含立体式、活页式）编写实行主编责任制，确定主编教师；

2．审核教材内容、课程标准、授课进度等，并做好相关资料的归档工作；

3. 负责教材编写的过程管理。

（二）二级学院职责

1．组织专业建设指导委员会进行校本教材论证；

2．负责推荐主审人选；

3．负责校本教材的审批；

4．负责校本教材的备案；

5．做好相关资料的归档工作。

六、保障措施

（一）建立严格的管理制度，进行规范化管理

各二级学院须加强对立项教材的过程管理，逐步建立健全管理制度，实现规范化管理，以保证立项教材按时高质量地完成。

（二）建立激励机制，充分调动教师在教材建设中的积极主动性

提高校本教材编写质量的关键是教师。学校将进一步落实校本教材工作的相关政策，在工作量计算、成果奖励、专业技术职务评聘等方面，将教材建设成果与科研成果同等对待，充分调动广大教师的积极性，逐步建立一支高水平的以老带新的校本教材编写队伍。

七、附则

1.本意见自公布之日起执行。原《上海电子信息职业技术学院关于校本教材建设的若干意见》的通知（沪电信职院〔2018〕131 号）自行终止。

2.本意见由教务处负责解释和修订。

附件：1.校本教材备案表

2.作者须知、16K教材格式模板

3.电子类图书量和单位的名称、符号的一些规定

4.校本教材印制申请单

5.校本教材备案流程图

附件1

上海电子信息职业技术学院

**校本教材备案表**

（含立体式、活页式）

二 级 学 院:

教 研 室:

教 材 名 称:

教 材 类 型:

专 业 代 码:

主 编 姓 名:

填写日期： 年 月 日

填 表 说 明

1. **教材名称：**填写申报编写教材的书名。
2. **教材类型：**填写本教材属工学结合创新教材、实训教材或实验教材。
3. **教研室：**填写主编所属教研室。
4. **专业代码：**填写本教材适用专业的教育部指定的专业代码。
5. **建议学时：**填写建议本教材的学时范围（包括授课、实验、实习等）。
6. **字数：**填写本教材估计编写字数（16K页面、五号字体，1600字/页）。
7. **完稿时间：**填写本教材完稿时间。
8. **参编人员情况：**填写本教材的参编人员的基本情况，其中承担任务应填写编写章节

注：1、请用黑色水笔签字；附页页码清楚。

2、编写格式要求参照给出的16K模板的格式。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教材名称 | |  | | | | | | | | | | 教材类型 | | □工学结合创新教材  □实训教材 □实验教材  □活页式教材□立体式教材 | | | | | |
| 适用专业 | |  | | | | | | | | | 适用课程名称 | | |  | | | | | |
| 建议学时 | |  | | | 字数 | | |  | | | | 完稿时间 | |  | | | 版本 | |  |
| 主 编  基  本  情  况 | 姓 名 | |  | | | | 性别 | |  | | | 出生年月 | |  | | | | | |
| 最终学历 | |  | | | | 学位 | |  | | | 职称 |  | | 职务 | | |  | |
| 毕业院校 | |  | | | | | | | | | 专业 |  | | | | | | |
| 教学经历（含所任课程名称、授课对象、授课年月。可另附页） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 以往教材编写情况（含教材名称、来源、适用专业、适用层次（本科、高职、中专）、适用课程名称、使用届数及出版发行情况、本人所起作用。可另附页） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 立体化、活页式教材 | 信息化课程资源网站、二维码 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参  编  人  员  情  况 | 姓名 | | | 学历 | | 职称 | | | | 所任课程 | | | | | | 承担任务 | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| 系（教  研  室）  意  见 | 负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教材分委会意见 | 负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教材委员会意见 | 负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**附件2**

**作者须知、16K教材格式模板**

1. 稿件总体要求
2. 作者所交稿件应该包括打印稿和对应的电子文档，并符合“齐、清、定”的要求。
3. 书稿齐全，无遗漏，内容简介、前言、目录等应完备。
4. 书稿正文页码连续编号。
5. 单面打印，幅面整洁。
6. 术语基本准确，文字简洁通顺。
7. 正斜体、大小写基本规范。
8. 书稿内容、篇章结构已经审定、确定，第一作者必须对所交书稿从头至尾进行审查。
9. 作者及著译方式确定。
10. 盘稿一致。
11. 计算机类稿件应为Word图文混排文稿，但在电子文件中应单独提供图片文件夹，每张图应该是单独.JPG或.BMP格式的文件，以在书稿中的序号命名（如2-1.JPG）。 图名为小五号宋体，图注为六号宋体。

作者自己设计的图、流程图等应保证其内文字为六号宋体。

1. 其他类别的稿件（如电子信息、机械等），往往需要重新进行描图，此时图片可不提供电子文件，但要保证稿子中的插图清晰、正确（线条、符号等）。手画或复印的图请粘贴在文稿中预留出的正确位置。作者也可单独提供图稿清样，按顺序编排并标注与书稿中对应的序号。稿子中需要插图的位置，预留出一定的空白，注明图序和图题。
2. 稿件应注意文、图（表）必须相互对应，图式样按“图X-XX”注明，表式样按“表X-XX”注明。以先见文后见图（表）为原则。
3. 名词术语和物理量符号应统一，符合国家标准。
4. 前言字数限制在1300字以内（1页）。
5. 数学公式采用国标。
6. 所有英文、数字均使用半角、新罗马体。
7. 层次格式

一级标题 第1篇 （建议不用此级标题，个别书可有此级标题）

二级标题(BT1)　 第1章

三级标题(BT2) 　1.1

四级标题(BT3) 　1.1.1

五级标题(BT4) 1. ，2.，……

1)，2)，……

1. ，(2)，……

①，②，……

具体版式建议：

BT1（第1章） 小二号标宋体，上空2行，下占3行，居中，另面排

BT2（1.1） 四号黑体，上空1行，下占2行，顶格

BT3（1.1.1） 小四号标宋体，占2行，顶格

BT4（1.） 五号黑体，占1行，缩2格

正文为五宋。

三、目录版式

目录----上空二行，小二号黑体居中占三行

第1篇----小四黑居中（建议不用此级标题）

第1章----五黑顶格

1.1----五宋缩一格

1.1.1------五宋缩二格

四、开本和页码

16开，40字×39行/面。

页边距：默认页边距（上下2.54，左右3.17）；行距：1.25倍。

页码缩进一格，排在每页切口下角，正文页码用五号阿拉伯数字，文前页码从扉页（即内封）开始编排，目录使用五号大写罗马数字，其中扉页、版权页等为暗码。

五、居中标题版式

1．标题为二个字的按格式：X X（中间空2 格）。

2．标题为三个字的按格式：X X X（中间空1格）。

3．标题为四个字的按格式：X X X X（中间空半格）。

4．标题为五个字的按格式：XXXXX（中间不空格）。

六、图、表版式

1. 图题及表题占两行，图上面及表下面各空半行。
2. 图以章为序（图1-1），图序与图题小五宋图下居中，图解、图注用六宋，图与图题不得跨页，“-”为对开线(即半字线)。

有分图时，须标注分图名，分图号用(a)、(b)表示。图注和其他说明的文字应写在图题下面（六宋）。正文中引用图号时，用“见图1-1(a)、(b)”或“如图1-1(a)、(b)所示”。

1. 表以章为序（表1-1），表序与表题小五黑表上居中，表文、表注用六宋，表的上、下两边用反线（即粗线），左右两边不用墙线，表的内线用正线（即细线）。表跨页时要另起表头，并在右上角排小五宋“（续表）”字样，未结束表底线用正线，续表第一条线用反线。

下面为文稿中图（表）的例子：

（空2行）

图1-1 PowerBuilder启动画面（小五号宋体居中排）

表1-1 PowerBuilder元件表（小五号黑体居中排）

表中文字为六号宋体

七、附录版式

1. 全书后面可加附录，附录按附录A、附录B顺序（二级标题(BT2)）。
2. 只有一个附录时，按附录A排。

八、小结、习题版式

1. 每章加小结，按BT2（小结）。
2. 每章最后须附有习题，按BT2（习题）。
3. 习题序号按章编排，如第1章习题的排序为：1.1，1.2……

九、定理、定义、推论、公式等版式

1. 定理、定义、推论等按章排序，如第1章中的应为定理1-1、定理1-2…，定义、推论的编排方法一样。
2. 具体版式：前空2字，标题五黑（如：定义1-7），内容部分五宋，与标题间空1字，回行顶格。示例如下：

定义1-7 如果*A*1是命题公式*A*的一个组成部分，且*A*1本身也是一个命题公式，称*A*1是*A*的子命题公式或子公式。

1. 公式居中书写。若公式前有简短的文字说明（如解、证、令、由此得等），文字顶格书写，公式仍居中书写，公式末不加标点。公式序号按章编排（如(1-1)表示第1章第1个公式），写在公式右侧行末顶边线，并加圆括号。

文中引用公式时，用“见式(1-1)”、“见式(2-1)～式(2-4)”。

公式及其注释举例如下：

*P=KFv*/1000*η* (2-4)

式中，*P*是电动机功率，单位为kW；*K*是安全因数，*K*=1.2～1.5；*F*是最大牵引力，单位为N，可按式(2-2)计算；*v*是输送速度，单位为m/s；*η*是驱动装置效率，*η*=0.65。

**十、**参考文献

全书后面一般应给出参考文献，参考文献格式为：

著作格式：作者.书名.版次（第1版不注）.出版地：出版者,出版年

翻译图书格式：作者. 译者.书名.版次（第1版不注）.出版地：出版者,出版年

期刊格式：作者.文章名.期刊名,年,卷(期)：起止页

(多作者之间用逗号分开)

**十一、**例子、程序等版式要求

1. 操作步骤前空2个汉字，回行顶格，以①、②、③开始，以句号结尾。
2. 居中圆点前空2个汉字，回行顶格。结尾用分号（短句）、句号（句子）或不加符号（短语）。
3. 例子前空2个汉字，回行顶格，以章为序，如【例3-2】。“-”为对开线。
4. 程序前空4个汉字，程序体为小五号宋体，程序段前后各空半行，程序中的引号用西文引号。
5. 单行程序语句上、下各空半行，前空4个汉字。

**十二、**语言文字的规范化

1. 尽量使用无人称的表述形式，而不用“你”、“我”、“你们”等形式的人称，如确实无法避免，请选“用户”、“读者”这样的称谓。
2. 键名不要用任何标识符号进行标识，直接书写。键名的写法要与键盘上的标注一致。复合键用加号“+”连接，例如：Ctrl+P。
3. 所有中文提示，如按钮、菜单、对话框名等，均用双引号（“”）括起来，如单击“开始”按钮，打开“我的电脑”窗口。要确保引用内容与屏幕上显示的名称或文本完全一致。
4. 英文提示直接书写（不用“”隔开），要确保文中引用的内容、字母拼写、大小写与屏幕上显示的内容完全一致。
5. 为使行文简洁，连续操作的菜单采用如“文件”│“另存为”方式。英文版的表示为File│Save As。
6. 文中若需对个别内容（如全称、缩写等）注释，应在正文该内容第一次出现时进行，并在以后的正文内容中统一，不要全称和缩写混用。注释格式如下：传输控制协议（Transmission Control Protocal，TCP），注释中的关键字母大小写要全书一致。英文版软件的书中需要注释时应先英文后中文，如File（文件）；中文版软件的书中则相反。
7. 下列词语不用括号中的写法：

PowerBuilder（POWERBUILDER）、Windows（WINDOWS）、Pascal（PASCAL）、

FoxBASE（FOXBASE）、其他的窗口（其他的窗口）。

还有一些常用的名词术语应采用如下方式(不用括号中的写法)：

图像（象），影像（象），像（象）素、像（象）….一样、好像（象）、存储（存贮）、互联网、因特网、万维网。

1. 电子技术类图书请按出版社统一要求（见附件）。

**附件3**

**电子类图书量和单位的名称、符号的一些规定**

为了更好地做好教材的编辑加工工作，较正确地使用有关量的名称、符号，SI单位名称与符号，各种元器件等的名称和代号，特做出以下约定：

1．依照出版社编著的《著译者须知》有关规定，和李慎安等编的计量出版社出版的《作者、编辑、记者常用量和单位简明手册》中的“常用量名称、符号、SI单位名称与符号简表”中的有关规定，用好有关量、SI单位的名称和符号。当《著译者须知》的有些规定与后者有矛盾时，以中国标准出版社出版的《作者、编辑常用标准及规范》和《电气制图及图形符号国家标准汇编》为准。

2．变压器、晶体管、集成电路等名称的符号全部用正体。如变压器用T(T1,T2…)，电位器用RP，开关用S(S1,S2…)，二极管用VD(VD1,VD2 …)，三极管用VT(VT1,VT2 …)。

3．当一些符号既可作为物理量使用，又可参加运算，也可作为元件的名称时，在文、图中均为斜体，如*R,C,L* …。

4．电阻值、电容值、电感值，不可省略单位名称（*Ω，F，H）*。

5．在电流、电压物理量中，*I*表示直流电流和直流增量值，*U*表示直流电压和直流增量值，当其下角标为英小时，表示正弦电流电压的有效值；*i、u*分别表示含有直流成分的电流和电压的瞬时值。当*i、u*的下角标为英小时（如*i*b、*u*be），表示电流、电压交流分量的瞬时值；当*i、u*的下角标为英大时（如*i*B、*u*BE），表示总电流、总电压的瞬时值。如

*i*B =*I*B+*i* b (1-1)

式中 *i*B──基极电流的瞬时值(mA)；

*I*B──基极电流的直流分量（又称静态值）(mA)；

*i* b──基极电流交流分量的瞬时值(mA)。

　 注意：文中有多个公式时，需要加公式号（按章排队，如第一章第一个公式的公式号为1-1），并在公式出现前的文中加以说明。

又如： *u*BE=*U*BE+*u*be　 (1-2)

式中 *u*BE──发射结电压瞬时值(V)；

*U*BE──发射结电压的直流分量（又称静态值）(V)；

*u*be ──发射结电压的交流分量的瞬时值(V)。

6．一般情况下角标用正体。

7．坐标轴上的物理量用斜体。用西文字母表示坐标系上的点用斜体。当坐标轴上的量为数值时，坐标原点为零（0）；当坐标轴上均为物理量时，坐标原点为英文*O*(大写斜体)。

8．微分符号、偏微分符号、数学增量符号用正体。如d*x*/d*t*，d为正体，*x,t*为斜体。∂*x*/∂*t*中∂为正体，*x,t*为斜体。Δ*x*中Δ为正体，*x*为斜体。

9．集成电路的管脚符号、逻辑符号在文、图中均为正体。

10．π、e（自然对数的底）、三角函数（sin、cos、tan…）、对数（lg、ln、log2）等为正体。

11．带有物理量的算式运算，其运算过程中不带单位，物理量的数学运算应将数值和单位一起带入量方程中，考虑到有时计算式中包含的量较多，允许将计算最终得出的单位写在数值运算末尾，例如：*U=*5V，*R*=100Ω时，电流为

*U* 5V 5

=0.05A

A)

(或

=

=

# I

*R* 100Ω100

运算结果的单位符号不用括号。

**附件4**

**上海电子信息职业技术学院**

**校本教材印制申请单**

申请部门： 申请人： 申请时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | | |
| 教材名称 |  | 编者 |  |
| 参编者 |  | 编写时间 |  |
| 印制年级、班级与人数 |  | 使用时间 |  |
| 印制教师人数 |  | 印制总册数 |  |
| 印制事由  （教材用途） | 印制部门负责人签名：  年 月 日 | | |
| 二级学院意见 | 二级学院审核教材是否已经走过分委会审核  负责人签字：  年 月 日 | | |
| 教务处审核意见 | 教务处审核校本教材的审核备案流程是否完善  负责人签名：  年 月 日 | | |
| 备注 |  | | |

**附件5**

**校本教材备案流程图**

申报人向所在系（教研室）提出申请

系（教研室）审核

N

通过

Y

申报人按规定编写教材

教材分委会审核

N

通过

Y

教材委员会审核、备案

填写《校本教材印制单》

校本教材印制

校本教材下发使用

注：校本教材经以上流程申报、备案，且印发学生使用一学期后，可作为学校教学科研申报。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020〕131号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院深入推进课程思政建设的实施意见(试行)》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院深入推进课程思政建设的实施意见(试行)》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院深入推进课程思政建设的实施意见(试行)

上海电子信息职业技术学院

2020年10月29日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**深入推进课程思政建设的实施意见(试行)**

为进一步推进我校课程思政建设，深化“三全育人”综合改革，提升人才培养质量，根据教育部印发的《高等学校课程思政建设指导纲要》及上海市教委《关于深入推进上海高校课程思政建设的实施意见》精神，结合学校实际，制定本实施意见。

一、提高认识，深刻理解课程思政建设的新要求

1.重大意义

课程思政是学校落实立德树人根本任务的关键举措，是推进知 识传授、能力培养与价值引领相结合的现实路径，是落实学校党委意识形态主体责任的有力抓手，深入推进课程思政建设，事关学校坚持社会主义办学方向，事关意识形态工作大局，事关中国特色社会主义事业后继有人，必须始终摆在突出位置，持之以恒、常抓不懈。

学校在试点课程思政建设的基础上，编写了《课程思政教学指南（试点）》，举办41门课程参与的课程思政教学比赛，修订各专业人才培养、优化课程标准、完善教案，制定了《推进课程思政建设的实施方案》，推动每个党员参与课程思政，培育十五门校级课程思政示范课程，通过教学比赛、教学实践，实现课程思政全履盖，基本形成具有我校特色的课程思政体系。

随着教育改革深入，对课程思政建设中教学实施规范、教学管理、教材编选审用、教师培训培养、评价导向激励和组织保障等提出更高要求，需要进一步改革创新，不断提升课程思政建设质量。

2.指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，聚焦立德树人 根本任务，紧紧抓住教师队伍“主力军”、课程建设“主战场”、课堂教学“主渠道”，厚植红色基因、拓展全球视野、培养创新思维，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，努力培养担当民族复兴大任的时代新人，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

3.基本原则

坚持育人导向，把握课程思政的内容要求，促进学生形成正确的世界观、人生观、价值观。坚持全面覆盖，在所有二级学院、所有学科专业全面推进课程思政建设，使各类课程与思政课同向同行，形成协同效应。坚持特色发展，立足学校办学定位和人才培养目标，将课程思政建设与办学优势和校本特色有机结合。

二、理清思路，准确把握课程思政建设的基本内涵、总体目标和核心内容

4.基本内涵

课程思政是学校思想政治教育课程体系建设的核心理念，通过 牢牢把握思政课在立徳树人中的关键课程地位，挖掘其他课程和教 学方式中蕴含的思想政治教育资源，坚持知识传授、技能训练与价值引领相统一，发挥所有课程育人功能，落实所有教师育人职责，解决好各类课程和思政课相互配合的问题，引领带动全员全过程全方位育人。

5.总体目标

围绕全面提高人才培养质量这个中心任务，构建以思想政治理论课为核心、综合素养课程为支撑、专业教育课程为辐射的课程思政育人体系。完善与课程思政建设要求相匹配的管理制度，全面提升广大教师开展课程思政建设的意识和能力，不断提高课程育人的实效。让课程思政理念深入人心，课程思政建设全面融入学校全面治理体系。

6.核心内容

课程思政建设内容必须坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，以政治认同、家国情怀、文化素养、宪法法治意识、道德修养为重点，将做人做事的基本道理、社会主义核心价值观的要求、实现中华民族伟大复兴中国梦的使命与担当以及马克思主义的基本立场观点方法贯穿到各门课程的教育教学中。

三、明确任务，实施课程思政建设的重点举措

7.全面修订人才培养方案

根据学校总体办学定位和人才培养目标，围绕课程思政建设内容，教务处每年组织二级学院修订人才培养方案，不断提升学生的课程学习体验、学习效果。

公共基础课程 一是要加强语文、数学、英语、物理等文化基础课程建设，在政治信仰、理想信念、价值理念、道德情操、精神追求、科学思维等多方面提升学生修养。二是要建设一批提高大学生思想道徳修养、人文素质、科学精神、宪法法治意识、国家安全意识和认知能力的选修课程，在潜移默化中坚定学生理想信念、厚植爱国主义情怀、加强品德修养、增长知识见识、培养奋斗精神、提升学生综合素质。三是要结合电子信息类特点，打造一批有特色的体育、美育类课程，帮助学生在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志；在美育教学中提升审美素养、陶冶情操、温润心灵、激发创造创新活力。四是要加强劳动教育课程建设，在实践中弘扬劳动精神，引导学生崇尚劳动、尊重劳动，培养正确的人生观价值观，强化对知识、技能的体验和感受，提升追求真知的能力。

专业教育课程 根据学校不同学科专业的特色和优势，深入研究不同专业的育人目标，深度挖掘提炼专业知识体系中所蕴含的思想价值和精神内涵，科学合理拓展专业课程的广度、深度和温度，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。

实践类课程 要注重学思结合、知行合一，增强学生勇于探索的创新精神、善于解决问题的实践能力。实习实训类课程要注重教育和培育学生工匠精神，引导学生弘扬劳动精神；社会实践类课程要将“读万卷书”与“行万里路”相结合，扎根中国大地了解国情民情，在实践中增长智慧才干，在艰苦奋斗中锤炼意志品质；创新创业教育课程要注重让学生“敢闯会创”，在亲身参与中培育创新精神、塑造创造意识和提升创业能力。

8.研制课程思政教学指南

专业课程是课程思政建设的基本载体。学校将结合高职专业分类和课程设置情况，以专业类别为基础单位，结合不同课程特点、思维方法和价值理念，深入挖掘课程思政元素，组织编写专业大类课程思政教学指南，建立课程思政操作规范。

工学类专业课程要强化学生工程伦理教育，培养学生精益求精的大国工匠精神，激发学生科技报国的家国情怀和使命担当。

经济管理类专业课程要坚持以马克思主义为指导，帮助学生了解相关专业和行业领域的国家战略、法律法规和相关政策，培育学生经世济民、诚信服务、德法兼修的职业素养。

艺术学类专业课程要教育引导学生立足时代、扎根人民、深入生活、服务大众，树立正确的艺术观和创作观，坚持以美育人、以美化人，自觉传承和弘扬中华优秀传统文化，积极弘扬中华美育精神。

外语类专业课程要注重中外文化的熏陶，拓展视野，区分美丑，明辨是非，要从历史与现实、理论与实践、国内与国外等相结合的维度深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想，增强集体主义和爱国主义责任感。

9.完善课程教学管理

课程思政要融入课堂教学，作为课程设置、课程标准和教案评价的重要内容，落实到课堂教学的全过程。

二级学院要定期组织修订课程标准。课程标准要紧扣人才培养方案，充分挖掘思政元素，体现、融入在教学内容、教学实践、教学评价等各环节，并总结、提炼思政元素融入的方法与措施。

教案课件要严格执行课程标准。要精心设计课程思政融入的方法和案例，将课程思政贯穿于课堂授课、教学研讨、实训实习、课后作业和实习报告的各环节之中。建立一批包含具体设计方案、详细实施过程的“课程思政”典型教学案例库，遴选优秀案例录制示范微课。鼓励学生积极开展社会实践，促进学生自我教育，使课堂教学与社会实践相互支撑。规范网络课堂建设与管理，推动线上课程实现课程思政全履盖。注重发挥教学方式中蕴含的育人资源，选择相匹配的课堂教学方式方法，注重言传与身教相统一，做到有教无类、因材施教、教亦多术。加强各种教学制度建设与执行力度，强化教学纪律约束机制。深入开展“行走的课堂”，社会实践、志愿服务、实习实训活动，不断拓展课程思政建设方法和途径。

10.加强教材建设与管理

把牢教材的意识形态和价值观取向，强化源头管理，完善教材选用机制，规范和完善教材编写、选用和审核流程。加大教材建设力度，鼓励优秀教师参加编写优秀教材。讲好用好教育部马克思主义理论研究和建设工程重点教材，推进教材内容进教案课件、进考试，推动教材体系向教学体系转化。完善教材选用的机制，加强教材质量监控以及优秀校本教材的评选。

11.提升教师课程思政意识与能力

发挥教师的主体作用，切实提高每一位教师参与课程思政建设的积极性和主动性。建立和完善课程思政培养培训体系，将习近平新时代中国特色社会主义思想学习列为各级各类师资培训必备专题，推动课程思政培训常态化。学校搭建课程思政建设交流平台，开展经常性的典型经验交流、教师教学培训等活动，促进优质资源共享共用。各二级学院要充分发挥教研室、教学团队、课程组等基层教学组织作用，建立课程思政集体教研制度、现场教学观摩制度。组织专业课教师与思政课教师结对子，联合开展教研活动。实施课程思政教学团队打造计划，评选课程思政优秀教师。把教师参与课程思政建设情况和教学效果作为教师考核评价、岗位聘用、评优奖励、选拔培训的重要内容。

12.完善课程思政教学质量评价

充分发挥学校教学工作委员会、学术委员会、专业建设指导委员会等评价和专家组织的作用，研究制订课程思政评价标准。加强课程思政教学过程管理，开展经常化、制度化、规范化的质量评估，将课程思政开展状况作为教学督导和教学绩效考核的重要内容。加大对课程思政建设优秀成果的支持力度，在各种人才选拔和推荐项目中将课程思政开展效果纳入重要考核内容。

四、加强领导，完善课程思政建设的组织保障

13.落实学校党政主体责任

学校党委会、校长办公会每学期至少召开1次专题会议研究课程思政建设工作，重点推进课程思政资源配置、经费投入、队伍建设等重要事项。成立学校课程思政建设领导小组。学校党委书记、校长是课程思政建设第一责任人。学校党政领导班子成员要结合自身学科背景和工作经历，带头走进课堂听课调研，带头推动课程思政建设。建立健全学校教务部门牵头负责，二级院、教学单位具体负责，教师工作部、马克思主义学院、宣传部等相关部门直接参与的工作机制。

14.加强考核评估

将课程思政建设纳入学校党委落实意识形态主体责任的重要内容，纳入学校双一流建设、分类考核评价指标的重要内容，纳入二级学院专业建设评估体系，作为二级学院党政主要负责同志年度述职评议考核内容，结果和有关情况纳入干部目标管理和绩效考核体系。

15.营造良好氛围

打造校级课程思改整体改革领航学院、特色改革领航团队、精品改革领航课程。积极组织教师参与上海高校课程思政教学比赛，积极申报上海高校课程思政“精彩系列”培育项目，力争培育一批课程思政精彩课程、精彩教案、精彩课件。建设若干课程思政示范课程，加大对课程思政项目研究支持力度，深入开展理论与实践研究，总结提炼课程思政典型经验，加强舆论宣传与引导，抓典型、树标杆、推经验，创设课程思政建设的有利环境。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2020 〕154 号

关于印发《上海电子信息职业技术学院非全日制教育课时津贴计算办法（修订）》的通知

各教学单位、职能部门：

为加强学院师资队伍建设，发挥广大教师的积极性和创造性，充分调动学院各部门利用已有的资源开展技能培训、技能鉴定、成人教育和教师赴企业对员工培训等非全日制教育，在《上海电子信息职业技术学院非全日制教育课时津贴计算办法（修订）》（沪电信职院[2014]75号）、《上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法（修订）》（沪电信职[2019]22号）、《上海电子信息职业技术学院兼课教师管理规定（修订）》（沪电信职院[2019]23号）的文件基础上制定此次修订。

附件：上海电子信息职业技术学院非全日制教育课时 津贴计算办法（修订）

上海电子信息职业技术学院

2020 年12 月8 日

附件

上海电子信息职业技术学院

非全日制教育课时津贴计算办法（修订）

一、适用范围

本办法适用于职业技能培训、技能鉴定、成人教育和教师赴企 业对员工培训等非全日制教育。

二、教师教学工作量的界定

1.教师教学工作量是教师在一定质的基础上，完成与教育教学有关的全部工作。

2.教学工作包括两个部分：课堂教学环节工作和其它教学环节工作。

课堂教学环节工作是指各教学单位在教务处下达的实施性教学计划中完成的教学任务。具体包括完成课程教学大纲（标准）的编写、备课、讲课、实验实训指导、辅导答疑、批改作业、选编教学补充材料和练习册、命题、阅卷、评定成绩等工作。其它教学环节工作是指教师在指导各类实习实训、社会实践、技能竞赛等环节中完成的教学工作。

三、教师教学工作量的核定原则

1.教学工作量的计量单位为课时,仅在实际发生教学工作时计发；教师教学工作量的核算按所任教的课程以班级为单元进行核算。

2.教师任教的课程及授课课时以教学任务书为准，教学任务书的制定依据是：经教务处审批的学期实施性教学计划。实施性教学计划没有列出或未经批准开设的课程，不予统计，若有特殊情况需经学院研究决定。

3.教师全部教学工作量折算为标准课时，由各教学单位制单，报教务处审核。若工作量构成中的任一环节未完成，则不予计算该项教学工作量。

四、教师教学工作量的计算办法

1.教师教学工作量采取“课时”乘以“系数”的方法计算。教学工作量（课时）=实际授课课时×学生规模系数。

学生规模系数界定

（1）经教务处编制执行的班级数一般以30-40人为一个标准班，一个标准班的学生规模系数基准为1；因录取、报到等原因所致的班级人数低于标准班人数下限的，学生规模系数按标准班学生规模系数“1”计算。

（2）班级人数在41至50人之间的，学生规模系数为1.1。

（3）班级人数在51至60人之间的，学生规模系数为1.2。

（4）班级人数在61至70人之间的，学生规模系数为1.3。

（5）班级人数在71至100人之间的，学生规模系数为1.5。

（6）班级人数在101至150人之间的，学生规模系数为1.8。

（7）班级人数大于150人，学生规模系数为2.0。

2. 学生进行毕业实习（实践）。指导一名学生毕业实习（实践）工作量为4课时。

三、课时津贴标准及其他规定

（一）课时津贴标准（单位：元/课时）

1.校内兼课教师

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 初级 | 中 级  （技师） | 副高职称  （高级技师） | 正高职称 |
| 校内教师（业余） | 58 | 65 | 72 | 79 |

2.校外兼课教师（含退休返聘人员）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职称 | 无职称 | 初级 | 中级 | 副高 | 正高 |
| 课酬标准 | 50  原则上不聘 | | 95 | 115 | 135 |

（二）课时津贴标准其他规定

1.继续教育学院与其他院校进行联合办学，其他院校教师指导学生 毕业设计（论文）的课时津贴按合作院校的文件标准执行。

2.教学备课、辅导答疑、批改作业、出卷阅卷、论文答辩等属教学环节，不再另计报酬，教师必须按有关规定认真执行。

3. 有关兼职教师聘用与管理办法参照上海电子信息职业技术学院关于印发《上海电子信息职业技术学院兼职教师聘用与管理办法（修订稿）》的通知（沪电信职院[2018]175号）执行。

四、本办法自发文之日起施行，原相关规定自行终止,本办法由人事处、教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕42号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院专业建设指导委员会章程（修订）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院专业建设指导委员会

章程（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院专业建设指导委员会章程（修订）

上海电子信息职业技术学院  
 2021年4月16日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**专业建设指导委员会章程（修订）**

为大力发展高等职业教育，加快高素质技术技能人才的培养，走产学研结合之路，贯彻实施科教兴国战略，促进高等职业教育教学与生产实践、技术推广、社会服务紧密结合，在总结前几年学校各专业建设指导委员会工作的基础上，进一步规范学校各专业建设指导委员会的工作，特制定本章程。

一、总 则

（一）学校按专业大类设立专业建设指导委员会。

（二）专业建设指导委员会应在国家教育方针的指导下，根据《职业教育法》、《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》等有关法规和文件精神的要求，结合学校和企业实际开展工作。

二、设 立

（一）共设立电子信息类、计算机类、装备制造类专业、交通运输类、商贸与服务类、文化艺术类和语言类7个专业建设指导委员会。

电子信息类专业建设指导委员会指导电子竞技运动与管理、移动互联应用技术、应用电子技术、集成电路技术、微电子技术、现代通信技术、汽车智能技术和智能互联网络技术共8个专业。

计算机类专业建设指导委员会指导计算机应用技术、计算机网络技、软件技术、大数据技术、信息安全技术应用、人工智能技术应用和数字媒体技术共7个专业。

装备制造类专业建设指导委员会指导建筑智能化工程技术、数控技术、机电一体化技术、工业机器人技术、电气自动化技术、智能控制技术和无人机应用技术共7个专业。

交通运输类专业建设指导委员会指导飞机机电设备维修和飞机电子设备维修2个专业。

商贸与服务类专业建设指导委员会指导金融管理、会计、国际商务、跨境电子商务、会展策划与管理和人力资源管理共6个专业。

文化艺术类专业建设指导委员会指导数字媒体艺术设计、产品艺术设计、环境艺术设计和影视动画共4个专业.

语言类专业建设指导委员会指导应用英语和应用德语2个专业。

新增专业按专业大类归属到相应专业建设指导委员会。

（二）专业建设指导委员会一般由7－9名成员组成。专业建设指导委员会成员为7人者，来自高职院校（含本校）不多于2人，普通高校不多于1人，行企业不少于4人；专业建设指导委员会成员为9人者，来自高职院校不多于2人，普通高校不多于1人，行企业不少于6人。

（三）专业建设指导委员会成员应具有副高及以上专业技术职称或在行企业担任中层以上职务，热爱职业教育事业，关心支持学校专业建设和发展，从事相关专业的教学、管理或企业技术、管理工作，并有较高的学术造诣或较丰富的实践经验。企业委员来源的企业需具有一定规模，企业及其本人在本行业有一定影响力。

（四）专业建设指导委员会设主任1人、副主任1人，本校人员中有一人担任副主任或主任。设秘书1名，由相关专业的系主任、教研室主任、专业带头人或骨干教师担任

（五）专业建设指导委员会成员由各二级学院推荐，教务处审核，校长审批，由学校颁发聘书，每届任期三年，可以连任。任期内可根据实际情况变化，个别可作届中调整。

三、主要职责

（一）根据区域经济发展的需要，指导专业开发与建设，探索产学研结合的实现途径与模式。

（二）指导专业人才培养方案、课程标准的编制和修订工作；指导课程与教材建设。

（三）指导双师结构教学团队建设。

（四）指导专业实训、实习基地建设工作。

（五）其他与专业建设和改革相关的工作。

四、工作制度

（一）专业建设指导委员会每年应召开全体委员例会1－2次，审议和修订专业人才培养方案、专业课程标准等重要教学文件；研讨专业建设、教学改革、科研、管理等方面的事宜并提出意见和建议。

（二）主任（副主任）负责专业建设指导委员会日常工作的组织安排和具体实施。秘书协助主任（副主任）开展工作，负责具体事务的落实。

五、附 则

本章程于公布之日起实施。原《上海电子信息职业技术学院专业建设指导委员会章程》（沪电信职院（2017）100号）废止。

**专业建设指导委员会名单一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **专业建设指导委员会名称** | **成员推荐人选** | **人选所在单位** | **职称/职务** | **担任专业建设指导委员会职务** | **秘书** |
| **1** | **电子信息类专业建设指导委员会** | 邵瑛 | 上海电子信息职业技术学院 | 副教授/二级学院院长 | 主任 | 沈毓骏 |
| 王德东 | 上海邮电设计咨询研究院 | 数据勘察设计院院长 | 副主任 |
| 吴荣辉 | 捷普科技（上海）有限公司 | 工程师/技术经理 | 委员 |
| 杨帆 | 复旦大学 | 教授 | 委员 |
| 赖琳晖 | 摩尔精英集成电路产业发展有限公司 | 高级工程师/副总裁 | 委员 |
| 陈林 | 上海华测导航技术股份有限公司 | 上海分公司总经理 | 委员 |
| 俞玉莲 | 上海电子信息职业技术学院 | 通信系主任 | 委员 |
| 王飞 | 上海思萌特物联网有限公司 | 总经理 | 委员 |
| 郭亚鹏 | 索喜科技（上海）有限公司 | 研发部高级经理 | 委员 |
| **2** | **计算机类专业建设指导委员会** | 胡国胜 | 上海电子信息职业技术学院 | 教授/二级学院院长 | 主任 | 李昉 |
| 单迎春 | 上海企顺信息系统有限公司 | 高工/总经理 | 副主任 |
| 朱 峰 | 上海城建职业学院 | 副教授/专业负责人 | 委员 |
| 徐晓林 | 上海第二工业大学 | 副教授/专业负责人 | 委员 |
| 宋国徽 | 上海豌豆信息技术有限公司 | 上海市信息安全首席技师/总经理 | 委员 |
| 杨洪山 | 上海星环科技有限公司 | 技术总监 | 委员 |
| 王荣荣 | 深兰科技（上海）有限公司 | 工程师/教育部门负责人 | 委员 |
| 黄敏恒 | 北京新大陆时代科技教育有限公司 | 院校合作负责人 | 委员 |
| 姜斌斌 | 华为技术有限公司 | 技术总监 | 委员 |
| **3** | **装备制造类专业建设指导委员会** | 何永艳 | 上海电子信息职业技术学院 | 副教授/党总支书记、副院长（主持工作） | 主任 | 袁冬琴 |
| 沈晔 | 同济大学 | 教授/二级学院院长 | 副主任 |
| 郑凯宇 | 上海机器人产业技术研究院 | 产业推进中心主任 | 委员 |
| 秦文津 | 上海航天科技集团公司 | 项目工程师 | 委员 |
| 章嘉浩 | 上海电气自动化设计有限公司 | 高级工程师/运营总监 | 委员 |
| 王峰 | 上海甘润自动化设备有限公司 | 总经理 | 委员 |
| 罗建华 | 上海电子信息职业技术学院 | 高级工程师/副教授 | 委员 |
| 潘玉春 | 特斯拉（上海）有限公司 | 培训部经理 | 委员 |
| 陈光文 | 上海翰动浩翔航空科技有限公司 | 董事长 | 委员 |
| **4** | **交通运输类专业建设指导委员会** | 张峻颖 | 上海电子信息职业技术学院 | 二级学院院长/副教授 | 主任 | 陈杰菁 |
| 史宏伟 | 东航工程技术部 | 副总经理/教授级高工 | 副主任 |
| 郭家宁 | 上海飞机制造有限公司 | 培训中心主任 | 委员 |
| 周锡良 | 上海科技宇航有限公司 | 高级安全总监/高级工程师 | 委员 |
| 王大炜 | 上海东联航空机轮刹车大修工程有限公司 | 副总经理 | 委员 |
| 张玉 | 江苏无国界航空发展有限公司 | 机务维修学院副院长 | 委员 |
| 费舜豪 | 上海波音航空改装维修工程有限公司 | 大修机库经理 | 委员 |
| **5** | **商贸与服务类专业建设指导委员会** | 冯江华 | 上海电子信息职业技术学院 | 经济与管理学院院长 | 主任 | 燕峰 |
| 严玉康 | 上海东海职业技术学院 | 副校长 | 副主任 |
| 甘霖 | 上海证券公司 | 总经理） | 委员 |
| 张蓬 | 珍岛信息技术（上海）股份有限公司 | 副总裁） | 委员 |
| 冯学平 | 中联集团教育科技有限公司 | 副总裁 | 委员 |
| 张亮 | 南京世格科技有限公司 | 董事长） | 委员 |
| 吴申星 | 上海星星电子商务有限公司 | CEO） | 委员 |
| 黄岳 | 上海市浦东新区电子商务行业协会 | 秘书长) | 委员 |
| 曹建红 | 上海元初国际物流有限公司 | 人力资源总监） | 委员 |
| **6** | **文化艺术类专业建设指导委员会** | 高晓昧 | 上海电子信息职业技术学院 | 讲师/二级学院书记、副院长 | 主任 | 孙涵 |
| 江涛 | 上海现代建筑装饰环境设计研究院有限公司 | 副所长 | 副主任 |
| 张亚军 | 上海游翌网络科技有限公司 | 总经理 | 委员 |
| 赵永泉 | 上海商学院 | 教授 | 委员 |
| 梁吉成 | 上海市信息服务业行业协会 | 部长 | 委员 |
| 姚永安 | 上海泽御景观设计有限公司 | 总经理 | 委员 |
| 宋清澄 | 上海乾灵文化传播有限公司 | 总经理 | 委员 |
| **7** | **语言类专业建设指导委员会** | 肖潇 | 上海电子信息职业技术学院 | 副教授/外语学院院长 | 主任 | 王磊 |
| 纵瑞昆 | 上海行健职业学院 | 教授 | 副主任 |
| 张井 | 上海一者信息科技有限公司 | CEO | 委员 |
| 程卫平 | 东方和平国际旅行社 | 导游 | 委员 |
| 沈辉煌 | 上海海大计算机科技有限公司 | CEO | 委员 |
| 施伟 | 英文二十一世纪教育传媒发展中心 | 区域经理 | 委员 |
| 许振雅 | 上海电子信息职业技术学院 | 副教授 | 委员 |

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕75号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法

上海电子信息职业技术学院

2021年7月7日

附件

**上海电子信息职业技术学院**

**教师教学工作量计算办法**

为了规范教师教学工作量的计算，充分调动广大教师参与教育教学改革的积极性，提高工作效率和教学质量，确保教学任务的完成，特修订教师工作量计算办法。

一、教师教学工作量的界定

1．教师教学工作量是教师在一定质的基础上，完成与教育教学有关的全部工作。

2．教学工作包括两个部分：课堂教学环节工作和其它教学环节工作。

课堂教学环节工作是指各教学单位在教务处下达的实施性教学计划中完成的教学任务。具体包括完成课程教学大纲（标准）的编写、备课、讲课、实验实训指导、辅导答疑、批改作业、选编教学补充材料和练习册、命题、阅卷、评定成绩等工作。

其它教学环节工作是指教师在指导各类实习实训、社会实践、技能竞赛等环节中完成的教学工作。

二、教师教学工作量的量化规定

1．专任教师教学工作量

专任教师每学期基本教学工作量为96课时，核算依据为教师实际授课课时×学生规模系数；完成基本教学工作量后，方可享受基本岗位津贴（专任教师基本教学工作量在整个学期中每个月的分摊计划由各教学单位根据教师的实际排课情况制定，报教务处备案）。原则上专任教师每周授课课时最高为20课时，若确有特殊原因超出20课时的，须报请教务处批准。

各教学单位教学中层干部每周教学工作量最高为8课时，超过8课时的，不再计发课时津贴。上述人员于工作日白天授课的，以“授课课时×0.6”计发课时津贴；晚上及双休日授课的，以“授课课时×1”计发课时津贴，另加5元/课时的课时补贴。

2．行政管理人员教学工作量

校内行政管理人员兼课的，每周教学工作量最高为8课时，超过8课时的，不再计发课时津贴。上述人员于工作日白天授课的，以“授课课时×0.6”计发课时津贴；晚上及双休日授课的，以“授课课时×1”计发课时津贴，另加5元/课时的课时补贴。

3．教授、副教授教学工作量

将教授、副教授为学生授课作为我校基本教学制度，原则上每年须完成不少于64课时的教学工作量（专任教师按照本办法二、1.中规定执行），纳入年度考核。教学工作量包括教师实际承担的列入专业人才培养方案的全日制学生课程教学工作量。

三、教师教学工作量的核定原则

1．教学工作量的计量单位为课时，仅在实际发生教学工作时计发；教师教学工作量的核算按所任教的课程以班级为单元进行核算。

2．班级的编制权在教务处，具体由教务处根据每年的实际招生情况进行编制，经教学院长批准后执行。各教学单位若确因项目化教学等教学改革需要，需对班级编制进行调整的，须书面报教务处审核，并经教学院长批准后方可执行，否则不予计算教学工作量。

3．教师任教的课程及授课课时以教学任务书为准，教学任务书的制定依据是：经教务处审批的学期实施性教学计划。实施性教学计划没有列出或未经批准开设的课程，不予统计，若有特殊情况需经学院研究决定。

4．教师全部教学工作量折算为标准课时，由各教学单位制单，报教务处审核。若工作量构成中的任一环节未完成，则不予计算该项教学工作量。

四、教师教学工作量的计算办法

1．教师教学工作量采取“课时”乘以“系数”的方法计算。

教学工作量（课时）=实际授课课时×学生规模系数。

学生规模系数界定

（1）经教务处编制执行的班级人数一般以30-40人为一个标准班，一个标准班的学生规模系数基准为1；因录取、报到等原因所致的班级人数低于标准班人数下限的，学生规模系数按标准班学生规模系数“1”计算。

（2）班级人数在41至50人之间的，学生规模系数为1.1。

（3）班级人数在51至60人之间的，学生规模系数为1.2。

（4）班级人数在61至70人之间的，学生规模系数为1.3。

（5）班级人数在71至100人之间的，学生规模系数为1.5。

（6）班级人数在101至150人之间的，学生规模系数为1.8。

（7）班级人数大于150人，学生规模系数为2.0。

（8）采用双元制模式组班的中德学院高职教学班、中专部中职教学班，若其实训课程分拆为两个教学班进行教学的，则每个教学班的学生规模系数为0.6。

（9）特殊职业实训教师配备情况及规模系数，需事先报教务处审核，并经教学院长批准后执行。

2．单列的、停课进行的实训课程（包括课程设计与大型作业），严格按照实施性教学计划排定的课时核算教学工作量；若教师在实训周内同时讲授理论课，所属教学单位应及时制定调课方案，以确保教学任务的顺利执行。

3．组织学生到校外进行企业实习或社会调查，指导教师的工作量计算按实际发生的教学周数（不包括准备周和总结考核周）每周折算10课时，分散进行的每天折算工作量2课时。

4．学生进行毕业顶岗实习。指导一名学生毕业顶岗实习工作量不超过4课时，其中，教师辅导学生撰写毕业实习报告工作量按每名学生3课时计，每位教师辅导不超过20名学生；每名学生安排答辩时间不少于15分钟（含教师提问环节），每名学生至少安排3名教师进行毕业实习答辩，毕业实习答辩工作量按每名学生1课时计，答辩教师的工作量分配比例由各二级学院根据工作实际情况规定。教师联系学生的工作量按专业导师的有关规定执行。

五、其他

本办法自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法（修订）》（沪电信职院〔2021〕57号）废止），由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕77号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院课程教学资源****建设指导意见》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院课程教学资源建设指导意见》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院课程教学资源建设指导意见

上海电子信息职业技术学院

2021年7月8日

附件

上海电子信息职业技术学院

课程教学资源建设指导意见

为贯彻全国教育大会精神，落实《国家职业教育改革实施方案》要求，根据《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》总体部署，加快专业教学资源库建设，现结合我校实际，为规范课程建设，加强资金管理，制订《上海电子信息职业技术学院课程教学资源建设指导意见》。

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，全面贯彻党的教育方针，坚定社会主义办学方向，坚持立德树人为根本，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。深化产教融合、校企合作，坚持上海一流高职院校和一流专业建设定位，加强课程资源建设，推动信息技术在职业教育专教学和职业培训领域综合应用，为在校学生、企业员工和社会学习者提供优质便捷的高职教育服务，为开展专业教学资源库建设奠定基础。。

二、基本原则

（一）坚持顶层设计

以上海城市发展和产业发展为指引，以上海一流高职院校建设、一流专业建设为契机，，参照上海市级示范性专业教学资源库立项申报与建设规划，统筹规划专业建设，分年度建设课程教学资源。

（二）坚持需求导向

以教师和学习者用户需求为导向，完善课程教学资源。以课程标准为依据，结合思想政治教育与创新创业教育要求，系统开发课程教学资源，满足多样化教与学需要。

坚持产教融合

以紧贴行业新发展为准绳，鼓励与相关行业企业合作开发工学结合的课程教学资源，创新资源共建共享机制，全面提高资源质量和使用效益。

坚持绩效管理

以现代最新信息技术为支撑，高水平开展课程教学资源建设。强化建设目标设定，实施动态监控和绩效考核。

坚持建用同步

服务在线教学需要，同步建设，同步使用、同步考核。及时更新与完善课程教学资源内容、种类和形式，并提高在专业教学、技能培训和社会培训中的使用率。

三、建设内容

依据课程标准以数字信号在互联网上进行传输制作课程教学资源，课程教学资源包括但不限于以下内容：

（一）教学文件

教学文件是教师有效完成专业教学任务的指导性文件，包含课程介绍、授课计划、教学指导和学习指导等相关文件，为有效学习、课程教学和课程建设提供参考和指导。

（二）教学设计

以教学项目和学习任务为单位、以工作过程为主线进行教学（情境）设计，根据教学目标和学习对象确定教学内容和教学方法，最终形成教学实施方案（教案）。主要从课程名称、课程类型、授课对象分析、教学目标、教学方式、考核评价方式和教学过程设计等方面开发教学方案，为有效的教学实施提供参考。

（三）教材学材

以课程为单位，以教学项目和学习任务为单元开发情境式数字化立体教材和学材、活页式工作页教材。利用现代教育技术将传统的纸质内容进行数字化处理，转化为适合电脑、手机等多种媒体终端使用的互动性教材。

（四）思考题库

思考题包括填空（文字，图）、判断、选择（单项，多项，识图）、简答、应用（案例分析）题和操作（软件）等多种形式，思考题库以教学单元为单位建立检测评价功能，适用于网络电脑和手机使用，答题结束后可直接检测结果并显示参考答案，方便学习者随时使用。

（五）媒体素材

以说明一个问题、明确一项技能、掌握一个知识为目的，重点建设教学课件、专题录像、微型课程和仿真实训操作等内容。

（1）教学课件

以课程单元为单位设计制作。展现教学内容、各种教学方法和教学手段的运用；收集实际案例、技术和做法，集景、乐、图、文于一体，技术上达到精品在线开放课程资源建设要求。按课程对课件分类存储，提供全部课程课件供相关学习者使用。教学课件以 Flash 和 PPT 格式为主。为满足学习者学习需求，以掌握知识点和技能点学习内容为目的制作教学动画，使之可操作、有互动、结果可变，能够引发学生的学习兴趣。

（2）教学录像

教学录像是教学过程或工作过程的真实再现，以课程为单位存储，涉及三项内容。一是单元教学过程实况，与教学课件的内容相呼应，以教学单元为单位录制，方便学生和自学者随时进入“课堂”获取知识或感受技能训练。二是某一项目生产过程或技能操作过程的真实再现，鉴于生产过程的复杂性、周期性，通过录像将生产过程和技能操作过程“随时”现场示范，方便学生和自学者自学、复习和掌握。三是相关专业领域的专题讲座，一次讲座解决一个问题，开阔视野、解放思想，了解行业前沿动态。

（3）微型课程

微型课程以综合录像、动画、图片和课件等多种素材制作完成，以一个知识点或一个问题为内容单位，时长不超过15分钟。选择优秀的人（主讲教师）、物（素材）、景（环境场景）资源和典型的教学内容（抽象，微观），充分利用数字化手段，声、乐、图、像、文合理有效组合。通俗大方，清晰易懂，灵活趣味，适合电脑、手机等多种媒体使用。

（4）仿真实训

开设模拟实训室，以生产项目运作或单项技能培训为载体，建立网上模拟操作系统，学习者可以通过电脑和手机实现操作，随时学习和提高。具体思路是以生产过程为主线，通过知识问答、方案设定、实践操作和技能培训等多种形式，集教学、自学、实训、考核功能于一体，建立生产模拟实训场，让学习者通过软件操作，以游戏的方式在电脑上完成知识学习和生产相关实践实训过程。

（6）其他资源

企业案例（生产案例）、教学图表、教学工作页和实训指导等文本材料和媒体素材。

四、管理与职责

（一）二级学院

1.各二级学院列出年度课程资源的建设计划，分课程制订《XXX》课程教学资源建设方案。

2.经立项后的课程，需分解到年度项目库、内涵建设、年度公用经费建设以及双一流建设等市级竞争性项目当中。

3.负责课程教学资源的建设与应用。

（二）教务处

组织课程建设的项目立项、评审推选、检查、应用管理等。

（三）信息中心

负责课程教学平台与学校智慧校园平台的对接、技术指标审核、技术支持以及资源网络安全等工作。

（四）财务处

负责资源建设经费的财务管理和会计核算；协同教务处指导项目预算编制并负责监督项目资金按照项目立项书及有关财经法规在其预算范围内合理使用。

（五）资产管理处

按照相关管理办法，负责完成课程教学资源建设与应用所需各项设备及服务的采购工作。

（六）图书馆

组织课程资源的验收，及相关固定资产的登记与管理。

五、立项与建设

1.鼓励各专业积极申报上海市级示范性专业教学资源库，经上海市立项建设的专业教学资源库，将作为学校重点扶植项目，该专业的课程教学资源建设优先予以支持。

2.课程教学资源建设方案，经审批通过后，方可建设。

3.课程教学资源建设一般以年度为单位，不得重复建设。

4.每年年底，教务处将组织专家对完成建设的课程教学资源进行验收与评审。验收不通过的，将减少部门下年度课程教学资源建设门数。

5.课程教学资源验收后,应逐步推广在学校网络教学平台试点应用。相关专业教师应在课程教学中使用教学资源库中的资源，逐步实施线上线下混合式教学。

六、资金管理

1.课程教学资源建设经费包含在项目库、内涵建设、年度公用经费以及双一流建设等市级竞争性经费，学校不再安排专项经费。

2.课程教学资源建设应坚持自我建设为主，不宜简单地将建设内容整体外包。一些教学课件、教学动画、教学录像 、微型课程、虚拟操作、企业案例（生产案例）等资源中涉及的图片、动画、视频、音频、仿真等媒体素材，学校无力完成的可借助第三方制作。

3.课程建设资金一般不用于课标制订、教案编写、教材编写、课件的制作、思想题库开发等基础性工作。

4.在基础性资源较为完善、有一定资源积累，可申请适当课程建设资金。资金主要用于：素材制作费、企业案例收集制作费、特殊工具软件费、应用推广费、调研论证、专家咨询费等。其中，企业案例收集制作费不得超出建设资金的5%，应用推广费不得超出建设资金的2%，调研论证、专家咨询费不得超出建设资金的5%。

5.单门课程教学资源建设资金原则上不超出10万。有一定建设基础的课程，如申报市级及以上成果的，可突破限额，单独立项。

6.对于新专业课程及新开设课程，可申请适当资金用于课程开发，不建议用于资源素材的制作。

7.课程教学资源建设资金不得用于整体购买服务公司等已建成的专业教学资源，在课程资源建设中确有需用购买一些资源素材的，购买资源素材的费用支出不得超过年度项目建设经费的10%。

8.如本专业已有国家立项建设的专业教学资源库，经过考察与论证，认为该资源库的课程适应我校教学需求，可以用购买服务的方式用于教学，购买服务的经费不得列入课程教学资源建设经费。

9.各承建单位必须严格执行国家财政、财经法规的规定，切实加强项目资金预算、审批、使用和决算管理。

10.各承建单位、部门应自觉接受财政、审计等有关部门的监督、审计和检查。

七、其他

本办法自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院课程教学资源建设指导意见》（沪电信职院〔2020〕105号）废止），由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：1.课程教学资源制作规范

2.课程资源建设方案

附件1： 课程教学资源制作规范

**（一）文本类素材**

1．文件格式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 媒体类型 | 扩展名 | 说 明 |
| 文本 | \*.doc；\*.docx；\*.pdf；  \*.xls；\*.xlsx；\*.txt | 常见文本存储格式 |

2．技术要求

|  |  |
| --- | --- |
| 技术要求 | |
| 软  件 | 文件制作版本不低于当前主流版本，要求上下兼容（文。 档编辑工具不低于Office2003） |
| 品质要求 | 文本正文应设定文章标题，文章标题放在正文内第一行居中的位置 |
| 各级标题应设置正确，同一级标题使用同样的样式，文本结构清晰 |
| 正文字体、字号、颜色、行间距等要美观、统一 |
| 文本超过 10 页应插入页码；超过 15 页应插入目录 |
| 表格不应超出页面，且要求使用软件的插入表格或绘制表格等功能生成表格，并使用相应功能加工处理，不要用在文本上描绘直线等绘图方式制作表格 |
| 正文中的图像、图形应清晰，图形要符合国家相关绘制标准 |
| 尽量不要使用 Word 绘制插图，而采用插入已保存的图片的方式 |
| 图文混排的方式选择嵌入式 |
| 文档保存时的显示比例为 100%、页面视图 |
| 文件名应反映主题内容，尽量与文内标题保持一致，不要使用如  “1.doc”等这类含义不明的标题 |
| 文本如有对齐的要求，要用表格来处理，而不要使用空格来实现 |
| 文本内容应忠实于原文献，完整有序，符合我国法律法规，尊重各民族风俗习惯，版权不存在争议 |
| 文中所用计量符号应符合国家相关标准 |
| 文档总页数以不超过 60 页为宜 |

3．提交要求

|  |  |
| --- | --- |
| 媒体类型 | 提交要求 |
| 文本 | 文本内容应相对完整，不可加密 |

**（二）图形/图像类素材**

1．文件格式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 媒体类型 | 扩展名 | 说 明 |
| 图形/ 图像 | \*.jpg； \*.png | 图片压缩格式文件可移植网络图形格式 |

2．技术要求

|  |  |
| --- | --- |
| 技术要求 | |
| 色彩 | 彩色图像颜色数不低于真彩（24 位色），灰度图像的灰度级不低于256 级 |
| 图形可以为单色 |
| 分辨率 | 屏幕分辨率不低于 1024×768，扫描图像的扫描分辨率不低于 72dpi，彩色扫描图像的扫描分辨率不低于150dpi |
| 清晰度 | 图像内容清晰可辨识，不需要借助额外的设备即可辨认图片资源所需要表达的主体内容 |
| 所有图像扫描后，需要使用 Photoshop或其他图像处理软件进行裁剪、校色、去污、纠偏等处理，使页面整洁、 清晰 |
| 内容 | 图形/图像内容符合我国法律法规，尊重各民族的风俗习惯，版权不存在争议 |

3．提交要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 媒体类型 | 提交要求 | |  | |
| 图形/图像 | 图形/图像需提交原始文件 | |  | |
| **（三）音频类素材**  1．文件格式 | |  |  |
| 媒体类型 | | 扩展名 |  |
| 音频 |  | \*.mp3 |

2．技术要求

|  |  |
| --- | --- |
| 技术要求 | |
| 品质  要求 | 音乐类音频的采样频率不低于 44.1kHz，语音类音频的采样频率不低于 22.05 kHz |
| 量化位数大于 8 位。码率不低于 128Kbps |
| 声道数为双声道 |
| 配音  要求 | 语音采用标准的普通话、美式或英式英语配音，特殊语言学习和材料除外。使用适合教学的语调 |
| 质量  要求 | 音频播放流畅。声音清晰，噪音低，回响小，无失真 |
| 音频内容符合我国法律法规，尊重各民族的风俗习惯，版权不存在争议 |

3．提交要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 媒体类型 | 提交要求 | |
| 音频 | 音频采用 mp3 格式为主，提交原始文件 | |
| **（四）视频类素材**  1．文件格式 | |  |
| 媒体类型 | | 扩展名 |
| 视频 | | \*.mp4 |

2．技术要求

|  |  |
| --- | --- |
| 技术要求 | |
| 品质要求 | 视 频 压 缩 采 用 H.264(MPEG-4 Part10 ： profile=main, level=3.0)编码方式，码率 3M 以上，帧率不低于 25 fps，分辨率不低于 1024×576（16:9） |
| 字幕要求 | 字幕清晰美观，能正确有效地传达信息。字幕尽可能少，在节目中的停留时间以能看清楚为准 |
| 字幕要使用符合国家标准的规范字，不出现繁体字、异体字  (国家规定的除外)、错别字；字幕的字体、大小、色彩搭配、摆放位置、停留时间、出入屏方式力求与其他要素（画面、解说词、音乐）配合适当，不能破坏原有画面 |
| 画面要求 | 视频类素材每帧图像颜色数不低于 256 色或灰度级不低于  128 级 |
| 视频图像清晰，播放时没有明显的噪点，播放流畅 |
| 彩色视频素材每帧图像颜色均为真彩色 |
| 音频与视频图像有良好的同步，音频部分应符合音频素材的质量要求 |
| 内容要求 | 视频内容符合我国法律法规，尊重各民族的风俗习惯，版权不存在争议 |
| 若其中包含少数民族或外国语言文字信息，应遵循其原内容完整性，使用原语言进行处理 |

3．提交要求

|  |  |
| --- | --- |
| 媒体类型 | 提交要求 |
| 视频 | 提供原始视频文件 |

**（五）动画类素材**

1．文件格式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 媒体类型 | 扩展名 | 说 明 |
| 动画 | \*.swf  \*.mp4 | 有交互的动画，使swf 格式; 没有交互的动画，使用 mp4 格式 |

2．技术要求

|  |  |
| --- | --- |
| 技术要求 | |
| 品质要求 | 动画的开始要有醒目的标题，标题要能够体现动画所表现的内容 |
| 动画中如果有文字，文字要醒目，文字的字体、字号与内容协调，字体颜色避免与背景色相近 |
| 动画色彩造型应和谐，画面简洁清晰，界面友好，交互设计合理，操作简单 |
| 动画连续，节奏合适，帧和帧之间的关联性要强 |
| 如果有解说，配音应标准，无噪音，声音悦耳，音量适当，快慢适度，并提供控制解说的开关 |
| 动画如果有背景音乐，背景音乐音量不宜过大，音乐与内容相符，并提供控制开关 |
| 动画演播过程要流畅，静止画面时间不超过 5 秒钟 |
| 一般情况下，应设置暂停与播放控制按钮，当动画时间较长时应设置进度拖动条 |
| 内容要求 | 动画内容符合我国法律法规，尊重各民族的风俗习惯，版权不存在争议 |
| 若其中包含少数民族或外国语言文字信息，应遵循其原内容完整性，使用原语言进行处理 |
| 有明确的版权标识信息 |
| 存储格式 | 采用 swf（不低于 Flash6.0）或 mp4 存储格式 |

3．提交要求

|  |  |
| --- | --- |
| 媒体类型 | 提交要求 |
| 动画 | 保持每个动画素材的独立性，尽量不设置两个或多个动画文件之间的嵌套及链接关系 |
| 要求提交动画源文件、打过 logo 的可执行文件和预览文件 |

**（六）虚拟仿真类素材**

1．文件格式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 媒体类型 | 扩展名 | 说 明 |
| 虚拟仿真 | 不限 | 可以有多种开发平台，如三维的 Virtools、 Quest3D、Vrp，二维的 Flash 等，因此允许多种格式，但应能在一般环境下运行 |

2．技术要求

|  |  |
| --- | --- |
| 技术要求 | |
| 内容要求 | 应具有漫游（职业场景、设施设备）、演示（操作规程、安全禁忌）、互动（设备拆装、仪器操作）、考核（过程操作、故障排除）中的一种或多种功能 |
| 内容符合职业标准、技术规范、业务规程和行业属性，无科学性错误 |
| 内容符合我国法律法规，尊重各民族风俗习惯，版权不存在争议 |
| 若其中包含少数民族或外国语言文字信息，应遵循其原内容完整性，使用原语言进行处理 |
| 有明确的版权标识信息 |
| 品质要求 | 画面逼真，色彩、形状、声音、位置等高度符合实物的特征 |
| 界面友好，交互设计合理，操作简单 |
| 如果有解说，配音应标准，无噪音，声音悦耳，音量适当，快慢，适度并提供控制解说的开关 |
| 如果有背景音乐，背景音乐音量不宜过大，音乐与内容相符，并提供控制开关 |
| 其  他 | 如有考核功能，还须有后台服务器支撑 |

3．提交要求

|  |  |
| --- | --- |
| 媒体类型 | 提交要求 |
| 虚拟仿真 | 除提交源文件外，还需提交能以单个文件呈现的预览文件（演示版）或预览图 |

**（七）PPT 演示文稿**

1.文件格式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 媒体类型 | 扩展名 | 说 明 |
| PPT 演示文稿 | \*.ppt；\*.pptx | 不要使用PPS格式 |

2.技术要求

|  |  |
| --- | --- |
| 技术要求 | |
| 软件 | 文件制作所用的软件版本不低于 Microsoft Office 2003 |
| 模板  应用 | 模板朴素、大方，颜色适宜，便于长时间观看；在模板的适当位置标明课程名称、模块（章或节）序号与模块（章或节）的名称 |
| 多个页面均有的相同元素，如背景、按钮、标题、页码等，可以使用幻灯片母版来实现 |
| 版式  设计 | 每页版面的字数不宜太多。正文字号应不小于 24 磅字，使用  Windows系统默认字体，不要使用仿宋、细圆等过细字体，不使用特殊字体如有特殊字体，应转化为图形文件 |
| 文字要醒目，避免使用与背景色相近的字体颜色 |
| 页面行距建议为 1.2 倍，可适当增大，左右边距均匀、适当 |
| 页面设计的原则是版面内容的分布美观大方 |
| 恰当使用组合：某些插图中位置相对固定的文本框、数学公式以及图片等应采用组合方式，避免产生相对位移 |
| 尽量避免不必要的组合，不同对象、文本的动作需要同时出现时，可确定彼此之间的时间间隔为 0 秒 |
| 各级标题采用不同的字体和颜色，一张幻灯片上文字颜色限定在 4种以内，注意文字与背景色的反差 |
| 动画  方案 | 不宜出现不必要的动画效果，不使用随机效果 |
| 动画连续，节奏合适 |
| 导航  设计 | 文件内链接都采用相对链接，并能够正常打开 |
| 文件中链接或插入的其他素材满足本要求中关于媒体素材的技术要求 |
| 使用超级链接时，要在目标页面有“返回”按钮 |
| 鼠标移至按钮上时要求显示出该按钮的操作提示 |
| 不同位置使用的导航按钮保持风格一致或使用相同的按钮 |
| 宏 | 尽可能少用宏，播放时不要出现宏脚本提示 |
| 其  他 | 演示文稿中所采用的媒体素材符合本标准中媒体素材资源的技术规范 |

3．提交要求

|  |  |
| --- | --- |
|  | 提交要求 |
| PPT 演示文稿 | 演示文稿的颗粒度大小要适应教学需要，一门课程的演示文稿不宜过多或过少 |
| 提交的文件后缀名为 PPT 或 PPTX |
| 不可在 PPT 中内嵌音频、视频或动画 |

附件2课程资源建设方案 项目编号：

上海电子信息职业技术学院

**课程资源建设方案**

部门名称（盖章）：

课程名称：

课程负责人：

项目负责人：

**上海电子信息职业技术学院教务处**

**2021年6月 制**

**填 写 说 明**

1. 每个课程资源建设项目填写一份建设方案。

2. 建设方案各项内容要实事求是，真实可靠。学校应严格审核，对所填内容的真实性负责。

3. 请按格式填写，文字表达要明确、简洁，表中空格不够时，可另附页。

4. 有关外文缩写，须注明完整词序和中文含义。

5. 建设方案须由负责人签名，经部门领导审核、签署意见后，加盖公章提交。

6.建设方案需用A4纸，小四号字，双面打印，左侧装订成册。

|  |
| --- |
| **一、建设基础**（500字以内）  ——从已有教学文件、教学实施方案、纸质及数字教材、案例收集情况等基础性课程资源建设方面阐述。  ——从课程已建资源情况、建设年份、建设经费、建设项目、项目负责人及详细建设内容等方面阐述。 |

|  |
| --- |
| **二、建设规划**（500字以内）  （一）本年度主要设想  可从主要建设的内容，哪些自建，哪些需要经费支持方面阐述。  （二）后续进一步建设计划 |
| **三、课程资源建设内容**  （一）课程（模块）资源  教案、教材、课件等等。  （二）素材（积件）资源  可从图片、声音、动画、录像、微课、虚拟操作、其他文本材料及媒体素材等方面分别详细阐述。 |
| **四、经费预算**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **预算内容** | **内容描述** | **计价数量（时长、个数）** | **单价**  **（万元）** | **合计（万元）** | | 录像 | 录像1： |  |  |  | | 录像2： |  |  |  | | 录像3： |  |  |  | |  |  |  |  | | 动画 | 动画1： |  |  |  | | 动画2： |  |  |  | | 动画3： |  |  |  | |  |  |  |  | | 图片 | 图片1 |  |  |  | | 图片2 |  |  |  | | 图片3 |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 合计： | | | |  |   **五、预期成效**  ——可对标建设内容、资源形式、资源投放方式等预期成效方面简述。 |

**六、建设评审意见**

|  |
| --- |
| 二级学院意见  二级学院（签章）：  负责人签字：  年 月 日 |
| 专家组意见  专家组（签章）：  年 月 日 |
| **学校意见**  单 位（盖章）  年 月 日 |

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕86号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技 能竞赛管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认

真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法

上海电子信息职业技术学院

2021年8月8日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**学生参加校外职业技能竞赛管理办法**

为深入贯彻落实全国职业教育大会精神，推进我校职业教育综合改革，推动职业教育高质量发展，进一步加强对职业技能竞赛参赛活动的规范管理，鼓励广大教师主动指导学生参加各类职业技能竞赛，提升教学质量和办学水平，特制订本管理办法。

一、范围界定

本办法适用于各教学单位组织学生参加的各类校外职业技能竞赛。

二、参赛条件

（一）申报的参赛项目应与申报二级学院的专业开设、人才培养相关；

（二）申报的参赛项目应具备指导教师、实验实训设施等软硬件条件；

（三）参加由学校组织的校内选拔赛，取得相应的名次，方能代表学校参赛。

三、参赛报备

凡我校各教学单位组织在校学生参加各类校外职业技能竞赛活动，必须事先通过网上“学生参加校外职业技能大赛申请”申报及备案，在征得教务处批准后方可进行参赛筹备工作。

（一）报备提交材料

“学生参加校外职业技能大赛申请”中申报参赛项目、参赛选手、指导教师等信息；同时提交附件2纸质稿一份至教务处。

参赛通知（或邀赛函）原件电子稿上传至“学生参加校外职业技能大赛申请”，供教务处查验；

“参赛选手个人信息表”（附件3）纸质稿一份；

参赛选手及指导教师近期免冠一寸照（电子稿），照片格式为100(宽)\*125（高），命名格式为“身份证号+姓名.jpg”。

（二）报备时间

申报部门应在比赛前将报备材料1、材料2、材料3递交教务处审核、备案。在参加比赛前递交材料3、材料4。

四、参赛选拔

（一）教务处根据教育部或上海市教育委员会公布的竞赛通知，发布学校参赛赛项；

（二）各教学单位根据教务处发布的参赛赛项，即着手组队，并做好选拔赛工作，选出代表学校参赛的选手。

（三）教务处组织参赛项目校内选拔赛，选出代表学校参赛的选手。

五、赛前集训

参赛项目及参赛选手一经确定，各竞赛项目组即着手组织赛前集训，学校提供相应的软硬件保障。

六、赛果备案

竞赛结束后，参赛部门应及时将竞赛获奖证书或获奖文件的原件电子稿上传至“学生参加校外职业技能大赛申请”中进行备案。

成绩认定

（一）成绩认定

学生参加全国一类职业技能竞赛、世界技能大赛，取得三等奖以上成绩，或参与全国一类大赛集训、世界技能大赛集训，均可免修参加竞赛、集训所在学期的所有课程，并取得相应的学分，具体成绩折算方法为：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大赛类别 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
| 全国一类及以上 | 不低于97 | 不低于95 | 不低于90 |
| 参加全国一类及以上大赛进行集训，并未获得奖项 | 不低于85 | | |
| 世赛国家队集训 | 不低于90 | | |
| 世赛上海市集训 | 不低于85 | | |
| 世赛学校集训 | 不低于80 | | |

一年级新生（只针对三年制一年级新生）原则上不建议全面停课，要切实处理好大赛和学校学业之间的关系；如若学生确实在大赛上成绩表现优秀，需要停课集训，建议课程所属单位利用学校在线教学平台帮助学生完成在线学习。

1.参赛学生由所在二级学院在学生集训前告知学生课程成绩评定办法。

2.对于参加以上类别大赛的学生，集训期间的人培方案规定涉及的所有课程（包含重修复读和公共选修课程）根据上述的折算办法进行计分。

3.参赛学生如有更高成绩的需求，相关课程所属单位可以为学生单独设立考核方案：考核成绩若高于折算办法分值，则按照实际考核分值计入；考核成绩若低于折算办法分值，则按照这算办法分值计分。

（二）关于集训

1.参加全国一类职业技能大赛或世赛需停课集训的参赛学生必须提前提出停课需求，由所在二级学院进行审核并向教务处报备。

2.学生参加上海一类或全国二类职业技能大赛，原则上不建议停课，如需要停课，由组织参赛的二级学院提出停课期间的课程考核办法或参赛成绩折算课程成绩办法，经课程所属单位同意后，报教务处备案后执行，一般不得高于全国一类职业技能大赛成绩认定办法。

3.学生参加上海一类或全国二类以下各类比赛，不得停课集训。七、其他

（一）获奖证书或获奖文件收集时段：上一年的9月1日至本年的8月31日，教务处按学年度汇总参赛选手获奖信息。

（二）教学单位自行参赛项目（事先未申报）及教务处未批准的竞赛项目不纳入学校竞赛奖励范围。原关于印发《上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法》的通知（沪电信职院〔2018〕23 号）自行终止。

八、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：1.参赛流程图

2.上海电子信息职业技术学院参赛信息报备表

3.上海电子信息职业技术学院参赛选手个人信息表

**附件1**

**参赛流程图**

部门申报

网上提交信息报备申请、参赛通知（或邀赛函）

教务处

审核

N

不纳入奖励范围

**附件2**

参加比赛

N

成绩认定

比赛结果按时备案

下一学年奖励

本学年奖励

Y

赛前培训

Y

参赛选拔

上海电子信息职业技术学院

**参赛信息报备表**

申报部门 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟参加项目 | 名称 | 主办单位 | 承办单位 | | 赛项级别 |
|  |  |  | |  |
| 比赛  地点 |  | 比赛  时间 | |  |
| 拟参赛  名单 | 参赛选手 | | | 指导教师 | |
|  | | |  | |
| 参赛理由及所需支持：  （如果需求停课集训，请写清楚集训停课的时间，并将此表格复印件提交相关课程所属部门）  申报人：  年 月 日 | | | | | |
| 申报部门意见：    部门负责人：  部门（盖章）：  年 月 日 | | | | | |
| 教务处意见：      部门负责人：  教务处（盖章）：  年 月 日 | | | | | |

备注：“赛项级别”为全国一、二和上海一、二类。**附件3**

上海电子信息职业技术学院

**参赛选手个人信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院** | **专业** | **学号** | **姓名** | **性别** | **身份证号** | **赛项级别** | **赛项名称** | **选手联系电话** | **指导教师姓名** | **指导教师联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：“赛项级别”为全国一、二和上海一、二类。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕88号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定

上海电子信息职业技术学院

2021年 8月12日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**五年一贯制学生学籍管理规定**

一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》（沪教委规〔2018〕2号），特制订本规定。

二、入学与注册

1．新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2．学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。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书、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。

3．新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期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。

4．学校在新生报到入学三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、合乎相关规定；

（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）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中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，学校将取消该生学籍；情节严重的，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，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5．每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

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，办妥有关手续后办理注册。

6．凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

三、学籍档案

7．新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。

8．学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。

9．学生在校期间个人身份信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10．新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

四、学制与学分

11．基本学制为五年。

12．学生在校最长学习年限一般不得超过八年。

13．专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于280学分,课程学分原则上为16-18课时1学分，集中实践性性环节课程30课时1学分。

五、课程考核与成绩记载

14．各专业课程主要由公共基础必修课、专业必修课（以下简称“必修”），公共通识和公共艺术选修课、专业选修课（以下简称“选修”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15．课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。成绩考核包括学业和德育两个方面，其中德育方面主要指对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面进行考察评定，一般建议考试课程平时成绩占40%，期末成绩占60%；考查课程平时成绩占60%，期末成绩占40%；顶岗实习过程成绩占80%，答辩成绩占20%。

16.凡缺考或考试作弊者，不得参加补考，学生必须复读该课程，并在成绩单的相应位置录入“旷缺”或“作弊”字样。

17．成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值60分，对应成绩绩点为1.0，以后每增加1分对应增加0.1个绩点），对应关系如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 成绩分值 | 绩点 |
| ≥90 | 4.0－5.0 |
| 80-89 | 3.0－3.9 |
| 70-79 | 2.0－2.9 |
| 60-69 | 1.0－1.9 |
| <60 | 0 |

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：



平均绩点=

（其中：课程的学分绩点＝学分×绩点）

18．学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

19．学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

20．军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

21．学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

22．为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

六、选课与免修

23．按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

24．学生在每学期选课前应详细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

25．已修读过并取得学分的课程不得再修。

26．除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

（1）学生降级后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

（2）持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以80分计，并在学籍档案中记录证书明细。

（3）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试证书(PET)，只可抵充当学期公共英语课程补考或重修成绩，给予相应的学分，成绩以60分计，且只对获取证书的本学期有效，不得申请公共英语课程免修；参加本校考点组织的大学英语四级考试，成绩在425分（含425分）以上，可申请免修或抵充任何一学期的公共英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

公共英语课程免修或抵充，均需在学生取得证书原件后提出申请。免修或抵充等相关手续需向外语学院提出申请，审核通过后方可给予相应学分。

（4）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩优秀的以80分计，成绩合格的以60分计。

（5）学生参加全国一类职业技能竞赛、世界技能大赛，取得三等奖以上成绩，或参与全国一类大赛集训、世界技能大赛集训，均可免修参加竞赛、集训所在学期的所有课程，并取得相应的学分，具体成绩折算方法可根据《上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法》中具体要求执行。

（6）根据《退役士兵安置条例》（国务院令第608号）第28条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以85分记，军事理论以95分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学1周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3号）第10条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

七、学业警告与降级

27．经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

28．学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过32学分者，必须降级。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

八、补考与复读

29．学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。公共和公共艺术选修课一般不组织补考,学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考及格的课程成绩以“60分”计，补考不及格的课程必须复读。

30．缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

31．学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。

32．复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

33．学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

34．学生因参加竞赛、顶岗实习等学校重大教学活动，造成复读无法跟班上课的，可选择该课程在线学习；无在线课程的，应于上课前向任课教师提交《在线课程学习申请表》办理手续，经审核同意后实行在线课程修读，并按照教师要求完成相关作业提交和课程考核。

九、考勤

35．学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6-8学时计。

36．学生迟到、早退累计3次作旷课1学时处理。对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

十、转专业与转学

37．学生应在被录取专业完成学业，原则上不得转专业和转学。

十一、休学、复学、退学

38．学生有下列情况之一者，应予休学：

（1）因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（2）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

（3）学生申请自主创业的；

（4）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

39．学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校生待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。对休学的学生，由学校出具休学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。

休学一般以一年为期，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过九年。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

40．学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核不通过的可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可申请转专业或办理退学手续。

41．学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

42．学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

（1）降级两次后经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过32学分的；

（2）在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；

（3）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（4）延长学业期满，未办理相关后续手续的；

（5）经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（6）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（7）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

43．符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

44．学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

45．学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

十二、毕业与结业

46．学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的中级以上的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

47．学生在进入第十学期学习之前，第一～第九学期已修学分数不少于226学分（含226学分）可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审批后作延长学业处理。

学生在第十学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

48．延长学业期限为自审核批准之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

49．基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的92%（含92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

50．学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

51．对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

52．学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

十三、附则

53．本规定自2021年9月1日起施行，由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕89号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定

上海电子信息职业技术学院

2021 年8月12日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**学生学籍管理规定**

一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），对原“上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定”作部分修改，并制订本规定。

二、入学与注册

1.新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2.学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。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书、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。

3.新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期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。

录取新生当年参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可按照有关规定申请办理保留入学资格，学校为其保留入学资格至退役后两年，退役后可按照学校有关规定办理报到入学。

4.学校在新生报到入学三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、合乎相关规定；

（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）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中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，学校将取消该生学籍；情节严重的，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，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5.每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

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，办妥有关手续后办理注册。

6.凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

三、学籍档案

7.新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。

8.学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。

9.学生在校期间个人身份信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10.新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

四、学制与学分

11.高等职业教育基本学制为三年；中高职教育贯通培养（以下简称“贯通培养”）高职阶段基本学制为两年。

12.学生在校最长学习年限一般不得超过六年；贯通培养学生高职阶段的最长学习年限一般不得超过四年。

13.普通高等职业教育专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于144学分；贯通培养高职阶段专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于90学分,课程学分原则上为16-18课时1学分，集中实践性性环节课程30课时1学分。

五、课程考核与成绩记载

14.各专业课程主要由公共基础必修课、专业必修课（以下简称“必修”），公共通识和公共艺术选修课、专业选修课（以下简称“选修”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15.课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明，一般建议考试课程平时成绩占40%，期末成绩占60%；考查课程平时成绩占60%，期末成绩占40%；顶岗实习过程成绩占80%，答辩成绩占20%。

16.凡缺考或考试作弊者，不得参加补考，学生必须复读该课程，并在成绩单的相应位置录入“旷缺”或“作弊”字样。

17.成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值60分，对应成绩绩点为1.0，以后每增加1分对应增加0.1个绩点），对应关系如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 成绩分值 | 绩点 |
| ≥90 | 4.0－5.0 |
| 80-89 | 3.0－3.9 |
| 70-79 | 2.0－2.9 |
| 60-69 | 1.0－1.9 |
| <60 | 0 |

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：



平均绩点=

（其中：课程的学分绩点＝学分×绩点）

18.学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

19.学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

20.军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

21.学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

22.为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

23.学生修读第二课堂规定的20积分，可向学校团委第二课堂实施办公室申请兑换公共通识教育选修课1学分，兑换总分不得超过2学分。

六、选课与免修

24.按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

25.学生在每学期选课前应详细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

26.已修读过并取得学分的课程不得再修。

27.除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

（1）学生转专业后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

（2）持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以80分计，并在学籍档案中记录证书明细。

（3）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试证书(PET)，只可抵充获取证书当学期公共英语课程补考或重修成绩，给予相应的学分，成绩以60分计，且只对获取证书的本学期有效，不得申请公共英语课程免修；参加本校考点组织的大学英语四级考试，成绩在425分（含425分）以上，可申请免修或抵充任何一学期的公共英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

公共英语课程免修或抵充，均需在学生取得证书原件后提出申请。上述免修细则，均不适用于高本贯通专业的学生，高本贯通专业的学生参加本校考点组织的大学英语六级考试，成绩在425分（含425分）以上，才可免修或抵充任何一学期的公共英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计。免修或抵充等相关手续需向外语学院提出申请，审核通过后方可给予相应学分。

（4）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩优秀的以80分计，成绩合格的以60分计。

（5）学生参加全国一类职业技能竞赛、世界技能大赛，取得三等奖以上成绩，或参与全国一类大赛集训、世界技能大赛集训，均可免修参加竞赛、集训所在学期的所有课程，并取得相应的学分，具体成绩折算方法可根据《上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法》中具体要求执行。

（6）根据《退役士兵安置条例》（国务院令第608号）第28条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以85分记，军事理论以95分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学一周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3号）第10条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

七、学业警告

28.一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

29.学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

八、补考与复读

30.学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。公共基础选修、公共艺术选修课一般不组织补考,学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考及格的课程成绩以“60分”计，补考不及格的课程必须复读。

31.缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

32.学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。学生在同一学期参加复读课程原则上不得超过三门。

33.复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

34.学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

35.学生因参加竞赛、顶岗实习等学校重大教学活动，造成复读无法跟班上课的，可选择该课程在线学习；无在线课程的，应于上课前向任课教师提交《在线课程学习申请表》办理手续，经审核同意后实行在线课程修读，并按照教师要求完成相关作业提交和课程考核。

九、考勤

36.学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

37.学生迟到、早退累计3次作旷课1学时处理。对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

十、转专业与转学

38.学生应在被录取专业完成学业，一般不得转专业。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，按照学校《学生转专业管理办法》要求办理。贯通培养的学生原则上不得转专业。学生提出转专业申请后，原则上不得撤回。

学校按规定对转专业结果进行公示。

39.学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，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）由低学历层次转为高学历层次的；

（4）以定向就业招生录取的；

（5）无正当转学理由的。

　学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

40.学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。学校按规定对转学结果进行公示。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

十一、休学、复学、退学

41.学生有下列情况之一者，应予休学：

（1）因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（2）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

（3）学生申请自主创业的；

（4）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

42.学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校生待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。

休学一般以一年为期，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过七年(贯通培养学生不得超过五年)。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

43.学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核批准不通过的可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可申请转专业或办理退学手续。

44.学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

45.学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

（1）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；

（2）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（3）延长学业期满，未办理相关后续手续的；

（4）经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（5）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（6）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

46.符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

47.学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

48.学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

十二、毕业与结业

49.学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的中级以上的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

50.学生在进入第六学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第五学期已修学分数不少于108学分（含108学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

学生在第六学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在进入第四学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第三学期已修学分数不少于59学分（含59学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在第四学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

51.延长学业期限为自审批之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

52.基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的92%（含92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

53.学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

54.对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

55.学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

十三、附则

56.本规定自2021年9月1日起施行，由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕90号

**上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法

上海电子信息职业技术学院

2021 年8月12日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法**

党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央高度重视教育公平，强调教育公平是社会公平的重要基础，以教育公平促进公平正义。为切实维护教育公平的公信力，学校以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，严格执行《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，依据《普通高等学校学生管理规定》认真落实我校学生学籍学历工作规章制度，健全和完善体制机制，特制定本办法。

一、强化组织领导

学校成立学籍学历档案管理工作小组，负责组织、监督、监察各类学籍学历档案相关管理工作，处理工作中出现的问题。

工作小组成员名单：

组 长：田 钦、赵 坚

副组长：张 涛、方林中

成员：李 涛、李 旺、张贯彻、陈克明、栾文飞、施嘉斌、胡 娟、周玉霞、董歆刚、邵 瑛、胡国胜、何永艳、冯江华、张峻颖、高晓昧、肖 潇、朱咏梅

工作小组办公室设在教务处。

以上人员岗位发生变化，由接替人员担任。

二、认真开展新生入学资格审查和录取资格复查

（一）对新生入学报到资格审查

1.新生入学材料核实

二级学院派专人仔细核对录取通知书、居民身份证、录取考生名册、迎新系统数据（高考报名数据）、考生纸质档案中的考生信息、录取专业信息是否一致。

2.现场人像比对

二级学院派专人通过人像识别系统对新生现场人像与迎新系统照片（高考报名照片）和居民身份证照片进行现场比对。

3.提交新生入学报到资格审查表

新生报到当天，二级学院将核对数据、人像比对的情况按照“新生入学报到资格审查表”格式进行填写，并请相关负责人签名确认，提交教务处。

对审查发现弄虚作假，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，根据有关规定，取消入学资格。

（二）严格新生入学后复查

所有二级学院在新生入学后3个月内，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。

1.二级学院派专人对新生的有关资格、考生纸质档案等证明材料进行复核，按照“新生入学后复核审查表”格式进行填写，请相关负责人签名确认，连同新生入学后复核情况报告一起报送学工部备案。

2.二级学院针对特殊类型录取新生制定比较详细入学专业复测实施方案，报送教务处进行备案，备案通过后实施复测，并将复测成绩报送教务处备案。

3.针对新生入学资格材料的复查中发现存疑的考生，二级学院积极与学工部和教务处进行沟通与核实；教务处负责与生源地省级招生考试机构核实存疑信息；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，取消其学籍；情节严重的，学校应移交相关部门进行调查处理。

三、规范和加强学籍学历管理

（一）严格按照新生学籍电子注册

1.二级学院在完成新生入学资格审查后，按照学籍电子注册有关要求，依照审定的新生学籍注册名单，教务处学籍管理专员及时登陆学信网完成新生学籍电子注册，确保新生学籍电子注册信息完整、真实、准确。

2.学校学籍管理专员根据学信网学籍电子注册信息，同步更新学校的电子学籍信息库。

3.新生学籍电子注册工作完成后，二级学院根据教务处提出的要求和信息，负责督促指导新生及时登陆学信网核查个人身份信息和学籍注册信息，对于发现的问题及时进行核实与纠正。

4.二级学院对新生学籍电子注册的真实性和准确性负责，学校将定期开展督导检查，对于弄虚作假、徇私舞弊、造成严重后果的，将严肃追究相关领导和工作人员责任。

（二）严格学历证书管理与电子注册

二级学院派专人通过人像比对系统对学生毕业照片、录取照片、入学照片、 和居民身份证照片进行人像比对：对人像比对不一致，且违反招生规定、无学籍、空档学籍或不具备毕业资格的学生不得办学历证书；无合格学历证书，不得电子注册。

一旦学历注册并提供网上查询后，将不再变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。

四、建立“三级审签”工作机制

关于学籍学历管理过程中出现的关于学生学籍学历数据信息、电子注册数据信息、相关照片的人像比对、学生入学资格、毕业资格的审核，建立“三级审签”工作机制。

二级学院提交相关职能部门的数据和报告，必须由二级学院的工作人员（两个人签名）、二级学院审核人员、二级学院领导共同签字确认，并盖二级学院公章。

学校职能部门提供的数据和报告，必须由职能部门的工作人员（两个人签名）、职能部门负责人、学校分管领导签字确认，并盖学校公章。

五、规范和加强学籍档案管理制度

进一步加强和优化学籍档案管理制度，规范做好学籍档案收集整理、检查核对、鉴别归档、保管使用、转送移交等工作。将学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学籍变动、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等），学历注册信息等内容明确列入学籍档案归档目录，以确保从学生报到入学到毕业离校全过程学籍档案真实准确、规范完整；提高现代信息化技术在学籍学历管理中应用，推进学籍档案电子化，采用纸质、电子等多种保存形式，确保学籍档案长期保存。

六、建立强化督查问责制度

1.设立监督机构

（1）学籍管理的所有工作开展，受学校纪检监察处的监督监察。

（2）学校各个部门和个人如对学校学籍学历管理过程中，对相关政策法规落实和制订建设情况，对可能发生的违法违规行为进行举报和信访，纪检监察处将坚持全面从严、一严到底，对确实存在冒名顶替、弄虚作假、徇私舞弊、滥用权力等失职失责情况，一经查实，依规依法严肃追究有关人员和単位负责人的责任。

2.责任终身追究制

学籍学历管理审核环节实行专人负责，对信访举报出现的情况，一旦核实，将依法按照责任终身追究制的原则进行追责。

七、其他

本规定自 2021 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕91号

**关于印发《上海电机学院、上海电机学院高职学院、上海电子信息职业技术学院高本贯通培养学生学籍管理暂行规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电机学院、上海电机学院高职学院、上海电子信息职业技术学院高本贯通培养学生学籍管理暂行规定》印发给你们，请认真研读，遵照执行。

附件：上海电机学院、上海电机学院高职学院、上海电信息职业技术学院高本贯通培养学生学籍管理暂行规定

上海电子信息职业技术学院

2021年8月12日

上海电机学院、上海电机学院高职学院、上海电子信息职业技术学院高本贯通培养学生学籍管理暂行规定（试行）

1. 总则

第一条 为维护学校正常的教学工作和生活秩序，加强和完善学生的学籍管理，保障学生合法权益，促进学生德智体全面发展，根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），以及上海市教育委员会《上海“专科高职-应用型本科”人才贯通培养试点实施方案》文件精神，特制订“专科高职-应用型本科”人才贯通培养（以下简称“高本贯通培养”）学生学籍管理规定。

第二条 高本贯通培养学生学籍管理分段实施，前三年由高职学院作为主体实施，后两年由本科院校作为主体实施。

第三条 本规定适用于上海电机学院高职学院、上海电子信息职业技术学院、上海电机学院高本贯通培养的全部学生。入学与注册

第四条 按招生规定由本校录取的新生，持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当事先向所属二级学院请假，假期一般不得超过两周。新生返校后，病假应提供二级甲等以上医院证明，事假应提供单位或居住地街道、乡镇证明。未请假或假期逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第五条 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书、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。

第六条 学校在新生报到入学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、合乎相关规定；

（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）复查中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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，学校可保留其入学资格一年，保留入学资格者不具有学籍。期间，该生应回家治疗。在保留入学资格期内经治疗康复的学生，可以在下学年开学前向学校申请入学。由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第七条 每学期开学时，学生须本人按学校规定，在开学2周内所在二级学院办理注册手续。因故不能如期到校者，应当事先履行请假手续。未请假或请假未获准，擅自不按期到校报到注册者，按旷课论处。无正当理由逾期两周不注册者，按退学处理。

第八条 未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第九条 凡取得本校学籍的学生，在校期间不得报考其他普通高等院校。

1. 修业年限

第十条 高本贯通专业基本学制为5年，前3年主要在上海电机学院高职学院、上海电子信息职业技术学院学习，后2年主要在上海电机学院学习。

第十一条 学生根据自身情况，可以申请适当延长修业年限完成学业。在高职阶段允许延长两年，本科阶段，允许延长一年；延长修业年限的，应当提前一学期办理申请手续。学生不论修满专业培养计划规定的学分的年限是多少，毕业时均以其基本修业年限（高职基本学制为3年、高本贯通本科阶段基本学制为2年）记入毕业文凭中设定的学历层次年限。延长修业的年限包括休学的时间。

1. 考核与成绩记载

第十二条 根据学分制教学管理办法，每门课程都有相应的学分。学生每学期所修读的课程，均需经过考核，成绩合格才能取得学分。

第十三条 学生应当参加本专业人才培养计划规定的课程及各类实践性教学环节（如实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等）的考核，取得考核成绩及相应学分。考核成绩及学分载入学业成绩总表，归入学生本人学籍档案。

第十四条 课程考核分为考试和考查两种。课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。

第十五条 成绩包括获取方式和分值两部分，获取方式指正考、补考、重修等，分值指具体分数值，以百分制记。

第十六条 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十七条 学生缺课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须重修该课程。

第十八条 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前按照有关规定申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应重修该门课程。

第十九条 凡擅自缺考或考试作弊者，在学籍档案的相应位置上注明“旷缺”或“作弊”字样，不准补考，学生必须重修该课程。对考试作弊者，予以相应的纪律处分。

第二十条 国防教育课包括军事理论课和军训，属必修课。因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等医院证明不能正常参加军训者，经军训领导小组批准可不参加军训。入伍退役复学的学生免修军事理论课、军训和体育课。

1. 学业警告

第二十一条 一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过14学分者，二级学院应向学生及家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。

第二十二条 学生在受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的重修；在无力重修的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费注册。

第六章 补考与重修

第二十三条 学生考核不及格的课程，高职阶段，可参加补考，补考只有一次。通识教育选修课一般不组织补考，学生应通过重修来完成规定的学分；重修可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。补考及格的课程成绩以“60分”记，补考不及格的课程必须重修。

本科阶段，考试不及格及对考试成绩不满意者都可申请二考，成绩以最高计。

第二十四条 缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须重修。

第二十五条 学生应根据学校有关要求参加重修选课，选课时应避免重修课程与在读课程的时间冲突，如重修课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳重修费用，办理重修注册手续。

第二十六条 重修所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应重修人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但重修所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以重修多次。

第二十七条 学生重修课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“重修”，考核不及格的可以参加补考。

第七章 考勤

第二十八条 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

第二十九条 学生迟到、早退累计三次作旷课1学时处理，对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

第八章 休学与复学

第三十条 学生有下列情况之一者，应予休学。

（1）因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

（2）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

（3）因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

第三十一条 学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料）报学校教务处审批。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间，拥有学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。休学一般以1年为期，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续，在校期间累计休学不得超过2年。休学期满不办理复学手续者，作退学处理。

第三十二条 学生申请复学的，应于休学期满1个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明等）报学院教务处审批，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审批不通过的可办理续休或退学，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可办理转专业或退学。

第三十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报学校教务处审批，学校保留其学籍至退役后2年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立管理关系。

第九章 转学

第三十四条 高本贯通学生在校期间一般不能转学。

第十章 甄别及转段

第三十五条 高本贯通培养的学生入学一年后由高职院校组织考核，凡教学计划规定的课程累计不及格三门及以上者，经学校审核同意，予以转入平行专业或相近专业学习，不再进行高本贯通培养。（取消高等数学不及格的作为不能甄别的条件）

第三十六条 学生自愿提出申请，不愿继续在高本贯通专业学习者，经学校审核同意，予以转入平行专业或相近专业学习，不再进行高本贯通培养。

第三十七条 学生修满教学计划所设定的高职阶段课程、学习成绩合格、能力水平达到相关要求，并通过“高本贯通”转段考试后（采用“专升本”考试方式），转入本科阶段学习。

第十一章 退学

第三十八条 学生有下列情形之一，可予退学。

（1）在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；

（2）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（3）延长学业期满，未办理相关后续手续的；

（4）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在院学习的；

（5）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（6）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（7）学生申请退学的。

第三十九条 对学生的退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报省级教育行政部门备案。因学生自身原因无法将退学决定书送交本人的，则在校内发布公告，自公告之日起15天，即视为送达。

第四十条 学生对退学处理有异议的，可在接到学校处理决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内，做出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第四十二条 从处理决定或者复查决定送达之日起，学生超过规定期限提出的申诉，学校不再受理。

第四十三条 在退学决定生效后，学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

第四十四条 学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

第十二章 毕业、结业和肄业

第四十五条 未能转入本科阶段学习的学生，如完成前三年专业教学计划规定课程、考试成绩合格，且完成毕业设计，符合专科高等教育毕业条件的学生，发给相应高职院校专科毕业证书。

第四十六条 对修满“高本贯通”培养计划所有学分、考试成绩均合格，且符合上海电机学院毕业要求和学位授予条件者，颁发本科毕业证书和学位证书。

第四十七条 学生在学校规定学习年限内，未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

第四十八条 结业学生可对原不及格课程申请重修，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书者换发毕业证书。重修必须在最长学习年限内完成。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第四十九条 对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十三章 附 则

第五十条 本规定自2021年9月1日起施行。

第五十一条 本规定的解释权属教务处。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕98号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院新生入学资格审查和录取资格审查工作的实施方案》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院新生入学资格审查和录取资格审查工作的实施方案》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院新生入学资格审查和录取资格审查工作的实施方案

上海电子信息职业技术学院

　　　　　　　　　　　　 2021年9月14日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**新生入学资格审查和录取资格审查工作的实施方案**

加强和规范学籍学历管理，对于全面贯彻党和国家的教育方针、政策，稳定学校教育教学秩序，充分调动学生学习的积极性、主动性和创造性，提高人才培养质量有着十分重要的意义。学校充分认识学籍学历管理工作的重要性，为加强对新生入学资格和录取资格的审查工作，特制定本实施方案。

一、建立“三级审签”工作机制

1.学校成立学籍学历档案管理工作小组，负责组织、监督、监察各类学籍学历档案相关管理工作，处理工作中出现的问题。

2.关于学籍学历管理过程中出现的关于学生学籍学历数据信息、电子注册数据信息、相关照片的人像比对、学生入学资格、毕业资格的审核，建立“三级审签”工作机制。

二、工作要求与责任分工

1.新生入学报到资格审查

（1）新生入学材料核实:二级学院派专人仔细核对录取通知书、居民身份证、录取考生名册、迎新系统数据（高考报名数据）、考生纸质档案中的考生信息、录取专业信息是否一致。

（2）现场人像比对：二级学院派专人通过人像识别系统对新生现场人像与迎新系统照片（高考报名照片）和居民身份证照片进行现场比对。

（3）提交新生入学报到资格审查表：新生报到当天，二级学院将核对数据、人像比对的情况按照“新生入学报到资格审查表”格式进行填写，并请相关负责人签名确认，提交教务处。对审查发现弄虚作假，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，根据有关规定，取消入学资格。

2.新生入学后复查

所有二级学院在新生入学后3个月内，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。

（1）二级学院派专人对新生的有关资格、考生纸质档案等证明材料进行复核，按照“新生入学后复核审查表”格式进行填写，请相关负责人签名确认，连同新生入学后复核情况报告一起报送学工部备案。

（2）二级学院针对特殊类型录取新生制定比较详细入学专业复测实施方案，报送教务处进行备案，备案通过后实施复测，并将复测成绩报送教务处备案。

（3）针对新生入学资格材料的复查中发现存疑的考生，二级学院积极与学工部和教务处进行沟通与核实；教务处负责与生源地省级招生考试机构核实存疑信息；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，取消其学籍；情节严重的，学校应移交相关部门进行调查处理。

3.新生学籍电子注册

（1）二级学院在完成新生入学资格审查后，按照学籍电子注册有关要求，依照审定的新生学籍注册名单，教务处学籍管理专员及时登陆学信网完成新生学籍电子注册，确保新生学籍电子注册信息完整、真实、准确。

（2）学校学籍管理专员根据学信网学籍电子注册信息，同步更新学校的电子学籍信息库。

（3）新生学籍电子注册工作完成后，二级学院根据教务处提出的要求和信息，负责督促指导新生及时登陆学信网核查个人身份信息和学籍注册信息，对于发现的问题及时进行核实与纠正。

（4）二级学院对新生学籍电子注册的真实性和准确性负责，学校将定期开展督导检查，对于弄虚作假、徇私舞弊、造成严重后果的，将严肃追究相关领导和工作人员责任。

三、保障和强化督查问责

1.学校将强化工作保障，配齐配强工作人员，做到专人专职专岗；

2.设立监督机构

（1）新生入学资格审查和录取资格审查工作开展，受学校纪检监察处的监督监察。

（2）学校各个部门和个人如对新生入学资格审查和录取资格审查工作过程中，对可能发生的违法违规行为进行举报和信访，纪检监察处将坚持全面从严、一严到底，对确实存在冒名顶替、弄虚作假、徇私舞弊、滥用权力等失职失责情况，一经查实，依规依法严肃追究有关人员和単位负责人的责任。

（3）举报电话：57132760。

3.责任终身追究制

审查工作审核环节实行专人负责，对信访举报出现的情况，一旦核实，将依法按照责任终身追究制的原则进行追责。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕109号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院兼课教师管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院兼课教师管理规定》 印发给你们， 请结合本部门工作实际， 认真研究执行。

特此通知。

附件：上海电子信息职业技术学院兼课教师管理规定

上海电子信息职业技术学院

2021年10月14日

附件

**上海电子信息职业技术学院**

**兼课教师管理规定**

为做好兼课教师的聘任与管理工作，建立一支高素质、高水平、相对稳定的兼课教师队伍，实现教育资源共享，保证教学质量，规范管理，结合我院实际情况，现修订兼课教师管理规定。

一、兼课教师的聘任条件

1．校外兼课教师

（1）热爱教育事业，治学严谨，具有良好的政治思想品质和职业道德；

（2）应具有高校教师资格证；

（3）兼课教师年龄一般不超过65周岁，身体健康。

2．校内兼课教师

（1）具有高校教师资格证；

（2）在本岗位工作一年以上，且符合教学能力要求。

二、兼课教师的聘用程序

1．聘用部门根据实际需要制订聘用计划；

2．兼课教师应填写《兼课教师基本情况备案表》，聘用部门对拟聘任人选进行资格审核，审核内容包括：毕业证、学位证书、身份证、教师资格证、专业技术职务任职资格证书等（证书复印件均应存档）；

3．校内行政人员兼课需由聘用部门提出，经被聘者所在部门领导同意后报学院教务处；

4．首次兼课或者另上新课（一般从专业角度考虑）者必须通过说课；由教务处组织初级及以下职称者的说课，由二级学院组织中级及以上职称者的说课。

5．聘用部门应在规定时间内填写《兼课教师审批表》，报教务处核准；

6． 聘用部门在规定时间内（一般在当前学期结束前四周）将《兼课教师基本情况表》 、《兼课教师授课情况表》 报教务处备案；

7．学期结束前一周，聘用部门下发教学任务书（以此作为聘任依据）；

8．学期中途兼课教师若发生变化，新聘教师应及时办理审核手续。

三、兼课教师的工作职责

1．完成聘用部门安排的教学任务，并按学院有关规定做好授课计划、期末考试考核命题、阅卷、成绩录入以及进行考试考核分析等教学工作；

2．参与教学部门组织的教研活动，填写教学检查表；

3．严格执行教学计划规定的教学时数，如需变动或请假，按学院规定的审批程序执行。

四、兼课教师的管理与考核

1．各教学单位外聘兼课教师人数原则上控制在专任教师总数的20％以内；

2．聘用部门负责对兼课教师进行日常管理，向其提供承担课程的课程标准（教学大纲）和学校对教学环节的各项要求。受聘兼课教师应履行职责；

3．聘用部门按照学校教学管理规定采取学生测评、审查教案及组织听课等形式对兼课教师教学质量进行抽查考核，并记入《兼课教师教学档案》；

4．兼课教师聘用期满后，若需办理续聘手续，仍应按聘用程序办理；对教学质量考核不合格者，应及时终止其授课，

并予以解聘；

5．按兼课教师实际完成的教学时数计发课时津贴。

五、兼课教师课酬发放标准

1．校外兼课教师（含退休返聘人员，单位：元 / 课时）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职 称 | 无职称 | 初 级 | 中 级 | 副 高 | 正 高 | 附注说明 |
| 课酬标准 | 原则上不聘；若聘，标准为50元。 | | 95 | 115 | 135 | 高级讲师教授高职课程，按照中级标准计算课时费，教授中职课程，可以按照副高标准计算课时费；无职称但有博士毕业证书或学位证书，可以按照中级标准计算课时费。 |

2．校内兼课教师

依照学院教师教学工作量计算办法及课酬发放标准执行。

六、附则

本规定自公布之日起实行， 原《上海电子信息职业技术学院兼课教师管理规定（修订）》（沪电信职院[2019]23号）废止， 由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：

1．上海电子信息职业技术学院兼课教师基本情况备案表

2．上海电子信息职业技术学院兼课教师审批表

3．上海电子信息职业技术学院兼课教师基本情况  
表

4. 上海电子信息职业技术学院兼课教师授课情况  
表

5．兼课教师聘用流程图

附件1

**兼课教师基本情况备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | | 学历/学位 | **/** |
| 职称/职业资格 |  | | | 发证单位 |  | | 获取时间 |  |
| 毕业学校 |  | | | 专业 |  | | 专业特长 |  |
| 现（原）工作单位、部门  (□在职□退休) | |  | | | | | 联系电话 |  |
| E-mail |  |
| 高校教师资格证书 | | 有□ 无□ | | 发证单位 |  | | 获取时间 |  |
| 教师来源（□行业企业□校内返聘□校内兼课□其他高校教师） | | | | | | | | |
| 个人主要简历 | | | | | | | | |
| 时间 | 学习经历 | | | | | 专业、层次 | | |
| 2013.9-2016.7 | 师华东师范大学 | | | | | 教育学 硕士 | | |
| 2009.9-2013.7 | 上海师范大学 | | | | | 教育学 博士 | | |
|  | 由近到远填写主要专业学习经历 | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
| 教学工作经历 | | | | | | | | |
| 时间 | 教学工作单位 | | | | | 授课课程 | | |
|  | 由近到远填写主要教学经历 | | | | |  | | |
| 2016.9-2021.1 | 上海师范大学 | | | | | 教育学 | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
| 时间 | 科研业绩与进修情况 | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |

注：第一次聘用填写，第二次及以后聘用不需填写。附件2 **兼课教师审批表**

聘用部门： 20 ~20 学年第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | 学历/学位 | **/** |
| 职称/职业资格 |  | | | 发证单位 |  | 获取时间 |  |
| 毕业学校 |  | | | 专业 |  | 专业特长 |  |
| 现（原）工作单位、部门  (□在职 □退休) | |  | | | | 联系电话 |  |
| E-mail |  |
| 高校教师资格证书 | | □有 □无 | | 发证单位 |  | 获取时间 |  |
| 教师来源（□行业企业 □校内返聘 □校内兼课 □其他高校教师） | | | | | | | |
| 讲授课程 | 形势政策（请按实际写） | | | | | | |
| 教学任务  及学时 | 171应电1、2、3 班4学时，17应电4、5、6班4学时，共8学时（请按实际写） | | | | | | |
| 聘用部门意见 | 负责人签字：  （部门章） 年 月 日 | | | | | | |
| 教师所在部门意见（校外兼课不用填） | 负责人签字：  （部门章） 年 月 日 | | | | | | |
| 教务处  意 见 | 负责人签字：  （部门章） 年 月 日 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件3   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **上海电子信息职业技术学院** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **兼课教师基本情况表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **学年 学期** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 聘用部门 | 教师类别 | 姓名 | 性别 | 工作单位/部门 | 所任职务 | 教工号 | 年龄 | 学历 | 学位 | 专业技术职务名称 | 专业技术职务等级 | 高校教师资格证书 | 授课班级数 | 学时数 | 是否已聘用2年以上 | 备注 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 授课班级数：如有并班上课，填并班之前的班级数。 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 学时数：填某位老师上课的几个授课班（并班之前）总共有多少学时（原始课时，不乘系数的）。 | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | 退休返聘：指与学院签了返聘合同的。 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | 制表： |  |  | 审核： |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 日期： | 年 月 日 | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | （盖部门公章） | | | | | |

附件5

**兼课教师聘用流程图**

聘用部门根据实际需要制定聘用计划

聘用部门对拟聘教师进行资格审核

兼课教师填写《兼课教师基本情况备案表》并提供相关证书复印件

聘用部门填写《兼课教师审批表》

教务处组织首次兼课教师的公开试讲

教务处对聘用部门聘用的兼课教师进行核准

校内兼课教师所在部门同意

教务处对资料进行备案、入档

聘用部门提交《兼课教师计划表》

聘用部门下发教师任务书

兼课教师授课

聘用部门更换或新增兼课教师

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2021〕128号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训办班管理办法（试行）》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训办班管理办法（试行）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训办班管理办法（试行）

上海电子信息职业技术学院  
 2021年11月15日

附件

**上海电子信息职业技术学院**

**非学历教育和培训办班管理办法（试行）**

根据《上海市教育委员会关于印发本市普通高校开展继续教育工作若干指导意见的通知》（沪教委终〔2010〕16号）及《上海市教育委员会关于关于推进本市普通高校继续教育转型发展的指导意见》（沪教委终〔2017〕4号）文件，为进一步健全和完善我校继续教育归口管理制度，规范我校各类非学历教育和培训办班工作，使其健康、有序地发展，结合我校实际，制定《非学历教育和培训办班管理办法（试行）》办法。

一、培训总则

1.本办法所指的非学历教育和培训包括:各类证书、企业定制、职业技能、专业技术、干部培训、文化普及及老年教育或社区教育，但是不包括上级主管部门单位的非竞争性项目和本职工作、学历教育项目、学校房屋场地出租出借、广告项目以及其它认定的不符合社会服务类型的项目。

2.根据上海市教育委员会（沪教委终〔2010〕16号）文件规定，高校应设立继续教育归口管理职能部门，在主管校长的直接领导下，统一管理及指导全校的继续教育工作，非学历教育由学校继续教育工作领导小组实行统一归口管理，日常工作由继续教育学院具体负责。

3. 继续教育学院代表学校行使非学历教育和培训的管理职能，所有在校内举办的非学历教育和培训必须纳入学校统一管理范围，对各类非学历教育和培训办班实行统一归口管理。

4.原则上所有在校内申报举办非学历教育和培训各类办班的单位，必须是具备教学功能与管理能力的二级学院以及继续教育学院。学校不承担教学任务的职能部门，在完成部门正常工作任务之余，可以与其它具备教学功能与管理能力的二级学院以及继续教育学院合作开展各类培训。

5.各部门举办各类非学历教育必须履行申报审批手续，经批准后方可举办。任何部门及个人不得私自以学校名义举办或与外单位合作举办非学历教育及培训，凡未经批准而私下办班、或在办班过程中违反学校规定的，一经查实将追究主要责任者和部门领导的责任。对个人冒用学校名义在校内、外办班的，将严肃查处，追回其非法所得;情节严重者，应劝退其公职，并追究其法律责任。

6.任何部门不得举办以在校中小学生为对象的文化补课和复习辅导班。

7.各办学单位对所办的非学历教育和培训班的办学质量全面负责，应确保不影响本单位正常教育教学任务。

8.各类非学历教育和培训班学员进入校园，须遵守校园管理的一切规定，接受学校保卫处和其他管理部门的管理和监督。

二、培训申办

1. 各部门须选派对口继续教育学院的培训管理员。

2.各部门举办非学历教育和培训班，培训管理员必须事先填写非学历教育和培训办班申报表（见附件1），申报表须办学部门负责人签字报送继续教育学院审核，审核通过后，继续教育学院负责填写高校社会服务项目认定表上交人事处审核。

3.继续教育学院收到办学部门的非学历教育和培训办班申报材料后，依照相关规定，审核办学项目的可行性和规范性。

4. 非学历教育和培训办班申报材料审核通过后，继续教育学院负责填写高校社会服务项目认定表上交人事处，由人事处负责向上级部门递交认定申请，经上级主管部门认定的社会服务项目收入可参与绩效工资分配。

5.申请办学部门提前二周校园网线上填写非学历教育和培训办班的申报表及相关申报材料，办学部门按照申报材料的要求如实填写后，由各部门发起线上申请﹑经部门领导审核、继续教育学院负责人复核及分管领导批准。

送审材料:

(1)开班申报表

(2)学员信息表

(3)教师信息表

(4) 收费必须提供培训协议；免费必须有培训通知、协议或招生简章。

6.使用校内教学资源办学的，根据学校教学资源情况，由教务处和继续教育学院一起统筹安排。

三、组织培训

1．各办学部门必须明确非学历教育和培训的分管领导并对办学质量全面负责。

2．各办学部门要按教学要求认真配备教师、管理人员，保证各教学环节的正常运行。

3．各办学部门要维护学校的正常教学秩序，遵守学校的规章制度并服从学校有关部门的管理。

4. 各办学部门，在组织培训过程中，如有货物或服务采购需求，需严格按照学校资产管理处的规章制度进行采购。

四、收费与结算

1.举办各类非学历教育和培训班各类支出必须符合国家和学校相关的财务管理规定。

2.办学部门举办各类非学历教育和培训班，需对所收费用进行测算，向财务处备案申报收费标准及办班成本费用（见上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训成本核算细则） 。

3. 办学部门应严格按照财务处审核后的标准收费，学校财务处统一收费并开具由财务处提供的统一发票，不得私下另行收取其他未经批准的费用。

4. 办班结束后，两周内办学部门填写《上海电子信息职业技术非学历教育和培训经费结算表》一式三份，连同已会签的申报表交学校继续教育工作领导小组提出结算意见，经上级部门同意认定的社会服务项目，经财务处审核后进行相关绩效经费划转。

五、发证和存档

1.以学校名义开展的非学历教育培训项目（除专有项目外），办班结束，成绩合格的学员，如须发放学校名义的办班证书，经审核后，由继续教育学院颁发学校统一印制的有关证书

2.非学历教育和培训班结束后，办学部门按学校档案工作规定，需及时将相关培训材料一并提交档案馆存档。

3.培训存档材料

（1）允许培训的批复（办班申报表、培训合同、培训通知、招生简章等）

（2）培训计划、方案等

（3）具体培训资料（学生名册、学生成绩、证书编号等）

（4）培训项目资金收入与支出明细（预算、决算、报销凭证等）

（5）培训过程中，货物与服务采购、验收、入库等材料

（6）培训小结（含图片）

注：如有采用服务外包方式，还应按照学校财务处、资产管理处相关规定，将相关文件进行归档。

六、监督与检查

继续教育学院应对各学院非学历教育和培训办班情况进行监督与检查，并定期向主管校领导汇报。检查内容包括各类办班的教学管理、教学计划实施情况和教学质量、考核情况、治安及有关规定的执行情况。

六、附  则

1.本办法自发布之日起施行。

2.本办法的解释权归上海电子信息职业技术学院继续教育学院。

附件：上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训办班申报表

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**非学历教育和培训办班申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **培训班名称** |  | **招生对象** |  |
| **主办单位** |  | **委托单位** |  |
| **办班负责人** |  | **办班起止时间** |  |
| **联系人** |  | **电话** |  |
| **收费标准** | 培训费每人 元 | **教学计划制定单位** |  |
| 代办费每人 元 | **发证单位** |  |
| **办班院（部）主管领导意见：**  （签章） 日期： | | | |
| **继续教育学院意见：**  （公章） 日期： | | | |
| **财务处意见：**  票据号：  领用人：  （公章） 日期： | | | |
| **教务处意见：**  （公章） 日期： | | | |
| **分管校长意见：**    （签名） 日期： | | | |

1. 办班申报时需附：（1）学员信息表（2）教师信息表（3）培训协议或招生简章
2. 2.特殊办班，需分管校长审批

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2022〕8号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院专业分类管理和专业动态调整实施办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院专业分类管理和专业动态调整实施办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院专业分类管理和专业动态调整实施办法

上海电子信息职业技术学院

2022年2月14日

**附件：**

**上海电子信息职业技术学院**

**专业分类管理和专业动态调整实施办法**

根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于推动给现代职业教育高质量发展的意见》文件精神，为进一步优化学校专业结构，加强专业建设，提高生源质量，提升办学水平，突出专业特色，提高学校整体专业的竞争力，现结合我校实际，特制定本实施办法。

一、指导思想

全面贯彻落实党的教育方针，结合上海区域化经济社会发展需要，坚持发展以社会需要、就业创业需求为导向的专业，通过对专业办学条件、教学质量、学生发展、生源与就业等多方因素强化特色和内涵建设，建立健全专业分类管理及动态调整机制，使专业人才的培养能够切实符合适应经济社会转型升级的需要。

1. 调整原则

1.需求导向：符合学校的整体的专业布局与规划需求，围绕国家和上海区域化经济建设和社会发展需要，以就业市场为导向，遵循教育规律，体现职教特色，建立专业分类管理及动态调整机制，优先发展特色突出、社会认可度高的专业，缩减发展前景有限、培养特色不明显的专业数量。

2.质量为本：提高人才培养中心地位，不断提高人才培养目标与国家和区域经济社会发展需求的适应度，促进专业人才培养质量的提高和培养过程的持续改进，发展有利于提高教育质量和办学效益，优化职业教育层次、结构和布局的专业，避免有重复设置的专业。

3.优化布局：加强对人才社会需求和人才培养的社会背景、产业背景、行业背景、职业背景的调研与论证以及专业发展前景分析，对现有专业经常性进行行业调研论证；保持专业规模基本稳定，控制新增专业数量，做到专业设置有上有下，对不适应国家和区域经济社会发展需要的专业减少或停止招生，积极增设国家急需的新兴专业。

三、专业分类管理

根据《上海电子信息职业技术学院专业分类管理及动态调整评估指标体系表》（附件1），学校每年对学校所有专业进行评估。

1.每年根据专业评估结果，将专业分为四类：

1. A类专业，评估排名在所有专业中占前30%；
2. B类专业，评估排名在所有专业中占前31-60%；
3. C类专业，评估排名在所有专业中占前61%-90%，或综合评估分低于38；
4. D类专业，评估排名在所有专业中占最后10%，或综合平均分低于28。

2.近年连续2年被评为A类的专业，优先得到推荐国家级、上海市级等重点专业的推荐机会，并获得较多的资源配置的权利。

3.根据评估结果，B类专业所在二级学院根据评估结果，每年针对本专业的短板，制定分析与优化发展举措报告，优先获得学校在师资引进、资源匹配等方面的做出统筹调整。

4.专业评分五年内有3次被列为C类的专业，列为限制发展专业，学校暂缓在师资引进、资源配置方面的统筹调整，所在二级学院根据评估结果，需制定全面分析报告和调整规划。

5.新申报专业暂定为B类专业，需制定未来3年的全面分析报告和调整规划，优先获得学校在师资引进、资源匹配等方面做出统筹调整，新申报专业建设周期为3年，3年后参与全校专业的统一评估。

6.D类专业将实行招生的预警机制，下年度将减少招生，连续2年被列为D类的专业，实行隔年招生，停止新教师的引进；连续3年被列为D类的专业，停止招生，不再参与申报与专业建设相关的项目，停止学校师资引进与资源配置方面的统筹调整。

7.评估结果作为二级学院专业招生、建设资金分配、内涵项目申报的重要依据。

8.三年制高职专业数原则上不再增加；有D类专业或C类、D类专业占比达40%的二级学院，将限制申报新专业。

9.根据职业本科学校申报工作进展以及学校的发展等情况，学校将参考专业评估的数据，及时动态调整专业布局。

四、组织实施

1.每年9月，教务处教务处在校园网公告栏发布“关于提交各专业分级自评表的通知”，各个二级学院按照本专业分类管理和专业动态调整评估指标体系要求进行填写，并提供相关佐证材料。

2.指标分值中标注当年度数据为：统计年份前一年的9月1日到统计年度8月31日，招生数据根据学生报到时间适当延后。

3.学校组织校内外专家组成专家组，采取审阅专业分级自评表、查看专业自评支撑材料、与专业教师面对面座谈会方式进行评估；专家组意见和建议反馈学院和专业，并按照专业分类管理条例进行实施。

附件1

上海电子信息职业技术学院

专业分类管理和专业动态调整评估

指标体系

一、指标分值

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **数据来源及说明** | **分值计算** |
| **1．师资条件**  **（28分）** | **1-1师资队伍**  **（28分）** | **专业专任教师数**  **（4分）** | 1. **专业专任教师指本专业教师数。** 2. **每个专业专任教师只能归属一个专业，以人事处统计数据为准。** | 1. **≥8人，比值为100%** 2. **6-7人，比值为80%** 3. **4-5人，比值为60%** 4. **≤3人，比值为0%** |
| **专任教师与该专业在校生人数之比**  **（8分）** | 1. **为1-1-1的统计数据** 2. **专业学生数：统计本专业在校学生数，以教务处统计数据为准。** | 1. **≤1:20，比值为100%** 2. **≤1:30，比值为80%** 3. **≤1:40，比值为60%** 4. **>1:40，比值为0%** |
| **高级职称专任教师比例**  **（4分）** | **统计该专业教授、副教授的数量以及比例，以人事处统计数据为准。** | **1.≥30%，比值为100%**  **2.≥20%，比值为80%**  **3.≥10%，比值为60%**  **4.<10%，比值为0%** |
| **具有博士研究生学位专任教师**  **（4分）** | **统计该专业专任教师中博士学位教师人数，以人事处统计数据为准。** | 1. **≥2人，或者超过本专业专任教师的15%者，比值为100%** 2. **1人，比值为80%** |
| **“双师型”教师占比**  **（4分）** | **统计本专业双师型教师的数量以及比例，以人事处统计数据为准。** | 1. **≥60%，比值为100%** 2. **≥50%，比值为80%** 3. **≥40%，比值为60%** 4. **<40%，比值为0%** |
|  |  | **专业带头人**  **（2分）** | **为人事处认定的该专业带头人，以人事处统计数据为准。** | 1. **校级，比值为100%** 2. **校级培育，比值为80%** |
| **骨干教师**  **（2分）** | **为人事处认定的该专业骨干教师，以人事处统计数据为准。** | 1. **校级2人，比值为100%** 2. **校级1人，比值为80%** 3. **校级培育2人，比值为60%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.招生就业**  **（20分）** | **2-1招生**  **（12分）** | **当年度新生招生计划完成率**  **（8分）** | **本专业平行志愿录取完成率，以教务处处统计数据为准。** | 1. **≥90%，比值为100%** 2. **80-90%，比值为80%** 3. **70-80%，比值为60%** 4. **<70%，比值为0%** |
| **当年度新生报到率**  **（4分）** | **本专业新生报到率，以教务处处统计数据为准。** | 1. **≥95%，比值为100%** 2. **≥90%，比值为80%** 3. **≥85%，比值为60%** 4. **<85%，比值为0%** |
| **2-2就业**  **（8分）** | **当年度毕业生就业率**  **（8分）** | 1. **本专业当年毕业生就业率；** 2. **按照当年上海高校毕业生平均就业率为参照。** 3. **以校企合作办认定为准。** | 1. **≥上海高职平均就业率，比值为100%** 2. **低于上海高职平均就业率1%-2%之间，比值为80%** 3. **低于上海高职平均就业率2%-3%之间，比值为60%**   **4.上海高职平均就业率3%级以上者，比值为0。** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.学生成果**  **（8分）** | **3-1学生获证**  **（4分）** | **当年度学生技能证书获证率**  **（4分）** | **该专业学生获得技能证书情况统计，以数据平台统计数据为准。** | 1. **≥90%，比值为100%** 2. **≥80%，比值为80%** 3. **≥70%，比值为60%** 4. **<70%,比值为0%** |
| **3-2学生获奖**  **（4分）** | **当年度学生技能大赛获奖**  **（4分）** | **1.该专业学生获得技能大赛情况统计，以教务处统计数据为准；**  **2.统计当年数据。**  **3.二级学院提供佐证，以教务处认定为准。** | 1. **获得国家一类及以上奖项，比值为100%** 2. **获得市级一类奖项，比值为80%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.专业支撑**  **（8分）** | **4-1重点专业**  **（4分）** | **获得国家、市级重点专业**  **（4分）** | 1. **获得国家级和上海市级重点专业情况统计，以教务处统计数据为准；**   **2.所有获得重点专业均有文件来源与出处，二级学院提供佐证，以教务处认定为准。** | 1. **获得国家级重点专业，比值为100%** 2. **获得上海市级重点专业，比值为80%** |
| **4-2重点专项、教改项目**  **（4分）** | **承担国家、市级以上重大专项、教改项目**  **（4分）** | 1. **承担国家、市级以上重大专项、教改项目；** 2. **所有获得重大专项均有文件来源与出处，二级学院提供佐证，以教务处认定为准。** | 1. **获得国家级重点专项及教改项目，比值为100%** 2. **获得上海市级重点专项及教改项目，比值为80%** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **质量工程**   **（36分）** | **5-1课程**  **（11分）** | **历年精品在线开放课程**  **精品课程**  **（2分）** | 1. **历年该专业教师获得精品在线开放课程、精品课程数；** 2. **二级学院提供佐证，以教务处认定为准。** | **1.≥3，比值为100%**  **2.≥2，比值为80%**  **3.≥1，比值为60%** |
| **当年度新增精品在线开放课程、教学资源库**  **（6分）** | **1.当年该专业教师精品在线开放课程、教学资源库立项并通过验收；**  **2.二级学院提供佐证，以教务处认定为准。** | **1.国家级，比值为100%**  **2.上海市级，比值为80%**  **3.校级，比值为60%** |
| **当年度课程思政系列获奖**  **（3分）** | 1. **当年获得学校及以上级别组织的课程思政系列活动奖项。**   **2.二级学院提供佐证，以教务处认定为准。** | **1.学校级别以上获奖数≥1，或者校级获奖数≥3，比值为100%**  **2.校级获奖数为2，比值为80%**  **3.校级获奖数为1，比值为60%** |
| **5-2教学团队**  **（6分）** | **历年教师教学创新团队、教学团队**  **（3分）** | 1. **历年该专业教师负责教师教学创新团队、教学团队；**   **2.二级学院提供佐证，以教务处认定为准。** | **1.国家级，比值为100%**  **2.市级，比值为80%**  **3.校级，比值为60%** |
| **当年度新增教师教学创新团队、教学团队**  **（3分）** | 1. **当年该专业教师负责教师教学创新团队、教学团队；**   **2.二级学院提供佐证，以教务处认定为准。** | **1.国家级，比值为100%**  **2.市级，比值为80%**  **3.校级，比值为60%** |
| **5-3产教融合**  **基地**  **（6分）** | **市级及以上产教融合实训基地和校级重点产教融合校企合作项目**  **（2分）** | **1.该专业获得市级及以上产教融合实训基地等称号**  **2.二级学院提供佐证，最后以教务处认定为准。** | **1.国家级，比值为100%**  **2.市级，比值为80%**  **3.校级，比值为60%** |
| **市级及以上产教融合实训基地和校级重点产教融合校企合作项目**  **（4分）** | **1.该专业当年新增市级及以上产教融合实训基地情况和该专业获得校级重点产教融合校企合作项目情况；**  **2.二级学院提供佐证，最后以教务处认定为准。** | **1.国家级产教融合基地，比值为100%**  **2.市级产教融合基地，比值为80%**  **3.校级重点产教融合校企合作项目，比值为60%**  **4.当年新增在建基地、项目，在对应等级基础上减半** |
| **5-4教学能力**  **大赛（5分）** | **当年度各类教学能力大赛**  **（5分）** | **1.有当年获得各类教学能力大赛获奖情况；**  **2.二级学院提供佐证，最后以教务处认定为准。** | **1.国家级，比值为100%**  **2.市级，比值为80%**  **3.教指委，比值为60%** |
| **5-5教材**  **（3分）** | **当年度编写教材**  **（3分）** | **1.当年该专业教师主编各类教材情况；**  **2.二级学院提供佐证，最后以教务处认定为准** | **1.出版1本及以上，比值为100%；**  **2.编写校办教材1本级以上，并在网上通过教务处备案，比值为80%；** |
| **5-6提质培优 （5分）** | **提质培优获奖或推荐**  **（5分）** | **1.该专业教师负责的提质培优项目获奖或推荐情况；**  **2.二级学院提供佐证，最后以教务处认定为准** | **1.国家级，比值为100%**  **2.市级或国家级推荐，比值为80%**  **3.市级推荐，比值为60%** |

二、额外加减分项目

1.学校按照不同考试类型进行招生录取时，若本考试类型的最低分落在某专业（分文理），将对本专业进行2分的扣分；若最高分落在某个专业，对本专业进行加分2分的加分。

2.学生在临港企业就业数量超过毕业生（企业注册在奉贤+临港），学生所在专业可以按照每个学生+0.3分，最高不超过5分。

三、填表注意事项

各类成果、获奖、基地、项目等记分，均按照项目负责人所在专业进行统计；技能大赛获奖按照指导教师或者学生归属专业进行统计；教材按照主编所在专业进行统计。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2022〕14号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院教学事故认定及处理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教学事故认定及处理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教学事故认定及处理办法

上海电子信息职业技术学院  
 2022年2月23日

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**教学事故认定及处理办法**

为进一步规范教学管理，维护正常稳定的教学秩序，保证教学工作有序运行及各教学环节的教学质量，严肃教学纪律，做到从严治教，根据国家和学校有关规定，及时认定和处理各类教学事故，以达到减少直至杜绝的目的，特制定本办法。

一、教学事故的认定

（一）教学事故是指教师（包括外聘教师）、教学管理人员、教学辅助人员在教学组织与运行、考试与成绩评定、教学管理过程中，因过错、过失影响正常教学秩序或影响教学环节的正常实施和教学质量，或出于主观意愿给学校的教学活动造成不良后果的事件或行为。

（二）教学事故认定范围包括：教学工作、考试工作、教学管理和教学保障工作。

（三）依据教学事故给学校教学活动带来不良后果的程度和影响，由轻到重分为三级：三级教学事故（轻微教学事故）、二级教学事故（一般教学事故）和一级教学事故（严重教学事故）。具体认定标准见《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1）。

二、教学事故的处理

（一）凡被认定为教学事故的当事人，根据实际情况，予以一定范围内的通报。各级教学事故均应在当事人所属部门和任课部门内，以适当方式通报；一级教学事故，还应由教务处以适当方式在学校范围通报。

（二）校内专任教师、兼课教师一年内发生一次三级教学事故，年度考核总分扣2分；发生一次二级教学事故，年度考核总分扣5分；发生一次一级教学事故，年度考核总分扣10分，以此累计。校外兼职、兼课教师一年内发生一次一级教学事故或累计两次二级教学事故，停聘一学年，如重新聘任期间，继续发生教学事故，学期结束后不得再聘用。

（三）发生一次一级教学事故及以上者或一次二级教学事故及以上者或两次三级教学事故及以上者，当年年终考核不能评定为优秀。

三、教学事故认定程序

（一）校内师生和校外督导均可以到学校教务处反映教学异常现象(涉及课堂教学的异常现象时效不超过一个月)。反映人应先填写《教学异常情况报告表》（附件2）并交至教务处，教务处填写《教学异常情况登记表》（附件3）并依据异常情况将表反馈给当事人任课部门或当事人所属部门。相关部门负责人收到《教学异常情况登记表》后，在回执单上签字确认。

（二）当事人相关部门对教学异常现象开展调查，根据《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1）作出处理意见，并在5个工作日内填写《教学异常情况登记表》（附件3）、《教学异常情况处理意见表》（附件4）报送教务处。

（三）教务处根据《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1），结合部门调查情况，在5个工作日内作出处理意见并填写《教学异常情况处理意见表》（附件4）。在教学异常现象调查过程中，如当事人不配合调查，教务处则根据已有的材料给出处理意见。

（四）教务处和当事人相关部门对教学异常情况处理意见一致时，教务处将《教学异常情况处理意见表》（附件4），连同《教学异常情况登记表》（附件3）报学校分管领导审批；教务处和当事人相关部门对教学异常现象处理意见不一致时，由学校分管领导根据《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1），组织教务处负责人、教学运行负责人、教学督导负责人和当事人相关部门党政领导、分工会主席对上报的教学异常现象研究分析，统一意见，作出认定。

（五）教学事故当事人如果对认定及处理结果有异议，可在收到处理结果后5个工作日内向学校教学工作委员会提出仲裁，逾期视为无异议。

四、附则

本办法自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院教学事故的认定及处理办法（修订）》（沪电信职院〔2021〕53号）废止，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：1.上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表

2.教学异常情况报告表

3.教学异常情况登记表

4.教学异常情况处理意见表

附件1

上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表

| **等级** **内容**  **类别** | **三级教学事故**  **（轻微教学事故）** | **二级教学事故**  **（一般教学事故）** | **一级教学事故**  **（严重教学事故）** |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学 | 1.未经所属教学单位和教学主管部门同意，或未办理有关手续，教师擅自变动上课时间和地点。  2.教师上课迟到或提前下课5分钟以内(含5分钟) （不可抗力原因除外）并未征得所属教学单位或教学主管部门同意；上课中途无特殊原因，未经批准离开课堂5分钟以内(含5分钟)。  3.教师在上课过程中使用手机等通信工具办理与课堂无关事宜，时间累计不超过5分钟（含5分钟）。  4.教师上课不带教案、教材、教具等必备的教学资料或工具，或课程设计及实验、实习前准备不足，而影响正常教学。  5.教师未严格执行课程标准、教学进度表等教学文件规定，提前或滞后8课时以上（含8课时）。  6.指导教师、带队教师擅自缩短实践教学内容三分之一以上二分之一以下。  7.践习期间，带队教师擅自离开工作岗位半天以内(含半天，一天按8课时计算)。  8．指导教师审核通过的学生毕业实习报告严重不符合学校要求或出现雷同抄袭现象。  9．教师擅自提前进行毕业实习答辩或答辩未按学校的有关规定进行。 | 1.教师未经所属教学单位和教学主管部门同意，擅自舍弃或变更课程标准内容三分之一以下六分之一以上。  2.教师上课迟到或提前下课5分钟以上（不含5分钟）15分钟以下(含15分钟) （不可抗力原因除外）并未征得所属教学单位或教学主管部门同意；上课中途无特殊原因，未经批准离开课堂5分钟以上（不含5分钟）15分钟以下(含15分钟)。  3.教师在上课过程中使用手机等通信工具办理与课堂无关事宜，时间累计达5分钟以上（不含5分钟）15分钟以下（含15分钟）。  4. 教师在授课过程中，以播放视频、音频、浏览网页等单一形式代替课堂教学，且播放过程中与学生无交流时间超过当次课二分之一课时不足三分之二课时。  5.教师课堂管理不严格，造成课程秩序混乱，严重影响教学效果，学生反映强烈。  6.教师实验、实习和其他课程前准备不充分，导致实验、实习及其他课程无法正常开展或严重影响实验、实习及课程教学效果，学生反映强烈。  7.在校内、外实践教学中，指导教师未按照要求指导学生规范操作仪器设备，造成一般经济损失或一般安全事故。  8.践习期间，带队教师擅自离开工作岗位半天以上（不含半天）一天以下（含一天）（一天按8课时计算）。  9.指导教师、联系教师违反实践单位安全保密规定。 | 1.教师未经所属教学单位和教学主管部门同意，擅自舍弃课程标准内容三分之一及以上。  2.教师上课迟到或提前下课15分钟以上(不含15分钟) （不可抗力原因除外）并未征得所属教学单位和教学主管部门同意；上课中途无特殊原因，未经批准离开课堂15分钟以上（不含15分钟）；旷、缺课1课时及以上（不可抗力原因除外）并未征得所属教学单位和教学主管部门同意；未经所属教学单位和教学主管部门同意，未办理有关手续而擅自停课或找人代课1课时及以上。  3．教师在上课过程中使用手机等通信工具办理与课堂无关事宜，时间累计超过15分钟（不含15分钟）。  4. 教师在授课过程中，以播放视频、音频、浏览网页等单一形式代替课堂教学，且播放过程中与学生无交流超过当次课的三分之二课时。  5.教师辱骂学生情节严重或体罚学生。  6.指导教师、带队教师擅自缩短实践教学内容二分之一及以上。  7.践习期间，带队教师擅自离开工作岗位超过一天（不含一天，一天按8课时计算）。  8.在校内、外实践教学中，指导教师未按照要求指导学生规范操作仪器设备，造成重大经济损失或严重安全事故。  9.指导教师、带队教师严重违反实践单位安全保密规定。 |
| 考试与  成绩评定 | 1.教师未经所属教学单位或教学主管部门同意，并未办理有关手续，擅自找人代监考。  2.监考教师迟到不超过5分钟（含5分钟）而未提前通知所属教学单位和教学主管部门，或考试中途无正当理由擅离考场不超过5分钟（含5分钟）。  3.监考教师监考不力，对学生作弊不予制止。  4.管理人员考试组织工作(含考场、监考人员安排)发生失误，影响考试正常进行。  5.考试试卷校对签字印制完成后，在考试过程中出现2处以下（含2处）影响考试的错误。  6．教师未在学校规定时间内完成试卷评阅或未按规定时间或规定格式录入、报送、发布成绩。  7.教师所录入、发布的成绩评定出现错误1处。  8.教师让没有阅卷任务的人阅卷，或让没有登分任务的人登分。 | 1.监考教师迟到5分钟以上（不含5分钟）15分钟以下（含15分钟）而未及时通知所属教学单位和教学主管部门，或考试中途擅离考场5分钟以上（不含5分钟）15分钟以下（含15分钟）。  2.监考教师考前未认真检查考生的规定证件，导致学生代考等作弊行为得以实施。  3.监考教师发试卷前或收集试卷后未清点试卷或答题卡，造成试卷或答题卡数量不足或出现错误，致使考试混乱。  4.考试试卷校对签字印制完成后，在考试过程中出现2处以上（不含2处）5处以下（含5处）影响考试的错误。  5.教师不加强对学生平时成绩的考核，无依据给出平时成绩，或所给成绩与实际成绩明显不符。  6.教师所录入、发布的成绩评定错误2处以上（含2处）。 | 1.监考教师迟到15分钟以上（不含15分钟）未到考场而未及时通知所属教学单位和教学主管部门，或考试中途无正当理由擅离考场15分钟以上（不含15分钟）。  2. 监考教师在考试过程中使用手机。  3.教师或教学管理人员泄漏考试内容，或在试卷印制、传送、保管过程中泄密。  4.考试结束后，监考教师漏收或丢失考生试卷或答题卡等。  5.监考教师监考不力，致使学生大面积作弊或考场秩序混乱的。  6.监考教师发现作弊行为，故意隐瞒、开脱、知情不报。  7.考试试卷校对签字印制完成后，在考试过程中出现5处以上（不含5处）影响考试的错误。  8.管理人员或教师填写呈报学生学习成绩时弄虚作假。  9.教师故意提高或压低学生考试成绩。  10.成绩评定错误、不在规定时间录入、发布，影响学生评优、毕业等重大利益。 |
| 教学  管理 | 1.教师已事前请假，而受理者未及时作相应安排，造成教学秩序混乱或教学无法正常进行。  2.教学管理人员未按规定及时发布学生成绩。  3.相关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学2周内不能发放，对教学造成影响。 | 1．管理人员未按时排课，影响正常教学秩序的。  2.管理人员在单次排课或教室调度时出现多处错误，造成教学秩序混乱。  3.相关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学2周以上4周以下不能发放，对教学造成严重影响。 | 1.管理人员出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明等。  2.二级学院在教学工作开始前，未按教学计划落实教学安排，或未落实任课教师，致使教学任务无人承担。  3.相关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学4周以上不能发放，对教学造成严重影响。  4.教学资料缺失严重、管理混乱，影响教学正常运行和各类教学评比检查工作；  5.管理人员丢失在校生考试成绩而无法弥补。 |
| 教学  保障 | 1.任何单位或个人未经相关部门同意，擅自占用教学场所或其他教学设施，轻微影响正常教学。  2.基本教学保障设施损坏，报修后因人为原因3至5个工作日内（不含3个工作日，包含5个工作日）未能及时维修，影响教学。 | 1.任何单位或个人未经相关部门批准，擅自占用教学场所或其他教学设施，对正常教学产生一定影响。  2.基本教学保障设施损坏，报修后因人为原因5至10个工作日内（不含5个工作日，包含10个工作日）未能及时维修，影响教学。 | 1.任何单位或个人未经相关部门批准，擅自占用教学场所或其他教学设施，严重影响正常教学工作。  2. 基本教学保障设施损坏，报修后因人为原因10个以上工作日（不含10个工作日）未能及时维修，影响教学。 |

附件2

上海电子信息职业技术学院

20 — 20 学年第 学期教学异常情况报告表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项 |  | | | | |
| 当事人 |  | 时间 |  | 地点 |  |
| 教学异常情况记录 | （可另附页）  报告人：  年 月 日 | | | | |

注：报告人交教务处督导老师

附件3

上海电子信息职业技术学院

20 — 20 学年第 学期教学异常情况登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项 |  | | | | |
| 当事人 |  | 时间 |  | 地点 |  |
| 教学异常情况记录 | （可另附页）  教务处盖章： 年 月 日 | | | | |
| 教学异常情况说明 | （可另附页）  当事人签名： 年 月 日 | | | | |
| 相关部门调查情况说明 | （可另附页）  部门负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |

注：1.教务处根据报告人发现异常情况作出基本判断后及时填写本表交当事人相关部门领导，部门在接到此表的5个工作日内填写完成并报送教务处

回执单

|  |  |
| --- | --- |
| 当事人 |  |
| 收表时间 |  |
| 收表部门签字 |  |

附件4

上海电子信息职业技术学院

20 — 20 学年第 学期教学异常情况处理意见表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 责任人姓名 | |  | 所在单位 |  | 职称 |  |
| 事故发生时间 | |  | 事故发生地点 |  | | |
| 相关部门处理意见 | 部门负责人签名： 年 月 日 | | | | | |
| 教务处  意见 | 教务处负责人签名： 年 月 日 | | | | | |
| 校分管领导  审批意见 | 校分管领导签名： 年 月 日 | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

注：此表一式三份，责任人所在单位、教务处、人事处各执一份。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2022〕24号

**关于印发《教师指导学生参加职业技能竞赛获奖的奖励办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

为进一步深化教育教学改革，推进人才培养模式创新，鼓励广大教师积极参与、组织辅导各级各类专业技能竞赛活动，提升教学质量和办学水平，特制订《教师指导学生参加职业技能竞赛获奖的奖励办法》，现予以公布，请遵照执行。

附件：教师指导学生参加职业技能竞赛获奖的奖励办法

上海电子信息职业技术学院

2022 年 3月 11 日

**附件：**

**教师指导学生参加职业技能竞赛获奖的奖励办法**

一、指导思想

进一步深化教育教学改革，推进人才培养模式创新，鼓励广大教师积极参与、组织指导各级各类专业技能竞赛活动，提升教学质量和办学水平。

二、奖励对象

教育类、人社类参与指导学生参加市级一类以上职业技能竞赛获奖的指导教师。

三、奖励方式

教师奖励包括物质奖励和精神奖励两方面。

四、认定办法

1.同一系列不同竞赛等级的相同竞赛项目，以最高奖项计，不重复计奖；同一竞赛项目，既有团体奖又有个人奖的，以最高奖项计，不重复计奖；团体项目的奖金由各项目负责人统一协调分配，并提供发放标准和依据；同一竞赛项目、相同指导教师、组织多队参加的，可累计奖金；同一竞赛项目中单项奖不可累计，视作一个赛项；不能超过同一竞赛获奖等级高一级奖项的奖励标准，如果同一竞赛获奖等级已封顶，则不能超过上一竞赛级别（参照）的同一获奖等级奖项的奖励标准。

2.级别定义标准：由教育行政部门、同级人力资源和社会保障部门牵头组织的为一类竞赛（除冠名的专项性比赛和指派性比赛外）；由行业主管部门、教指委或学（协）会牵头组织的为二类竞赛；无法归入上述两类竞赛的列为三类竞赛。

3.参加世界技能大赛选拔赛并入围上海市集训队，参照上海市一类级别奖励标准奖励；入围国家集训队的，参照全国性一类级别奖励标准奖励。

4.教务处为竞赛级别认定部门。如果教师对认定级别有

异议，可申请由学校教学工作委员会复核。

五、奖励工作流程

1．竞赛项目备案、审批

二级学院申请参加的各级各类专业技能竞赛需在参赛活动前需通过业务大厅中“学生参加校外职业技能大赛申请”流程，按要求进行备案，教务处审核。

2．获奖材料的审核

二级学院在竞赛中获奖,应及时在业务大厅申请流程中

上传获奖证书的原件（或竞赛获奖的名单公示材料）扫描件，教务处审核。

3．获奖项目奖励的发放

获奖证书或获奖文件收集时段：上一年的 9 月 1 日至本年的 8 月 31 日。教务处对获奖材料通过审核的指导教师统一发放奖励费用。未在按收集时段上传获奖证书或获奖文件的，可推延至下一学年予以奖励。推延后仍不提交的，做自动放弃处理，不再受理。

六、奖励标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **竞赛级别** |  | **奖励总额（元）** | |
| **一等奖** | **二等奖** | **三等奖** |
| 全国性一类 | 80000 | 40000 | 30000 |
| 上海市一类 | 8000 | 5000 | 2000 |

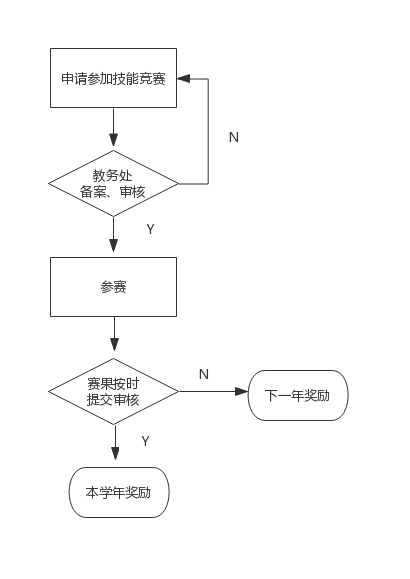
七、附则

1.本办法只适用于学生参加职业技能竞赛获奖指导教师的奖励费用。

2.本办法经校长办公会议通过后，自公布之日起执行。原关于印发《教师指导学生参加职业技能竞赛获奖的奖励办法》的通知（沪电信职院〔2020〕129 号）、《学生参加全国一类职业技能竞赛经费管理法》（沪电信职院〔2020〕130 号）文终止。

3.本办法由教务处负责修订和解释。

**附：奖励工作流程图**



**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2022〕25号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院“质量工程”与“教学改革工程”专项奖励实施细则》的通知**

各教学单位、职能部门：

为进一步推进学校“质量工程”与“教学改革工程”项目建设，奖励在教学实践、改革中取得优秀成绩的团队和个人，发挥专项奖励的激励作用，调动广大教职员工投身“质量工程”与“教学改革工程”项目建设积极性，推动教学工作，全面提高教育质量，现修订《上海电子信息职业技术学院“质量工程”与“教学改革工程”专项奖励实施细则》。现予以印发，请遵照执行。

附件：上海电子信息职业技术学院“质量工程”与“教学改革工程”专项奖励实施细则

上海电子信息职业技术学院

2022年3月11日

附件

**上海电子信息职业技术学院“质量工程”与“教学改革工程”专项奖励实施细则**

一、总 则

第一条 为加强学校“质量工程”与“教学改革工程”建设，推动教学工作，提高教育质量，学校对承担 “质量工程”与“教学改革工程”项目建设且取得优秀成绩的的团队或个人予以适当专项奖励。

第二条 学校“质量工程”与“教学改革工程”专项奖励，以下简称专项奖励。

第三条 专项奖励经费来源年度人员经费预算，计入年度绩效，不纳入项目经费。

第四条 专项奖励经费，其年度预算由教务处制订，人事处审核、财务处核准、院长签发、以资金卡形式下达。

第五条 教务处根据历年奖励情况，结合学校年度重点工作，综合考虑制订专项奖励年度预算（预估），实际奖励超出预算的部分，可申请追加预算或纳入下一年度实施。

二、定义

第六条 “质量工程”建设主要指教学成果奖申报、精品在线开放课程建设和教师教学创新团队建设。

第七条 “教学改革工程”项目主要指专业教学资源库建设、教育教学改革试点项目、承办市级以上技能大赛、市级以上职业院校教学（能力）大赛、三教改革项目等。

三、专项奖励标准（奖励按照评审结果时间为准）

1. 教学成果奖的评定和奖励标准：

1.每四年一次，教学成果奖的奖励包括物质奖励和荣誉奖励两方面。

2.国家级教学成果奖奖励标准：特等奖500000元，一等奖300000元，二等奖100000元。

3.上海市级教学成果奖奖励标准：特等奖50000元，一等奖30000元，二等奖20000元。

4.校级教学成果奖奖励标准：特等奖10000元，一等奖5000元，二等奖2000元。

5.学校发文件广泛宣传获奖成果。教学成果奖奖金归获奖者所有，任何组织和个人不得截留。

6.对获得校级一等奖及以上的成果，优先推荐申报市级和国家级教学成果奖。

7.申报教学成果应严肃认真，实事求是。对于弄虚作假或剽窃他人教学成果者，一经查实，立即取消评审资格；对已获奖者，将通报撤销奖励，收回证书、奖金，并给予当事人相应的行政处分。

第九条 精品在线开放课程奖励标准为：

1.国家级精品在线开放课程，奖励100000元/门。

2.市级精品在线开放课程，奖励20000元/门。

3.校级精品在线开放课程，10000元/门。

第十条 经验收符合要求的教师教学创新团队奖励标准为：

1.国家级教师教学创新团队，200000元/团队。

2.市级教师教学创新团队，奖励12000元/团队。

3.校级教师教学创新团队，6000元/团队。

第十一条 专业教学资源库建设奖励标准：

1.学校作为第一责任单位主持建设的专业教学资源库入围国家级职业教育专业教学资源库备选库，团队奖励50000元。

2.学校作为第一责任单位立项的国家级职业教育专业教学资源库项目，建成并通过验收，奖励经费标准为团队实际承建项目建设资金的5%。

3.学校作为第一责任单位主持建设的专业教学资源库被评为上海市级职业教育专业教学资源库，团队奖励30000元。

第十二条 承担教育教学改革试点项目奖励标准：

1.承担国家级教育教学改革试点项目，奖励经费标准为：（1）现代学徒制试点，团队奖励100000元；（2）“三全育人”综合改革试点、定向培养士官试点，团队奖励50000元。

2.承担上海市级教育教学改革试点项目，奖励经费标准为：（1）现代学徒制试点、团队奖励20000元；（2）“三全育人”综合改革试点、定向培养士官试点，团队奖励10000元。

3.教师获得国家级奖励（“万人计划”教学名师、全国高校黄大年式团队），奖励300000元。

第十三条 教师参加教学能力大赛、教学比赛获奖，奖励标准：

1.教师参加全国职业院校教学能力比赛获奖：一等奖奖励团队100000元，二等奖奖励团队50000元，三等奖奖励团队20000元。

2.教师参加上海市职业院校教学能力比赛获奖，奖励经费标准为：一等奖奖励团队15000元，二等奖奖励团队8000元，三等奖奖励团队3000元。

3.教师参加高校青年教师教学竞赛，奖励标准为：（1）全国总工会组织的高校青年教师教学竞赛，一等奖奖励团队100000元，二等奖奖励团队40000元，三等奖奖励团队20000元。（2）上海市总工会组织的高校青年教师教学竞赛，一等奖奖励团队20000元，二等奖奖励团队10000元，三等奖奖励团队5000元。

第十四条 校企合作开发的教材，奖励标准为：

1.主编的教材被列为教育部“十四五”规划教材，奖励团队50000元。

2.主编的教材被列为全国教材建设奖，奖励团队特等奖500000元，一等奖300000元，二等奖100000元。

3.主编的教材被列为上海职业教育与继续教育类精品教材，奖励团队20000元。

4.被认定为学校优秀工作页、活页式教材，后期教材又正式出版，根据项目数、教材质量奖励5000元/本。

第十五条 提质培优项目重大获奖项目，奖励标准为：

1.全国“三全育人”典型学校（200个），奖励团队100000元；

2.全国思政课教师研修基地（100个），奖励团队200000元；

3.全国思想政治课教学创新团队（1000个），奖励团队50000元；

4.全国思想政治课示范课堂（10000个），奖励团队10000元；

5.入选职业教育特点的课程思政教育案例（10000个），奖励团队10000元；

6.国家示范性继续教育基地（200个），奖励团队100000元；

7.国家优质继续教育网络课程（2000门），奖励团队25000元；

8.国家社区教育示范基地和老年大学示范校（500个），奖励团队70000元；

9.国家级具有辐射引领作用的高水平专业化产教融合实训基地（300个），奖励团队80000元；

10.国家职业教育“课堂革命”典型案例（1000个），奖励团队50000元；

11.国家示范性虚拟仿真实训基地（300所），奖励团队80000元；

12.职业学校到国（境）外办学，培育“鲁班工坊”，奖励团队100000元。

四、专项奖励管理

第十六条 教师承担 “质量工程”与“教学改革工程”项目取得优秀成绩，符合专项奖励标准的，应及时向教务处提出奖励申请并提供相应成绩的材料，教务处核实后及时发放。

第十八条 经费与奖励遵循下等级服从上等级的原则，就高不就低。

第十九条 专项奖励尽可能一次性发放。对于需要立项建设的过程性项目，分三次发放，其中，项目立项奖励30%，中期检查通过后奖励30%，项目验收通过后奖励40%。

第二十条 对于立项建设的项目专项奖励经费，如果项目到期后没有通过验收，已经下发的专项奖励经费须原额退还给学校，未下发的专项奖励经费停止发放。

第二十一条 教师在项目建设过程中应严格遵守国家有关法律、法规、社会公德及学术道德规范，不得有任何学术不端行为，一经查实，专项奖励经费须原额退还给学校并按学校相关制度追究责任。

1. 附 则

第二十二条 以上所获奖项如果有特等奖项的，按照奖励标准最高奖项奖励，其他一、二等奖项依次向后降一等级进行奖励。

第二十三条 本细则自公布之日起执行。原关于印发《上海电子信息职业技术学院“质量工程”与“教学改革工程”项目经费管理与专项奖励实施细则》的通知（沪电信职院〔2020〕86号）自行终止。

第二十四条 本细则由教务处负责解释和修订。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2022〕44号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学生实习管理规定》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生实习管理规定》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生实习管理规定

上海电子信息职业技术学院

2022 年 4月29日

**附件：**

**上海电子信息职业技术学院**

**学生实习管理规定**

第一章 总则

第一条 为规范和加强学生实习工作，维护学校和学生的合法权益，提高人才培养质量，推进我校教学高质量发展，更好的服务上海区域产业发展，根据教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）及相关法律规定、规章，制定本规定。

第二条 本规定所指学生实习，是指我校实施全日制学历教育的学生，按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或经学校批准自行到企（事）业等单位进行实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由学校组织到实习单位（基地）参观、观摩和体验，形成对实习单位（基地）和相关岗位的初步认识活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。对现代学徒制、企业订单班的学生，根据人才培养方案实施的企业课程在校外开展教学活动，可参照岗位实习的相关要求进行相应管理。

第三条 对于建在校内的生产性实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地、产业学院等，具备学生实习条件，可作为学生实习单位（基地）。

第四条 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

第五条 各职能部门、二级学院应高度重视学生实习工作，切实履行责任，结合本校实际制订具体措施。

第二章 实习组织

第六条 教务处负责统筹管理学校学生实习工作，具体包括学校学生实习年度工作方案的制定及实施，监督管理实习过程，开展学校层面实习质量考核，做好学校层面实习材料的整理和归档等工作。校企合作中心负责学校实习单位（基地）的认定、管理与监督等工作；学生处负责学生实习期间的思想政治、心理健康、校纪校规等工作；二级学院负责学生实习单位（基地）开发与维护、学生实习组织与管理、实习指导教师选派与督导等工作，并根据要求及时将学生实习情况报教务处备案。

第七条 校企合作中心、各二级学院应当选择符合以下条件的企（事）业单位作为实习单位（基地）：

（一）合法经营，无违法失信记录；

（二）管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；

（三）实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；

（四）与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

第八条 学校在认定实习单位（基地）前，应当由二级学院或校企合作中心实地考察评估形成书面报告。考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。实习单位（基地）名单须经学校党委会议研究确定后对外公开。

第九条 各二级学院应当加强对岗位实习学生的指导，根据人才培养方案制订实习方案，明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等。

各二级学院应当选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师全程指导、管理学生实习。要加强实习前培训，使学生、实习指导教师熟悉各实习阶段的任务和要求。联系实习单位（基地）安排专门人员全程指导、共同管理学生实习。实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近，原则上不得跨专业大类安排实习。二级学院在联系学生实习岗位时，应当合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例，确保岗位实习学生的人数一般不超过实习单位（基地）在岗职工总数的10%，在具体岗位实习的学生人数一般不高于实习单位（基地）同类岗位在岗职工总人数的20%。严禁以营利为目的违规组织实习。

第九条 学校安排学生实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位（基地）。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，由二级学院安排，学生不得自行选择。

第十条 学生自行选择符合条件的岗位实习单位（基地），应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后实施，实习单位（基地）应当安排专门人员指导学生实习，二级学院要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

第十一条 学生在实习单位（基地）的岗位实习应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。鼓励二级学院结合学徒制培养、订单班培养等，合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第三章 实习管理

第十三条 学校设立实习管理工作小组，工作小组组长由校长担任，副组长由分管教学工作的副校长担任，成员由教务处、校企合作中心、学生处及有全日制在校生的二级学院院长组成。各二级学院当明确学生实习工作的分管领导，建立健全学生实习管理的运行机制；制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度。

第十四条 学生参加岗位实习前，学校、实习单位（基地）、学生三方必须以教育部发布的实习协议示范文本为基础签订实习协议，并依法严格履行协议中有关条款。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第十五条 岗位实习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。

实习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；

1. 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；

（九）三方认为应当明确约定的其他事项。

第十六条 各二级学院要依法保障实习学生的基本权利，并不得有以下情形：

（一）安排一年级在校学生进行岗位实习；

（二）安排未满16周岁的学生进行岗位实习；

（三）安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；

（四）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；

（五）安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习；

（六）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作；

（七）安排学生从事III级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

第十七条 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并事先报学校备案的实习安排外，学生岗位实习应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

（一）安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

（二）安排学生在休息日、法定节假日实习；

（三）安排学生加班和上夜班。

第十八条 在遇有自然灾害、事故灾难、公共安全等突发事件或重大风险时，学校应配合属地管理要求，分不同风险等级、实习阶段做好分类管控工作。

第十九条 任何单位及个人不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

学生岗位实习时，二级学院应联系实习单位（基地）参考实习单位（基地）相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，按教育部文件规定实习单位（基地）应给予学生适当的实习报酬。并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额、直接支付给学生，原则上支付周期不得超过1个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

第二十条 实习学生应当遵守学校的实习要求和实习单位（基地）的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位（基地）设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

第二十一条 二级学院要和实习单位（基地）互相配合，在学生实习全过程中，加强思想政治、安全生产、道德法纪、心理健康等方面的教育。

第二十二条 二级学院要和实习单位（基地）建立学生实习信息通报制度，各二级学院安排的实习指导教师和实习单位（基地）指定的专人应当负责学生实习期间的业务指导和日常巡查工作，原则上应当每日检查并向二级学院和实习单位（基地）报告学生实习情况。遇有重要情况应当立即报告学校，不得迟报、瞒报、漏报。

第二十三条 各二级学院组织学生到外地实习，原则上应当安排学生统一住宿。学生处应指导二级学院和实习单位（基地）建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生法定监护人（或家长）签字同意，由学生处备案后方可办理。

组织学生跨省实习，须事先由二级学院提出，经教务处审核同意，按程序报市级主管部门备案后实施；赴国（境）外实习，须事先由二级学院提出，经教务处审核，报学校校长办公会通过后，按程序报市级主管部门备案后实施。

第四章 实习考核

第二十四条 教务处指导各二级学院会同实习单位（基地），完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度，根据实习目标、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。

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。不得简单套用实习单位（基地）考勤制度，不得对学生简单套用员工标准进行考核。

第二十五条 二级学院应当会同实习单位（基地）对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核要求以及实习协议的学生，进行耐心细致的思想教育，对学生违规行为依照校规校纪和有关实习管理规定进行处理；学生违规情节严重的，由二级学院上报学校给予纪律处分；给实习单位（基地）造成财产损失的，依法承担相应责任。

对受到处理的学生，要有针对性的做好思想引导和教育管理工作。

第二十六条 各二级学院应当组织做好学生岗位实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：

（一）实习三方协议；

（二）实习方案；

（三）学生实习报告；

（四）学生实习考核结果；

（五）学生实习日志；

（六）学生实习检查记录；

（七）学生实习总结；

（八）有关佐证材料（如照片、音视频等）。

第五章 安全职责

第二十七条 二级学院要确立“安全第一、预防为主”的原则，强化实习安全第一责任人职责，会同实习单位（基地）严格执行国家及地方安全生产、职业卫生、人格权保护等有关规定。学校指导单位应加强实习安全监督检查。

第二十八条 实习学生应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位（基地）安全管理规定，认真完成实习方案规定的实习任务，提高自我保护意识。

第六章 保障措施

第二十九条 学校应当根据法律、行政法规，为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应当覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。学校应当鼓励实习单位（基地）为学生购买意外伤害险。

学生投保的费用不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。

第三十条 学生在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位（基地）、学校、学生依法承担相应责任；学校应当及时采取救治措施，并妥善做好善后工作和心理抚慰。

第三十一条 学校应当对参与学生实习指导、实习管理工作中表现优秀的教师，在评优表彰、绩效考核等方面予以倾斜。

第七章 附则

第三十二条 本规定自颁布之日起实施，原《上海电子信息职业技术学院学生顶岗实习管理规定》（沪电信职院〔2018〕128号）同时废止。

第三十三条 本管理规定由教务处负责解释。

**上海电子信息职业技术学院文件**

沪电信职院〔2022〕50号

**关于印发《上海电子信息职业技术学院学生实习教学管理办法》的通知**

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院学生实习教学管理办法》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院学生实习教学管理办法

上海电子信息职业技术学院

2022 年 5月 24 日

附件：

**上海电子信息职业技术学院学生**

**实习教学管理办法**

为了贯彻落实《上海电子信息职业技术学院学生实习管理规定》（沪电信职院〔2022〕44号）文件精神，提高实习质量，进一步加强对实习教学工作的规范管理，特制订本办法。

一、实习的教学形式

1. 认识实习

认识实习指学生由学校组织到实习单位（基地）参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识活动。

1. 岗位实习

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，进行岗位的综合性实践学习，辅助或相对独立参与实际工作的活动。对现代学徒制、企业订单班的学生，根据人才培养方案实施的企业课程在校外开展教学活动，可参照岗位实习的相关要求进行相应管理。

二、实习的教学要求

（一）认识实习

认识实习一般为期1-2周，二级学院应制订认识实习课程标准，按课程标准实施教学，安排校内指导教师全程参与指导，认识实习结束后学生需要提交考察报告。

（二）岗位实习

1. 岗位实习一般不少于24周，可安排在不同学期实施。二级学院应制订岗位实习课程标准，按课程标准实施教学；制订岗位实习方案、签订实习协议，有组织安排学生进入校内或校外实习单位（基地）进行岗位实习，安排校内、企业指导教师对学生进行岗位实习指导，加强学生岗位实习的过程管理与联系。二级学院应加强岗位实习教学文件的收集与整理，学生岗位实习结束后，应按要求提交下述材料：

1）实习三方协议；

2）实习方案；

3）学生实习报告；

4）学生实习考核结果；

5）学生实习日志、周记；

6）学生实习检查记录；

7）学生实习总结；

8）有关佐证材料（如照片、音视频等）。

三、岗位实习考核办法

（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，实行校企共同考核，校企双方共同完成“岗位实习成绩评定表和岗位实习过程评价表”。

2.过程考核原则。注重对学生实习过程的控制和考核。

（二）岗位实习成绩组成

学生岗位实习成绩由以下四部分组成。

1.岗位实习周记的填写质量和师生的沟通情况占20%；

2.岗位实习报告的质量占20%；

3.岗位实习单位（基地）的实习评价占40%；

4.岗位实习答辩占20%。

（三）岗位实习成绩管理

1.岗位实习期间，学生在多家实习单位（基地）实习的，一般需要提供所在实习单位（基地）的连续、完整的实习评价；不能提供岗实习评价的学生，实习评价成绩按0分计分。

2.因学生个人原因被实习单位（基地）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、不参加岗位实习答辩者，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。

四、二级学院工作职责

（一）二级学院是岗位实习教学管理的主体，全面负责学生岗位实习的组织、实施和管理工作；

（二）二级学院应联系实习单位，结合学生实习情况制定详细的岗位实习方案，方案须涵盖岗位要求、实习目标、实习内容、实习标准、具体时间安排、保障措施等几个部分，岗位实习方案须报教务处备案；

（三）二级学院应确保学生岗位实习的内容与专业培养目标具有较强的关联性；

（四）二级学院须安排专业指导教师对各阶段岗位实习学生进行实习指导及学业指导；

（五）二级学院应负责各阶段岗位实习教学资料的编制和档案资料的积累、存档工作。

五、指导教师工作职责

指导教师包括校内指导教师和企业指导教师。校内指导教师应由具有一定实践教学能力、综合素质好的教师担任，原则上专业对口，具有中级及以上职称；企业指导教师应从责任心强、具有丰富实践经验的专业技术人员或能工巧匠中聘任。

（一）校内指导教师职责

1. 指导教师在实习前应提前深入实习基地了解和熟悉情况。指导教师在指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替，如遇特殊情况必须请假，经二级学院领导批准后，方可施行；

2. 对认识实习的学生进行全程跟踪和指导；对岗位实习的学生可采取定时、定点到企业现场指导与电话、电子邮件等线上指导相结合的方式；

3. 在学生岗位实习期间，须指导学生填写实习记录和撰写实习报告，指导学生整理、装订实习材料；

4. 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；

5. 掌握被指导学生在企业的实习状况等信息资料，并做好与学生联系指导的记录，负责对实习学生的信息汇总、统计和上报；

6. 协助实习基地指导教师对学生进行业务指导和组织管理，提醒学生遵守职业道德，帮助解决学生问题。每周至少与学生联系一次，在岗位实习学生相对比较集中的地区，要定期与实习基地指导教师、学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，及时向学校有关部门汇报学生实习情况；

7. 保持与学生家长的联系沟通，及时了解学生家长对其子女实习期间思想、工作、生活等情况的反映，努力争取学生家长对岗位实习工作的配合与支持；

8. 学生实习任务完成后，做好实习总结工作。

（二）企业指导教师的职责

1. 指导教师在实习前应提前了解指导学生的实习岗位情况，制定岗位实习计划；

2.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；

3.学生岗位实习期间，需按照“学生毕业岗位实习过程评价表”的要求，对学生岗位实习过程中的理解能力、反应能力等8项指标进行评价；

4.协助校内指导教师做好学生本岗位职业道德修养的宣教，就学生岗位实习情况进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，及时向学校有关部门汇报学生实习情况；

六、岗位实习学生的要求

（一）在岗位实习前，学生应认真阅读岗位实习管理规定并按照规定办理岗位实习的有关手续；

（二）学生需签订岗位实习承诺书、三方协议；

（三）岗位实习是学校正常教学任务，成绩不合格属未完成规定学业，学生中途有特殊原因申请调整岗位或实习基地，须征得学校同意，并到所属二级学院办理相关手续，学生擅自离开实习单位（基地）的，按照旷课处理；

（四）岗位实习期间，学生须接受岗位实习单位（基地）的管理，按实习基地的考勤要求管理；学生应该严格遵守学校和实习基单位（基地）的各项规章制度，特殊情况请假时应征得单位（基地）的同意，并及时向学校指导教师报告，不得从事或参与有损大学生形象、有损学校和企业声誉、有损社会公德的活动；

（五）学生根据实习安排和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，按时按质完成各项实习任务；

（六）学生要结合实习岗位的实际经验，在实习过程中独立完成岗位实习报告的撰写工作，并接受实习单位（基地）指导教师和学校指导教师的双重指导；

（七）实习期间，学生还需参加学校组织的技能鉴定以及相关课程的考核。

七、附则

本管理规定由教务处负责解释。