



上海中侨职业技术大学

做人 做事 做学

SHANGHAI ZHONGQIAO VOCATIONAL AND TECHNICAL UNIVERSITY

# 上海中侨职业技术大学

## 现代家政管理专业申报材料

### 附件目录

1. 2021 年××学校拟招生本科层次职业教育专业信息表
2. 现代家政管理专业论证报告
3. 现代家政管理-本科人才培养方案
4. 现代家政管理专业五年发展规划
5. 现代家政管理专业支撑材料
6. 上海中侨职业技术大学制度

附件 1

## 2021 年××学校拟招生本科层次职业教育

### 专业信息表

专 业 名 称:	现代家政管理
专 业 代 码:	390301
拟 招 生 数:	60
专业点 负责人:	李娟
联 系 电 话:	15026883312
申 请 时 间:	2021 年 3 月 10 日
法定代表人签字:	
学 校 盖 章:	

## 填表说明

1. 本表用于各学校填报 2021 年拟招生的本科层次职业教育专业信息（包括往年已试点的本科专业和今年拟新设的专业）。

2. 根据《本科层次职业教育专业设置管理办法（试行）》（以下简称《办法》）的要求如实填报。

3. 表中所填内容要言简意赅，如有需要可另附报告，一个专业对应的报告单独一册，双面打印，单独装订。

4. 学校承诺本表所填师资、办学条件等基本情况真实、准确，如有虚假，一经发现，严肃处理。

拟招生专业名称	现代家政管理	专业代码	390301
拟招生数	60	学制	4
<b>所依托主要专业基本情况：</b>			
专业名称	护理、食品营养与检测	专业代码	630201 610302
专业开设时间	2014,2015	近三年招生计划完成率	90%
近三年新生平均报到率	90%	近三年应届生平均就业率	98%
专任教师与学生数之比	1:18.37	高级职称专任教师比例	42%
具有研究生学位专任教师比例	54.16%	具有博士研究生学位专任教师比例	16.7%
<b>拟招生专业基本情况：</b>			

拟招  
生专  
业设  
置可  
行性

(可行性分析包括对行业企业的调研分析,对自身办学基础和专业特色的分析,对培养目标和培养规格的论证,有保障开设本专业可持续发展的规划和相关制度等。拟设置专业需与学校办学特色相契合,所依托专业应是省级及以上重点(特色)专业。字数在1000字以内,详细报告作为附件另附。)

中国家政服务业已初具规模,众多家政服务公司和劳务中介服务公司如雨后春笋遍布各个城市,有些甚至已形成一定品牌,服务范围日益扩大,内部分工更加精细,服务内容开始分级,逐步向高端家政服务和管理方向发展。随着经济社会的发展、人民物质生活和精神生活的提高,人们对家政服务的要求也日益规范化、专业化、系统化,为了适应这种要求,需要培养本科层次的现代家政服务与管理人才就成为必然。

随着上海经济总量的不断提升,人民生活水平的日益提高,上海市场对于现代家政服务与管理的人才需求量不断增加,特别是对高端家政服务与管理人才的需求存在较大的缺口。根据上海市家庭服务业协会的测算,目前上海家政行业从业人员数量约为75万人,其中持有大专及以上学历的不足5%,涉外家政、家政理财、家政管家等高端家政服务从业人员更少,缺口约3万人。但是目前所能提供的家政服务人员,无论在人文修养还是专业技能上都无法满足社会对高端家政人员的需求,而且随着人民生活、文化水平提高,这样的人才需求量会越来越大,因此,培养现代家政管理人才刻不容缓。

上海中侨职业技术大学是一所综合类职业学校,目前有37个专业,涉及工学、管理学、艺术、医学、食品等多个学科,其中护理专业获得国家高等职业教育创新发展三年行动计划项目,属于国家级重点专业,有二个专业方向获得国家级“1+X”证书制度试点。学校为了适应国家和上海对于高端家政服务与管理人才的需求,依托护理专业,整合食品营养与检测、证券与期货和旅游管理专业的优势资源,拟申报“现代家政管理”本科专业。培养具有家庭护理(如医护,侍疾,母婴护理,照顾老人,照顾病人陪护聊天,家庭保健、美容护理等)、家政理财顾问(如证券、期货投资咨询、家庭经济管理等)、家庭服务(家庭营养、厨艺及饮食、家庭保洁卫生、艺术插花、家庭园艺等)能力的管家型现代家政管理人才。

所依托的护理类专业于2015年开始首次招生,并确立为学校重点发展专业,护理(老年护理)专业于2017年被评为“上海市骨干专业”,得到上海市教委政府专项经费连续投入,已建成上海高校较为齐整的养老/康复护理实训基地、临床护理实训基地。2018年建立“蔡蕴敏劳模(工匠)育人工作室”和“吴文巍劳模(工匠)育人工作室”。拥有护理(老年护理)、护理(康复护理)、老年服务与管理3个专业及专业方向和2个“1+X证书考证试点”。2019年护理专业获得国家高等职业教育创新发展三年行动计划项目,师资力量雄厚、实验、实训条件具备,可以保障本专业可持续发展,与学校办学宗旨和办学特色相契合。

<b>教师 队伍 情况 要点</b>	<p>(对应《办法》第十条填写,不超过800字)</p> <p>学校现有全日制在校生6021人,专任教师343人,生师比为17.55:</p> <p>1.现代家政服务本科专业是依托护理专科专业,整合食品营养与检测、证券与期货和旅游管理专业的优势资源,目前,护理(老年护理)、老年服务与管理专业在校生人数134人,另外3个专业在校生人数为207人,共计441人;现代家政服务专业专任教师共有24人,与该专业全日制在校生人数之比1:18.37,其中具有副高以上职称的专任教师为15人,占专任教师总数的62.5%;具有正高级职称的专任教师5人;具有研究生以上学位的专任教师19人,占专任教师总数的79.16%;具有博士研究生学位专任教师有6人,占专任教师总数的25%;“双师型”教师20人,占专业教师总数的83.33%;具备1年及以上一线工作经历的有12人,拥有护士、医师职业资格考试证的有5人,心理咨询师的有3人,拥有公共营养师5人,证券从业资格证3人。来自行业企业一线的管理人员、专业技术人员和高技能人才兼职教师5人,并开展实质性专业教学,承担的专业课教学任务授课课时约400学时,占专业课总课时的20%。其中专业带头人吴西芝博士获得上海市育才奖,魏蒙月、秦晓佩两位老师获得2020年上海民办高校“说专业”竞赛三等奖。现代家政服务专业有一支整体素质较高,实力较为雄厚,有潜力、富朝气的师资队伍。</p>
--------------------------------	--

(对应《办法》第十一条填写,不超过1000字)

**一、培养目标与规格**

培养与我国经济社会发展相适应的德智体美劳全面发展,具有良好政治思想素质、人文和科学素养和职业道德,能够从事家政公司管理、家庭理财咨询、家居美化与布置、家庭营养配置与制作、家庭护理等工作的高端技术技能型家政服务与管理人才。

**二、主要开设课程**

基础化学、基础护理学、人体解剖学、社会学基础、家政学概论、家庭教育学、管理学基础;家政企业经营与管理、护理心理学、儿科护理学、老年人护理、家庭管理学、食品营养学、家庭餐饮制作技术和茶艺、家政市场准入与认证。

**三、教学计划**

修业年限:四年;学位:理学学士学位。需要学完培养方案规定的全部课程,通过考试成绩合格,获得178以上学分,其中:必修课108学分(含理实一体类课程),选修课29学分,实践教学41学分。需考取1个(含)以上职业资格证书。

计划教学总课时为3137学时,理论课时为1472学时,实践教学课时为1665学时,实践教学课时占总课时的53.08%。

**四、校内实验实训条件**

所依托的护理专业拥有6000 m<sup>2</sup>的教学和实训综合大楼,有专门的老年照护/康复护理实训基地和完善的临床护理实训基地,内设上海市高校内首间老年状态模拟体验中心、居家照护模拟实训室及社区长照中心、内、外、妇、儿等特色实训室19间:老年状态模拟体验中心1间、居家照护模拟实训室1间、作业疗法实训室1间、物理疗法实训室1间、言语治疗实训室1间、老年护理实训室1间、中医实训室1间、基础医学实训室1间、失能失智实训室1间、内科护理实训室1间、外科护理实训室1间、妇产科护理实训室1间、儿科护理实训室1间、基础护理实训室2间、手术室1间、ICU1间、急救护理实训室1间、健康评估1间、护理礼仪实训室1间。每个实训室都配备相应的实训设备,仪器设备齐全,总值约200万。能满足400名学生同时进行实训练习,实验实训项目(任务)开出率达到100%。

**五、培养机制与特色**

根据家政职业和岗位的任职要求,参照国家家政员职业资格标准,实行任务驱动和项目导向教学模式,不断完善“校企合作、工学结合”的人才培养模式,深化共建校内实训基地以及合作建立校外培训基地模式,实现专业与产业的对接;与行业企业共同制订专业人才培养方案,引入行业企业技术标准,校企合作共同开发专业课程和教学资源;依托致达集团成立产教融合工作小组,与上海市多家医院、养老机构、家政服务机构、高档酒店和食品检测机构建立了长期稳定的校企合作,与合作企业共同制定人才培养方案,推进订单培养,探索现代学徒制。遵循技术技能人才成长规律,突出知识与技能的高层次培养,大力推进专业与行业岗位需求对接,课程内容与家政服务职业标准对接,教学过程与企业实践对接,学历证书与职业资格证书对接,专业与终身学习的对接。企业生产的科学化、知识化和技术的不断革新,需要各阶段、各层次的职业教育应当具有和相应产业的对应性,和与不同技术等级产业工人相对应的教育层次,以及各层次科学的衔接与联系,使毕业生能够从事科技成果、实验成果转化,生产加工中高端产品、提供中高端服务,能够解决较复杂问题和进行较复杂操作。

**六、就业前景:**

本专业毕业生可以在大中小城市的家政企业、社区从事家政培训师、家政服务运营管理及营销;可以从事管家型的家政管理、家庭理财咨询、家庭护理、家居美化、家庭营养保健等工作。

办学  
条件  
概要

(对应《办法》第十二条填写，不超过 800 字)

所依托的护理专业拥有 6000 m<sup>2</sup>的教学和实训综合大楼，有专门的老年照护/康复护理实训基地和完善的临床护理实训基地，内设上海市高校内首间老年状态模拟体验中心、居家照护模拟实训室及社区长照中心、内、外、妇、儿等特色实训室 19 间：老年状态模拟体验中心 1 间、居家照护模拟实训室 1 间、老年护理实训室 1 间、基础护理实训室 2 间、健康评估 1 间、护理礼仪实训室 1 间。每个实训室都配备相应的实训设备，仪器设备齐全，总值约 200 万，能满足本专业学生同时进行实训练习。

另外，还有食品综合实训中心占地约 3000 平方，设有上海市职业技能鉴定中心批准的食品检验员技能鉴定考点，实现了常规理化检测、常规微生物检测、食品安全理化检测、致病微生物检测的技能鉴定考试，成为全国少数几家具备食品检验技能鉴定的高校。拥有包括致病菌检验无菌室、食品营养学仿真实验室等高端实训教学设施，仪器设备总值约 400 万元。目前有烘焙与饮品实验室、营养配餐与感官评定实验室、食品营养仿真实验室，用于教学的大型实验室 13 间及若干辅助实验准备室，以及 1 条烘焙食品加工小型生产线，进一步满足课程的实践教学、学期综合项目等技能训练及西式面点师、经典咖啡师、花式咖啡师等技能培训与鉴定的需要。

为推进校企合作工作，促进专业知识与企业工作全面融合，加强本专业人才培养，与上海悦管家公司签订订单班培养协议；所依托的护理专业与上海市长征医院等 8 家医疗机构签订实习协议；与颐和苑老年服务中心、中侨健康管理（上海）有限公司等 10 家机构签订校企合作协议。所依托的食品营养与检测专业已与上海市质量检验监督检验技术研究院、上海万诚食品有限公司等建立良好校企合作关系并签订校企合作协议，目前设立的校外实习实训基地 30 个。

两个依托专业实训条件优越，仪器设备总值达 600 万元，专业生均教学科研仪器设备值达 1.36 万元，有稳定的、数量够用的实训基地，可以满足师生实习实训（培训）需求。

学校以开展国际交流合作为特色发展方向，重视引进海外名校优质资源，还与美国、英国、日本等养老专业发达的国家探索联合培养模式。为教师和学生进行国际交流创造条件，促进专业标准、教学模式国际化发展，为开拓学生的视野，给学生提供更多的学习、就业机会，为社会培养出高水平、高技能的专业人才。

学校依托致达集团企业办学的优势，努力打造产教融合型企业，不断探索“1+X”证书制度试点，促进学历证书与职业技能等级证书互通衔接。同时，在食品加工技术（食品安全与检测）专业获得上海市“中高职贯通”培养试点专业和上海市“双证融通”试点专业的基础上，拓展现代家政服务专业的发展空间，探索现代学徒制。

技术  
研发  
与社会  
服务基  
础概  
要

(对应《办法》第十三条填写,不超过1000字)

现代家政管理专业将按照“工匠精神”人才培养模式进行探索,将工匠精神融入人才培养,提升培养的人才质量。目前与上海悦管家网络科技有限公司、上海黄浦吉额翎家政服务产业研究院和上海点掌文化科技股份有限公司签订了校企合作协议,进行深度产教融合,拟聘请企业高管和项目经理亲自授课,开展订单式人才培养,在学校建立技能工匠大师工作室。

**悦管家公司**主要开展定制式家政服务与管理,是国内领先的家庭生活服务垂直O2O企业,为家庭用户及企业用户提供全面的家政服务。悦管家秉承“科技提升服务,管家优化生活”的核心理念,提供智慧化服务供应链解决方案,坚持通过标准化服务项目、细节化服务过程、智能化服务交互、品质化服务体验,实现科技赋能的管家式服务。悦管家是中国家庭服务业行业协会理事单位,“上海市家庭服务业行业标准”起草与审定单位,荣获“上海商业转型升级示范企业”、“上海市十佳示范性家政服务企业”等荣誉称号。未来,悦管家将与高校合作培养现代家政服务与管理人才。

目前,所依托的护理(老年护理)专业于2017年被评为“上海市骨干专业”,得到上海市教委政府专项经费连续投入,已建成上海高校较为齐整的养老/康复护理实训基地、临床护理实训基地。另外,护理专业获得国家高等职业教育创新发展三年行动计划项目,属于国家级重点专业,2018年建立“蔡蕴敏劳模(工匠)育人工作室”和“吴文巍劳模(工匠)育人工作室”。并将“老年照护职业技能等级证书”和“失智老年人照护职业技能等级证书”的培训标准融入人才培养方案,并获得国家教育部“1+X考证试点项目”。以护理(老年护理)专业为依托,完成了上海市骨干专业的建设;加入“长三角养老行业人才培养”联盟,在一体化养老建设、养老人才培养中起到了重要的作用,实现了毕业证书与职业技能证书相融合的培养理念,做到了与行业需求无缝对接。于2019年12月完成首批“老年照护职业技能等级证书(中级)”理论+实操考核工作。

所依托的食品营养与检测专业于2012年确立为学校重点发展专业,已建成上海高校中最为齐整的食品专业体系。食品学院正在开展2个上海市级教学改革试点项目,即“中高职贯通”和“双证融通”培养试点。与益海嘉里、正大集团、南侨集团、英格尔检测认证集团等近20家大型食品生产与检测认证机构建立了校企合作关系;编写出版了《食品市场准入与认证》,将食品安全管理体系认证纳入到本专业培养的一个特色方向。以食品加工技术(烘焙与饮品加工)专业为依托,成功完了上海市民办高校重点科研项目《食品加工创新创业人才培养研究与实践》(项目编号:2016-SHNGE-22ZD)的研究工作,取得了较好的成绩。

校企共建职业实训基地,实现优质教学资源共享。共同为在校学生和食品加工企业在岗职工开展内审员、西点师、咖啡师等工种的职业技能鉴定。每学年开展1-2次职业资格证书的培训及鉴定工作,提高毕业生就业竞争力和企业职工岗位操作技能。强化了学生考证与顶岗实习环节,毕业生双证书获取率为100%。(1)高级西式面点师通过率高达98%,学生有机会通过培训获得西式面点师“技师”资格证书。(2)食品检验员考试实行“双证融通”模式,考证通过率95%以上,;(3)由上海市民办高校重点科研项目资助,建成“食品加工综合性创业实训平台”,以创业促就业。

<p>专家组 评议意 见</p>	<p>(对应《办法》有关规定全面评议,不少于200字)</p> <p>专家组长签字:</p>
<p>省级 教育 行政 行政 部门 复核 意见</p>	<p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>

# 佐证材料清单

说明：根据《本科层次职业教育专业设置管理办法（试行）》等规定，学校应提供有关材料，作为上表中所填有关内容的支撑材料，电子版可在此提供网址链接，并确保能够正常浏览。

现代物流管理：<http://www.shzq.edu.cn/xdwlg1/list.htm>

佐证材料清单：

1. 现代家政管理专业论证报告
2. 现代家政管理-本科人才培养方案
3. 现代家政管理专业五年发展规划
4. 现代家政管理专业支撑材料
5. 上海中侨职业技术大学制度

## 附件 2

# 上海本科层次职业教育试点 现代家政服务专业设置论证报告

## 一、专业开设必要性分析

### （一）专业开设背景分析

#### 1. 现代家政服务人才需求状况分析

家政服务对于广大百姓来说还停留在传统概念中，总想着在保姆中介市场中去找寻。随着城市居民生活节奏的不断加快，家政服务市场的需求越来越大，前景更加广阔，尤其是现代高端的家政服务，是未来发展方向。作为朝阳产业的家政服务业，需要规范化、专业化、系统化。随着中国市场经济的不断发展、成熟产业结构的调整问题摆在了面前。缩小第一、二产业的比重，加大第三产业——服务业的比重，既是实行市场经济的必然结果（市场经济在某种程度上就是服务经济），又顺应了家庭服务消费需求上升的现实状况。

中国家政服务业已初具规模，众多家政服务公司和劳务中介服务公司如雨后春笋遍布各个城市，有些甚至已形成一定品牌，服务范围日益扩大，内部分工更加精细，服务内容开始分级，逐步向高端家政服务和管理方向发展。随着经济社会的发展、人民物质生活和精神生活的提高，人们对家政服务的要求也日益规范化、专业化、系统化，为了适应这种要求，需要培养本科层次的现代家政服务与管理人才就成为必然。

#### 2. 满足上海乃至全国的现代家政管理专业人才需求

据上海市家庭服务业行业协会 2019 年统计，上海家政服务行业的从业人员大约有 75 万，每年家政服务行业的总产值高达 300 亿元，占上海国民生产总值约 1%。这么庞大的从业人员，这么大规模的市场总值，与之相对应的是长期家政教育的缺失。2012 年以前，上海甚至都没有家政的学历教育，这使得家政服务行业整体层次停滞不前，服务质量无法满足市民的期待。

随着上海经济总量的不断提升，人民生活水平的日益提高，上海市场对于现代家政服务与管理的人才需求量不断增加，特别是对高端家政服务与管理人才的需求存在较大的缺口。根据上海市家庭服务业协会的测算，目前上海家政行业从业人员数量约为 75 万人，其中持有大专及以上学历的不足 5%，涉外家政、家政理财、家政管家等高端家政服务从业人员更少，缺口约 3 万人。但是目前所能提供的家政服务人员，无论在人文修养还是专业技能上都无法满足社会对高端家政人员的需求，而且随着人民生活、文化水平提高，这样的人才需求量会越来越大，因此，培养现代家政管理人才刻不容缓。

### **3. 学校开设现代家政管理专业的必要性**

家政服务行业是一个新兴的朝阳产业，是现代服务业的重要组成部分。市场不仅需要大专层次的家政学历教育，更希望有高端的现代家政服务与管理学历教育，能够得到更加专业的家政机构的服务，也希望得到更加优质、先进的家政服务。

上海中侨职业技术大学是一所综合类职业学校，目前有 37 个专业，涉及工学、管理学、艺术、医学、食品等多个学科，其中护理专

业获得国家高等职业教育创新发展三年行动计划项目，属于国家级重点专业，有二个专业方向获得国家级“1+X”证书制度试点。学校为了适应国家和上海对于高端家政服务与管理人才的需求，依托护理专业，整合食品营养与检测、证券与期货和旅游管理专业的优势资源，拟申报“现代家政管理”本科专业。培养具有家庭护理（如医护，侍疾，母婴护理，照顾老人，照顾病人陪护聊天，家庭保健、美容护理等）、家政理财顾问（如证券、期货投资咨询、家庭经济管理等）、家庭服务（家庭营养、厨艺及饮食、家庭保洁卫生、艺术插花、家庭园艺等）能力的管家型现代家政管理人才。

**（1）学校申报现代家政管理本科专业，是落实国务院 2019 年 30 号文的政治任务。**2019 年 6 月 26 日，国务院办公厅印发《关于促进家政服务业提质扩容的意见》（简称“家政 36 条”）。文件指出家政服务业是指以家庭为服务对象，由专业人员进入家庭成员住所提供或以固定场所集中提供对孕产妇、婴幼儿、老人、病人、残疾人等的照护以及保洁、烹饪等有偿服务，满足家庭生活照料需求的服务行业。

近年来，我国家政服务业快速发展，但仍存在有效供给不足、行业发展不规范、群众满意度不高等问题。家政服务业作为新兴产业，对促进就业、精准脱贫、保障民生具有重要作用。为促进家政服务业提质扩容，实现高质量发展，在家政 36 条中第一条明确提出：支持院校增设一批家政服务相关专业。原则上每个省份至少有 1 所本科高校和若干职业院校开设家政服务相关专业，扩大招生规模。开展 1+X

证书制度试点，组织家政示范企业和职业院校共同编制家政服务职业技能等级标准及大纲，开发职业培训教材和职业培训包，支持家政服务相关专业学生在获得学历证书的同时，取得家政服务类职业技能等级证书。目前，各省市都在密切落实国务院的工作要求，据悉 2020 年，全国有超过 70 所各类高校申报家政本科专业。上海中侨职业技术大学申报现代家政管理本科专业，是落实国务院文件要求的具体体现。

**(2) 学校申报现代家政管理本科专业，是落实《上海市家政服务条例》的具体体现。**2019 年 12 月 19 日，上海市人大通过了《上海市家政服务条例》，成为全国第一个省级政府对于家政服务行业地方性法规。条例对规范家政服务活动，维护家政服务各方的合法权益，促进家政服务业健康发展提出了明确的要求。其中第 27 条提出：市教育等部门应当将家政服务纳入职业教育计划。支持高等院校和职业院校开设家政服务相关专业，培养家政服务专业人才。

目前，上海中侨职业技术大学作为上海唯一开展本科层次职业教育试点的高校，具有举办现代家政管理本科专业的良好基础。

**(3) 学校申报现代家政管理本科专业，是满足上海市民对于高质量家政服务需求的必然措施。**随着上海社会经济的发展，各类高层次人才的需求量在不断提高，高层次人才需要配套高质量的生活服务，如果不能得到满足，将会影响到高层次人才作用的发挥。而随着高层次人才数量和质量的增加，对于家政服务，特别是高端家政服务、特色家政服务、家政管理服务等的需求也在不断提高。很多家庭认为目前行业提供的服务还不能满足他们的需求，希望能够有更高层次的从

业人员，提供更高质量的家政管理，更优质的家政服务。市场对于家政服务行业高层次人才的需求与日俱增。目前仅仅专科层次的学历教育不能满足市场的需求，急需更高层次的家政服务业研究人员，管理人员和服务人员。

## （二）学校办学定位和人才培养特色

办学定位上，我们清楚地认识到，职业本科是社会的发展对高品质技术型人才的需求而产生的一种教育形式。学校全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持“以德为先、育人为本、德技兼修”的育人理念，实现“三全育人”，对本科层次技术技能型人才培养模式进行不懈的探索，实现职业技能和职业精神培养高度融合，形成“做学结合，教学相长”的育人特色，在整个教学环节体现“五个合”，即：专业与产业融合、课程与前沿契合、教学与科研汇合、学院与企业联合、教师教学与学生参赛结合，使人才培养目标与产业发展目标趋于一致。培养满足上海市和金山区战略性新兴产业和现代服务业急需的高层次技术技能型人才，逐步积淀形成人才培养特色。

学校坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，坚持工学结合、知行合一，保持职业教育属性和特色。坚持以工科专业教育为主，兼顾管、经、文、艺、医多学科专业协调发展。立足上海市，面向长三角，辐射全中国，培养面向生产服务一线，理论基础扎实、实践能力突出、具有良好职业道德及创新精神的高层次技术技能型人才。对接上海“四大品牌”战略要求，对接上海城市发展对服务类人才的需求，提升人民幸福生活水平。坚持“职业类型、工科引领、产教融合、国际视野”的办学理念，坚持内涵特色为本，兼顾规模发展思路，

建设成为在全国职业院校有影响、高水平、国际化、示范性现代职业技术大学。

作为上海市职业教育引领性、示范性、探索性的实验田，在总结和发挥原有办学特色基础上，坚持内涵式发展，注重本科层次职业教育办学特色的培育和凝练，继续打造三个鲜明的办学特色：

1. 以工科为引领，树立企业办学、产教融合的职业教育典范，打造校企命运共同体；

2. 充分发挥区位优势，加强校地互补，深度融合，全方位服务地方经济发展；

3. 推行“知行合一、工学结合”的人才培养模式，提升就业质量，实现“德技双修”的目标。

### **（三）职业本科教育形式所具有的独特内涵**

将学生培养成社会急需的技术技能型高级人才，要求学校在本科教育中的培养目标、课程开设和教学内容等方面具有符合这类人才培养的自身特点。在整个培养方案制定过程中特别注意二点：（1）避免模拟普通本科教育方法、教学模式、开设课程等教育环节。（2）避免职业专科基础上只是简单地延长学制、增加课程。而是尽量体现以职业目标为导向，以职业能力培养为核心，以职业素质教育为依托，理论教学恰当、实践教学充分的本科职业性教育，使上海中侨学院职业本科教育形式具有独特的内涵。具体包括以下几个方面：

#### **1. 育人机制**

专科教育是一种单一的学历教育，而本科是一种学历和学位教育并存的教育形式。学历所体现出的更多是专业知识及技能体系，而学位所体现出的内涵要比学历更深，更广。相比专科高职教育，本科职业教育应在职业素质培养上有显著的提升。在专业和课程设置上充分

体现培养高层次技术应用型人才的特点，而不是简单地在专科的基础上简单增加课程。在职业技术基础理论方面，各专业制定职业本科教育排样计划明显强于专科高职教育水平；在基础理论方面不强调完整性，而是根据培养目标，选择必需的理论内容，但在实践性和应用能力的培养上予以更多的关注。在课程体系、培养模式方面既要达到本科层次教育水平，又要突出职业特色及对高新技术的掌握和运用。

## 2. 培养目标

在人才培养的方案制定中充分考虑本科教育的高等性、专业知识的实用性、技术技能的先进性和面对未来的适应性等多重因素。为了培养职业技术基础理论和实践操作技能兼具的新型职业技术人才，首先培养目标具有明确的职业性，人才能力培养体现技术性，专业知识体现综合性，素质教育体现创新性和开拓性。

## 3. 培养模式

在专业培养模式上，职业本科教育以基础平台教学来保证本科适应性的要求，并以专业模块化教学来体现专业的针对性；

在人才培养方案上，采用“公共课平台、学科基础课平台+专业方向模块+职业技能(资格)证书+综合素质教育”的综合性课程体系建设。

在专业教学安排上，力求理论教学和实践教学并重，突出实践教学环节；在学生素质教育方面注重对学生综合素质的培养，全面提高学生的综合素质和社会适应能力。

职业专科生注重技术应用，知识面相对狭窄，适应能力较弱，一般在生产一线进行工作。为区别专科职业教育，学校在本科教育中通过拓宽理论知识，让学生涉及更广阔的知识领域，从而培养学生的岗位适应能力；通过产学研结合方式，让学生有较强的动手能力及创新

能力。开设的课程侧重应用型理论的掌握，让学生掌握一定的实用技术原理，一方面避免职业专科生因为理论知识缺乏在工作中只是纯粹地模仿执行，一方面也有别于普通本科生教育中的涉及较多的基础理论知识。

#### 4. 学科建设

本、专科教育很大的不同在于学校在专业发展规划中是否考虑学科建设。传统的专科教育不涉及学科建设概念。而对本科教育而言，学科建设是专业发展的核心，是体现高校办学水平、层次和特色的重要标志。无论普通本科还是职业本科均是如此。

学校以往的高职专科教育的主要任务是专业建设，而今后本科教育的主要任务将会是专业和学科建设。专业只是知识体系的外在结构，是横向的知识体系；学科则是知识体系的内涵，是竖向的知识体系。本科学校的专业建设是基础，学科建设是核心。

对于职业本科而言，专业建设以教学为载体，科研通常只是教学的辅助形式和补充因素，即科研为教学服务。学校在未来的本科教育中将以教学和科技研发作为学校发展的两个基本要素。

## 二、专业开设可行性分析

截止 2020 年，全国开设家政服务专业的高校不会超过 15 所，上海 2 所，分别为上海震旦职业学院、上海开放大学。各高校对人才培养的定位目标不同，学生未来就业目标不同，能够满足现代家政服务与管理需求的技术技能型人才仍然比较缺乏。上海中侨职业技术大学依托护理专业，整合食品营养与检测、证券与期货和旅游管理专业的优势资源，拟申报“现代家政管理”本科专业，重点培养具有良好职业道德及创新精神的高层次技术技能型人才。

## （一）护理专业基本情况

### 1. 专业改革、教学研究、课程建设卓有成效

护理类专业于 2015 年开始首次招生，并确立为学校重点发展专业，护理（老年护理）专业于 2017 年被评为“上海市骨干专业”，得到上海市教委政府专项经费连续投入，已建成上海高校较为齐整的养老/康复护理实训基地、临床护理实训基地。2018 年建立“蔡蕴敏劳模（工匠）育人工作室”和“吴文巍劳模（工匠）育人工作室”。2019 年护理专业获得国家高等职业教育创新发展三年行动计划项目，属于国家级重点专业。拥有护理（老年护理）、护理（康复护理）、老年服务与管理 3 个专业及专业方向和 2 个“1+X 证书考证试点”。

以护理（老年护理）专业为依托，完成了上海市骨干专业的建设；加入“长三角养老行业人才培养”联盟，在一体化养老建设、养老人才培养中起到了重要的作用。2019 年，在国家教育部推出“1+X 考证试点”工作后，迅速响应并积极申报了“老年照护职业技能等级证书”和“失智老年人照护职业技能等级证书”2 个项目考评点，实现了毕业证书与职业技能证书相融合的培养理念，做到了与行业需求无缝对接，成为了上海市三家高校其中的一所。

### 2. 先进的实验实训基地

护理学院拥有 6000 m<sup>2</sup>的教学和实训综合大楼，有专门的老年照护/康复护理实训基地和完善的临床护理实训基地，内设上海市高校内首间老年状态模拟体验中心、居家照护模拟实训室及社区长照中心、内、外、妇、儿等特色实训室 19 间：老年状态模拟体验中心 1 间、

居家照护模拟实训室 1 间、作业疗法实训室 1 间、物理疗法实训室 1 间、言语治疗实训室 1 间、老年护理实训室 1 间、中医实训室 1 间、基础医学实训室 1 间、失能失智实训室 1 间、内科护理实训室 1 间、外科护理实训室 1 间、妇产科护理实训室 1 间、儿科护理实训室 1 间、基础护理实训室 2 间、手术室 1 间、ICU1 间、急救护理实训室 1 间、健康评估 1 间、护理礼仪实训室 1 间。每个实训室都配备相应的实训设备，能满足 400 名学生同时进行实训练习。



学生在进行“1+X”老年照护职业技能等级证书考试



基础护理实训基地——健康评估实训室



老年/康复护理实训基地——老年护理实训室



理实一体示教室



老年/康复护理实训基地——失能失智护理实训室



临床护理实训基地——急救护理实训室



临床护理实训基地——手术室



临床护理实训基地——基础护理实训室



老年/康复护理实训基地——老年状态模拟体验中心

## (二) 食品营养与检测专业基本情况

食品类专业于 2012 年确立为学校重点发展专业，得到上海市教委政府专项经费连续投入，已建成上海高校中最为齐整的食品专业体系。拥有食品加工技术（食品安全与检测）、食品加工技术（烘焙与饮品加工）、食品营养与检测、食品质量与安全四个专业及方向，以及一个上海市“中高职贯通”培养试点专业-食品加工技术（食品安全与检测）和一个上海市《食品加工技术-食品检验员》“双证融通”试点专业。

### 1. 专业改革、教学研究、课程建设卓有成效

本专业承担了 2 个上海市专业改革试点，分别是食品加工技术（食品安全与检测）专业“中高职贯通”培养改革试点，以及食品加工技术-食品检验员“双证融通”专业改革试点。食品加工技术（食品安全与检测）“中高职贯通”专业于 2018 年被评为上海市中高职教育贯通、中等职业教育——应用本科教育贯通高水平专业建设专业。

以食品加工技术（烘焙与饮品加工）专业为依托，成功完了上海市民办高校重点科研项目《食品加工创新创业人才培养研究与实践》（项目编号：2016-SHNGE-22ZD）的研究工作，在以创业促就业方面，取得了较好的成绩。

主编教材 2 部，分别为《食品添加剂》、《食品市场与准入》，副主编教材 1 部《食品微生物》，参编教材 2 部《饮料加工工艺学》、《新编畜产品加工工艺学》。与上海市质量监督检验技术研究院、上海嘉里食品工业有限公司、上海速饮乐食品饮料有限公司等合作开发符合行业标准的课程标准 7 个，分别是《食品工艺学》、《常规微生物检测》、

《常规理化检测》、《致病微生物检测》、《食品安全理化检测》、《食品新品开发》、《咖啡调制与鉴赏》，与上海高艺培训学校、上海凯达职业技术学院合作开发了《西式面点师五级》、《西式面点师四级》、《西式面点师三级》系列课程，做到了与企求需求的无缝对接。

## 2. 有领先于同类院校的实验实训设施

食品综合实训中心占地约 3000 平方，设有上海市职业技能鉴定中心批准的食品检验员技能鉴定考点，实现了常规理化检测、常规微生物检测、食品安全理化检测、致病微生物检测的技能鉴定考试，成为全国少数几家具备食品检验技能鉴定的高校。拥有包括气相色谱-质谱联用仪、气相色谱、高效液相、原子吸收光度计、原子荧光光谱仪、冷冻干燥机、致病菌检验无菌室、食品营养学仿真实验室等高端仪器设备与实验室在内的实训教学设施，目前有用于教学的大型实验室 13 间及若干辅助实验准备室，以及 1 条烘焙食品加工小型生产线。每个实验室都配备相应的实验设备，能满足 400 学生同时进行实验练习。设备资产总额 700 万左右。



设有上海市职业技能鉴定中心的“食品检验员”鉴定站



学生正在进行技能鉴定考试



GC-MS 实验室



致病菌检验实验室



食品理化实验室



原子吸光分光光度计



原子荧光光度计



紫外/可见光光度计室



天平称量室



烘焙食品加工实验室



营养配餐实验室



食品展示与试售中心

### （三）现代家政管理专业师资队伍情况

学校现有全日制在校生 6021 人，专任教师 343 人，生师比为 17.55:

1. 现代家政管理本科专业是依托护理专科专业，整合食品营养与检测、证券与期货和旅游管理专业的优势资源，目前，护理（老年护理）、老年服务与管理专业在校生人数 134 人，另外 3 个专业在校生人数为 207 人，共计 441 人；现代家政管理专业专任教师共有 24 人，与该专业全日制在校生人数之比 1:18.37，其中具有副高以上职称的专任教师为 15 人，占专任教师总数的 62.5%；具有正高级职称的专任教师 5 人；具有研究生以上学位的专任教师 19 人，占专任教师总数的 79.16%；具有博士研究生学位专任教师有 6 人，占专任教师总数的 25%；“双师型”教师 20 人，占专业教师总数的 83.33%；具备 1 年及以上一线实践工作经历的有 12 人，拥有护士、医师职业资格考试的有 5 人，心理咨询师的有 3 人，拥有公共营养师 5 人，证券从业资格证 3 人。来自行业企业一线的管理人员、专业技术人员和高技能人才兼职教师 5 人，并开展实质性专业教学，承担的专业课教学任务授课课时约 400 学时，占专业课总课时的 20%。其中专业带头人吴酉芝博士获得 2019 年上海市育才奖，魏蒙月、秦晓佩两位老师获得 2020 年上海民办高校“说专业”竞赛三等奖。现代家政管理专业有一支整体素质较高，实力较为雄厚，有潜力、富朝气的师资队伍。

### 1. 主要教师简况（专职教师不少于7名）

序号	姓名	年龄	职称（专业技术职称）	学历/学位	专业	拟主讲课程	相关职业技能证书名称及获得时间	专职/兼职	教学/管理	主要职业行业 实践经验
1	平杰	62	教授	研究生/博士	体育人文社会学	康复技术		专职	管理	
2	王莉	44	教授	研究生/博士	中国少数民族语言文学	礼仪与人际沟通	国际汉语教师证书	专职	教学	
3	吴西芝	34	副教授	研究生/博士	制冷及低温工程（食品冷冻与冷藏）	食品化学	食品安全管理体系内审员	专职	教学	
4	谢之君	64	教授	研究生/博士	语言学与应用语言学	日语		专职	教学	
5	黄群武	61	副教授	本科/学士	医学	人体解剖与组织胚胎学	医师资格证	专职	教学	
6	卓丽环	63	教授	博士	生物学	食品生物化学		专职	教学	
7	张弘	59	教授	本科/学士	医学	内科护理学	医师资格证	专职	教学	
8	孙鸿平	47	副教授	研究生/硕士	社会工作	护理心理学	高校心理咨询师	专职	教学	
9	李娟	36	讲师	研究生/硕士	教育学	旅游管理	高级礼仪培训师、双师素质证书	专职	教学	

10	付晓萍	44	副教授	研究生/硕士	社会学	社区护理学	国家二级心理咨询师	专职	教学	
11	陈君彦	55	副主任 医师	研究生/硕士	临床医学	生理学	医师资格证	专职	管理	
12	陆嵘辉	46	高级 讲师	学士	动物科学	食品营养学	营养指导师三级	专职	教学	
13	王园	29	讲师	硕士, 博士在读	食品科学	食品工艺学	西式面点师三级、高级食品检验工	专职	教学	
14	张天喜	41	副教授	研究生/博士	行政管理	护理管理学		专职	教学	
15	陈伟光	63	主治医 师	本科	临床医学	儿科护理学	医师资格证	专职	管理	
16	曹雪楠	31	讲师	研究生/硕士	护理服务 与管理	基础护理学	护士资格证	专职	管理	
17	秦晓佩	31	讲师	研究生/硕士	食品科学	营养与膳食	注册营养技师、西式面点师高级	专职	教学	
18	徐金凤	42	讲师	研究生/硕士	社会工作	老年常见疾病预防与保健	社会工作师	专职	教学	
19	黄侃梅	41	副教授	研究生/硕士	经济学	证券与期货专业课程	证券期货基金从业资格、高级互联网金融师、国家理财规划师	专职	教学	上海高校教师产学研 践习计划(企业挂职锻炼两年)
20	杨慧	44	副教授	研究生/硕士	教育学	国际金融、国际商法、金融理论与实务	证券从业资格、高校教师资格证、高级创业指导师	专职	教学	上海高校教师产学研 践习(企业挂职锻炼一年)

21	郭帆	28	助教	研究生/硕士	食品科学与工程	营养与膳食	公共营养师三级	专职	教学	
22	陈锐	37	讲师	研究生/硕士	教育学	证券投资理论与实务	应用心理学教师资格证, 国家二级心理咨询师	专职	教学	企业兼职顾问五年工作经验
23	郭淑娟	26	助教	研究生/硕士	经济学	现代经济学、管理学	初级会计职称, 证券、基金从业资格证	专职	教学	无
24	滕建华	38	讲师	本科/学士	教育学	旅游管理	多媒体作品制作员、双师素质证书	专职	教学	
25	蔡蕴敏	49	副主任护师	本科/学士	护理学	内科护理学	护士资格证、国际造口师	兼职	教学	
26	陶妹英	46	高级讲师	本科/学士	动物科学	老年护理学	护士资格证	兼职	教学	
27	邓洪渊	38	高级工程师	博士	环境科学	食品生物化学	上海凯茂生物医药有限公司研发中心项目经理	兼职		上海凯茂生物医药有限公司研发中心项目经理
28	楚万文	38	上海泓江信息科技有限公司总经理	学士	机电工程	市场营销、项目管理实务	经济师	兼职	教学	企业职业经理人十工作从业经验
29	邱华振	27	工程师	硕士	食品科学	食品标准与法规	上海青瑞食品有限公司, 产品经理	兼职	教学	上海青瑞食品有限公司, 产品经理

## 2. 教师团队整体情况

教师类别	职称（含专业技术职称）	30岁以下人数	31至45岁人数	46至60岁人数	60岁以上人数	“双师型”教师人数	具有硕士及以上学历人数
专职教师	正高	0	1	1	3	2	4
	副高	0	6	3	1	8	7
	中级	0	7	0	1	8	6
	合计	0	14	4	5	18	17
兼职教师	正高	0	0		0	0	1
	副高	0	2	2	0	2	1
	中级	1	0	0	0	1	1
	合计	1	2	2	0	3	2
总计		1	16	6	5	21	19

## 3. 专业带头人简介 1

姓名	吴西芝	性别	男	出生年月	1985-04
学历/学位	博士	专业	制冷及低温工程（食品冷冻与冷藏）	职称（专业技术职称）	副教授
行政职务	食品学院常务副院长	职业技能证书		食品安全管理体系内审员	
最后学历、毕业时间、学校、专业	2007年7月，上海理工大学，食品科学与工程，本科； 2013年6月，上海理工大学，制冷及低温工程（食品冷冻冷藏方向），博士研究生				
主要从事工作与教学经历	2017.9-至今 上海中侨职业技术学院，食品学院，常务副院长（主持工作） 2015.5-2017.9 上海中侨职业技术学院，教师，食品系主任 2013.7-2015.5 黄山学院食品科学与工程教研室，教师，教研室主任				

主持企业项目情况	<p>【1】现制现售披萨机技术开发与证照申领。上海金禾实业发展有限公司生产与运营，于2016年6月26日获得上海市食品药品监督管理局食品安全评估“通过”，于2016年12月29日获得上海市宝山区市场监督管理局颁发的《食品经营许可证》。</p>
	<p>【2】全自动咖啡机技术开发与证照申领。意大利RHEAVENDORS GROUP公司生产，上海鹏杨进出口有限公司运营，于2019年1月22日获得上海市市场监督管理局食品安全评估“通过”，于2019年4月15日获得上海市浦东新区市场监督管理局颁发的《食品经营许可证》。2019年7月-10月间，完成了该公司进行另外两款设备的食品安全评估。</p>
电话	办公：021-31616018                      手机：13061719819
电子信箱	herohuatu@163.com
本人近三年的主要成就	
近三年承担理论教学共 768 学时，指导实习实践教学共 450 学时。	
目前承担教学科研项目共 3 项；其中：国家级项目 1 项，省部级项目 2 项。	
获教学科研成果奖共 1 项；其中：国家级 0 项，省部级 1 项。	

### 3. 专业带头人简介 2

姓名	付晓萍	性别	女	出生年月	1976年4月
学历/学位	研究生/硕士	专业	社会工作	职称（专业技术职称）	副教授
行政职务					
最后学历、毕业时间、学校、专业	硕士研究生、毕业于2005年6月、上海大学、社会学				

主要从事工作与教学经历	<p>主要从事以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、社会工作专业教学与研究；</li> <li>2、公益项目、社会工作专业评估；</li> <li>3、区域社会工作服务与创新、政府购买社会服务项目的研究与实践；</li> <li>4、社会工作督导与增能。</li> </ol> <p>教学经历：</p> <p>2005 年至今，上海科学技术职业学院社会工作专业教师</p>
主持企业项目情况	1、虹口区妇联公益项目评估
电话	021-69990105
电子信箱	19663989@qq.com
本人近三年的主要成就：	
近三年承担理论教学共 1122 学时，指导实习实践教学共 335 学时。	
目前承担教学科研项目共 1 项；其中：国家级项目 项，省部级项目 1 项。	
获教学科研成果奖共项；其中：国家级 项，省部部 项。	

### 3. 专业带头人简介 3

姓名	黄群武	性别	女	出生年月	1959.11
学历/学位	本科/学士	专业	医学	职称（专业技术职称）	副教授
行政职务	专业主任	职业技能证书		医师资格证	
最后学历、毕业时间、学校、专业	本科，1984.08 毕业于湖南医学院（现中南大学湘雅医学院）医学专业				

主要从事工作与教学经历	人体解剖学、组织学、解剖生理学、影像解剖学的教学和临床应用解剖学研究
主持企业项目情况	
电话	办公：手机：18101808169
电子信箱	
本人近三年的主要成就	
近三年承担理论教学共 384 学时，指导实习实践教学共 96 学时。	
目前承担教学科研项目共 项；其中：国家级项目 项，省部级项目 项。	
获教学科研成果奖共 项；其中：国家级 项，省部级 项。	

#### （四）现代家政服务专业人才培养方案要点

##### 1. 培养目标与规格

培养与我国经济社会发展相适应的德智体美劳全面发展，具有良好政治思想素质、人文和科学素养和职业道德，能够从事家政公司管理、家庭理财咨询、家居美化与布置、家庭营养配置与制作、家庭护理等工作的高端技术技能型家政服务与管理人才。

##### 2. 主要开设课程

基础医学概要、基础护理学、人体解剖学、社会学基础、家政学概论、家庭教育学、管理学基础；家政企业经营与管理、护理心理学、儿科护理学、老年人护理、家庭管理学、食品营养学、家庭餐饮制作技术和茶艺、家政市场准入与认证。

### 3. 教学计划

修业年限：四年；学位：理学学士学位。需要学完培养方案规定的全部课程，通过考试成绩合格，获得 178 以上学分，其中：必修课 108 学分（含理实一体类课程），选修课 29 学分，实践教学 41 学分。需考取 1 个（含）以上职业资格证书。

计划教学总课时为 3137 学时，理论课时为 1472 学时，实践教学课时为 1665 学时，实践教学课时占总课时的 53.08%。

### 4. 校内实验实训条件

所依托的护理专业拥有 6000 m<sup>2</sup>的教学和实训综合大楼，有专门的老年照护/康复护理实训基地和完善的临床护理实训基地，内设上海市高校内首间老年状态模拟体验中心、居家照护模拟实训室及社区长照中心、内、外、妇、儿等特色实训室 19 间：老年状态模拟体验中心 1 间、居家照护模拟实训室 1 间、作业疗法实训室 1 间、物理疗法实训室 1 间、言语治疗实训室 1 间、老年护理实训室 1 间、中医实训室 1 间、基础医学实训室 1 间、失能失智实训室 1 间、内科护理实训室 1 间、外科护理实训室 1 间、妇产科护理实训室 1 间、儿科护理实训室 1 间、基础护理实训室 2 间、手术室 1 间、ICU 1 间、急救护理实训室 1 间、健康评估 1 间、护理礼仪实训室 1 间。每个实训室都配备相应的实训设备，仪器设备齐全，总值约 200 万。能满足 400 名学生同时进行实训练习，实验实训项目（任务）开出率达到 100%。

### 5. 培养机制与特色

根据家政职业和岗位的任职要求，参照国家家政员职业资格标准，实行任务驱动和项目导向教学模式，不断完善“校企合作、工学结合”

的人才培养模式，深化共建校内实训基地以及合作建立校外培训基地模式，实现专业与产业的对接；与行业企业共同制订专业人才培养方案，引入行业企业技术标准，校企合作共同开发专业课程和教学资源；依托致达集团成立产教融合工作小组，与上海市多家医院、养老机构、高档酒店和食品检测机构建立了长期稳定的校企合作，与合作企业共同制定人才培养方案，推进订单培养，探索现代学徒制。遵循技术技能人才成长规律，突出知识与技能的高层次培养，大力推进专业与行业岗位需求对接，课程内容与家政服务职业标准对接，教学过程与企业实践对接，学历证书与职业资格证书对接，专业与终身学习的对接。企业生产的科学化、知识化和技术的不断革新，需要各阶段、各层次的职业教育应当具有和相应产业的对应性，和与不同技术等级产业工人相对应的教育层次，以及各层次科学的衔接与联系，使毕业生能够从事科技成果、实验成果转化，生产加工中高端产品、提供中高端服务，能够解决较复杂问题和进行较复杂操作。

## **6. 就业前景：**

本专业毕业生可以在大中小城市的家政企业、社区从事家政培训师、家政服务运营管理及营销；可以从事管家型的家政管理、家庭理财咨询、家庭护理、家居美化、家庭营养保健等工作。

## **（五）技术研发与社会服务基础概要**

现代家政管理专业将按照“工匠精神”人才培养模式进行探索，将工匠精神融入人才培养，提升培养的人才质量。目前与上海悦管家

网络科技有限公司、上海黄浦吉额翎家政服务产业研究院和上海点掌文化科技股份有限公司签订了校企合作协议书，进行深度产教融合，拟聘请企业高管和项目经理亲自授课，开展订单式人才培养，在学校建立技能工匠大师工作室。

## 1. 上海悦管家网络科技有限公司简介

悦管家公司主要开展定制式家政服务与管理，是国内领先的家庭生活服务垂直 O2O 企业，为家庭用户及企业用户提供全面的家政、保洁、健康环保服务及产品。全球首创美味菜品在线选择，服务人员携带食材上门提供烹饪服务+家庭保洁服务，打造全新服务供应链。致力于为家庭和企业提供卓越的管家式服务。家庭管家包括：清洁、做饭、月嫂等生活服务；企业管家包括：保洁、食堂、绿植、除虫害等后勤服务。2015 年 6 月 2 日，悦管家 app 上线，正式开启“互联网+”的服务预定业务，并已覆盖上海、北京、天津、杭州、苏州等多个城市。



悦管家公司秉承“科技提升服务，管家优化生活”的核心理念，提供智慧化服务供应链解决方案，实现数据驱动的开放式城市服务资源共享平台；坚持通过标准化服务项目、细节化服务过程、智能化服务交互、品质化服务体验，实现科技赋能的管家式服务。

悦管家公司是中国家庭服务业行业协会理事单位，“上海市家庭服务业行业标准”起草与审定单位，荣获“上海商业转型升级示范企业”、“上海市十佳示范性家政服务企业”等荣誉称号。未来，悦管家将与高校合作共同制定现代家政服务与管理人才培养方案，开发新的家政服务项目，不断突破创新，创造更高的企业价值和社会价值。

## 2. 护理专业技术研发与社会服务简介

目前，所依托的护理（老年护理）专业于2017年被评为“上海市骨干专业”，得到上海市教委政府专项经费连续投入，已建成上海高校较为齐整的养老/康复护理实训基地、临床护理实训基地。另外，护理专业获得国家高等职业教育创新发展三年行动计划项目，属于国家级重点专业，2018年建立“蔡蕴敏劳模（工匠）育人工作室”和“吴文巍劳模（工匠）育人工作室”。并将“老年照护职业技能等级证书”和“失智老年人照护职业技能等级证书”的培训标准融入人才培养方案，培养出理论扎实、技能过硬的专业护理人才。以护理（老年护理）专业为依托，完成了上海市骨干专业的建设；加入“长三角养老行业人才培养”联盟，在一体化养老建设、养老人才培养中起到了重要的作用。2019年，在国家教育部推出“1+X考证试点”工作后，

迅速响应并积极申报了“老年照护职业技能等级证书”和“失智老年人照护职业技能等级证书”2个项目考评点，实现了毕业证书与职业技能证书相融合的培养理念，做到了与行业需求无缝对接，成为了上海市三家高校其中的一所。于2019年12月完成首批“老年照护职业技能等级证书（中级）”理论+实操考核工作。

### 3. 食品类专业技术研发与社会服务简介

食品类专业于2012年确立为学校重点发展专业，已建成上海高校中最为齐整的食品专业体系。食品学院拥有食品加工技术（食品安全与检测）、食品加工技术（烘焙与饮品加工）、食品营养与检测、食品质量与安全四个专业及方向，以及2个上海市级教学改革试点项目，即“中高职贯通”和“双证融通”培养试点。由国家重点研发计划首席科学家施春雷研究员担任学科带头人，有3名教授和4名博士；与益海嘉里、正大集团、南侨集团、英格尔检测认证集团等近20家大型食品生产与检测认证机构建立了校企合作关系；《食品市场准入与认证》由我校主编出版，将食品安全管理体系认证纳入到本专业培养的一个特色方向。以食品加工技术（烘焙与饮品加工）专业为依托，成功完了上海市民办高校重点科研项目《食品加工创新创业人才培养研究与实践》（项目编号：2016-SHNGE-22ZD）的研究工作，在以创业促就业方面，取得了较好的成绩。

校企共建职业实训基地，实现优质教学资源共享。共同为在校学生和食品加工企业在岗职工开展内审员、西点师、品酒师、咖啡师，酒类营销师等工种的职业技能鉴定。每学年开展1-2次职业资格证书

的培训及鉴定工作，提高毕业生就业竞争力和企业职工岗位操作技能。强化了学生考证与顶岗实习环节，毕业生双证书获取率为 100%。其中：（1）对接西点师、咖啡师等职业技能岗位标准，2015-2019 年，高级西式面点师通过率高达 98%，学生有机会通过培训获得西式面点师“技师”资格证书。（2）食品检验员考试实行“双证融通”模式，考证通过率 95%以上；（3）由上海市民办高校重点科研项目资助，建成“食品加工综合性创业实训平台”，以创业促就业。

随着社会经济快速发展，我国家政服务业面临新的发展机遇，具有广阔的发展空间。随着居民人均收入超过 1000 美元，社会分工进一步细化，我国家政服务业面临新的发展机遇。有关方面调查显示，现全国共有各类家政服务企业和网点近 50 万家，年营业额近 1600 亿元。部分大型家政服务企业的年营业额已达到数千万元。

## （六）国际交流情况概述

学校以开展国际合作交流为特色发展方向，重视引进海外名校优质资源，为教师和学生进行国际交流创造条件。学校稳步开展包括互惠生交流、短期访学和留学项目在内的国际交流活动，拓展师生国际化视野，促进专业标准、教学模式国际化发展，先后组织组织赴国（境）外留学、访学、实习的师生共 105 人次。具体工作如下：

（1）与美国加州州立理工大学波莫纳校区搭建了师生交流平台，聘请该校助理教授孙洁博士为学校教师，为两校师生交流、专业交流、科研等做好服务工作。

(2) 与英国公立南威尔士大学 2+1 本科合作成效显著，已帮助 13 名学生获得该校学士学位，其中 10 人进入硕士阶段学习，分别就读于拉夫堡大学、考文垂大学、莱斯特大学、利物浦大学和南威尔士大学。

(3) 开展学生短期访学、实践项目，日本京都情报大学院大学 24 人，日本东京福祉大学 8 人，西班牙巴塞罗那大学 10 人，美国加州州立理工大学波莫纳校区创新领导力实践 15 人。

(4) 开展学生留学项目，积极推广海外本科、硕士项目。学生根据自己专业方向及兴趣，选择赴海外长期留学，提升学历，同时提升学校就业率，2019 年，日本留学 4 人，西班牙留学 2 人，英国留学 15 人。

(5) 开展教师海外交流、培训活动，日本 14 人次，西班牙 11 人次，美国 2 人次。

(6) 开展短期访学项目，前期联络、签证材料准备、签证递送、接送机，缓考、学分互认等工作，学生和教师满意度高。

(7) 开展美国专业实习实践项目，与美国加州州立理工大学波莫纳校区合作开展创新领导力实践项目，提高学生的语言实际沟通运用水平，了解美国工作制度和企业文化，为日后走上工作岗位做好准备。

最近，学校重视与美国等国家政府机构探讨互惠生交流项目，互惠生项目起源于欧洲的文化交流项目，该项目模式从初创到今天的成

熟推广已有数十年的时间，据国际互惠生协会(IAPA)统计，全世界每年约有数十万互惠家庭接待来自世界各地的外国互惠生。美国互惠生是指 18-29 周岁的中国青年，以家庭成员身份融入美国家庭(3-12 个月)，并通过日常生活的全面接触和交流，起到辅导孩子外语，协助家长照顾孩子及共同分担家务的互惠目的。美国互惠家庭为互惠生提供食宿、零用钱及学习英文的机会。主办方挑选符合条件的优秀中国大学生生前往美国公立大学就读一到二学年。交流生一般就读寄宿家庭社区内的美国大学，与美国学生共同上课。在校期间，中国学生有机会结交来自世界各地的朋友，结交国际友谊。中国学生完全在纯英语环境中生活和学习一年，英语能力会得到极大提高。。



今年在国外新冠病毒肺炎疫情非常严重的情况下，国际合作交流工作受到极大的影响。学校在严防疫情的情况下，始终围绕学校升格

职业技术大学后各项革新举措和核心目标开展工作，加强专业内涵建设，积极促进国内外交流，关心境外学生的学习和生活，送去中侨大学的人文关怀。学校努力做好学生材料汇总、翻译、签证递送、学籍备案、考试安排、学分认证等工作，为学生出国留学做好保障服务。学校坚持开展国际交流活动，积极拓展世界一流学科（大学）资源，与西班牙巴塞罗那大学、德国 AHK 职教联盟、英国南威尔士大学、英国博尔顿大学、日本京都看护大学、日本东京福祉大学、美国加州州立理工大学等海外院校开展了线上视频会议，积极参与国际合作联盟、创新打造国际交流平台。

### 三、专业发展规划要点

现代家政管理专业有一个未来朝阳的发展前景，需要一个循序渐进的过程，要根据市场的需求和变化，不断调整专业结构建设，提高市场需求适应能力，加强内涵建设，制定可持续发展的规划和相关制度，本专业的建设与学校办学特色相契合。根据家政职业和岗位的任职要求，参照国家家政员职业资格标准，实行任务驱动和项目导向教学模式，不断完善“校企合作、工学结合”的人才培养模式，发挥致达集团企业办学的优势，深化共建校内实训基地以及合作建立校外实训基地模式，实现专业与产业的对接；与行业企业共同制订专业人才培养方案，引入行业企业技术标准，校企合作共同开发专业课程和教学资源，实现校、企、学生三方利益共赢的目标。

#### （一）专业建设目标

### **1. 为地方经济建设服务，促进专业建设与发展**

学校地处上海金山区，是长三角一体化建设的重要枢纽，拥有各级（类）家政、医疗、养老、社区等机构，对家政服务与管理专业人才的需求量很大。同时，中侨大学作为金山区唯一一所高等教育学校，申办现代家政管理本科专业，提供高端家政服务与管理人才，将满足金山、上海乃至长三角对高层次专业人才的需求，前景广阔。可以将本专业建设成为长三角地区职业本科专业人才培养的“蓄水池”，家政、养老/健康服务新业态的“孵化器”，职业院校相关专业共同发展的“助推器”。

### **2. 发挥企业办学的优势，实现校企合作深度融合**

利用致达集团的优势资源和民办学校灵活的体制机制，进一步深化校企合作，产教融合，加强校企合作制度体系建设，完善校政行企合作长效运行机制，可以“筑巢引凤”与合作企业在校内共建产业学院，在校外建设长期稳定的实训基地。合理利用校外实训资源，将部分课程的实训与企业实践内容相结合，做到“毕业即就业”，实现职业教育与产业发展的零距离接轨。与企业实现四个共建，即共建实训基地、共建师资队伍、共建培养过程、共建教学课堂。

### **3. 加强国际合作，走高端家政服务与管理的特色发展道路**

高端家政服务与管理在国外已经形成规模和品牌，我们要重视引进海外名校优质资源，为教师和学生进行国际交流创造条件。加强与美国、英国、日本等开展家政专业的学校合作交流，稳步开展包括短期访学和留学项目在内的国际交流活动，拓展师生国际化视野，促进

专业标准、教学模式国际化发展，走出中侨大学高端家政服务与管理的特色发展道路。

#### 4. 加大职业培训力度，促进社会服务能力建设

现代家政管理专业将按照“工匠精神”人才培养模式进行探索，将工匠精神融入人才培养，加大职业培训力度，提升社会服务能力。加强与社会上家政机构的合作，建立技术研发与社会服务平台，在校内建设技术技能大师工作室，面向区域、行业企业开展科研、技术研发、社会服务等项目。以家政实训中心为平台，扩大学校的社会服务功能，承担各级家政职业技能的培训任务，每年为区域内的企业单位培训员工，为区域内的社会民众提供家政服务职业资格认证培训，为学校所在地区的社区做家政服务讲座；以家政岗位资格和认证考核为突破口，充分发挥家政专业职业教育的引领作用、示范作用和辐射作用，为周边社区人群培训基本生活知识以及提供生活服务、知识支持和技术支持等。争取现代家政管理专业面向行业企业和社会开展职业培训人次每年不少于本专业在校生人数的2倍。

### （二）专业建设举措

#### 1. 加快师资队伍建设

本专业虽然有较雄厚的师资队伍，但是，真正学习家政服务与管理专业的教师缺乏，需要通过“引育并举”的措施，尽快补充到师资队伍中。努力建成一支职称结构、年龄结构、学历结构、专业特长、结构合理，团结协作的“三高”（教学水平高、科研水平高、社会服务水平高）教师队伍。同时与企业行业共同制订教师培养方案，大力培养“双师”素质教师队伍；对兼职教师进行教育教学能力的培养，

兼职教师与专任教师引派结合、校企双挂，安排兼职教师参与课程开发及教学设计，提升兼职教师职业教育总体水平。



## 2. 加快专业实训室建设

虽然，所依托的护理、食品等专业实训室设备完善、配备齐全，但是，毕竟与现代家政服务专业的要求还有差距，需要加快本专业实训室的建设，需要完善、改建和新建与专业紧密相关的实验、实训室。



家庭单元实训室



形体礼仪实训室



家庭保洁实训室



茶艺室



婴幼儿抚育实训室



衣物熨烫实训室

### 3. 加强专业内涵建设

坚持职业教育特点，加强专业内涵建设，在对上海、北京等市各类家庭服务机构一线岗位进行调研的基础上，构建“知识、能力、素质、个性”协调发展的课程体系，创建以就业为导向、以岗位职业能力为引领的课程标准；根据“需求调研→岗位分析→工作任务分析→典型工作任务归纳→职业能力分析→领域转换”的构建流程，结合人才培养方案的制定，不断调整与优化课程体系。具体措施如下：

**以岗定课**——家政服务与管理专业就职领域广泛，主要涵盖学校、社区、家政公司、家政服务培训机构、家庭等，也可以从事家庭生活用品的开发工作以及保健机构、公共福利、社会援助事业及学校、军队等集团供餐、医院的健康管理工作。面向家政服务与管理岗位、社

区护理岗位、养老康复岗位等，并具备晋升高级岗位的潜在知识和能力。“以岗定课”意味着要根据各岗位中所对应的工作领域和职业能力开设对应课程，进行针对性教学。

**课证融合**——针对现代家政管理专业的职业资格证书，如家政服务员（高级）、护士职业资格证、老年照护职业技能等级证书（高级）、营养师（高级）、英语等级证以及计算机等级证等。将课程体系建设与相关职业资格证书考试相结合，实现“课证融合”，让护士执业资格证书、“1+X”职业考证标准“零距离”。

**课赛融合**——依托全国高职院校家政服务技能大赛，将竞赛内容融入到专业课程体系，按照竞赛内容展开教学，做到“课赛融合”，以激发所有学生学习的兴趣，提升学生专业技能。

#### 四、校内专业设置论证程序

（一）二级学院及专业教师对所设专业开展充分调研，对专业的社会人才需求、与所属专业类中其他专业的区分情况等可行性论证。

（二）经过与家政服务行业、企业专家充分讨论，对人才培养方案、教材、实习实训和技能培训等提出修改意见。

（三）经校内学术委员会专家组织审议通过，并在学校主页的显著位置公示一周。

（四）经市教委委托专家审核申请材料，对专业名称的规范性、专业设置的科学性和可行性进行评价，并将专家意见反馈至学校。

（五）学校将所提意见修改完善后，将专业设置申请材料报市教委。

## 附件 3

# 现代家政管理专业 本科人才培养方案

### 一、专业大类与专业类

公共服务类（3903）

### 二、专业名称

现代家政管理（390301）

### 三、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或同等学历者

### 四、基本学制

修业年限：4 年

授予学位：管理学学士

### 五、培养目标

以“立德树人”为根本任务，突出工匠精神培育，培养与我国经济社会发展相适应的德智体美劳全面发展，具有良好政治思想素质、人文和科学素养和职业道德，能够从事家政公司管理、家庭理财咨询、家居美化与布置、家庭营养配置与制作、家庭护理等工作的高端技术技能型家政服务与管理人才。

### 六、基本要求

#### 1. 素质结构要求

(1) 具备较高的思想道德素质：包括正确的政治方向，遵纪守法、诚信为人，有较强的团队意识和健全的人格；

(2) 具备较高的文化素质：掌握一定的人文社科基础知识，具有较好的人文修养；具有国际化视野和现代意识和健康的人际交往意识；

(3) 具备良好的专业素质和职业道德：具有科学思维，掌握一定的科学研究方法，有求实创新的意识和革新精神；在现代家政管理领域具有较好的综合分析素养和价值效益观念；

(4) 具备良好的身心素质：包括健康的体魄、良好的心理素质和生活习惯；

#### 2. 能力结构要求

(1)获取知识的能力：具有良好的自学习惯和能力、有较好的表达交流能力、有一定的计算机及信息技术应用能力；

(2)应用知识能力：具有综合运用所掌握的理论知识和技能，具有现代家政管理、咨询、策划和培训、科研与管理工作的能力。

(3)创新能力：具有有较强的创新意识和创造性思维能力、开展创新实验和科技开发能力；

### 3. 知识结构要求

(1)自然科学知识：掌握数学、物理、化学、生命科学等方面的基本理论和基本知识；

(2)人文社会科学知识：具有一定的文学、艺术、哲学、思想道德、法学、社会学、心理学等方面的知识；

(3)工具性知识：掌握一门外国语，能阅读外文专业文献；掌握计算机应用基础知识、资料查询、文献检索的基本方法，具有运用现代信息技术获取相关信息的能力。

(4)专业基础知识：掌握基础护理学、家政企业经营与管理、社会学基础、社会心理学、儿科护理学、老年人护理、家庭管理、食品营养学、家庭餐饮制作技术和茶艺等方面的基本理论和专业知识；

(5)经济管理知识：掌握经济学、管理学等方面的初步知识；了解与现代家政管理有关的方针、政策和法规；

## 七、主要课程

专业基础课程：基础化学、基础护理学、人体解剖学、社会学基础、家政学概论、家庭教育学、管理学基础；

专业主要核心课程：家政企业经营与管理、护理心理学、儿科护理学、老年人护理、家庭管理学、食品营养学、家庭餐饮制作技术和茶艺、家政市场准入与认证

## 八、实践性环节

### 1. 课程实验

课程性质	课程名称	实验课时	开设学期	备注
------	------	------	------	----

专业基础课程	基础医学实验	24	2	
	人体解剖学实验	16	2	
	基础护理学实验	16	3	
	基础化学实验	16	3	
专业核心课程	家政企业经营与管理	16	4	
	家庭管理学实验	8	4	
	老年人护理实验	24	4	
	食品营养学实验	16	4	
	儿科护理学实验	80	5	
	家庭餐饮制作技术和茶艺实验	64	5	
合计		264		

## 2. 专业综合实验、实习、毕业设计

课程性质	课程名称	实验课时	开设学期	备注
专业集中实践	现代家政管理专业认识实习	2周	2	
	现代家政管理专业社会调查	2周	3	
	食品工艺实习	2周	4	
	基础护理临床见习	2周	5	
	老年护理临床见习	2周	6	
	顶岗实习	9周	7	
	顶岗实习（含毕业设计）	16周	8	
合计（课时）		35周		

## 九、毕业条件

获得 178 以上学分，其中：必修课 108 学分（含理实一体类课程），其中选修课 29 学分（含理实一体类课程），实践教学周 41 学分。需考取 1 个（含）以上职业资格证书。

## 十、教学计划（另附）

### 《现代家政管理》本科专业指导性教学计划

课程性质	课程代码	课程名称	学分	总学时	理论	理实一体课程		综合实践	考核方式	各学期学分分配								备注
						理论	实践			1	2	3	4	5	6	7	8	
公共基础 必修课		马克思主义基本原理	3	48		32	16			3								
		思想道德修养与法律基础	3	48		32	16				3							
		毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论（一）	3	48		32	16					3						
		毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论（二）	3	48		32	16						3					
		中国近现代史纲要	2	32	32									2				
		形势与政策	(1)	(16)	(16)						√	√	√	√				
		大学英语 I	3	48	48				*	3								
		大学英语 II	3	48	48				*		3							
		大学英语 III	3	48	48							3						
		大学英语 IV	3	48	48								3					
		计算机应用基础	3	48		16	32			3								
		基础化学	3	48		16	32				3							
		体育 I	1	16			16			1								
		体育 II	1	16			16				1							
	体育 III	1	16			16					1							

	体育IV	1	16			16						1					
	高等数学 A I	3	48	48				*	3								
	劳动教育	3	48	48				*		3							
	大学语文	2	32	32				*			2						
	概率论与数理统计	3	48	48				*			3						
	大学生创业基础教育	1	16	16									1				
	大学生就业指导	1	16	16										1			
	<b>小计</b>	<b>49</b>	<b>784</b>	<b>432</b>	<b>160</b>	<b>192</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
公共选修课	人文管理类	2	32	32							2						
	经济管理类	2	32	32										2			
	人文艺术类	2	32	32											2		
	<b>小计</b>	<b>6</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
学科基础必修课	基础医学概要	2	32	32				*	2								
	家庭教育学	3	48	48				*	3								
	家政学概论	4	48		24	24		*		4							
	人体解剖学	4	64		48	16		*		4							
	基础护理学	4	64		48	16		*			4						
	社会学基础	3	48		32	16		*			3						
	管理学基础	3	48	48				*			3						
<b>小计</b>	<b>23</b>	<b>352</b>	<b>128</b>	<b>152</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
学科基础选修课	健康创业导论	2	32	32										2			
	家庭膳食营养	4	64	64													
	<b>小计</b>	<b>4</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

专业必修课	老年人护理	4	64		48	16		*				4						
	家庭餐饮制作技术	2	32		24	8		*				2						
	护理心理学	3	48	48				*				3						
	家庭文秘与办公自动化	3	48		24	24		*				3						
	食品营养学	3	48		32	16		*				3						
	茶艺	2	32	32				*					2					
	家政企业经营与管理、	6	96		16	80		*					6					
	家庭保健与护理	6	96		32	64		*					6					
	儿科护理学	2	32	32				*					2					
	家庭管理学	3	48	48				*							3			
	家政市场准入与认证	2	32	32				*							2			
	小计		<b>36</b>	<b>512</b>	<b>192</b>	<b>128</b>	<b>192</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
专业选修课	花艺	3	48		16	32								9				
	文献检索	3	48		16	32												
	应用文写作	2	32		16	16												
	职业生涯规划	2	32		16	16												
	家庭用药常识	2	32		16	16												
	会计基础	2	32		16	16												
	中医药膳	2	32		16	16												
	市场营销	2	32		16	16												
	老年康复保健	2	32		24	8									4			
	旅游地理	2	32		24	8												
	人际沟通	2	32	32														

	老年常见疾病与预防	2	32	32													
	医疗急救	2	32			48									2		
	家庭烹饪技术	2	32			32									2		
	婴幼儿抚育常识	2	32			32									2		
	<b>小计</b>	<b>19</b>	<b>304</b>	<b>32</b>	<b>88</b>	<b>184</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	
集中实践 教学环节	军训（含军事理论）	2	50			50		2									
	现代家政管理专业认知实习	2	50			50			2								
	现代家政管理专业社会调查	2	50			50				2							
	食品工艺实习	2	50			50					2						
	基础护理临床见习	2	50			50						2					
	老年护理临床见习	2	50			50								2			
	顶岗实习	9	225			225									9		
	顶岗实习（含毕业设计）	16	400			400										16	
	<b>小计</b>	<b>37</b>	<b>925</b>			<b>925</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	
第二课堂	创新创业类	2	50			50									2		
	素质拓展类	2	50			50									2		
	<b>小计</b>	<b>4</b>	<b>400</b>			<b>100</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	
<b>合计</b>		<b>178</b>	<b>3137</b>	<b>944</b>	<b>528</b>	<b>640</b>	<b>1025</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	
	基础素质考证																
考证（√ 代表考证	考证一	大学英语四级									√						
	考证二	上海市高校计算机等级二级								√							
		专业能力考证（四选二）															

推荐学 期)	考证一	《家政服务员》高级												√				
	考证二	《老年照护职业技能等级证书》 高级													√			
	考证三	《营养师》高级													√			
	考证四														√			

注：1. 第7学期4周企业合作课程+4周第二课堂+9周顶岗实习，第8学期16周顶岗实习（含毕业设计）。2. 集中实践课程按1周25学时折算；3. \*代表为考试课程，其他为考查课程；4. 公共通识课程占比为30.90%，实践学分占比为45.51%（其中集中实践环节41学分，理实一体课程折算学分为40学分），实践学时数占比为53.08%；5. 学生除了完成培养计划规定课程外，需考取1个（含）以上职业资格证书。

《现代家政管理》专业课时分配表

课程性质	合计	课程学时分配				通识、专业、其他课程学分比例
		理论课程	理实一体课程		集中实践	
			理论	实践		
公共基础必修课	784	432	160	192	0	30.90%
公共选修课	96	96	0	0	0	
学科基础必修课	352	128	152	72	0	35.39%
学科基础选修	64	64				
专业核心课	512	192	128	192	0	
专业选修课	304	32	88	184	0	33.71%
集中实践教学环节	925	0	0	0	925	
第二课堂	100	0	0	0	100	
合计	3137	944	528	640	1025	
理论与实践课时比例	100%	46.92%		53.08%		

注：理论课程、理实一体课程 16 学时/学分；综合实践课程 25 学时/学分；

## 附件 4

# 2021 年-2025 年现代家政服务专业建设发展规划

## 一、专业现状分析

### （一）专业建设情况

现代家政管理专业是一个新申报本科专业，培养具有家庭护理（如医护，侍疾，母婴护理，照顾老人，照顾病人陪护聊天，家庭保健、美容护理等）、家政理财顾问（如证券、期货投资咨询、家庭经济管理等）、家庭服务（家庭营养、厨艺及饮食、家庭保洁卫生、艺术插花、家庭园艺等）能力的管家型现代家政管理人才。依托护理专业，整合食品营养与检测、证券与期货和旅游管理专业的优势资源，拟申报“现代家政管理”职业本科专业。

现代家政管理专业将按照“工匠精神”人才培养模式进行探索，将工匠精神融入人才培养，提升培养的人才质量。目前与上海悦管家公司进行深度校企合作，拟聘请企业高管和项目经理亲自授课，开展订单式人才培养，在学校建立技能工匠大师工作室。根据家政职业和岗位的任职要求，参照国家家政员职业资格标准，实行任务驱动和项目导向教学模式，不断完善“校企合作、工学结合”的人才培养模式，深化共建校内实训基地以及合作建立校外培训基地模式，实现专业与产业的对接；与行业企业共同制订专业人才培养方案，引入行业企业技术标准，校企合作共同开发专业课程和教学资源；依托致达集团成立产教融合工作小组，与上海市多家医院、养老机构、家政服务机构、高档酒店和食品检测机构建立了长期稳定的校企合作，与合作企业共

同制定人才培养方案，推进订单培养，探索现代学徒制。遵循技术技能人才成长规律，突出知识与技能的高层次培养，大力推进专业与行业岗位需求对接，课程内容与家政服务职业标准对接，教学过程与企业实践对接，学历证书与职业资格证书对接，专业与终身学习的对接。企业生产的科学化、知识化和技术的不断革新，需要各阶段、各层次的职业教育应当具有和相应产业的对应性，和与不同技术等级产业工人相对应的教育层次，以及各层次科学的衔接与联系，使毕业生能够从事科技成果、实验成果转化，生产加工中高端产品、提供中高端服务，能够解决较复杂问题和进行较复杂操作。

**现代家政管理专业以国际合作交流为特色**，重视引进海外名校优质资源，与美国、英国、日本等养老专业发达的国家探索联合培养模式。为教师和学生进行国际交流创造条件，促进专业标准、教学模式国际化发展，为开拓学生的视野，给学生提供更多的学习、就业机会，为社会培养出高水平、高技能的专业人才。

所依托的护理类专业于 2015 年开始首次招生，并确立为学校重点发展专业，护理（老年护理）专业于 2017 年被评为“上海市骨干专业”，得到上海市教委政府专项经费连续投入，已建成上海高校较为齐整的养老/康复护理实训基地、临床护理实训基地。2018 年建立“蔡蕴敏劳模（工匠）育人工作室”和“吴文巍劳模（工匠）育人工作室”。拥有护理（老年护理）、护理（康复护理）、老年服务与管理 3 个专业及专业方向和 2 个“1+X 证书考证试点”。所依托的护理专业获得国家高等职业教育创新发展三年行动计划项目，属于国家级重点专业，师资力量雄厚、实验、实训条件具备，可以保障本专业可持续

发展，与学校办学宗旨和办学特色相契合。

## （二）师资队伍情况

现代家政管理本科专业是依托护理专科专业，整合食品营养与检测、证券与期货和旅游管理专业的优势资源，目前，护理（老年护理）、老年服务与管理专业在校生人数 134 人，另外 3 个专业在校生人数为 207 人，共计 441 人；现代家政管理专业专任教师共有 24 人，与该专业全日制在校生人数之比 1:18.37，其中具有副高以上职称的专任教师为 15 人，占专任教师总数的 62.5%；具有正高级职称的专任教师 5 人；具有研究生以上学位的专任教师 19 人，占专任教师总数的 79.16%；具有博士研究生学位专任教师有 6 人，占专任教师总数的 25%；“双师型”教师 20 人，占专业教师总数的 83.33%；具备 1 年及以上一线实践工作经历的有 12 人，拥有护士、医师职业资格考试证的有 5 人，心理咨询师的有 3 人，拥有公共营养师 5 人，证券从业资格证 3 人。来自行业企业一线的管理人员、专业技术人员和高技能人才兼职教师 5 人，并开展实质性专业教学，承担的专业课教学任务授课课时约 400 学时，占专业课总课时的 20%。其中专业带头人吴西芝博士获得 2019 年上海市育才奖，魏蒙月、秦晓佩两位老师获得 2020 年上海民办高校“说专业”竞赛三等奖。现代家政管理专业有一支整体素质较高，实力较为雄厚，有潜力、富朝气的师资队伍。

### 1. 主要教师简况（专职教师不少于7名）

序号	姓名	年龄	职称（专业技术职称）	学历/学位	专业	拟主讲课程	相关职业技能证书名称及获得时间	专职/兼职	教学/管理	主要职业行业 实践经验
1	平杰	62	教授	研究生/博士	体育人文社会学	康复技术		专职	管理	
2	王莉	44	教授	研究生/博士	中国少数民族语言文学	礼仪与人际沟通	国际汉语教师证书	专职	教学	
3	吴西芝	34	副教授	研究生/博士	制冷及低温工程（食品冷冻与冷藏）	食品化学	食品安全管理体系内审员	专职	教学	
4	谢之君	64	教授	研究生/博士	语言学与应用语言学	日语		专职	教学	
5	黄群武	61	副教授	本科/学士	医学	人体解剖与组织胚胎学	医师资格证	专职	教学	
6	卓丽环	63	教授	博士	生物学	食品生物化学		专职	教学	
7	张弘	59	教授	本科/学士	医学	内科护理学	医师资格证	专职	教学	
8	孙鸿平	47	副教授	研究生/硕士	社会工作	护理心理学	高校心理咨询师	专职	教学	
9	李娟	36	讲师	研究生/硕士	教育学	旅游管理	高级礼仪培训师、双师素质证书	专职	教学	

10	付晓萍	44	副教授	研究生/硕士	社会学	社区护理学	国家二级心理咨询师	专职	教学	
11	陈君彦	55	副主任 医师	研究生/硕士	临床医学	生理学	医师资格证	专职	管理	
12	陆嵘辉	46	高级 讲师	学士	动物科学	食品营养学	营养指导师三级	专职	教学	
13	王园	29	讲师	硕士, 博士在 读	食品科学	食品工艺学	西式面点师三级、高 级食品检验工	专职	教学	
14	张天喜	41	副教授	研究生/博士	行政管理	护理管理学		专职	教学	
15	陈伟光	63	主治医 师	本科	临床医学	儿科护理学	医师资格证	专职	管理	
16	曹雪楠	31	讲师	研究生/硕士	护理服务 与管理	基础护理学	护士资格证	专职	管理	
17	秦晓佩	31	讲师	研究生/硕士	食品科学	营养与膳食	注册营养师、西式 面点师高级	专职	教学	
18	徐金凤	42	讲师	研究生/硕士	社会工作	老年常见疾 病预防与保 健	社会工作师	专职	教学	
19	黄侃梅	41	副教授	研究生/硕士	经济学	证券与期货 专业课程	证券期货基金从业资 格证、高级互联网金 融师、国家理财规划 师	专职	教学	上海高校教师产学研 践习计划(企业挂职锻 炼两年)
20	杨慧	44	副教授	研究生/硕士	教育学	国际金融、国 际商法、金融 理论与实务	证券从业资格证书、 高校教师资格证、高 级创业指导师	专职	教学	上海高校教师产学研 践习(企业挂职锻炼一 年)

21	郭帆	28	助教	研究生/硕士	食品科学与工程	营养与膳食	公共营养师三级	专职	教学	
22	陈锐	37	讲师	研究生/硕士	教育学	证券投资理论与实务	应用心理学教师资格证, 国家二级心理咨询师	专职	教学	企业兼职顾问五年工作经验
23	郭淑娟	26	助教	研究生/硕士	经济学	现代经济学、管理学	初级会计职称, 证券、基金从业资格证	专职	教学	无
24	滕建华	38	讲师	本科/学士	教育学	旅游管理	多媒体作品制作员、双师素质证书	专职	教学	
25	蔡蕴敏	49	副主任护师	本科/学士	护理学	内科护理学	护士资格证、国际造口师	兼职	教学	
26	陶妹英	46	高级讲师	本科/学士	动物科学	老年护理学	护士资格证	兼职	教学	
27	邓洪渊	38	高级工程师	博士	环境科学	食品生物化学	上海凯茂生物医药有限公司研发中心项目经理	兼职		上海凯茂生物医药有限公司研发中心项目经理
28	楚万文	38	上海泓江信息科技有限公司总经理	学士	机电工程	市场营销、项目管理实务	经济师	兼职	教学	企业职业经理人十工作从业经验
29	邱华振	27	工程师	硕士	食品科学	食品标准与法规	上海青瑞食品有限公司, 产品经理	兼职	教学	上海青瑞食品有限公司, 产品经理

## 2. 教师团队整体情况

教师类别	职称(含专业技术职称)	30岁以下人数	31至45岁人数	46至60岁人数	60岁以上人数	“双师型”教师人数	具有硕士及以上学历人数
专 职 教 师	正高	0	1	1	3	2	4
	副高	0	6	3	1	8	7
	中级	0	7	0	1	8	6
	合计	0	14	4	5	18	17
兼 职 教 师	正高	0	0		0	0	1
	副高	0	2	2	0	2	1
	中级	1	0	0	0	1	1
	合计	1	2	2	0	3	2
总计		1	16	6	5	21	19

### (三) 校内外实训基地建设情况

所依托的护理专业拥有 6000 m<sup>2</sup>的教学和实训综合大楼，有专门的老年照护/康复护理实训基地和完善的临床护理实训基地，内设上海市高校内首间老年状态模拟体验中心、居家照护模拟实训室及社区长照中心、内、外、妇、儿等特色实训室 19 间：老年状态模拟体验中心 1 间、居家照护模拟实训室 1 间、老年护理实训室 1 间、基础护理实训室 2 间、健康评估 1 间、护理礼仪实训室 1 间。每个实训室都配备相应的实训设备，仪器设备齐全，总值约 200 万，能满足本专业学生同时进行实训练习。

另外，还有食品综合实训中心占地约 3000 平方，设有上海市职业技能鉴定中心批准的食品检验员技能鉴定考点，实现了常规理化检测、常规微生物检测、食品安全理化检测、致病微生物检测的技能鉴定考试，成为全国少数几家具备食品检验技能鉴定的高校。拥有包括致病菌检验无菌室、食品

营养学仿真实验室等高端实训教学设施,仪器设备总值约400万元。目前有烘焙与饮品实验室、营养配餐与感官评定实验室、食品营养仿真实验室,用于教学的大型实验室13间及若干辅助实验准备室,以及1条烘焙食品加工小型生产线,进一步满足课程的实践教学、学期综合项目等技能训练及西式面点师、经典咖啡师、花式咖啡师等技能培训与鉴定的需要。

为推进校企合作工作,促进专业知识与企业工作全面融合,加强本专业人才培养,与上海悦管家公司签订订单班培养协议;所依托的护理专业与上海市长征医院等8家医疗机构签订实习协议;与颐和苑老年服务中心、中侨健康管理(上海)有限公司等10家机构签订校企合作协议。所依托的食品营养与检测专业已与上海市质量检验监督检验技术研究院、上海万诚食品有限公司等建立良好校企合作关系并签订校企合作协议,目前设立的校外实习实训基地30个。

两个依托专业实训条件优越,仪器设备总值达600万元,专业生均教学科研仪器设备值达1.36万元,有稳定的、数量够用的实训基地,可以满足师生实习实训(培训)需求。

#### **现代家政管理专业校企合作企业情况介绍:**

上海悦管家网络科技有限公司主要开展定制式家政服务与管理,是国内领先的家庭生活服务垂直O2O企业,为家庭用户及企业用户提供全面的家政、保洁、健康环保服务及产品。全球首创美味菜品在线选择,服务人员携带食材上门提供烹饪服务+家庭保洁服务,打造全新服务供应链。致力于为家庭和企业提供卓越的管家式服务。家庭管家包括:清洁、做饭、月嫂等生活服务;企业管家包括:保洁、食堂、绿植、

除虫害等后勤服务。2015年6月2日，悦管家app上线，正式开启“互联网+”的服务预定业务，并已覆盖上海、北京、天津、杭州、苏州等多个城市。

悦管家秉承“科技提升服务，管家优化生活”的核心理念，提供智慧化服务供应链解决方案，实现数据驱动的开放式城市服务资源共享平台；坚持通过标准化服务项目、细节化服务过程、智能化服务交互、品质化服务体验，实现科技赋能的管家式服务。

悦管家是中国家庭服务业行业协会理事单位，“上海市家庭服务业行业标准”起草与审定单位，荣获“上海商业转型升级示范企业”、“上海市十佳示范性家政服务企业”等荣誉称号。未来，悦管家将与高校合作共同制定现代家政服务与管理人才培养方案，开发新的家政服务项目，不断突破创新，创造更高的企业价值和社会价值。

#### **（四）人才培养方案要点**

##### **1. 培养目标与规格**

培养与我国经济社会发展相适应的德智体美劳全面发展，具有良好政治思想素质、人文和科学素养和职业道德，能够从事家政公司管理、家庭理财咨询、家居美化与布置、家庭营养配置与制作、家庭护理等工作的高端技术技能型家政服务与管理人才。

##### **2. 主要开设课程**

基础医学概要、基础护理学、人体解剖学、社会学基础、家政学概论、家庭教育学、管理学基础；家政企业经营与管

理、护理心理学、儿科护理学、老年人护理、家庭管理学、食品营养学、家庭餐饮制作技术和茶艺、家政市场准入与认证。

### 3. 教学计划

修业年限：四年；学位：理学学士学位。需要学完培养方案规定的全部课程，通过考试成绩合格，获得 178 以上学分，其中：必修课 108 学分（含理实一体类课程），选修课 29 学分，实践教学 41 学分。需考取 1 个（含）以上职业资格证书。

计划教学总课时为 3137 学时，理论课时为 1472 学时，实践教学课时为 1665 学时，实践教学课时占总课时的 53.08%。

### 4. 校内实验实训条件

所依托的护理专业拥有 6000 m<sup>2</sup>的教学和实训综合大楼，有专门的老年照护/康复护理实训基地和完善的临床护理实训基地，内设上海市高校内首间老年状态模拟体验中心、居家照护模拟实训室及社区长照中心、内、外、妇、儿等特色实训室 19 间：老年状态模拟体验中心 1 间、居家照护模拟实训室 1 间、作业疗法实训室 1 间、物理疗法实训室 1 间、言语治疗实训室 1 间、老年护理实训室 1 间、中医实训室 1 间、基础医学实训室 1 间、失能失智实训室 1 间、内科护理实训室 1 间、外科护理实训室 1 间、妇产科护理实训室 1 间、儿科护理实训室 1 间、基础护理实训室 2 间、手术室 1 间、ICU 1 间、急救护理实训室 1 间、健康评估 1 间、护理礼仪实训室 1 间。每个实训室都配备相应的实训设备，仪器设备齐全，总值约 200 万。能满足 400 名学生同时进行实训练习，实验

实训项目（任务）开出率达到 100%。

## **5. 培养机制与特色**

根据家政职业和岗位的任职要求，参照国家家政员职业资格标准，实行任务驱动和项目导向教学模式，不断完善“校企合作、工学结合”的人才培养模式，深化共建校内实训基地以及合作建立校外培训基地模式，实现专业与产业的对接；与行业企业共同制订专业人才培养方案，引入行业企业技术标准，校企合作共同开发专业课程和教学资源；依托致达集团成立产教融合工作小组，与上海市多家医院、养老机构、高档酒店和食品检测机构建立了长期稳定的校企合作，与合作企业共同制定人才培养方案，推进订单培养，探索现代学徒制。遵循技术技能人才成长规律，突出知识与技能的高层次培养，大力推进专业与行业岗位需求对接，课程内容与家政服务职业标准对接，教学过程与企业实践对接，学历证书与职业资格证书对接，专业与终身学习的对接。企业生产的科学化、知识化和技术的不断革新，需要各阶段、各层次的职业教育应当具有和相应产业的对应性，和与不同技术等级产业工人相对应的教育层次，以及各层次科学的衔接与联系，使毕业生能够从事科技成果、实验成果转化，生产加工中高端产品、提供中高端服务，能够解决较复杂问题和进行较复杂操作。

## **6. 就业前景：**

本专业毕业生可以在大中小城市的家政企业、社区从事家政培训师、家政服务运营管理及营销；可以从事管家型的家政管理、家庭理财咨询、家庭护理、家居美化、家庭营养

保健等工作。

## 二、专业建设规划指导思想与原则

### （一）指导思想

全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，树立“以服务为宗旨、以社会需求为导向、以能力为本位、以质量求生存”的教育新理念，以培养具有创新精神和强实践能力的高层次技术技能型人才为宗旨，改革人才培养模式，深化教育体系和实践教学内容改革，培养高素质高层次技术技能型现代家政管理人才。

### （二）基本思路

1. **坚持“以人为本”的办学理念。**坚持教育以人为本、以学生为主体；办学以人才为本、以教师为主体，实施科学发展，正确处理规模与结构、质量与效益、内涵与外延、学生个性发展与全面发展的关系，实现教学改革与专业发展与师生切身利益的协调与统一。

2. **坚持内涵发展为主的战略思想。**从有利于学科发展、专业建设、师资队伍建设、人才培养的角度出发，加强内涵改造、优化资源配置、提高资源使用效率、加强交叉学科之间的交流与合作，形成新的优势。

3. **坚持特色发展的战略思想。**在专业建设发展中，注重凝练特色，走特色发展的道路，以特色树人、以特色塑造人、以特色吸引人，现代家政管理专业以国际合作交流为特色，形成特色突显的本科层次职业学校中的专业品牌。

4. **坚持创新发展的办学思想。**大力开展职教改革、人才培养模式创新；增强学生的创新意识、创业意识和适应能力。

通过多方位、多层次、多元化的创新，探索一条有利于专业持续、快速、健康发展的道路。

### 三、专业建设发展规划要点

现代家政管理专业有一个未来朝阳的发展前景，需要一个循序渐进的过程，要根据市场的需求和变化，不断调整专业结构建设，提高市场需求适应能力，加强内涵建设，制定可持续发展的规划和相关制度，本专业的建设与学校办学特色相契合。根据家政职业和岗位的任职要求，参照国家家政员职业资格标准，实行任务驱动和项目导向教学模式，不断完善“校企合作、工学结合”的人才培养模式，发挥致达集团企业办学的优势，深化共建校内实训基地以及合作建立校外培训基地模式，实现专业与产业的对接；与行业企业共同制订专业人才培养方案，引入行业企业技术标准，校企合作共同开发专业课程和教学资源，实现校、企、学生三方利益共赢的目标。

#### （一）专业建设目标

##### 1. 为地方经济建设服务，促进专业建设与发展

学校地处上海金山区，是长三角一体化建设的重要枢纽，拥有各级（类）家政、医疗、养老、社区等机构，对家政服务与管理专业人才的需求量很大。同时，中侨大学作为金山区唯一一所高等教育学校，申办现代家政管理本科专业，提供高端家政服务与管理人才，将满足金山、上海乃至长三角对高层次专业人才的需求，前景广阔。可以将本专业建设成为长三角地区职业本科专业人才培养的“蓄水池”，家政、养老/健康服务新业态的“孵化器”，职业院校相关专业共同发

展的“助推器”。

## **2. 发挥企业办学的优势，实现校企合作深度融合**

利用致达集团的优势资源和民办学校灵活的体制机制，进一步深化校企合作，产教融合，加强校企合作制度体系建设，完善校政行企合作长效运行机制，可以“筑巢引凤”与合作企业在校内共建产业学院，在校外建设长期稳定的实训基地。合理利用校外实训资源，将部分课程的实训与企业实践内容相结合，做到“毕业即就业”，实现职业教育与产业发展的零距离接轨。与企业实现四个共建，即共建实训基地、共建师资队伍、共建培养过程、共建教学课堂。

## **3. 加强国际合作，走高端家政服务与管理的特色发展道路**

高端家政服务与管理在国外已经形成规模和品牌，我们要重视引进海外名校优质资源，为教师和学生进行国际交流创造条件。加强与美国、英国、日本等开展家政专业的学校合作交流，稳步开展包括短期访学和留学项目在内的国际交流活动，拓展师生国际化视野，促进专业标准、教学模式国际化发展，走出中侨大学高端家政服务与管理的特色发展道路。

## **4. 加大职业培训力度，促进社会服务能力建设**

现代家政管理专业将按照“工匠精神”人才培养模式进行探索，将工匠精神融入人才培养，加大职业培训力度，提升社会服务能力。加强与社会上家政机构的合作，建立技术研发与社会服务平台，在校内建设技术技能大师工作室，面向区域、行业企业开展科研、技术研发、社会服务等项目。

以家政实训中心为平台，扩大学校的社会服务功能，承担各级家政职业技能的培训任务，每年为区域内的企业单位培训员工，为区域内的社会民众提供家政服务职业资格认证培训，为学校所在地区的社区做家政服务讲座；以家政岗位资格和认证考核为突破口，充分发挥家政专业职业教育的引领作用、示范作用和辐射作用，为周边社区人群培训基本生活知识以及提供生活服务、知识支持和技术支持等。争取现代家政管理专业面向行业企业和社会开展职业培训人次每年不少于本专业在校人数的2倍。

## （二）专业建设举措

### 1. 加快师资队伍建设

本专业虽然有较雄厚的师资队伍，但是，真正学习家政服务与管理专业的教师缺乏，需要通过“引育并举”的措施，尽快补充到师资队伍中。努力建成一支职称结构、年龄结构、学历结构、专业特长、结构合理，团结协作的“三高”（教学水平高、科研水平高、社会服务水平高）教师队伍。同时与企业行业共同制订教师培养方案，大力培养“双师”素质教师队伍；对兼职教师进行教育教学能力的培养，兼职教师与专任教师引派结合、校企双挂，安排兼职教师参与课程开发及教学设计，提升兼职教师职业教育总体水平。



## 2. 加快专业实训室建设

虽然，所依托的护理、食品等专业实训室设备完善、配备齐全，但是，毕竟与现代家政服务专业的要求还有差距，需要加快本专业实训室的建设，需要完善、改建和新建与专业紧密相关的实验、实训室。



家庭单元实训室



形体礼仪实训室



家庭保洁实训室



茶艺室



婴幼儿抚育实训室



衣物熨烫实训室

### 3. 加强专业内涵建设

坚持职业教育特点，加强专业内涵建设，在对上海、北京等市各类家庭服务机构一线岗位进行调研的基础上，构建

“知识、能力、素质、个性”协调发展的课程体系，创建以就业为导向、以岗位职业能力为引领的课程标准；根据“需求调研→岗位分析→工作任务分析→典型工作任务归纳→职业能力分析→领域转换”的构建流程，结合人才培养方案的制定，不断调整与优化课程体系。具体措施如下：

**以岗定课**——家政服务与管理专业就职领域广泛，主要涵盖学校、社区、家政公司、家政服务培训机构、家庭等，也可以从事家庭生活用品的开发工作以及保健机构、公共福利、社会援助事业及学校、军队等集团供餐、医院的健康管理工作。面向家政服务与管理岗位、社区护理岗位、养老康复岗位等，并具备晋升高级岗位的潜在知识和能力。“以岗定课”意味着要根据各岗位中所对应的工作领域和职业能力开设对应课程，进行针对性教学。

**课证融合**——针对现代家政管理专业的职业资格证书，如家政服务员（高级）、护士职业资格证书、老年照护职业技能等级证书（高级）、营养师（高级）、英语等级证以及计算机等级证等。将课程体系建设与相关职业资格证书考试相结合，实现“课证融合”，让护士执业资格证书、“1+X”职业考证标准“零距离”。

**课赛融合**——依托全国高职院校家政服务技能大赛，将竞赛内容融入到专业课程体系，按照竞赛内容展开教学，做到“课赛融合”，以激发所有学生学习的兴趣，提升学生专业技能。

## 附件 5

# 现代家政管理专业支撑材料

## 1. 获得国家高等职业教育创新发展三年行动计划项目

《高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018年）》项目认定名单

序号	院校名称	骨干专业名称	推荐单位
1	北京电子科技职业学院	机电一体化技术	北京市
2	北京电子科技职业学院	电气自动化技术	北京市
3	北京电子科技职业学院	机械制造与自动化	北京市
4	北京电子科技职业学院	汽车制造与装配技术	北京市
5	北京电子科技职业学院	计算机应用技术	北京市
6	北京电子科技职业学院	物联网应用技术	北京市
7	北京电子科技职业学院	药品生物技术	北京市
8	北京电子科技职业学院	电子商务	北京市
9	北京电子科技职业学院	数字媒体艺术设计	北京市
10	北京财贸职业学院	互联网金融	北京市
11	北京财贸职业学院	金融管理	北京市
12	北京财贸职业学院	国际金融	北京市
13	北京财贸职业学院	证券与期货	北京市
14	北京财贸职业学院	投资与理财	北京市
15	北京财贸职业学院	会计	北京市
16	北京财贸职业学院	税务	北京市
17	北京工业职业技术学院	机电一体化技术	北京市
18	北京工业职业技术学院	电气自动化技术	北京市
19	北京工业职业技术学院	工业机器人技术	北京市
20	北京工业职业技术学院	无人机应用技术	北京市
21	北京工业职业技术学院	工程测量技术	北京市
22	北京汇佳职业学院	学前教育	北京市
631	上海农林职业技术学院	农业经济管理	上海市
632	上海农林职业技术学院	园艺技术	上海市
633	上海农林职业技术学院	园林技术	上海市
634	上海思博职业技术学院	国际商务	上海市
635	上海思博职业技术学院	健身指导与管理	上海市
636	上海思博职业技术学院	护理	上海市
637	上海思博职业技术学院	艺术设计	上海市
638	上海思博职业技术学院	工程造价	上海市
639	上海震旦职业学院	学前教育	上海市
640	上海震旦职业学院	药学	上海市
641	上海震旦职业学院	物联网应用技术	上海市
642	上海中侨职业技术学院	物流管理	上海市
643	上海中侨职业技术学院	护理	上海市
644	常州纺织服装职业技术学院	服装与服饰设计	江苏省
645	常州纺织服装职业技术学院	机电一体化技术	江苏省
646	常州纺织服装职业技术学院	服装设计与工艺	江苏省
647	常州纺织服装职业技术学院	影视动画	江苏省
648	常州纺织服装职业技术学院	国际经济与贸易	江苏省
649	常州纺织服装职业技术学院	现代纺织技术	江苏省
650	常州工程职业技术学院	应用化工技术	江苏省
651	常州工程职业技术学院	工业分析技术	江苏省
652	常州工程职业技术学院	焊接技术与自动化	江苏省
653	常州工程职业技术学院	精细化工技术	江苏省
654	常州工程职业技术学院	建筑工程技术	江苏省

2. 专业带头人吴西芝博士获得 2019 年上海市育才奖



3. 与上海悦管家网络科技有限公司校企合作协议



# 校企合作框架协议



甲方：上海中侨职业技术大学  
乙方：上海悦管家网络科技有限公司



甲方：上海中侨职业技术大学

乙方：上海悦管家网络科技有限公司

为了适应企业发展的需要，促进大学生校外实习与社会实践活动的进一步开展，为企业和社会培养更多高素质、高技能的应用型人才，落实国务院提出的“大力发展职业教育”的有关指示精神，不断加强学校与用人单位的合作，为学生实习、实训、就业提供更大的空间。在平等自愿、充分酝酿的基础上，上海中侨职业技术大学（甲方）与（乙方）本着“优势互补、资源共享、互惠双赢、共同发展”的精神，建立校企合作关系，经双方友好协商，甲、乙双方现就校企合作达成如下协议：

一、合作总则（互认挂牌、就业推荐、员工培训合作）

1、通过双方合作，形成以社会人才市场和学生就业需要为导向，以行业协会、企业为依托的校企合作的联合办学机制，并使之成为高级技能人才培养、学术研究、项目开发、信息服务与技术援助的载体。坚持人才共育和立德树人的根本任务。

2、由双方领导、相关部门、专业技术人员、办事人员组成校企合作领导小组，负责制定校企合作计划，组织具体项目实施，定期交流互访等工作。

3、作为甲方的校外实训、就业基地，在乙方挂牌建立“上海中侨职业技术大学校企合作基地”。

4、通过双方参与的、不定期的校企合作工作会议、技术经验交流、科技项目研发、学生岗位实习锻炼、就业指导与人才招聘等方式，建立交流互访合作机制。

5、作为乙方的人才培养基地，甲方利用学校的软、硬件教学资源，根据乙方要求，为乙方提供包括相关专业员工职业培训、技能考证等在内的人才培训服务。

6、乙方向甲方提供招募人员的职业岗位特征描述、各职业岗位的知识水平和技能等级要求。为甲方制定相关专业培养目标、制订合作专业培训计划、员工培训计划提供指导。



4. 与上海黄浦吉额翎家政服务产业研究院校企合作协议

# 校企合作框架协议

甲方：上海中侨职业技术大学  
乙方：上海黄浦吉额翎家政服务产业研究院



5. 与上海点掌文化科技股份有限公司) 校企合作协议

# 校企合作框架协议

甲方：上海中侨职业技术大学  
乙方：上海点掌文化科技股份有限公司



附件 6

# 上海中侨职业技术大学

## 教学管理制度

- 教学管理
- 成绩和学籍管理
- 教学计划管理
- 教学运行管理
- 实践教学管理
- 毕业环节管理
- 教学改革和建设管理
- 教学质量管埋
- 教学资源管理

# 教学管理

- 上海中侨职业技术大学教学管理条例
- 上海中侨职业技术大学教师教学工作规范
- 上海中侨职业技术大学教学督导工作条例
- 上海中侨职业技术大学教学工作委员会章程（试行）

# 上海中侨职业技术大学教学管理条例

## 一、指导思想

贯彻落实《高等教育法》，转变观念，勇于创新，深化我校教学管理体制和运行机制改革。根据科学规范、分级管理、精简高效、统一协调的原则，实现教学管理工作重心向学院下移的校、院两级教学管理模式。

## 二、基本内容与任务

(一) 教学管理的基本内容：培养计划管理，教学运行管理（含教材管理），学籍与成绩管理，教学质量评价与监控，教学基本建设与改革以及教学文档管理等。

(二) 教学管理的基本任务：研究教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；保证正常的教学秩序和教学状况；研究并组织实施教学改革；努力调动教师和学生的教与学积极性，不断提高教育教学质量和效益。

## 三、教学管理组织系统

(一) 董事会决定学校建设总体目标，确定教学改革和发展的规划。由校长办公会议讨论决定教学工作的指导思想、政策、培养模式、重大改革举措以及各级教学与教学管理目标。

(二) 校长全面负责学校的教学工作，分管教学的校长主持经常性工作。校长要充分发挥职能部门的作用，统一调动学校各种教学资源支持教学工作，统一管理教学工作进程及基本信息，实现各项教学管理目标。

(三) 校院两级建立教学委员会。教学委员会成员由直接从事教学工作、有丰富教学工作经验的副高级或以上职称的教师和懂得教学工作、有管理专长的副高级或以上职称的教学管理人员组成。教学委员会是教学管理工作的研究、咨询和监督机构，其主要职责有：为专业发展和建设规划、教学管理提供决策咨询意见，并定期向校长办公会议或院务会议汇报；审议教学改革和教学基本建设项目；评审教学成果；在日常教学管理中发挥其监督作用。

(四) 教务处是校长领导下管理全校教学工作的职能机构，是全校教学管理的中枢。教务处的职责是组织与协调全校的教学工作，引领全校的教学改革与教学基本建设。根据我校的实际，教务处除设处长、副处长以外，设置教务管理、学籍管理、教学质量、教学研究管理和实践教学管理五大块。

(五) 学院（部）是学校教学管理的支柱和基础，是教学管理的第一线。学院（部）党政一把手是教学质量的第一责任人。学院（部）分管教学副院长具体负责教学管理。

(六) 学院（部）办公室是对本学院（部）各项行政工作实施管理的综合办事机构，并起着上情下达、下情上报的纽带作用。学院（部）设置教学秘书岗位。教学秘书在学院（部）院长和教学院长领导下，开展日常教学行政管理工作，进行教学状态与质量的经常性调查与汇总。

根据学生人数，学生 1000 人以下的学院（部）设教学秘书 1 人，1000~1500 人的学院（部）可设专职教学秘书和兼职秘书共 2 人，1500 人以上的学院（部）可设专职教学秘书 2 人。

（七）学院（教研室）是按专业或课程设置的教学基层组织。规模较大的学院（教研室）可按方向设立若干教研组。

#### 四、教学管理的主要职能

##### （一）校级教学管理的主要职能

1. 贯彻落实学校教学与管理改革的规划和意见，提出具体的实施方案；
2. 审定重大教学改革方案和教学基本建设项目，组织各种教学工作计划的制订与执行；
3. 制订全校性的教学管理制度与规定；
4. 统筹教务行政工作，提供基本的教学条件，维护正常稳定的教学秩序；
5. 对教学过程的实施进行调控；
6. 组织对学院（部）、专业及课程的教学质量评价与监控；
7. 负责全校性教学信息的收集与管理工作；
8. 制定教学业务费的使用原则并下达教学业务费。

##### （二）学院（部）级教学管理的主要职能

1. 贯彻学校有关教学方面的政策、制度和规定；根据学校发展规划制订本单位教学改革及发展计划，拟定并实施本单位教学基本建设与改革方案；

2. 根据学校要求，组织制订和修订本学院（部）所办专业的培养计划，学年开课计划，师资培养规划，现代化教学技术以及实验室建设规划；

3. 审核下属专业拟订的课程教学大纲，批准使用专业（教研室）选定或编写的教材；

4. 聘任教师、落实教学任务、审核开课教师名单、督促检查教学活动中各个环节，确保教学任务的完成；

5. 组织教师开展教学研究，改进教学工作，进行教学经验交流，提高教育教学质量；

6. 检查教学质量、教学效果和教书育人情况，建立良好的教学秩序，保持良好的教学状态；

7. 进行教学信息和资料的收集、加工、传输和贮存；

8. 分配和合理使用教学业务费。

##### （三）学院（教研室）的主要职能：

1. 在学院（部）的领导下具体制订和修订本学院所办专业的培养计划，具体制订和修订与各专业相适应的课程教学大纲；

2. 选聘兼职教师，给专、兼职教师分配教学任务，完成培养计划所规定的课程及其它环节的教学任务；

3. 检查教学进度和教学效果，对教师进行教学业务考核；

4. 实施各项教学基本建设（专业建设、课程建设、教材建设、校内外实践教学基地建设、学风建设和教学团队建设）；

5. 开展教育教学研究，实施课程体系和教学内容、教学方法和教学手段的改革；开展科学

研究和组织学术活动；

6. 组织师资的培养提高及提出补充、调整的建议；

7. 用好学院（部）下达的教学业务费。

## 五、培养计划管理

培养计划是学校保证教学质量和人才培养的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。

培养计划的制订程序及分工：

（一）学校通过了解社会、经济、文化和科学技术发展对人才的要求，学习、领会上级相关文件及规定，确立具有本校特点的人才业务培养目标和业务培养规格要求。

（二）教务处提出学校制订培养计划的实施意见及要求，经学校教学委员会审议后发至全校执行。

（三）各学院（部）广泛调查社会、经济、文化和科技发展对人才的要求，论证专业培养目标和业务范围，依据教务处制定培养计划的实施意见，主持制定培养计划方案，经学院（部）教学委员会讨论审议后交学校审定。

（四）教务处协调好全校性和多院（部）课程的开出方案后，汇总全校各专业培养计划，提请学校教学委员会审议，主管校长审定签字后下发执行。

（五）培养计划要保持一定的稳定性，根据需要也可适当地进行调整和修订。调整和修订工作由教务处组织进行。

（六）培养计划一经确定，必须认真组织实施。

（七）教学大纲的制订。教学大纲是具体进行教学活动的纲领性文件，其内容主要包括本课程教育目标、教学内容基本要求、实践教学环节要求、学时分配及必要的说明等。

教学大纲的制订有两种形式：

1. 经学校、学院同意，直接使用国家教育部组织制订或推荐的教学大纲；

2. 根据教务处提出的制（修）订教学大纲原则意见，各学院（教研室）负责编写，学院（部）负责审定。每门课程均应有教学大纲。教师必须根据教学大纲开展各项教学活动。

## 六、教学运行管理

教学运行管理是按培养计划实施对教学活动的最核心、最重要的管理。它包括以教师为主导、学生为主体、师生相互配合的教学过程的组织管理和以校、学院（部）教学管理部门为主体进行的教学行政管理。其基本点是全校协同，上下协调，严格执行教学规范和各项制度，保持教学工作稳定运行，保证教学质量。

（一）课堂教学环节的组织管理

课堂授课是教学的基本形式，具体组织管理主要由学院（部）和学院（教研室）负责；

1. 教务处根据培养计划，提前将下一学期教学任务下达到各学院（部）；

2. 各学院（部）负责教学任务的落实，各学院（教研室）根据需要聘请教师并报学院（部）

审核；

3. 课程的排课主要由教务处负责；面向学院内学生开出的专业课等可由各学院（部）提出课程教学安排和运行的建议；

4. 各学院（教研室）要组织任课教师认真研讨教学大纲，选用与大纲相适应的教材及教学参考书，编制教学日历和教案，开展教学观摩活动；

5. 各学院（教研室）要组织任课教师研究与改进教学方法，注重对学生学习方法、思维方法的训练和学习能力、创新精神的训练；

6. 各学院（教研室）要积极开展计算机辅助教学、多媒体教学等现代教育技术的应用，扩大课堂教学信息量，提高教学效益。

#### （二）实践性教学环节的组织管理

实践性教学是教学过程中的一个极其重要的教学环节。学校负责实践教学运行的检查与督促，负责以下组织管理工作：

1. 指导各专业构建符合各层次人才培养目标的实践教学体系；
2. 组织协调本院（部）的实验实训实习教学任务；
3. 建立保证完成各类实习和社会实践任务的相对稳定的校内外实践基地。

#### （三）各学院（教研室）负责以下组织管理工作：

1. 为各种实践性教学环节制定教学大纲和计划；
2. 配合本院（部）安排实践教学环节指导教师；
3. 从培养学生能力、开发创新思维出发积极开展实验内容的改革，增加设计性、实践性实验的比例，逐步做到每个专业至少有一个大型的综合性实验；
4. 从培养学生动手能力出发，加强实践技能的训练，将实践教学环节的内容与取得岗位要求有机地结合起来。

#### （四）日常教学管理

各学院（部）要严格执行教务处制定的教学安排表、课程表、考试日程表，保证全校教学秩序稳定。对本学院（部）的教学状况进行经常性检查。对调、停、补课申请要严格审批，并按月汇总调、停、补课情况送教务处备案。教务处及教学督导要对教学状况进行抽查。

#### （五）考核的组织与管理。

各级教学组织要严格执行学校制定的考核制度；学院（部）在考前要落实本单位开设课程的监考名单；学院（教研室）考后要组织教师进行试题和试卷分析，做好考核及授课工作总结。

#### （六）成绩和学籍管理

1. 各学院（部）负责督促任课教师按规定时间提交学生成绩（含网上成绩）和原始成绩单，原始成绩单存档；
2. 根据学籍管理办法，各学院（部）提出拟变动学籍的学生名单和处理意见；
3. 教务处负责全校学生成绩的汇总；
4. 教务处根据学籍管理办法，审核各学院（部）提出拟变动学籍的学生名单，作出最终处理决定，并发文执行；

5. 教务处负责全校学生的学籍、学历与证书管理。

(七) 教学信息的网络化管理。

各学院(部)在规定时间内将下学期开设课程的教学大纲、教学日历和开课教师的个人信息上网,供学生选课时参考。

(八) 课外科技活动的组织管理。

学院(部)、学院(教研室)要采用多种形式组织学生参加各种类型、各种层次的科学研究和技术实践活动,把课内和课外、集中和分散安排结合起来,选派有经验的教师对学生进行指导。在此基础上,组织各种层次的学科竞赛和技能竞赛。

## 七、教学质量评价与监控

(一) 教学工作评价

1. 学校要对各学院(部)教学与教学管理工作进行随机和专项的检查与评价,以及年度学院(部)级教学工作评价。

2. 各学院(部)负责对下属学院(教研室)和实验室进行评估考核。

(二) 教师教学质量评价

教师教学质量评价主要包括:学生评价,学院(部)领导及督导室评价,学院(教研室、实验室)同行评价。教务处负责评价标准和办法的制定,全校性学生评教工作;各学院(部)要开展学院(部)领导及督导评价,以及同行评价,并协助教务处组织好学生评价。

(三) 教学质量监控

1. 教务处负责校级教学督导室和领导听课情况以及全校性教学情况的汇总,并将有关问题及时反馈给各学院。

2. 各学院(部)负责教学督导和院内听课情况汇总,并及时解决教学中发现的问题。

## 八、教学基本建设与改革

(一) 专业建设

1. 学校负责学科和专业建设的规划、检查和评估;

2. 各学院(部)根据学科和社会发展,适时进行专业、专业方向、培养目标和教学内容的调整,组织专业具体实施专业建设。

(二) 课程建设

1. 教务处负责校级重点建设课程的规划、课程建设的检查和评估;

2. 各学院(部)要制定全院(部)课程建设的规划,并落实到具体学院(教研室)或教学团队开展建设工作。

(三) 教材建设

1. 教务处制定全校教材建设的规划,开展教材建设的评估、检查、评优,对自编教材的立项与使用组织审定;

2. 各学院(部)组织开展具体的教材建设工作;

3. 各学院（部）审核下属学院（教研室）提出的使用教材意见，报教务处备案，送学校图书馆采购。校图书馆应确保教材及时到位。

#### （四）实践教学基地建设

各学院（部）要努力开展校内外实践教学基地建设，教务处负责规划、审批并提供经费、场地等条件保证。

校内实习基地的建设，要突破仅限于感性认识的旧模式，使之成为可模拟工业、社会等环境，进行综合教育训练的课内外实践教学基地，同时要改善实习条件，健全实习管理规章制度。建设相对稳定的校外实习基地，努力把实习与承担实习单位的实际工作任务结合起来，做到互利互惠，以取得校外实习单位的支持。

#### （五）实验室建设

1. 各学院（部）根据专业建设和课程建设需要，拟定实验室建设规划，经专家论证后报学校审批，批准后组织实施；

2. 各学院（部）协同实验室及资产管理处做好实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理，提高投资效益，提高设备利用率；

3. 学校负责实验室建设的评估检查。

#### （六）教学管理制度建设

1. 教务处负责制定教学工作制度。包括：学籍学历证书管理、成绩考核管理、排课与调课、教学档案保管和教师、教学管理人员岗位责任制及奖惩制度、教学工作条例，以及学生守则、课堂守则、课外活动规则等学生管理制度。

2. 各学院（部）负责组织制订教学基本文件。包括：落实校教学工作制度的学院（部）实施细则、教学计划、教学大纲、学期进程计划、教学进度表、学期教学总结等。

# 上海中侨职业技术大学教学工作规范

教学工作是学校的中心工作，教师在教学中起着主导作用。为了明确教师在各教学环节中的职责和工作规范，稳定正常的教学秩序，确保教学任务的完成和教学质量的提高，并使教学管理工作更加科学化、规范化和制度化，不断提高人才培养质量，特制订本工作规范。

## 一、对教师的基本要求

**第一条** 任课教师应拥护党的路线，贯彻党的教育方针，热爱教育事业，严于律己，遵纪守法，为人师表，教书育人；积极承担教学任务，全面推进素质教育，以学生高度负责的精神履行教师职责，热情关心学生，严格要求学生，培养德、智、体、美全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

**第二条** 认真学习高等教育理论，努力掌握高职教育教学规律，积极参与教学改革，不断更新教育观念，积累和总结教学经验，努力提高教学质量。

**第三条** 掌握本专业的基础理论、基本知识和实践技能，了解相关产业的发展情况、行业企业人才需求的动向，在教学中坚持理论联系实际，注重学生的实际能力培养。

**第四条** 在教学工作中坚持讲普通话，使用规范汉字，同时要求学生讲普通话，使用规范汉字。

## 二、教学环节中的规范

### （一）备课

**第五条** 任课教师应认真研究专业人才培养（教学）计划，明确本课程在人才培养过程中的地位和作用，处理本课程与先修课程、平行课程和后继课程之间的衔接关系；认真研究课程教学大纲，掌握教学内容、要求和教学大纲。

**第六条** 认真选用教材、钻研教材，掌握教材的内在逻辑关系、结构体系；准确理解和掌握有关理论、概念，明确各章节的重点、难点，努力保证教学内容的科学性和先进性。

**第七条** 提前制订课程授课计划，合理分配课程理论讲授和实践操作环节的学时；认真编制课程教案，对教学过程进行科学合理设计。

**第八条** 改进教学方法和手段，制作教学模型、图表，应用多媒体技术，充分做好实践教学准备工作，保证良好的教学效果。

### （二）课堂讲授

**第九条** 任课教师进入课堂要服装整洁，注重仪容仪表；上课要讲普通话，使用规范汉字，语言表达要准确、易懂。

**第十条** 按照课程教学大纲要求和授课计划的进度上课，不得随意变动。

**第十一条** 讲课要根据高职教育特点，全面把握本课程的深度和广度，贯彻少而精、因材施教原则，抓准教学内容的重点、难点、疑点。

**第十二条** 在保证达到教学基本要求的前提下，根据需要讲授最新专业观点，以开扩学生视野，培养学生独立思考和辨别正确或错误的能力。

**第十三条** 任课教师要重视课堂讲授的艺术性，积极改革传统教学方法，在努力讲好课的同时，加强对学生学习方法的指导和学习能力的培养。

**第十四条** 重视教学效果信息反馈，及时听取学生对课程教学的意见、要求和建议，根据实际情况及时调整讲课进度，改进讲授方法，力求教与学两个方面的协调一致。

### （三）课堂讨论

**第十五条** 课堂讨论要在充分准备的基础上进行，应事先拟定讨论提纲，安排好实施步骤；教师要发挥主导作用，把握好讨论的方向，积极启发、引导学生，使讨论始终围绕论题中心深入开展；注意培养学生的独立思考和论辩表达能力；课堂讨论结束后应做好小结。

### （四）辅导答疑

**第十六条** 任课教师应认真准备，做好课程辅导答疑工作，辅导答疑以个别进行为主；辅导答疑可以专门安排时间、地点开展，也可通过网络等现代化手段进行。

**第十七条** 任课教师要帮助学生解决疑难课程问题，启发学生思考。对基础较差、学习方法不当等学习有困难的学生，应予重点辅导帮助，学生改进学习方法。

### （五）作业

**第十八条** 任课教师根据课程教学要求，必须布置适量作业（含练习题、思考题、讨论题等），并确定作业内容、次数及交作业的时间。

**第十九条** 应按时足量、认真细致批改作业，指出优点与错误之处；应严格要求学生认真、独立完成作业，对不能按时完成作业的学生要批评教育；对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回重做。

**第二十条** 对学生完成作业的数量和质量要作书面记录，并按预先告知学生作业的完成质量作为课程平时成绩的一部分，按一定比例计入课程综合评定成绩。

**第二十一条** 对迟交作业的学生要酌情扣分，对缺交和抄袭作业的学生应及时批评教育；抄袭和（或）缺交作业累计达该课程全学期作业总次数的三分之一及以上的学生，不得参加本课程的考核。

### （六）课程实验实训

**第二十二条** 任课教师应严格按照实验实训课程教学大纲的要求组织教学，不得随意更改实验实训项目或内容。

**第二十三条** 要提前做好实验实训课程的准备工作。

**第二十四条** 学生进行实践操作前，教师要简明、扼要地讲清目的、内容、要求、仪器设备性能、操作规程和注意事项等；在操作过程中，教师要对学生实验情况进行观察，随时纠正学生不正确的操作，解答出现的实验现象和疑难问题，注意培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风，加强培养学生正确使用仪器设备的能力，观察、测量、记载、处理实验数据以及分析实验实训结果、撰写实验实训报告的能力。

**第二十五条** 要重视实践教学内容和方法的改革，加强对学生实际动手和创新思维能力的

培养，要积极开设一些综合型和设计型的实验实训项目。

**第二十六条** 根据学生的操作技能、实验实训报告质量以及考勤情况，综合评定学生实践课程成绩；在课程教学中占据部分学时的实践教学成绩，应按预先告知学生的一定比例，作为课程成绩的一部分计入课程综合评定成绩。

#### （七）独立实习实训

**第二十七条** 指导教师应切实执行学校有关实习实训教学工作的规定，按照专业培养（教学）计划和实习实训课程教学大纲要求，编写出实习实训指导书，对实习实训教学的目的、内容、要求、时间安排、注意事项等应作出明确规定，不得随意取消、减少或变更实习实训环节；实习实训前要选择好实习实训场所，或提前到校外实习实训单位了解、掌握情况，做好各项准备工作。

**第二十八条** 实习实训应以学生独立操作为主，指导教师示范演示、讲解为辅；要严格执行实习实训课程教学大纲，严格管理；要关心学生的生活、注意保证学生的安全。

**第二十九条** 实习实训结束后，学生本人、指导教师、学院（专业）实习实训指导小组都要认真进行书面总结，做好交流工作；指导教师应会同实习实训单位做好学生实习实训鉴定，并按有关规定，综合评定学生实习实训课程的成绩。

#### （八）课程设计、课程小论文

**第三十条** 应根据专业培养（教学）计划和课程教学大纲对课程设计、课程小论文的要求，选定课程设计、课程小论文的范围，并提前告知学生。

**第三十一条** 应按照课程授课计划的进度，检查学生课程设计、课程小论文的进展情况，一旦发现问题，及时指导纠正。

**第三十二条** 课程设计、课程小论文完成后，应组织答辩、交流，并按有关规定进行课程设计、课程小论文的成绩评定工作。

#### （九）毕业实践（综合训练）报告（含设计、论文，下同）

**第三十三条** 毕业实践（综合训练）报告的指导工作原则上应由具有中级（含）以上专业技术职称的专业教师担任。

**第三十四条** 报告的选题要符合本专业的培养目标和教学要求，贯彻理论联系实际的原则，尽可能结合指导教师所承担的科研课题，适当兼顾学生的实际能力和兴趣所在，以保证学生经过努力可在规定的时限内完成。

**第三十五条** 指导教师应要求每个学生阅读必要的中文、外文参考资料。

**第三十六条** 指导教师应在报告（设计、论文）选题、资料阅读、试验设计、观察记载、数据处理、资料整理、文字撰写等方面切实加以指导，通过定期检查、质疑、答疑等方式，全面掌握学生毕业实践（综合训练）报告的进程，要特别注意加强学生严格科学态度和严谨治学作风，以及使用规范汉字的培养，杜绝抄袭、代做等不良倾向。

**第三十七条** 学生完成初稿后，指导教师应认真指导学生进行修改。报告完稿后，应指导学生做好答辩、交流准备，组织部分学生试讲，并对所指导的毕业实践（综合训练）报告写出一定字数的评语。

#### （十）课程考核

**第三十八条** 凡专业人才培养计划规定的每一门课程（包括公共基础课程、专业基础及专业课程、专业技能课程）都必须进行课程考核。课程分为考试课程和考查课程两种。课程的成绩按照规定的综合评定办法确定。任课（指导）教师要认真按照有关规定，掌控学生进行课程学习的全过程，填写《课程考勤、记分表》；要规定标准和按照时限要求，完成好与课程考核相关各环节的工作，做好试卷命题（含参考答案和评分标准）、辅导答疑、阅卷、成绩记载，填报《课程教学质量分析表》，提交《课程成绩登记表》等工作。

### 三、教学纪律规范

**第三十九条** 教师应遵守下列有关规定：

1. 不得在课堂教学或其它教学活动中散布违背四项基本原则的言论以及其它错误的思想和观点，不得进行违反社会公德宣传活动。
2. 坚守教学岗位，不得随意调课、停课或自行找人代课。特殊情况必须离岗者，要事先按规定申请批准，并做好安排。
3. 按时上、下课，不得迟到、早退、上课期间不得吸烟，不得打开个人通讯工具。
4. 对学生既要关心爱护，又要严格要求，准确做好学生考勤记载，认真、坚决、公平、公正地执行学籍管理规定的条款。

**第四十条** 遵守教师的下列请假制度：

1. 承担教学任务期间，如确需请假，应事先办理请假手续，由所在学院（部）院长签署意见后，报教务处备案。
2. 任课教师因获准请假而影响的教学内容，必须安排适当时间补课。
3. 担任教学辅助任务的教师请假，必须按照校规办理请假手续。

### 四、教师的奖励与处分

**第四十一条** 凡坚持四项基本原则，热爱教育事业，有良好的职业道德，治学严谨，教学认真，教学水平较高，教学效果良好，学年教学工作量饱满，并符合下列条件之一者，经本人申报，学院（部）推荐，校教学工作委员会评议，学校批准后，应给予奖励：

1. 在理论教学、实践教学、教材建设、教学研究和教书育人等方面努力探索，勇于创新，并取得一定成效；
2. 重点教改或课程建设项目的负责人或主要成员，项目经学校验收或通过鉴定合格；
3. 在教学质量考核中成绩突出；
4. 研制成功较高水平的教学实验仪器设备，开出新的有一定水平的实验，对培养学生能力有显著的作用；
5. 指导学生参加全国各类竞赛，获得奖项；
6. 在教学改革、教学管理工作中取得明显成效；

对获得优秀教学奖或教学成果奖的教师，在学年考核、奖金分配和职务（职称）晋升等方

面给予适当的政策倾斜。

**第四十二条** 凡教师被认定为教学事故的责任人时，一律按照学校《关于教学事故认定及处理的有关规定》执行。

**第四十三条** 经教学检查、教学质量测评、学生与同行教师反映后确认教学效果差的任课教师，应责令其改进；经两次教学检查、教学质量测评，均确认教学效果差的，将不再继续聘任其担任该课程的教学工作。

## **五、附则**

**第四十四条** 本规定经校长办公会议通过后，自发布之日起执行。

**第四十五条** 其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 上海中侨职业技术大学关于加强课堂教学管理的规定

课堂教学是学校教学活动的重要环节，直接影响着学校教育水平和人才培养质量。课堂教学包括教与学两个方面。为了切实加强教学管理，维护正常的课堂教学秩序，根据《中华人民共和国高等教育法》及相关规定，结合学校教学工作实际，特制定本规定。

## 一、教师行为规范

**第一条** 教师作为课堂教学的组织者和实施者，应对课堂教学尽职尽责，要为人师表，努力做到教书育人，以教风带学风；专业负责人、骨干教师应成为良好教风的示范者。

**第二条** 教师上课应做到衣冠整洁、仪表端正、言行文明。应提前到达上课地点，严格遵守学校规定的作息时间，按时上、下课，恰当分配课堂教学时间。

**第三条** 教师是课堂教学的第一责任人，应引导学生在教室前排区域（或指定座位）就坐；对学生上课出勤情况如实进行考勤，考勤方式不限，根据上课人数，可采取全部或部分抽查考勤；教育和督促学生遵守课堂纪律，对于违反课堂纪律者要予以制止；对屡教不改者，达到纪律处分规定者报有关职能部门处理。将日常考勤与课堂表现纳入平时成绩考核；对课堂发现的问题应及时处理，并于课后尽快向学生所在学院教务办反映。

**第四条** 教师应在上课之初强调课程所需的教材或学习材料，要求学生做必要的准备。

**第五条** 教师应严格按照教学进度表开展教学活动。严禁私自调（或停）课（含各类实验环节）。确需调（或停）课时，应按《上海中侨职业技术大学教师调课管理办法》办理相关手续。私自调停课者，按学校相关规定处理。

**第六条** 教师应按规定的内容和进度进行教学，不得随意增减课时和变动教学内容。教学大纲、教学进度表、考核要求等必须向学生公布，并按照教学大纲要求认真备课，按照教学日历实施教学。不得将授课时间让学生自修或用于学生个别答疑。

**第七条** 教师在课堂上应关闭通讯工具或调为静音模式，上课时间不得随意离开教室。

**第八条** 教师应安排适当的课外辅导答疑，明确时间、地点，并向学生公布；布置适量的课外作业，并认真批改，适时讲评。

**第九条** 辅导员应积极配合和协助任课教师对学生课堂秩序的管理工作，定期或不定期到教室检查学生上课情况，保持与任课教师的沟通，对任课教师反馈学生缺课信息应尽快调查和处理，并将处理情况反馈给任课教师。

## 二、学生行为规范

**第十条** 学生作为受教育者，有义务遵守课堂纪律，自觉服从教师的组织和管理，尊敬教师。

**第十一条** 学生上课出勤考核由教师负责，考勤结果作为平时成绩评定的依据之一。学生在同一门课程中累计缺课时数达三分之一及以上，或缺交作业（抄袭作业按缺交计）三次及以上

者，根据《上海中侨职业技术大学学生管理规定》第二十条规定，不得参加该课程考核。

**第十二条** 学生上课应提前进入课堂，迟到十五分钟者，按旷课论处。因病、因事不能上课者，必须向辅导员和任课教师请假并提前提交相关凭证。

**第十三条** 学生在课堂上应注重个人仪表，衣着整洁得体，不得穿无袖背心、吊带上衣、超短裤（裙）、拖鞋等，对不注重个人仪表者，教师有权将其请出教室。

**第十四条** 学生上课进入教室，应携带教材、笔记等教学材料。上课认真听讲，不做与课堂无关的活动。

**第十五条** 学生在课堂上不得随意出入，不准吸烟、吃零食，不得将食品带入教室，不准吵闹或做任何有碍课堂秩序的活动。手机等通讯工具应关闭或调至静音，也可放入教室设置的手机袋统一保管。在上实验课时，应严格遵守实验室管理规章制度。

**第十六条** 师生应共同爱护教学楼内各类公物，严禁撬门爬窗，不准搬移、损坏桌凳，不准私拆、毁坏电器和教学设备。保持课堂整洁，不准在墙壁、黑板、桌面上乱涂乱写或随意张贴；不准随地吐痰，不准乱丢粉笔和废纸杂物。

**第十七条** 各教学班应建立卫生值日制度，自觉保持上课教室的清洁卫生。值日生负责在课前课后擦黑板、打扫教室，监督不讲卫生的行为，始终保持黑板、地面和课桌内的清洁，值日生应在课后或晚自习后最后离开教室并负责关闭空调、电灯、电风扇和教室门窗等。

**第十八条** 学生骨干应带头示范，促进优良学风形成，营造良好学习氛围。

### 三、学院（部）及相关职能部门职责

**第十九条** 各学院（部）领导、基层教学组织负责人、专业负责人、课程教师、教学督导，要经常深入课堂听课，切实加强对教学各环节，教师、学生行为规范和课堂纪律的检查与督促。

**第二十条** 教务处、学生处负责人以及学生辅导员，要经常到教学楼巡查，了解教师、学生行为规范和课堂纪律、教学环境与保障等方面情况，及时进行督促、教育、沟通和处理。

**第二十一条** 后勤保障与信息服务部门，应建立每日常态教学设备完好情况检查制度，主动排查，并对师生反映的教学设备故障及时处理；对违反有关教室使用管理规定的做法，应当即制止，并向有关学院和部门反映。

**第二十二条** 本规定由教务处、学生处负责解释，自发文之日起开始实施。

# 上海中侨职业技术大学教学督导工作条例

## 一、督导室工作职责

为了贯彻落实《上海中侨职业技术大学教学督导工作条例》（以下简称《条例》），坚持寓导于督，督导结合，以督促导，以导为主的原则，督导室应履行以下工作职责：

（一）组织督导员学习教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》和《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件，了解国家对高职高专学校的总体要求。

（二）组织督导员学习学校关于教学工作的有关文件和会议精神，参加有关教学会议，掌握学校对教学工作的基本要求。

（三）负责制订学校督导工作计划，组织对各学院（部）日常教学和重大教学活动进行督查，对学校教学管理制度、教学计划、教学文件的执行情况进行督查，对学校的教学改革、教学管理提供依据和建议。

（四）按照《条例》的要求，会同人事处逐步建立学科门类比较齐全的高质量的专、兼职督导员队伍。

（五）建立学生信息员队伍。在学生处和团委的协助下，每班聘请一名学生干部担任教学信息员。信息员的任务是收集多数学生对任课教师教学的主要建议和意见，每两周向督导室书面汇报一次本周教与学两个方面的主要优长和问题。对于突发的重要问题及时向督导室反映。

（六）每周制订周听课安排，有计划有重点地安排督导员深入教学第一线，全面了解和掌握教学情况，及时有效地收集教学方面的有关信息。

（七）及时发现教学第一线教学效果突出的优秀教师，联合人事处、教务处建议学校予以表彰，协调各学院（部）组织公开课，观摩、交流教学经验。

（八）和有关处、学院（部）保持经常联系，及时通报教学、教育、教学管理等方面的情况，为改进教学工作，提高教学质量提供建议。

（九）协助人事处、教务处和有关各学院（部）对教师聘用或解聘提出建议。

（十）每个月的最后一周的周五下午召集督导室工作月度例会，总结一个月的督导工作，明确下月的督导工作要求。

（十一）经常、及时向分管院领导汇报教学督导工作情况。每个月进行一次工作总结，以书面或口头的形式向校长办公会汇报，分析教学形势，充分肯定成绩，寻找教学工作中带倾向性的存在问题，找出影响教学质量的主要原因，对全校的教学和教学管理工作提出建议。

（十二）协助有关部门调查核实有关教学的问题、事故或投诉。

（十三）加强学习，探讨高职高专教学督导工作的规律。开展校际督导工作交流，不断提高教学督导工作水平。

（十四）随时汇总教学督导资料、定期归档，逐步建立完整的教学督导档案。

（十五）完成校领导交办的其他有关教学督导工作。

## 二、督导员岗位职责

为了做好教学督导工作，根据《上海中侨职业技术大学教学督导工作条例》，督导员应履行以下工作职责：

（一）认真学习教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》和《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件，了解国家对高职高专学校的总体要求。

（二）认真学习学校关于教学工作的有关文件和会议精神，掌握学校对教学工作的基本要求。

（三）督导员以听课、查看教学或实习现场、抽查学生作业、调阅教师的教学资料、问卷调查、召开学生和教师座谈会、查看考试试卷及试卷分析等方式检查教学情况。

（四）听课要求：

1. 专职督导员每周至少听课 **12** 学时，兼职督导员按约定学时数完成听课任务。听课时一般要有两名督导员同时参加，必要时可邀请相关专业的教师参加。

2. 按照督导室的统一计划，检查有关教师的教学态度和教学水平，抽查教学进度、教案、作业及实习报告批改等情况。

3. 听课时要检查教学秩序，记录按时到课的人数、迟到人数及最长的迟到时间，并给课堂教学秩序评定等级。

4. 对于检查过程中发现教师教学存在的一般问题可以善意地以商榷的态度向教师提出。

对于比较严重的问题应慎重对待，先不急于下结论，对于教师存在的问题，应进一步听取学生意见，并向专业主任或学院院长反馈。对于学生存在的问题，应进一步听取教师意见，并向学生处和辅导员反馈。

5. 对于因教学经验不足，教学方法有待改进的青年教师要热情帮助，重点指导，使其尽快胜任工作，提高教学质量，不能简单粗暴、一棍子打死。

6. 每次听课后要认真填写《上海中侨职业技术大学教学督导员听课记录表》，分析主要优点和主要问题，及时交督导室存档。

7. 注意发现教师中的先进典型并及时向有关学院（部）通报，建议予以表彰和推广。

8. 注意发现在教学态度、教学水平或业务水平方面存在严重问题的教师，并及时向督导室汇报。

（五）每月参加督导室的月度总结例会，认真总结一个月的督导工作，提出改进建议。

（六）每学期写一篇字数 **2000** 字左右的工作总结，汇报自己完成督导工作的情况，并对督导室和学校的工作提出建议。

(七) 遵守督导工作纪律：按时保质保量完成督导工作任务；实事求是、客观公正，对存在问题要有科学分析，不能以偏概全；不得滥用职权、以权谋私、打击报复；遵守保密规定；按时到岗，有特殊原因要提前请假。

(八) 完成校领导或督导室交办的其他有关教学督导工作。

## 上海中侨职业技术大学教学工作委员会章程（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 教学工作委员会是在学校统一领导下，依据本章程，对全校教学工作和教学管理工作中的重大问题进行指导、评议和决策的组织机构。

**第二条** 教学工作委员会的工作方针是：全面贯彻党的教育方针，坚持把立德树人作为根本任务，以“三个面向”为指导思想，按“三个代表”的要求不断改进教学工作，认真贯彻党的教育方针和教育改革的有关政策；本着“以人为本”的观念，紧密结合学校实际，对教学工作加强宏观指导、理论研究及开展政策咨询；指导开展课程体系、教学模式和教学内容的改革，提高教育教学质量。

### 第二章 组织形式

**第三条** 教学工作委员会设主任 1 人，副主任 1—2 人。主任由主管教学工作的副校长担任；副主任由主任推荐，校长办公会审定。

**第四条** 教学工作委员会设委员若干人，每届任期 3 年，根据工作需要可调整或续聘。委员的条件是：学术水平较高，教学和管理经验丰富；作风正派，坚持原则，实事求是，有整体和全局观念；身体健康，能履行工作职责。

**第五条** 委员应包括各学院（部）或中心的主要负责人或教学负责人，教学专家和教务处、督导室等职能部门的负责人。委员因工作岗位变换、退休或长期出国等原因，其所在学院或部门应及时提出替补人选。该人选经教学工作委员会主任审核通过后，自动进入教学工作委员会。

### 第三章 工作职责

**第六条** 教学工作委员会的主要职责包括：

(一) 适应国家与社会对人才的需求，从高等职业教育办学规律出发，依据学校的办学指导思想，提出教学改革与发展的建设性意见；就有关教学改革、人才培养方案、专业设置与课程改革建设等作出决议或提出意见。

(二) 根据学校教学基本建设的发展规划，讨论、审议或决定教学基本建设（含专业发展与教学计划、教师队伍建设、课程体系建设、教学评估体系建设、教材建设、教学条件建设、实验教学基地建设、学风建设和教学管理制度建设等）规划与评估方案，并对具体实施给予指导。

- (三) 规划、评审、审核、验收校级重点课程和精品课程建设项目。
- (四) 评审、验收受学校资助课程、教学实验课和教学改革研究项目。
- (五) 指导教务处对各学院（部）实施教学管理与监督工作。

#### **第四章 工作制度**

**第七条** 为更好地开展工作，教学工作委员会设立以下工作制度：

(一) 例会制度：教学工作委员会全体会议在教学工作委员会主任主持下每学期至少召开两次，研究教学方面的工作，评议受资助项目；听取教务处的工作安排或总结汇报。如教学工作委员会主任因故不能主持，可委托教学工作委员会副主任主持。

(二) 临时会议制度：根据工作需要，教务处可临时召集教学工作委员会开会。教学工作委员会临时会议，到会委员人数达到三分之二（含）以上即可举行。

#### **第五章 附 则**

**第八条** 本章程自发布之日起施行，由教学工作委员会负责解释。

# 成绩和学籍管理

- 上海中侨职业技术大学学生学籍管理规定
- 上海中侨职业技术大学学生查询成绩的规定
- 上海中侨职业技术大学关于国际交流项目学生出国期间校内各类成绩评定的暂行规定
- 上海中侨职业技术大学关于鼓励和支持学生自主创业的有关规定（试行）
- 上海中侨职业技术大学关于开展“技能证书认可学分”和“技能大赛认可学分”工作的实施办法（试行）

# 上海中侨职业技术大学专科生学籍管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，建设良好学风，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》以及有关法律、法规，制定本规定。

**第二条** 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

**第三条** 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、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，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

**第四条** 实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

## 第二章 学生的权利与义务

**第五条** 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书及与专业对应的职业资格证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学校给予的处分或者处理有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规规定的其他权利。

**第六条** 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律、法规；
- (二) 遵守学校管理制度；
- (三) 努力学习，恪守学术道德，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规规定的其他义务。

### 第三章 学制与修业年限

**第七条** 学校实行学年学分制管理，标准学制为三年（中高职贯通两年），最长不超过六年。学生毕业时不论其在校学习年限的长短，均按三年计算学制。凡在延长学习期限内学习的学生，均按规定缴纳学费。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者，其服役期间不计入学习年限。

**第八条** 学生在标准学制规定的学习年限内按学年缴纳学费，学生因学习成绩不合格，根据学校规定留级，按所留年级学费标准缴纳学费。

### 第四章 入学与注册

**第九条** 凡按国家招生规定被学校录取的新生，应持录取通知书和学校规定的其他有关证件，按录取通知书中所规定的日期，到学校办理入学手续。因故不能按期入学者，应及时向学校请假，并附有关证明。请假一般不得超过两周。请假期满，应到校报到。凡未请假或请假逾期而未报到者，除因不可抗力等正当事由以外，作为自动放弃入学资格处理。

**第十条** 新生入学报到时学院对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续。学院将入学资格初审结果报教务处，教务处根据新生入学报到及入学资格初审情况注册学生学籍，并按照教育部相关要求完成学信网新生学籍电子注册工作。

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

**第十一条** 新生因病或其他原因（入伍、创业、出国留学等）不能参加正常学习的，可向学校申请保留入学资格，经审核批准可保留入学资格一年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。

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

**第十二条** 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对新生进行复查。复查由招办、教务处、学生处、纪委、心理咨询中心联合组织进行，复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

(三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

(四) 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;

(五) 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。

经复查不符合招生条件者, 学校视具体情况予以处理, 直至取消入学资格。凡属徇私舞弊、弄虚作假者, 一经查实, 取消学籍, 予以退回, 情节严重的报请有关部门查处。

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, 可以按照第十一条的规定保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复, 在次年七月前可以向学校申请入学, 由学校指定的二级甲等以上医院诊断, 符合体检要求, 并经学校复查合格后, 重新办理入学手续。复查不合格者或者逾期不办理入学手续者, 取消入学资格。

**第十三条** 学生应在每学年开学报到时一次性缴清应缴的各项费用。未按学校规定缴纳费用或其他不符合注册条件者不予注册。家庭经济困难的学生可以申请国家助学贷款或者其他形式资助, 在办完相关手续后予以注册, 保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

**第十四条** 每学期开学后 7 天内, 学生应持缴费凭证及学生证到所在学院办理注册手续。因故不能按时注册者, 应办理暂缓注册手续, 暂缓注册时间一般不超过 30 天。未办理暂缓注册手续或暂缓注册逾期而未注册者, 视为放弃学籍, 按退学处理。

**第十五条** 已注册的新生由学校建立其学籍档案, 学籍档案内容包括高中学籍表、新生入学登记表等材料, 档案由学生处统一管理。

## 第五章 纪律与考勤

**第十六条** 学生应严格遵守国家法律法规、社会公德和学校的各项规章制度, 对有违反法律、法规、本规定以及学校纪律行为的学生, 学校给予批评教育, 并视情节轻重, 给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分, 具体按《上海中侨职业技术大学学生违纪处分条例》执行。

**第十七条** 学生要按时参加教育教学计划规定的课程和学校组织的各项活动。学生上课、实验、实习、实训、设计、军训等都要进行考勤。因故不能参加者, 必须履行请假手续。

**第十八条** 学生考勤记载分为请假、旷课、迟到、早退。

**第十九条** 学生请假分病假、事假、公假, 分别按以下规定办理手续:

(一) 病假。学生因病不能坚持上课者, 持医生诊断证明办理请假手续, 如本人无法办理的可委托他人代为办理; 假期因病不能按时返校的学生, 必须通过电话、信件、电子邮件等方式向辅导员说明病情并请假, 返校时持有关证明材料办理补假手续; 因病不能按时返校, 又未请假者, 以旷课论处。

(二) 事假。上课期间学生一般不可以请事假, 如因特殊原因确需请假者, 须提供能够说明请假理由的材料, 由本人办理请假手续, 不得委托他人代为办理。

(三) 公假。学生代表学校、学院参加各类文、体比赛, 专业技能竞赛, 创新创业技能竞赛或因公办理其他事宜, 须持相关部门出具的证明, 经学院同意后, 到辅导员处备案请公假。

**第二十条** 学生请假，三天以内（含三天）由辅导员审批；三天至七天（含七天）由学院院长审批；七天以上至十四天（含十四天）由学生处审批；十四天以上由主管校长审批。

**第二十一条** 学生请假期满，应及时向准假老师或组织销假，按时恢复上课。如因特殊原因不能恢复上课或返校，需提前办理续假手续，否则以旷课论处。

**第二十二条** 学生请假计入缺课，凡缺课累计超过本课程教学时数的 1/3 者，不准参加本门课程的考核，令其自修参加补考。

**第二十三条** 学生未经批准而不按时参加教育教学计划规定的活动，视为旷课。无故旷课累计超过本课程教学时数的 1/3 者，取消参加本门课程的考核及补考的资格。一学期累计旷课超过该学期总学时 1/3 的，应予以留级。

**第二十四条** 学生应按时参加教育教学活动，对迟到、早退者，任课教师应及时批评教育。迟到、早退均应记入考勤，迟到、早退累计三次按旷课 1 学时计算。

**第二十五条** 学生课堂缺勤，由班级考勤员和任课教师如实记入考勤表，并向辅导员报告。

**第二十六条** 各学院要建立学生考勤档案，作为学生综合素质测评、毕业鉴定、评选先进个人和优秀学生奖学金、以及对学生进行纪律处分的依据。

**第二十七条** 旷课时数按课表实际上课学时数计算，军训、实习、实训、课程大作业等独立设置的实践环节，每天按 5 学时计。

**第二十八条** 凡旷课者，取消其当学年各类评优、评奖（含奖学金）资格，并视旷课学时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分，具体按《上海中侨职业技术大学学生违纪处分条例》执行。

## 第六章 考核与成绩记载

**第二十九条** 学生应参加教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（含独立设置的实践教学环节）的考核，成绩合格者取得相应学分。成绩不合格，不能获得学分，考核成绩和学分均记入成绩册，并归入学籍档案。

**第三十条** 考核分考试和考查两种。考试课程采用百分制记分，考查课程采用五级制（优秀 90-100、良好 80-89、中等 70-79、及格 60-69、不及格 0-59）记分。

（一）学生所修读的课程均应参加考核，课程考核可采取多种形式，如闭卷考试、开卷考试、半开卷考试（指定参考书）、口试、综合练习、综合设计或实验操作、论文、报告以及技能操作考试等方法。

（二）独立设置的实践教学环节的成绩按五级制记分，并应根据学生平时操作表现和期末考核成绩综合评定。

（三）因身体原因不能参加体育课学习者，由学生本人申请，持学校指定的二级甲等以上医院的诊断证明、学生所在学院的初审意见，经基础部核查同意，可免于跟班上课，但必须参加体育保健课，经考核后给予相应成绩（按合格、不合格两级分制评定）。

（四）学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第三条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行综合评定，并记入《学生综合素质学分记载手册》。

(五) 毕业设计(论文)采取综合考查的方式进行考核,由答辩委员会做出最终成绩评定,并由指导教师写出评语。

**第三十一条** 学生课程考核不及格,可以参加补考,按学生课程考核规定执行。

(一) 必修课程考核成绩不合格者,不能取得相应课程学分,允许参加补考。补考一般在下一学期开学前一周内进行,补考成绩采用两级制,即合格( $\geq 60$ )和不合格( $< 60$ ),补考通过后方可取得相应学分。补考不及格者,必须重新学习,按照学校课程重修管理办法执行。

(二) 公共选修课程考核成绩不合格者,不能取得相应选修课程学分,补考不合格,学生可重新选修或改选(在同组)其他课程学习。

(三) 公共体育课为必修课,不合格者要进行重修。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进行综合评定。每学期旷课三次或缺课 $1/3$ 以上(含 $1/3$ )者,不予评定成绩,必须重修。重修安排有困难的,学生本人申请,体育教研室审核,基础部备案,可限期补考一次。

**第三十二条** 在校期间参加与课程相应的技能证书考试,成绩合格,取得相应职业资格或技能证书者,根据学校《关于开展“技能证书认可学分”和“技能大赛认可学分”工作的实施办法》相关规定,由本人申请,教务处核实,可冲抵对应课程考核成绩,具体职业资格证书和课程的对应方案由学院申报至教务处审批备案。

**第三十三条** 学生一般不得申请缓考。因下列原因不能参加必修课程考核者,可以申请缓考,但是选修课程不得申请缓考:

- (一) 因考试时间安排冲突而不能参加某门必修课程的考核;
- (二) 因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断确实不能参加某门必修课程的考核;
- (三) 因特殊原因(如直系亲属亡故等)而不能参加某门必修课程的考核。

申请缓考者,应事先向所在学院提出申请,经学院院长批准,报教务处备案。未经批准而擅自缺考者,以旷考论处。因急病、急事来不及事先提出申请者,应在本门课程考核结束后一天内,持相关证明补办申请缓考手续,逾期未办者,以旷考论处。课程缓考以一次为限、经批准缓考的课程考核,在下学期开学前随同补考同时进行。缓考成绩计分同该门课正考成绩计分。缓考不合格,不能取得相应学分,必须重新学习。

**第三十四条** 有下列情形之一者,成绩以零分记,不能获得相应课程学分,必须重新学习。

(一) 学生必须参加修读课程的一切教学活动,因无故缺课时数累计超过某课程学期总教学时数的 $1/3$ 及以上、或缺交习题、作业、实验报告累计超过该门课程作业量的 $1/3$ 及以上,即被取消其该课程(含独立设置的实践教学环节)的考核资格,并不得参加补考;

(二) 学生擅自不参加课程考核,视为旷考,旷考者不得参加补考;

(三) 学生严重违反考核纪律或者作弊、应按学校有关规定视其违纪或者作弊情节,给予批评教育和相应的纪律处分,该门课程注明“作弊”并以零分计。给予警告、严重警告、记过及留

校察看处分，经教育表现良好确有悔改，可以对该课程给予补考机会。通过该课程考核、方可取得相应学分。

**第三十五条** 学生根据学校有关规定，可以参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学校审核同意后，予以承认。

**第三十六条** 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，由此获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法按《上海中侨职业技术大学关于鼓励和支持学生自主创业的管理规定（试行）》的规定执行。

**第三十七条** 学校健全完善学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学院、学校认定，可以予以承认。

**第三十八条** 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制。

## 第七章 升级与留级

### 第三十九条 升级

学生学完本专业本学年培养计划规定的全部课程，经考核成绩及格，准予升级。

### 第四十条 留、降级

（一）因学习困难或未达到毕业条件或有其它特殊情况，又不适合休学的，可以申请留、降级，学生申请留、降级应先向学院提交书面申请，经学院院长批准，报教务处和学生处备案。

（二）一学年累计有5门或5门以上课程不及格者，应留级。第一学期不及格课程达到留级规定时，可暂跟班试读，不及格课程进行重修，重修考试后视全学年成绩决定升级或留级。

（三）学生在校学习期间，只能留、降级二次。第三次达到留级规定时，应予退学。

## 第八章 转专业与转学

**第四十一条** 学生应在录取专业完成学业，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；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，可允许在读学生转到其他相关专业就读。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

**第四十二条** 一年级学生的转专业必须在第一学年第一学期放假前三周提出书面申请，二年级的学生转专业只能转入下一年级。学生转专业须由本人向原专业所在学院提出申请，经原专业所在学院审核同意、由拟转入专业所在学院组织进行专业能力测试，经测试合格，拟转入专

业所在学院审核同意后，由原专业所在学院报教务处同意后，对转专业的学生予以公示，无疑义才能办理转专业手续。

**第四十三条** 对于转专业的学生，已修读过的课程，若学时及教学要求基本达到本专业要求者，须提交成绩证明及有关材料，经教务处、主管教学学校长审核批准后，可以免修并承认该课程的学分及成绩；未修读过的课程，需自修参加补考，成绩等同正考成绩计分。

**第四十四条** 有下列情形之一者，不得转专业：

- (一) 跨科类转专业的（主要是艺术类与非艺术类两大类）；
- (二) 入学未满一个学期者；
- (三) 毕业班学生；
- (四) 通过对口招生，录取时享受过加分政策专业的学生；
- (五) 按本校有关规定应予退学或开除学籍者。

**第四十五条** 凡被我校录取的学生，应在本校完成学业。如患病或确有特殊困难，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以按照有关规定，申请转学。

**第四十六条** 有下列情形之一者，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 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；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 招生时被确定为定向、委托培养或订单式培养的；
- (五) 按本校有关规定应予退学或开除学籍的；
- (六) 无正当理由的。

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。

**第四十七条** 学生转学，应由本人向学校提出申请，说明理由，经转出学校和拟转入学校审核同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合学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，可以转入并经过网站公示。由转入学校报上海市教委相关行政部门确认转学理由正当后，办理转学手续。

跨市转学者，还需由上海市教委相关行政部门和相关省教育行政部门，按转学条件确认后才能办理转学手续。

对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

## 第九章 休学与复学

**第四十八条** 有下列情形之一者，应予休学：

(一) 因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，须停课治疗休养时间达学期总教学周数的1/3者。

(二) 学生因身心健康原因申请休学、需出具学校指定的二级甲等以上医院诊断结果，向所在学院提出申请、经学院院长同意、报教务处批准、发给休学通知书。学生在休学期间不得擅自来校上课，不能取得学习成绩和学分。

(三) 学生因非健康原因（如自主创业等）需中断学习，可根据学校相关规定，由本人向所在学院提出申请，所在学院院长同意，教务处批准备案。

**第四十九条** 学生休学期一般每次以一年为期（休学年限最多两年），休学期计入在校学习年限。

**第五十条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），新生需要武装部开具保留入学资格申请，学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第五十一条** 休学学生必须于批准休学后二周内向学校有关部门办理休学离校手续，由教务处发给休学证明，学校保留其学籍。休学期间，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。约定的保留学籍期满不办理复学手续者，取消学籍。休学期间若有违法乱纪行为者，取消其复学资格。

**第五十二条** 学生休学期满，应于期满前一个月向教务处提出复学申请，经学校复查合格后，方可复学。因病休学的学生在申请复学时还应持二级甲等以上医院的诊断证明。

**第五十三条** 休学学生复学后、学生应保留原有学号，原则上编入原专业低一级（或二级）班级学习。若原专业已调整或低年级无原专业班级，可进入相近专业学习。复学学生按复学专业当年收费标准缴费。

## 第十章 退学

**第五十四条** 有下列情形之一者，可予退学处理：

- (一) 在第二次留级的学年内所修课程经补考后仍有五门以上课程不及格者；
- (二) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业者；
- (三) 休学、保留学籍期满后二周内未向学校提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；
- (四) 经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残而无法继续在校学习者；
- (五) 未经批准连续两周未参加学校规定的教育教学活动者；
- (六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者；

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第五十五条** 学生退学是学籍处理，不属纪律处分范畴。退学学生，由学院院长签署意见，教务处审核，校长批准。对退学的学生，由学校出具退学证明书，并送交学生本人，同时报上级教育行政部门备案。

**第五十六条** 退学学生应在接到学校出具的退学决定书后7天内按规定办理离校手续并离校。对逾期不办者，在确认退学决定已经送达后，由学校办理退学手续。对于无法送达者，在校园网公告栏进行公示后，办理退学手续。退学学生的档案、户口退回家庭户籍所在地。

**第五十七条** 已取消学籍或退学的学生，不得申请复学。

## 第十一章 毕业、结业与肄业

**第五十八条** 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

**第五十九条** 学生在规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。成绩不合格者，在结业离校后一年内可向教务处申请补考一次。经补考合格，由教务处为其换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第六十条** 学生在规定学习年限内，虽然修读完教学计划规定内容，但经考核与审查，思想品德鉴定不合格者，作结业处理，发给结业证书。可在结业半年后，持用人单位或所在地区的鉴定意见，经学校审核合格后换发毕业证书。

**第六十一条** 对退学的学生，学校根据已取得的学分发给肄业证书或者写实性学习证明。受开除学籍处分的学生，只出具写实性学习证明。

## 第十二章 学业证书管理

**第六十二条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，报请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

**第六十三条** 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第六十四条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，学校不颁发学历证书；已发的学历证书，依法予以追回并撤销。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，学校将依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第六十五条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第十三章 附则

**第六十六条** 本规定从2020年9月1日开始试行。如与上级有关政策规定相悖，按上级有关文件规定执行。未尽事宜，由教务处负责解释。

# 上海中侨职业技术大学本科生学籍管理规定

# (讨论稿)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，建设良好学风，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》以及有关法律、法规，制定本规定。

**第二条** 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

**第三条** 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、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，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

**第四条** 实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

## 第二章 学生的权利与义务

**第五条** 学生在校期间依法享有下列权利：

- (一) 参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- (二) 参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- (三) 申请奖学金、助学金及助学贷款；
- (四) 在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书及与专业对应的职业资格证书；
- (五) 在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- (六) 对学校给予的处分或者处理有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- (七) 法律、法规规定的其他权利。

**第六条** 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律、法规；
- (二) 遵守学校管理制度；
- (三) 努力学习，恪守学术道德，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规规定的其他义务。

### 第三章 学制与修业年限

**第七条** 学校实行学分制管理，本科标准学制为4年，最长不超过6年；专升本2年，最长不超过4年。学生在规定学制内未获得教学计划规定学分，需要延长修业年限的，须由学生本人提出书面申请，经学校批准后办理相关手续。

**第八条** 凡在延长学习期限内学习的学生，均应按规定缴纳学费。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者，其服役期间不计入学习年限。

### 第四章 入学与注册

**第九条** 凡按国家招生规定被学校录取的新生，应持录取通知书和学校规定的其他有关证件，按录取通知书中所规定的日期，到学校办理入学手续。因故不能按期入学者，应及时向学校请假，并附有关证明。请假一般不得超过两周。请假期满，应到校报到。凡未请假或请假逾期而未报到者，除因不可抗力等正当事由以外，作为自动放弃入学资格处理。

**第十条** 新生入学报到时学院对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续。学院将入学资格初审结果报教务处，教务处根据新生入学报到及入学资格初审情况注册学生学籍，并按照教育部相关要求完成学信网新生学籍电子注册工作。

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

**第十一条** 新生因病或其他原因（入伍、创业、出国留学等）不能参加正常学习的，可向学校申请保留入学资格，经审核批准可保留入学资格一年。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。

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

**第十二条** 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对新生进行复查。复查由招办、教务处、学生处、纪委、心理咨询中心联合组织进行，复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 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；
- (五) 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。

经复查不符合招生条件者，学校视具体情况予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊、弄虚作假者，一经查实，取消学籍，予以退回，情节严重的报请有关部门查处。

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，可以按照第十一条的规定保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，在次年七月前可以向学校申请入学，由学校指定的二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，并经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格者或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第十三条** 学生应在每学年开学报到时一次性缴清应缴的各项费用。未按学校规定缴纳费用或其他不符合注册条件者不予注册。家庭经济困难的学生可以申请国家助学贷款或者其他形式资助，在办完相关手续后予以注册，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

**第十四条** 每学期开学后 7 天内，学生应持缴费凭证及学生证到所在学院办理注册手续。因故不能按时注册者，应办理暂缓注册手续，暂缓注册时间一般不超过 30 天。未办理暂缓注册手续或暂缓注册逾期而未注册者，视为放弃学籍，按退学处理。

**第十五条** 已注册的新生由学校建立其学籍档案，学籍档案内容包括高中学籍表、新生入学登记表等材料，档案由学生处统一管理。

## **第五章 纪律与考勤**

**第十六条** 学生应严格遵守国家法律法规、社会公德和学校的各项规章制度，对有违反法律、法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并视情节轻重，给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分，具体按《上海中侨职业技术大学学生违纪处分条例》执行。

**第十七条** 学生要按时参加教育教学计划规定的课程和学校组织的各项活动。学生上课、实验、实习、实训、设计、军训等都要进行考勤。因故不能参加者，必须履行请假手续。

**第十八条** 学生考勤记载分为请假、旷课、迟到、早退。

**第十九条** 学生请假分病假、事假、公假，分别按以下规定办理手续：

（一）病假。学生因病不能坚持上课者，持医生诊断证明办理请假手续，如本人无法办理的可委托他人代为办理；假期因病不能按时返校的学生，必须通过电话、信件、电子邮件等方式向辅导员说明病情并请假，返校时持有关证明材料办理补假手续；因病不能按时返校，又未请假者，以旷课论处。

（二）事假。上课期间学生一般不可以请事假，如因特殊原因确需请假者，须提供能够说明请假理由的材料，由本人办理请假手续，不得委托他人代为办理。

（三）公假。学生代表学校、学院参加各类文、体比赛，专业技能竞赛，创新创业技能竞赛或因公办理其他事宜，须持相关部门出具的证明，经学院同意后，到辅导员处备案请公假。

**第二十条** 学生请假，三天以内（含三天）由辅导员审批；三天至七天（含七天）由学院院长审批；七天以上至十四天（含十四天）由学生处审批；十四天以上由主管校长审批。

**第二十一条** 学生请假期满，应及时向准假老师或组织销假，按时恢复上课。如因特殊原因不能恢复上课或返校，需提前办理续假手续，否则以旷课论处。

**第二十二条** 学生请假计入缺课，凡缺课累计超过本课程教学时数的 1/3 者，不准参加本门课程的考核，令其自修参加补考。

**第二十三条** 学生未经批准而不按时参加教育教学计划规定的活动，视为旷课。无故旷课累计超过本课程教学时数的 1/3 者，取消参加本门课程的考核及补考的资格。一学期累计旷课超过该学期总学时 1/3 的，应予以学业预警。

**第二十四条** 学生应按时参加教育教学活动，对迟到、早退者，任课教师应及时批评教育。迟到、早退均应记入考勤，迟到、早退累计三次按旷课 1 学时计算。

**第二十五条** 学生课堂缺勤，由班级考勤员和任课教师如实记入考勤表，并向辅导员报告。

**第二十六条** 各学院要建立学生考勤档案，作为学生综合素质测评、毕业鉴定、评选先进个人和优秀学生奖学金、以及对学生进行纪律处分的依据。

**第二十七条** 旷课时数按课表实际上课学时数计算，军训、实习、实训、课程大作业等独立设置的实践环节，每天按 5 学时计。

**第二十八条** 凡旷课者，取消其当学年各类评优、评奖（含奖学金）资格，并视旷课学时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分，具体按《上海中侨职业技术大学学生违纪处分条例》执行。

## 第六章 考核与成绩记载

**第二十九条** 学生应参加教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（含独立设置的实践教学环节）的考核，成绩合格者取得相应学分。成绩不合格，不能获得学分，考核成绩和学分均记入成绩册，并归入学籍档案。

**第三十条** 考核分考试和考查两种，考核成绩的记分方式为百分制或等级制。均以 A、B+、B、B-、C+、C、C-、F 八级记入成绩册。成绩低于 60 分或不及格，记“F”，不能取得该课程的学分。

（一）学分绩点反映学生掌握课程知识的程度和能力，反映学生学习的质量。考核成绩与学分绩点之间的关系如下：

百分制	90~100	85~89	80~84	75~79	70~74	65~69	60 ~ 64	60 以下
等级制	优秀	良上	良好	良下	中上	中等	及格	不及格
成绩记载	A	B+	B	B-	C+	C	C-	F
绩点数	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0

注：军事训练和理论、综合实践类项目、形势与政策、课外科技活动、体育课、通识教育类选修课、素质拓展类项目、辅修专业课程等的记分方式为（合格/不合格）两级制；不计入学分绩点。

平均学分绩点是学生评定奖学金、授予荣誉称号、选拔优秀生、重新选择专业、选择辅修专业以及发出学业警示等的重要依据。

学分绩点计算方法如下：

平均学分绩点= $\Sigma(\text{课程学分}\times\text{绩点})/\Sigma\text{课程学分}$

(二) 学生所修读的课程均应参加考核, 课程考核可采取多种形式, 如闭卷考试、开卷考试、半开卷考试(指定参考书)、口试、综合练习、综合设计或实验操作、论文、报告以及技能操作考试等方法。

(三) 因身体原因不能参加体育课学习者, 由学生本人申请, 持学校指定的二级甲等以上医院的诊断证明、学生所在学院的初审意见, 经基础部核查同意, 可免于跟班上课, 但必须参加体育保健课, 经考核后给予相应成绩(按合格、不合格两级分制评定)。

(四) 学生思想品德的考核、鉴定, 以本规定第三条为主要依据, 采取个人小结、师生民主评议等形式进行综合评定, 并记入《学生综合素质学分记载手册》。

(五) 毕业设计(论文)采取综合考查的方式进行考核, 由答辩委员会做出最终成绩评定, 并由指导教师写出评语, 不计入学分绩点。

**第三十一条** 学生课程考核不及格, 可以参加补考, 按学生课程考核规定执行。

(一) 必修课程考核成绩不合格者, 不能取得相应课程学分, 允许参加补考。补考一般在下一学期开学前一周内进行, 补考成绩采用两级制, 即合格( $\geq 60$ )和不合格( $< 60$ ), 补考通过后方可取得相应学分, 成绩绩点为 1.0。补考不及格者, 必须重新学习, 按照学校课程重修管理办法执行。

(二) 公共选修课程考核成绩不合格者, 不能取得相应选修课程学分, 补考不合格, 学生可重新选修或改选(在同组)其他课程学习。

(三) 公共体育课为必修课, 不合格者要进行重修。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进行综合评定。每学期旷课三次或缺课 1/3 以上(含 1/3)者, 不予评定成绩, 必须重修。重修安排有困难的, 学生本人申请, 体育教研室审核, 基础部备案, 可限期补考一次。

**第三十二条** 在校期间参加与课程相应的技能证书考试, 成绩合格, 取得相应职业资格或技能证书者, 根据学校《关于开展“技能证书认可学分”和“技能大赛认可学分”工作的实施办法》相关规定, 由本人申请, 教务处核实, 可冲抵对应课程考核成绩, 具体职业资格证书和课程的对应方案由学院申报至教务处审批备案。

**第三十三条** 学生一般不得申请缓考。因下列原因不能参加必修课程考核者, 可以申请缓考, 但是选修课程不得申请缓考:

- (一) 因考试时间安排冲突而不能参加某门必修课程的考核;
- (二) 因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断确实不能参加某门必修课程的考核;
- (三) 因特殊原因(如直系亲属亡故等)而不能参加某门必修课程的考核。

申请缓考者, 应事先向所在学院提出申请, 经学院院长批准, 报教务处备案。未经批准而擅自缺考者, 以旷考论处。因急病、急事来不及事先提出申请者, 应在本门课程考核结束后一天内, 持相关证明补办申请缓考手续, 逾期未办者, 以旷考论处。课程缓考以一次为限、经批

准缓考的考核，在下学期开学前随同补考同时进行。缓考成绩计分同该门课正考成绩计分。缓考不合格，不能取得相应学分，必须重新学习。

**第三十四条** 有下列情形之一者，成绩以零分记，不能获得相应课程学分，必须重新学习。

(一) 学生必须参加修读课程的一切教学活动，因无故缺课时数累计超过某课程学期总教学时数的 1/3 及以上、或缺交习题、作业、实验报告累计超过该门课程作业量的 1/3 及以上，即被取消其该课程（含独立设置的实践教学环节）的考核资格，并不得参加补考；

(二) 学生擅自不参加课程考核，视为旷考，旷考者不得参加补考；

(三) 学生严重违反考核纪律或者作弊、应按学校有关规定视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分，该门课程注明“作弊”并以零分计。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分，经教育表现良好确有悔改，可以对该课程给予补考机会。通过该课程考核、方可取得学分。

**第三十五条** 学生根据学校有关规定，可以参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学校审核同意后，予以承认。

**第三十六条** 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，由此获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法按《上海中侨职业技术大学关于鼓励和支持学生自主创业的管理规定（试行）》的规定执行。

**第三十七条** 学校健全完善学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学院、学校认定，可以予以承认。

**第三十八条** 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制。

## **第七章 转专业与转学**

**第三十九条** 学生应在录取专业完成学业，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；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，可允许在读学生转到其他相关专业就读。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

**第四十条** 一年级学生的转专业必须在第一学年第一学期放假前三周提出书面申请，二年级的学生转专业只能转入下一年级。学生转专业须由本人向原专业所在学院提出申请，经原专业所在学院审核同意、由拟转入专业所在学院组织进行专业能力测试，经测试合格，拟转入专业所在学院审核同意后，由原专业所在学院报教务处同意后，对转专业的学生予以公示，无疑义才能办理转专业手续。

**第四十一条** 对于转专业的学生，已修读过的课程，若学时及教学要求基本达到本专业要求者，须提交成绩证明及有关材料，经教务处、主管教学校长审核批准后，可以免修并承认该课程的学分及成绩；未修读过的课程，需自修参加补考，成绩等同正考成绩计分。

**第四十二条** 有下列情形之一者，不得转专业：

- （一）跨科类转专业的（主要是艺术类与非艺术类两大类）；
- （二）入学未满一个学期者；
- （三）毕业班学生；
- （四）通过对口招生，录取时享受过加分政策专业的学生；
- （五）按本校有关规定应予退学或开除学籍者。

**第四十三条** 凡被我校录取的学生，应在本校完成学业。如患病或确有特殊困难，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以按照有关规定，申请转学。

**第四十四条** 有下列情形之一者，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）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；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）招生时被确定为定向、委托培养或订单式培养的；
- （五）按本校有关规定应予退学或开除学籍的；
- （六）无正当理由的。

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。

**第四十五条** 学生转学，应由本人向学校提出申请，说明理由，经转出学校和拟转入学校审核同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合学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，可以转入并经过网站公示。由转入学校报上海市教委相关行政部门确认转学理由正当后，办理转学手续。

跨市转学者，还需由上海市教委相关行政部门和相关省教育行政部门，按转学条件确认后才能办理转学手续。

对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

## **第八章 休学与复学**

**第四十六条** 有下列情形之一者，应予休学：

（一）因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断，须停课治疗休养时间达学期总教学周数的1/3者。

（二）学生因身心健康原因申请休学、需出具学校指定的二级甲等以上医院诊断结果，向所在学院提出申请、经学院院长同意、报教务处批准、发给休学通知书。学生在休学期间不得擅自来校上课，不能取得学习成绩和学分。

（三）学生因非健康原因（如自主创业等）需中断学习，可根据学校相关规定，由本人向所在学院提出申请，所在学院院长同意，教务处批准备案。

**第四十七条** 学生休学期一般每次以一年为限（休学年限最多两年），休学期计入在校学习年限。

**第四十八条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），新生需要武装部开具保留入学资格申请，学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第四十九条** 休学学生必须于批准休学后二周内向学校有关部门办理休学离校手续，由教务处发给休学证明，学校保留其学籍。休学期间，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。约定的保留学籍期满不办理复学手续者，取消学籍。休学期间若有违法乱纪行为者，取消其复学资格。

**第五十条** 学生休学期满，应于期满前一个月向教务处提出复学申请，经学校复查合格后，方可复学。因病休学的学生在申请复学时还应持二级甲等以上医院的诊断证明。

**第五十一条** 休学学生复学后、学生应保留原有学号，原则上编入原专业低一级（或二级）班级学习。若原专业已调整或低年级无原专业班级，可进入相近专业学习。复学学生按复学专业当年收费标准缴费。

## 第九章 学业预警与退学

**第五十二条** 学生在1学期中取得的学分不足该学期修读课程总学分的二分之一应予以试读警告（公选课、重新学习课程不在统计范围内）；第2次出现上述情况应予以退学警告。

试读、退学警告每学期进行1次，书面通知学生本人；毕业班最后1学期不作学业预警。

试读警告和退学警告由二级学院审核后报教务处统一签发。

**第五十三条** 有下列情形之一者，可予退学处理：

（一）受到试读警告、退学警告后，第三次出现在1学期中取得的学分不足该学期修读课程总学分的二分之一者（公选课、重新学习课程不在统计范围内）；

（二）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业者；

（三）休学、保留学籍期满后二周内未向学校提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；

（四）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残而无法继续在校学习者；

（五）未经批准连续两周未参加学校规定的教育教学活动者；

（六）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者；

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第五十四条** 学生退学是学籍处理，不属纪律处分范畴。退学学生，由学院院长签署意见，教务处审核，校长批准。对退学的学生，由学校出具退学证明书，并送交学生本人，同时报上级教育行政部门备案。

**第五十五条** 退学学生应在接到学校出具的退学决定书后7天内按规定办理离校手续并离校。对逾期不办者，在确认退学决定已经送达后，由学校办理退学手续。对于无法送达者，在校园网公告栏进行公示后，办理退学手续。退学学生的档案、户口退回家庭户籍所在地。

**第五十六条** 已取消学籍或退学的学生，不得申请复学。

## **第十章 毕业、结业与肄业**

**第五十七条** 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，并认真参加毕业鉴定，达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书；符合学位授予条件者，由学校颁发学位证书。

**第五十八条** 学生在规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。学生在结业后2年内可申请缴费重新学习原未获得学分的课程，取得学分后，可由结业证书换发毕业证书，并按换发日期填写毕业证书。对结业的学生（含由结业证书换发毕业证书者），学校将不授予学士学位。

**第五十九条** 学生在规定学习年限内，虽然修读完教学计划规定内容，但经考核与审查，思想品德鉴定不合格者，作结业处理，发给结业证书。可在结业半年后，持用人单位或所在地区的鉴定意见，经学校审核合格后换发毕业证书。

**第六十条** 学满1学年及以上退学的学生，学校根据已取得的学分发给肄业证书或者写实性学习证明。受开除学籍处分的学生，只出具写实性学习证明。

## **第十一章 学业证书管理**

**第六十一条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，报请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

**第六十二条** 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第六十三条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，学校不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，依法予以追回并撤销。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、学位证书的，学校将依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第六十四条** 学历证书、学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## **第十二章 附则**

**第六十五条** 本规定从2020年9月1日开始试行。如与上级有关政策规定相悖，按上级有关文件规定执行。未尽事宜，由教务处负责解释。

# 上海中侨职业技术大学关于学生查询成绩的规定

为进一步加强教学管理，保障教学管理秩序，现就学生查询考试成绩作如下规定：

## 一、查询条件

如果学生质疑课程考试或补考成绩，并且理由充分，可以申请查询。查询时，只查计分对错、不变动评分标准，不查阅卷宽严。

## 二、查询受理时间

学生对某门课程考试或补考成绩的查询申请需在该门课程考试结束后次学期的第一周内或课程补考成绩公布后一周内提出，过期不予受理。

## 三、查询程序及要求

- （一）学生本人填写学生成绩查询登记表；
- （二）辅导员、学院院长审核同意后，由辅导员将登记表交教务处审核，教务处分管处长审核同意后由教务处查询人员进行核查；
- （三）教务处在一周内将查询结果通知辅导员；
- （四）辅导员接到通知后，负责在当日告知查询人。

## 四、查询范围

- （一）题目小分加错；
- （二）试卷总分加错；
- （三）试卷总分错登；
- （四）试卷中有题目漏评；
- （五）课程成绩总评有误；

## 五、查询结果的确认

查分人在学生查询成绩登记表上填写查询结果并签字。如果成绩应更改，须经教务处分管处长审核、签字同意后加盖教务处公章。

# 上海中侨职业技术大学

## 关于国际交流项目学生出国期间校内各类成绩评定的暂行规定

根据我校国际交流项目开展情况，通过我校国际交流处批准交流的学生，按各专业教学计划规定应完成的各类成绩，由于项目原因不能如期完成，经与教务处协商，暂按以下规定执行：

### 一、出国留学学生

#### （一）第四学期出国学生（仅限日本，每年3月出发）

**第四、五学期：**国际交流处负责与外语学院联系，拟定赴日学校与日语专业学分互认课程目录，学生按照互认课程目录获取的学分，由学生所在日本院校提供成绩证明，在国际交流处规定的时间范围内，将成绩单寄到国际交流处，由国际交流处按互认课程目录审核评定后下发到外语学院，由外语学院进行成绩录入。

**毕业设计：**学生用留学国家官方语言写一篇留学体会，字数3000字以上，并在国际交流处规定的时间范围内上交国际交流处，再由专业老师给予成绩评定后上报教务处。

凡按外语学院日语专业教学计划不能互认的课程与环节，学生回国后必须重做补学分。

#### （二）第五学期出国学生（日本、新加坡、西班牙等）

**九周理论、九周实训：**由学生所在国外院校提供成绩证明，在国际交流处规定的时间范围内，将国外成绩单寄到学校国际交流处，由相关专业、国际交流处共同协商，给予成绩评定后由各学院上报教务处。

**毕业设计：**学生用留学国家官方语言写一篇留学体会，字数3000字以上，并在国际交流处规定的时间范围内上交国际交流处，再由专业老师给予成绩评定后上报教务处。

#### （三）第六学期出国学生（新加坡、西班牙、英国、法国等）

**九周理论、九周实训：**按照学校规定，按时完成九周理论和实训课。

**凡第五学期需参加语言培训的学生：**

1. 九周理论学习按学校规定，由国际交流处统一到教务处办理免听不免考手续，但要按时参加考试。

2. 九周实训成绩需在国际交流处规定的时间内提出申请，及时将雅思、日语 JLPT、JTEST 或西班牙入学考试成绩凭证上交国际交流处，由国际交流处评定成绩或由国际交流处开具语言培训学时数证明，根据其表现给予成绩评定后分别下发到各学院由各学院作为九周成绩统一上报教务处。

**毕业设计：**学生用留学国家官方语言写一篇留学体会，字数3000字以上，并在国际交流处规定的时间范围内上交国际交流处，再由专业老师给予成绩评定后上报教务处。

### 二、暑期6月-10月赴美带薪各年级实习学生

#### （一）一、二年级学生

国际交流处负责向各学院出具公函，办理在读期间公差请假手续。

一、二年级第二、四学期的理论课程不能如期参加考试的学生，返校后参加教务处安排的补考获取各类成绩学分。

二周实训成绩以美国国际实习证书为依据，并结合雇主对其工作表现满意度，国际交流处给予成绩评定后下发到各学院由各学院作为2周实训成绩上报教务处。

## **（二）三年级学生**

**九周理论：**九周理论学习按学校规定，由国际交流处统一到教务处办理免听不免考手续，但要按时参加考试。

**九周实训：**以美国国际实习证书为依据，并结合雇主对其工作表现满意度，国际交流处给予成绩评定后下发到各学院由各学院作为9周实训成绩上报教务处。

**毕业设计：**按时参加学校相关专业的毕业教学环节，由专业带教老师给予成绩评定。

**另：**未按时返校的学生，一律按旷课处理。

以上所有学生出国名单确定及各类评定成绩由国际交流处及时与教务处备案。

**注：**未通过学校国际交流处渠道，自行办理出国的学生，一律按照学校原有规定进行九周理论、九周实训和毕业设计。

# 上海中侨职业技术大学

## 关于鼓励和支持学生自主创业的有关规定（试行）

为贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号），进一步深化创新创业教育教学改革，增强学生创新精神，支持鼓励学生自主创业，促进学生全面发展和毕业生的高质量创业就业。同时，也为了保证学籍管理的规范性，作具体规定如下：

一、学校创新创业指导中心组织开展的各类创新创业实践活动，可根据活动性质、内容、周期等情况向教务处提出学分申请，学生参加活动结束后，经学校创新创业指导中心考核认定，报教务处后给予学分（可抵公共选修课学分）。

二、三年级学生进行自主创业，应向所在学院提出书面申请，并根据学校创新创业指导中心的规定提交相关材料，学院同意后交学校创新创业指导中心审核认定，并报教务处备案。经认定其进行自主创业的学生，三年级的校内课程可申请免修不免考，对企业顶岗实习、毕业综合实习等校外实践教学环节给予成绩和学分。

三、一年级和二年级的学生进行自主创业，应向所在学院提出书面申请，并根据学校创新创业指导中心的规定提交相关材料，学院同意后交学校创新创业指导中心审核认定，并报教务处备案。经认定其进行自主创业的学生，可申请休学，休学期每次以一年为期，最长年限不超过3年。对“创新创业教育”、“职业规划发展和指导”、“形势与政策”等课程给予成绩和学分。

四、本规定以公布之日起执行。

# 上海中侨职业技术大学

## 关于开展“技能证书认可学分”和“技能大赛认可学分” 工作的实施办法（试行）

为贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）和市教委、市人力资源社会保障局关于印发《关于开展“学分认可型双证融通”和“证书认可型双证融通”试点工作的实施办法》的通知（沪教委终〔2015〕21号）文件的精神，改革学生学业评价制度，进一步加强学生职业技能培养，鼓励学生积极参加各类技能大赛及获取相关职业资格证书和技能等级证书，学校试行“技能证书认可学分”和“技能大赛认可学分”工作，具体实施办法如下：

一、各学院根据专业人才培养方案的要求，列出认可的各类职业资格证书和技能等级证书的清单，以及所对应的相关专业课程，明确获得证书后可给予的成绩和学分，报教务处审核备案。

二、各专业列出上海市和全国各类职业技能大赛所对应的相关专业课程清单，明确获得奖项后可给予的成绩和学分，报教务处审核备案。

三、学生获得证书时若已有相关课程的成绩和学分，则可申请充抵公共选修课学分，获得高级证书或一等奖的给4学分；获得中级证书或二等奖的给3学分；获得三等奖的给2学分；参加市级及以上技能大赛的给1学分。

四、非计算机类专业的学生，通过全国计算机一级考试的可充抵“计算机应用基础”课程第一学期不及格成绩；通过上海市计算机一级考试的可充抵“计算机应用基础”课程第一、第二两个学期不及格成绩，若已有成绩和学分，可申请给公共选修课2学分。

五、计算机类专业的学生，通过全国计算机二级考试的可给予专业认可的相关课程成绩和学分，若已有成绩和学分，可申请给公共选修课2学分。

六、非英语类专业的学生，通过高等学校英语应用能力考试（PETA或PETB）的可充抵“大学英语”课程第一、第二两个学期不及格成绩；通过全国大学英语等级考试四六级（CET4或CET6）的可充抵“大学英语”课程全部不及格成绩，若已有成绩和学分，通过CET4的给公共选修课2学分、通过CET6的给公共选修课4学分。

七、学生在本校期间，普通话测试获得二级乙等证书给公共选修课1学分、获得二级甲等证书给公共选修课2学分、一级乙等证书给公共选修课3学分、获得一级甲等证书给公共选修

课 4 学分；汉字应用水平测试获得三级证书给公共选修课 1 学分、获得二级证书给公共选修课 2 学分、获得一级证书给公共选修课 3 学分。

八、学生参加上海市和全国大学生运动会、上海市大学生阳光体育大联赛及各种单项比赛，获得一等奖的给 3 学分，获得二等奖的给 2 学分，获得三等奖的给 1 学分。

九、每学期第 8~10 周，学生凭证书原件和复印件 2 份向所在学院提出申请，学院认可后填写确认单（一式二份），确认单和复印件各一份交教务处备案，另一份学院留底。

十、本规定以公布之日起执行。

# 教学计划管理

- 上海中侨职业技术大学关于制订和执行课程授课计划的规定
- 上海中侨职业技术大学关于实施、调整和修订教学计划工作的规定
- 上海中侨职业技术大学关于制（修）订课程教学大纲的指导性意见
- 上海中侨职业技术大学综合人文素质课程管理办法

# 上海中侨职业技术大学关于制订和执行课程授课计划的规定

课程授课计划是完成人才培养计划、落实课程教学大纲的要求、安排授课内容、教学进度以及实验实训项目等的具体计划，是教学管理的重要文件，也是教师备课和实施教学的主要依据。

课程授课计划包括两个部分：理论授课内容和课内实践内容。为了使广大教师规范地制订和执行课程授课计划，作如下规定：

一、任课教师作为课程教学的组织者和实施者，应对课程的教学质量全面负责。因此，教师应充分重视课程授课计划制订工作。

二、任课教师应根据课程教学大纲的要求，根据教材的结构，同时做好调查研究，充分了解学生的基础和学习情况，制订出切实可行的课程授课计划。

三、任课教师应按要求认真填写《学期课程授课计划表》，并在开学第一周内报专业主任和学院（部）院长审批（一式四份，任课教师、专业室、学院（部）、教务处各一份）。

四、课程授课计划一经批准，不得随意改动。任课教师如需对计划作适当改动时，须经专业主任批准。如需作较大改动时，须经学院（部）院长批准，并报教务处备案。

五、由青年教师任教的课程，应由专业主任指定带教老师帮助其制订授课计划。

六、专业主任应经常检查学期授课计划的执行情况，督促任课教师按计划完成课程的各项教学任务。课程授课计划也是各学院（部）、学校作为检查教学情况的主要依据。

七、本规定经校长办公会议通过后，自发布之日起执行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 上海中侨职业技术大学关于实施、调整和修订培养计划工作的规定

培养（教学）计划（以下简称“培养计划”）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，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。培养计划一经确定，必须认真组织实施。为确保制订、实施、调整和修订培养计划工作的规范、有序，特制订本规定。

## 一、培养计划的实施

培养计划的实施是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。

### （一）实施培养计划的两级管理

1. 学校一级：分管校长承担领导职责，发挥教务处实施培养计划管理中枢的职能作用；
2. 学院一级：学院（部）院长（或通过分管院长）承担领导职责，发挥专业主任（教研组长）具体落实培养计划的管理作用。

### （二）实施培养计划的主要工作环节

#### 1. 教学任务书的编发

教务处按照专业培养计划的规定（课程名称、教学环节、学时数、考核方式等）编制下学期各专业的开课计划下发各学院（部）。各学院（部）对开课计划进行核对，核对无误后上报教务处，教务处对开课计划进行审核并对各教学环节提出总体协调意见，按课程所属学院（部）下发教学任务书。各学院（部）落实教学任务时，不得随意改动教学任务书的下达内容；严格按下达的教学任务执行。

#### 2. 任课教师及教材、教学文件的落实

各学院（部）根据教务处下发的教学任务书等各项总体安排和时间节点要求，按学校的有关规定，在确保专任教师满工作量的前提下，提名、审批外聘兼职教师名单，落实所有课程（含课内课程、独立开设的实践类课程）的任课教师；编制各教学环节的教学实施计划、课程教学大纲、课程授课计划和教学进度；审定课程选用教材；提供本学院（部）各教学单位拟使用其它教学场所（指非“普通教室”）等教学资源的计划方案。

#### 3. 编制课程表

教务处负责安排每学期课程及其它教学环节的教学任务、教室和其它教学场所，协调编制全校的课程表；课程表一经排定，一般不得变动，如有特殊情况要变动的，填写“上海中侨职业技术学校调课、代课、停课申请表”，经教务处同意后方可变动。新学期的课程表应在上一学期结束前基本确定，经分管校长审批后，通过各学院（部）相关部门通知到教师；开学前一周，要检查教学准备情况。

#### 4. 教学运行管理

教学运行管理是组织实施培养计划最核心最重要的管理。整个教学运行管理，要抓住两个重点：一是以各学院（部）、各专业（教研室）为主的对课程教学（包括实践教学）的管理，要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的教学行政管理，通过制订教学工作制度规程，对理论教学和实践教学各教学环节（理论教学包括课堂讲授、课堂讨论、习题课等课内教学环节；实践教学包括课内实验、上机、训练等教学环节，以及独立设置的实验、实习、实训、社会调查、课程设计、毕业设计、毕业论文、毕业实践报告等教学环节）提出基本要求，并认真组织各学院（部）制订具体方案加以实施。

#### 5. 教学质量

牢固树立质量意识和全面的质量观，坚持严格的质量标准。从影响教学质量的各主要因素（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评估督导体系，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、培养计划的调整、修订

培养计划既要符合高端技术应用性人才的培养规格，具有相对稳定性，又要根据经济、科技、文化和社会发展的新情况，适时进行调整和修订。培养计划的相对稳定性，是指新制订的培养计划原则上应稳定一个阶段，一般为2至3个学年。培养计划确需调整、修订时，应严格按照规定的程序进行。

### （一）调整、修订培养计划的含义

调整、修订培养计划，是指对培养计划条款中任何内容（包括文字、数据、图表等）的修改、变更；不包括制订培养计划后，发现其中出现的文字差错所进行的必要勘误、更正。

### （二）调整、修订培养计划的必备条件

调整、修订培养计划应至少具备以下条件之一：

1. 根据上级文件相关指令，必须对培养计划作出变动的；
2. 现行培养计划的某些环节，已明显不适应高职院校办学方针的要求，有必要变动的；
3. 在执行培养计划中发现存在较严重问题，不作变动将影响该专业人才培养规格的；
4. 积极引进或更新必要的职业技能教学，需要对教学环节作出变动的；
5. 因审查把关不严造成培养计划中课程、学时、开课日期等错误、遗漏、重复或冲突的；
6. 具备其它充分理由，必须对培养计划作出变动的。

### （三）调整、修订培养计划的程序

调整、修订培养计划实行申请审批制度。

#### 1. 学院（部）填写《申请调整培养计划审批表》

有关学院（部）应填写《申请调整培养计划审批表》，说明调整培养计划的理由、方案，学院（部）院长签署具体意见。凡涉及新学期教学任务变动的，必须在教务处组织各学院（部）落实新学期教学任务之前提交申请；否则不予受理。

#### 2. 教务处提出审核意见

教务处依据上级和本校的有关文件、规定，对学院（部）的申请，进行审核，并提出明确意见。

3. 分管校长审批

经分管校长批准，调整培养计划的申请正式生效，调整前的培养计划停止执行。

4. 教务处备案

《申请调整培养计划审批表》由教务处、学院（部）备案，并归入学校教学档案。

# 上海中侨职业技术大学关于制（修）订课程教学大纲的指导性意见

课程教学大纲是任课教师开展课程教学活动的指导性、纲要性文件，也是评价任课教师课程教学状况的主要判别依据之一。因此，制（修）订课程教学大纲在学校教学及其管理工作中应占有重要的地位，绝不应该轻视，更不能忽视，必须力求此项工作的规范化和程序化。为此，特对制（修）订课程教学大纲，提出以下指导性意见。

## 一、课程教学大纲的组成部分

课程教学大纲应由以下部分组成：

- （一）课程编号
- （二）课程名称
- （三）课程适用对象
- （四）课程学分和总学时
- （五）课程的性质与作用
- （六）教学目标与基本要求
- （七）主要教学内容与基本要求
- （八）课程考核
- （九）建议选用教材及主要参考书

## 二、课程教学大纲各部分的内容要求

### （一）课程编号

此项由学校教务部门统一编号。目前此项可暂为空白。

### （二）课程名称

即本课程的标准中文全称。

### （三）课程英文名称

即本课程的英文全称。

### （四）课程总学时

是指专业培养（教学）计划规定的完成本课程全部教学（不含停课考试）的总学时，包括理论教学学时和各种形式的实践教学学时。

### （五）课程适用专业及课程性质

应明确此教学大纲适用的一个或若干个专业，以及在该专业中该课程的性质是公共课、专业（技术）基础课或专业课。

### （六）先修课程

是指在该专业教学中本课程的所有先修课程。

### （七）课程目的、任务

应简要说明在此专业教学中开设该课程的目的，以及课程教学的总体任务。

#### （八）课程基本要求

应概述通过课程教学，对学生应知、应会的基本要求，学生对理论知识分别达到掌握、理解、熟悉或了解等不同程度的基本要求，学生对实践教学分别达到掌握、能够、知道的不同程度的基本要求。

#### （九）课程主要内容

应按照课程教学顺序，按照章节，列出课程的主要内容。

#### （十）学时分配

在课程总学时的框架下，具体分配各部分课程内容的教学学时。跨学期的课程还应划分各学期的分学时。

#### （十一）课程重点、难点

明确指明课程教学主要内容中的重点、难点。

#### （十二）选用教材

列出目前建议选用教材的书名、主要编著者、出版社、版本（含该版本年月）。

#### （十三）主要参考书

在选用教材的基础上，列出建议主要参考书的书名、主要编著者、出版社、版本（含该版本年、月）。

### 三、制（修）订课程教学大纲的程序

（一）根据我校两级管理的分工，负责开设专业课程的学院和负责开设公共及基础课程的基础教学部，分别安排专业主任（教研组长）或适当的任课教师完成制（修）订课程教学大纲的初稿。

（二）按照分管课程范围，有关学院（部）分别负责以适当形式，对相应课程教学大纲进行初审。

（三）院学术委员会负责各课程教学大纲的终审。

（四）课程教学大纲的修订，由有关学院（部）提出建议，经分管院长同意，按照以上程序进行。

# 上海中侨职业技术大学综合人文素质课程管理办法

为了全面贯彻党的教育方针，加强大学生文化素质教育，培养具有良好思想素质、文化素质、业务素质、身体与心理素质全面发展的创新型应用人才，进一步促进综合人文素质教育课程的规范化管理，提高全校综合人文素质教育课程的教学质量，特制定本办法。

## 一、设置综合人文素质课程的指导思想

(一) 设置综合人文素质教育课程的目的是引导学生广泛涉猎不同学科领域，文理交叉，拓宽知识面，学习不同学科的思想和方法，进一步打通专业界限，拓宽基础，强化素质，加强通识教育，培养全面发展的人才，适应社会的需要。

(二) 综合人文素质教育课程是对现行课程体系的重要补充和完善，应由具有丰富教学经验的教学骨干教师承担。

(三) 课程内容重在启发思想，开阔视野，传授方法，培养自主学习和创新能力。应贯彻“少而精”的教学原则。

(四) 只对学生提出学分要求，选什么课，由学生根据兴趣自主决定，以引导学生主动学习，独立钻研，全面发展。

## 二、综合人文素质教育课程的课程设置

我校综合人文素质教育课程主要包括以下类别：历史与文化、语言与文学、哲学与人生、科技与社会、自然与环境、经济与法律、中国与世界、艺术与美学、文化与修养等。

各学院（部）承担开设综合人文素质教育课程的组织 and 初审职责。每学院（部）新开设综合人文素质教育课程门数不少于 5 门，其中文科及经管类学院（部）不少于 10 门，鼓励机关部门有条件的教师也参与开设。

课程设置的原则：

- (一) 有利于学生了解人类最基本的知识领域和思维方法。
- (二) 有利于促进不同学科的交叉渗透。
- (三) 有利于培养学生的思辨能力。
- (四) 有利于引导学生了解学科前沿和新成果，新趋势，新信息。
- (五) 有利于从综合角度掌握经典著作的基本精神，启迪思路。
- (六) 有利于提高学生的文化修养。

课程一般设置为 2 学分，32 学时。

## 三、综合人文素质教育课程的任课资格

申报综合人文素质教育课程，或担任综合人文素质教育课程主讲教师，必须是具有讲师或

以上技术职称，或硕士、博士学位获得者，我校专、兼职教师均可担任。

#### 四、综合人文素质教育课程的申报程序

每位任课教师每学期一般只能开设一门。

(一) 申报综合人文素质教育课程教师个人填写《上海中侨职业技术大学综合人文素质教育课程开设申请表》与所开设课程的教学大纲(按规定模版填写)，交所在学院(部)办公室。机关部门教师的申报材料直接交教务处。

(二) 推荐学院(部)应对任课教师申请(或担任)综合人文素质教育课程的资格进行核实，并检查所申请课的教学大纲、教材或教学参考书、教案等是否完备，必要时安排试讲。认为已具备开课条件时，推荐学院(部)领导签字，学院(部)办公室汇总后于每学期第14周报教务处。

(三) 教务处组成审核小组，对申报的课程进行终审，评审通过的课程方可上网供学生自由选课。课程一经上网供学生选课，任课教师不能再申请撤消。

#### 五、综合人文素质教育课程最低开课人数

学生选课至少20-30人，才可开课。

#### 六、综合人文素质教育课程的评估

综合人文素质教育课程的评估依据：

(一) 教学基本文件：教学大纲、授课计划、成绩考核依据等书面材料齐备。评分占40%。

(二) 专家听课意见：30%

(三) 学生反馈意见(网上评教方式)：30%

凡评估总分低于60分的，该课程评估等级为不合格，撤消该综合人文素质教育课程。

#### 七、对学生的选修要求

学生在毕业前，应修读并获得不少于6学分的综合人文素质教育课程。鼓励学生跨学科选修综合人文素质教育课程。学生若选修与本专业培养方案中课程内容相近、相似的综合人文素质教育课程，所得学分无效。

#### 八、综合人文素质教育课程的考核

以考查为主，可以采取多种形式的考核手段。考核要求应在课程教学大纲中明确规定，考核过程遵从《上海中侨职业技术大学课程考核管理办法》。

学生考核成绩合格，取得规定的学分。综合人文素质教育课程不举行补考，不开设重修课，学生可重新选修该课或其它课程。

# 教学运行管理

- 上海中侨职业技术大学任课教师工作职责及其实施办法
- 上海中侨职业技术大学关于校外兼职兼课教师、校内兼课教师聘用的若干规定
- 上海中侨职业技术大学教案、讲稿编写基本要求
- 上海中侨职业技术大学课程考试全程管理的规范性要求
- 上海中侨职业技术大学监考人员守则
- 上海中侨职业技术大学学生考试违规处理办法
- 上海中侨职业技术大学教师调课、代课、停课的规定
- 上海中侨职业技术大学考试安全类突发事件应急预案

# 上海中侨职业技术大学任课教师工作职责及其实施办法

一、教师应以热爱学生、教书育人为核心，以“学为人师、行为世范”为准则，以提高思想政治素质、职业理想和职业道德水平为重点，弘扬高尚师德，力行师德规范，不断提高自身师德水平。教师应坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，严格教育教学纪律；高度重视学生的思想道德和思想政治教育，以良好的思想政治素质影响和引领学生。

二、教师应熟悉、掌握并执行所任课程的教学大纲；或应根据本学院（部）和专业（教研组）的要求拟定课程教学大纲初稿，经专业主任（教研组长）审查，学院院长批准后执行。

三、教师应根据专业教学计划以及课程教学大纲规定的课程时数和校历，制订、执行并及时向本班学生公布本课程授课计划进度（应包含按授课日期列出理论课、实践课的章节进度、布置课外作业、推荐参考书目等内容）。

四、教师应按照课程进度认真备课；应使用本校教案专用纸提前准备相应教案，学期结束前能提供该课程的完整教案。

五、教师应使用经本学院（部）同意、学校批准选定的高职高专适用的统一教材作为本课程教材；不通过大量复印资料等方式变相使用其它自选教材。

六、教师应严格遵守教学纪律，认真维护教学秩序。做到不缺课、不迟到，提前到校，准时上课，不提前下课、不拖堂；保持良好授课状态，遵循国家语言、文字规范，注意板书，讲究教学方法；课内关闭手机，授课不偏离课程。未经批准不调课；因特殊情况确需调课时，提前三天填写调课申请表，同时做好补课安排，报经本学院批准后方可执行，并由教务处备案。遇临时突发情况不能及时到校授课，应立即与本学院教务员、辅导员联系，稳定学生，误课超过一课时（含）以上时，应经本学院批准作出补课安排。同样保证课程的理论教学和实践教学（包括课程中含有的实践教学部分）足学时，不变相降低教学要求。

七、教师未经批准不调教室授课；因特殊情况确需调教室时，提前三天填写教室借用申请表，报经本学院同意、教务处批准备案后方可执行。

八、教师应适量布置、认真批改课外作业，安排、落实课程答疑。

九、教师应教书育人，热爱、尊重、关心、了解、教育、帮助学生，鼓励学生课程学业与思想道德都努力上进，不放弃学业上有困难的学生；重视把握课堂纪律，对学生违纪行为进行批评教育、予以制止；坚持记载本班学生出勤情况，对学生课程学习过程情况的必要记录，上大课时，在辅导员协助下进行学生考勤。

十、教师应贯彻公平、公正、诚信原则，严格执行有关考试的各项规定。认真按照要求进行试卷命题、考前复习、试卷批阅、报送综合评定成绩；对课程考试结果进行认真分析、总结，发扬成功经验、分析存在问题，不断提高教学效果和教学水平。

十一、教师应严格执行评定学生课程成绩有关规定。考试课程的成绩按照综合评定的办法确定。综合评定考试课程成绩时，期末考试成绩，期中测验成绩，平时成绩（作业、实验、测验等学习过程检查）应分别占适当比例。根据课程具体情况，负责课程教学的学院（部）应提前将成绩评定具体方案报经教务处同意，并向学生公布后实行。考查课程的成绩按照综合评定的办法确定。综合评定考查课程成绩时，应对学生听课、课堂讨论、完成实验、完成课外习题、作业、各类随堂测验（可选用小测验、期中测验、期末测验等形式）等学习过程，作综合评定。考查课程的教学应在期末考试周开始前结束。

十二、教师应根据要求接受、配合、参与学校对课程教学工作的检查。根据本校实际需要，积极参加教研活动，积极参与高等职业教育、教学、教材等研究与改革。

# 上海中侨职业技术大学

## 关于校外兼职兼课教师、校内兼课教师聘用的若干规定

校外兼职兼课教师、校内兼课教师队伍是学校重要的教学力量，稳定的兼职兼课教师队伍是教学质量的基本保证。为规范兼职兼课教师的管理，按照工作导向、保证教学质量、目标管理的原则，制定如下意见：

### 一、校外兼职兼课教师的聘用程序

（一）校外兼职兼课教师由学院院长和专业主任根据教学任务和本校教师资源的情况进行聘任，聘任兼职兼课教师时要求对兼职兼课教师的任职资格进行审核，对来自学校的兼课教师人选应持有高校教师资格证书，对来自企业的兼职教师人选应具有相应的技术职称和职业资格证书，鼓励各学院聘请企业的能工巧匠来校任教。

（二）根据教学安排的实际需要及专业建设的需求情况，由学院（部）于学期教学任务书下发后一周内提出拟聘兼职教师计划和人选，并在拟聘兼职教师填写的《上海中侨职业技术大学兼职教师聘任表》上签署意见后报教务处。

（三）教务处根据学院（部）的教学情况对拟聘兼职兼课教师资格及其聘请的必要性进行审核，在同意聘用的兼职兼课教师的登记表上签字确认予以聘用。

（四）签订工作协议：各学院（部）以学校的名义与应聘教师签订《上海中侨职业技术大学兼职兼课教师聘任协议书》一式三份（兼职兼课教师、学院（部）、学校各存一份）

### 二、校内兼课教师的聘任程序

（一）校内兼课教师为从事行政管理工作的的人员，一般应该具有本科及以上学历且持有高校教师资格证书。

（二）每学期各学院（部）根据课程安排的需要，填写《上海中侨职业技术大学聘请校内兼课教师申请表》，经拟聘人员所在部门领导审核同意后交学校教务处。

（三）初次聘请上课的教师应该由学院（部）安排专业考核（试讲），考核结果报教务处。

（四）行政人员及辅导员、教辅人员兼课必须按照学校规定的程序进行，未按正常申请和审批流程执行的，各开课单位均不得擅自安排教学任务；未经同意擅自安排教学任务的，学校有权不予以核算课时费。

### 三、校外兼职兼课教师、校内兼课教师的主要工作内容

（一）每学期开学填写好教学进度表报专业教研室主任审核。认真备课，精心组织教学，主动听取学生意见，不断改进教学方法，努力提高教学效果，保证教学质量。为人师表，教书育人。

（二）严格按课程表安排上课，如有特殊情况需临时性调课或停课，应遵守上海中侨职业技术大学调课、代课、停课的有关规定填写《上海中侨职业技术大学停、调、代课申请表》，经

所在学院（部）教学院长签字同意后连同相关证明材料提前三天送教务处长审批，经同意后方可请假。

（三）严格执行教学计划、遵守教学进度，完成规定的教学学时，不得任意加课或减课，特殊情况需调整时，必须得到教务处同意。

（四）认真批改作业、答疑和质疑，按照课程性质，布置足够的习题作业并认真、及时地批改学生作业，主要作业做到全批全改，对待普遍性的问题应及时分析，统一解答。记录学生出勤情况，凡缺交作业达三分之一的同学，不准参加该门课程的考试。对困难学生要多加关心，并给予必要的启发和指导。根据学生学习情况，进行适当的质疑，了解和检查学生的学习质量。

（五）认真做好期中测验和期末复习、考试、考查工作。督促帮助学生进行阶段复习和总复习，以巩固所学知识。

（六）考试是教学工作的一部分，兼职兼课教师有责任服从学院（部）安排认真完成监考工作。

（七）加强教学研究，认真参加学校每学期组织的教研活动，探讨教学规律，互相交流经验，不断改进教学方法。在教学中发现的问题请与班级辅导员沟通，或与教务处联系，及时采取措施，加以解决。

（八）本规定经校长办公会议通过后，自发布之日起执行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 上海中侨职业技术大学教案、讲稿编写基本要求

编写教案和讲稿是教师组织实施教学的必备资料，教育部文件要求：“教师要把主要精力投入到人才培养和教学工作中，必须做到课前认真备课和准备教案，有条件的学校应通过网络等手段公布教学大纲和教学方案，学校教务部门要适时检查教师的教案和备课情况；教师要注重教学研究，重视教学内容和方法的改革，并通过教改研究不断提高自己的学术水平和业务水平”。

为了进一步提高教师备课质量，规范教案和讲稿的编写，有效地提高课堂教学质量和水平，特制定本要求。

## 一、关于教案、讲稿

### （一）教案

教案是指依据《学期课程授课计划表》，为完成教学大纲所规定的教学任务而准备的、以一次教学过程为单位编写的、供教学用的实施方案。教案是落实教育思想、教学方法、教学手段和教学过程组织的具体设计。

教案一般应包括以下内容：授课题目（课程名称、教学章、节标题）、教学目的和要求、教学基本内容、教学时间分配、教学重点与难点、授课的方式、方法和手段、媒体使用、作业、讨论、课后小结、辅导答疑、参考资料（含参考书和参考文献）等。

### （二）讲稿

讲稿是教师的讲课稿，是对全部讲授内容的具体组织和表达，是讲授内容的文字描述，要求尽可能详细、全面。讲稿可以摘录教材，但不能是教材的翻版。教师在编写讲稿时，可根据学生的层次、专业、知识面、知识的连续性对教材内容进行必要的增删和概括，同时也要注意注重实践性教学内容以及案例和学科前沿的知识。

### （三）教案和讲稿的关系

教案和讲稿均是教师教学思维与教学大纲、教材等结合的具体化结果，是教师课堂教学的依据，反映教师讲授的内容和特色。

教案和讲稿的区别在于：

1. 教案所承载的基本内容是课堂教学的组织管理信息，讲稿所承载的基本内容是知识信息；即教案解决的是“怎么教”的问题，讲稿解决的是“教什么”的问题。

2. 教案的思路形成，受教学过程的管理逻辑支配；而讲稿的思路形成，则受教学过程的知识逻辑支配。

3. 在内容上，教案涉及的是组织性项目，讲稿涉及的是知识性项目。

4. 在表现形式上，教案则是几百字或千余字即可，讲稿篇幅则较长。

## 二、教案和讲稿的编写原则

教案和讲稿是授课教师教学思想、教学方法的重要体现，它反映教师的自身素质、教学水平、教学思路、教学经验。为此，教师应该认真分析教学内容，制定出适合听课学生的教案及讲稿，达到预期的教学目的。

（一）教案的编写要根据教学内容和教案的构成要素制定授课内容和教学实施步骤，并对所采用的教学方法和教学手段进行说明。

撰写教案首先要研析教学大纲和教材，弄清本课程的教学目的、具体章节的具体内容和要求，了解课程体系、结构、重点章节以及各章节的重点、难点。其次要注意广泛阅读本门课程的相关资料，了解本学科专业的发展方向，对课程有关内容作必要的补充。第三要了解本课程与前继课程和后续课程的关系，防止讲授内容的不必要重复。第四要了解学生已有的知识结构、理解能力，对讲授内容进行合理安排和设计。

编写教案要处理好应该教什么和学什么（目标），如何教和如何学（策略），教的怎样和学的怎样（评价）的关系。

（二）教案和讲稿要严格按教学大纲编写，并根据社会的发展及人才培养的新要求及时增加和补充前沿内容。教案和讲稿每年都应修订。

（三）讲稿一般采用书面形式，多为电子文档的打印稿。

### 三、教案编写要注意的几个环节

编写和修订教案应注意以下几个基本环节和要素：

（一）教学目的（教学目标）与要求：备课中应考虑“学习目标”、“知识要求”和“能力（技能）要求”，即学生通过整个课程或某一课堂的学习，预期达到的效果。

（二）教学内容：是指通过对教学大纲、教材和主要参考资料的研析，确定课程教学或课堂教学知识信息的总和及其重点、难点。

（三）教学方式：是教师把自己的学识传授给学生的手段。在教学中，教师应运用合适的方法和手段传授知识和技能，提高教学效果，让学生掌握学习知识的能力和 method。

（四）教学环节：是根据教学目的进行教学内容、教学方法、辅助手段（教具及现代教学手段）、师生互动、时间安排、板书设计等。

（五）教学后记：是对本次课程教学的自我评价：某个教学环节的设计，教学重、难点的把握，教学方法的应用，师生互动的设计，教学效果等课堂教学过程情况的总结与分析，为以后的教学提供经验和素材。

以上这些环节和要素中，教学环节是整个教案的主体，既体现出教学活动的逻辑程序，又要划分出若干环节或步骤，并考虑到它们的时间分配、具体方法的应用，相互间的衔接、过渡，以及教学过程与板书的协调等，充分反映教师的教学思想，体现教师的教学经验和风格。

### 四、要求

（一）教案和讲稿的编写必须使用规范汉字。

（二）任课教师必须在上课前写出所授课程的授课教案和讲稿。

（三）教案须按学校的统一格式书写，不同专业的授课教案可有自己的特色，但应满足教学大纲需求。

（四）青年教师撰写的教案应由专业主任或带教老师审阅把关。开新课、新开课教师开课  
前，必须写好二分之一以上教案及讲稿，并由专业组织审核。

（五）每门课程的教案及讲稿的管理工作由各学院（部）负责。教务处和督导室将进行教案的检查及组织全校教师教案的评比等工作。

本规定经校长办公会议通过后，自发布之日起执行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 上海中侨职业技术大学课程考试全程管理的规范性要求

## 第一章 总则

**第一条** 课程考试是课程教学的重要教学环节，是检验教学效果的主要依据，考试也是促进教风和学风改善，有效提高教学质量的指挥棒，因此考试工作的全程管理是教学过程的基本管理之一，做好考试管理工作对促进教学质量提高，促进教风学风建设具有重要意义。

**第二条** 课程考试分为两类：期中考试和期末考试。

期中考试一般安排在第9周周三、四、五进行，对一、二年级的学生安排期中考试，三年级学生不安排期中考试，期中考试课程每学期2-3门。

期末考试一般安排在15周（考查课程）和18周（考试课程），期末考试课程一般4-5门。

**第三条** 考试环节包括考前复习、命题组卷、考试组织、考场监考、试卷批阅、总评和成绩录入、试卷复核、装袋保存、试卷评估等九个过程。

为了充分发挥考试的作用，加强考试环节的全程规范管理，特制订本规范性要求。本规范性要求适用于期末考试（含考查课程的期末考试）。

## 第二章 考前复习、考试命题和组卷

**第四条** 教师应严格按照教学进度计划完成教学任务，认真按照教学大纲的要求进行全面系统的考前复习，复习过程中要耐心辅导答疑，但禁止泄漏考题，也不能指定考试范围。

**第五条** 多名教师任教同一门课程时，应从教学水平高、工作责任心强且具有较高学术水平的教师中产生命题教师。命题教师必须保证试题质量，按时完成命题、组卷任务，并对试卷质量负责。命题教师对试题要严格保密，考前严格禁止泄漏试卷内容。

**第六条** 考试形式：笔试、口试、闭卷、开卷、操作、机考等。课程考试的形式由专业（教研室）主任决定，经学院（部）院长批准后报教务处备案。

**第七条** 考试命题必须以教学大纲为依据，并与考试形式相适应，重点考核学生的基本知识、基本理论和基本技能的学习和掌握情况，考查学生分析问题、解决问题的能力，能全面衡量学生的知识、能力水平。不出偏题、怪题。不能出现政治性、科学性和文字性错误。

**第八条** 试题的表述要明确、清楚，不会产生歧义，有利于学生正面理解题意。

**第九条** 试卷必须覆盖课程教学大纲规定的每一章和80%的节。

**第十条** 试卷题型结构及分值分布合理，分数标识正确。

题型尽量多元化。客观题（多项或单项选择题，是非判断题）合计不超过50分；主观题（填空题，简答题、论述题、计算题或操作题）合计不低于50分。

各题的分值与其重要程度、复杂程度相当。

卷面分数标识正确，即各小题分数之和等于大题得分，各大题分数之和等于100分。

特殊类型的课程和课改课程的试题类型和分值设置如需突破以上限制，可由专业主任（或

教研室主任，下同)提出具体方案，经学院(部)院长审核批准报教务处备案后执行。

**第十一条** 试卷的份量恰当，以任教本课程的非命题教师试做时间为考试时间的一半左右为宜。试题难易程度呈现梯次结构：基本题 60 分左右，中等难度题 30 分左右，较难题 10 分左右。预期试卷的考试成绩应呈正态分布。

**第十二条** 考试时间与同种试卷。

考查课程、考试课程考试时间均为 80 分钟，考查课程的同种试卷为 A、B、C 三份，考试课程的同种试卷为 A、B 两份。每份试卷要分别附标准答案及评分标准。各试卷的答案和评分标准必须科学严谨、准确无误。

同种试卷必须做到覆盖面、难易程度、题目份量相当。

除机考课程之外，同种试卷中不能有完全相同的试题。相似试题(指题目类型、题目条件、回答对象都相同，仅条件中的原始数据不同的试题)的分值不超过 30 分，与近三年试卷的重复试题分值不超过 20 分。

**第十三条** 公共必修课及两个以上教学班级开设的具有相同学时数、使用同一教材的同一门课程，要使用同一试卷在同一时间考试。

**第十四条** 校级以上精品课程、已建立试题库的课程(包括机考课程)，考试题一般要从试题库中抽取。考前要认真检查试题库覆盖的完整性和试题难度分布情况，并随机抽查组卷质量。

**第十五条** 试卷格式按“上海中侨职业技术大学试卷格式模版”的要求执行。

**第十六条** 试题组卷完成、命题教师校对无误后，将同种试卷(考试课程为 A、B 两套，考查课程为 A、B、C 三套；机考课程为随机组卷的两~三套)和相应的参考答案及评分标准提交专业(教研室)主任审核。审核人要根据《上海中侨职业技术大学试卷审批表》中的相关条款逐项对试卷进行严格审核，并签署审核意见。主管教学的学院(部)领导审批后，在规定的时间内将试卷、参考答案、评分标准以纸质和电子两种版本连同填好后的试卷审批表提交教务处。除机考课程之外，各课程考试均由教务处随机选取正考试卷和补考试卷。

专业(教研室)主任是试卷质量的最终责任人。

### 第三章 考试组织与监考

**第十七条** 考查课程的期末考试由学院(部)组织，一般在 15 周考查结束。考试课程的期末考试由教务处统一组织，一般安排在 18 周。教务处负责印刷试卷，调配考试时间、考场和监考员，监考任务书，组织学院(部)秘书分装试卷。试卷分装加封后存放在保密室。

任课教师要加强平时考勤，在考试前两周如实上报缺课超过三分之一以上不准参加期末考试的学生名单。

**第十八条** 考试课程和考查课程的补考在下一学期开学初由教务处统一组织，补考的规范和正考相同。

**第十九条** 监考教师的数量由教务处根据考试工作量提出，并分配到相关学院(部)。参

加监考的人员名单由各学院（部）在规定时间内报教务处，由教务处统一调配。原则上每个专任教师必须在考试周到校三天，参加监考。

监考人员原则上由教师（含辅导员和学院（部）、专业、教研室领导）组成。监考人员数量不足时，可聘请部分责任心强、有监考经验的其他人员担任。监考人员收到教务处的监考任务书后，如因故不能参加监考，在考试前3天向所属学院（部）提出，由学院（部）调配后报教务处。禁止私自临时请人代为监考。

**第二十条** 命题教师在该课程考试时必须到考场巡考（或监考），解答监考教师无法解答而又必须解答的试卷问题，实地掌握自己命题的试卷的难易程度，观察在开考后1小时内有无大面积的学生提前交卷的现象。

**第二十一条** 学生参加考试要做到五必须。

**第二十二条** 监考人员要以高度负责的精神严格维护考场纪律，制止违纪行为，确保考试顺利地进行。监考教师除了要按照第二十一条的要求认真检查参考学生是否做到五必须外，还要做到七必须七不要。

考试的组织质量由教务处负责控制和公布。

#### 第四章 试卷的批阅

**第二十三条** 各门课程考试试卷的评阅工作，在各学院（部）的统一领导下，由课程归属的专业（教研室）负责组织。实行阅卷人责任制，阅卷人对自己批阅的部分负责。使用相同试卷的同一门课程有几个教师任课的，要采取流水作业的方法阅卷，使评分标准保持一致。

机考课程要认真检验系统关于阅卷的设定，由计算机自动阅卷，并进行手工抽查复核。

**第二十四条** 批阅试卷原则上须在该课程考试结束后的3天之内完成。

**第二十五条** 每份试卷、每道题的批阅都必须按照试题的参考答案和评分标准执行。未经批准，阅卷教师不得擅自更改答案和评分标准。

**第二十六条** 若阅卷教师发现原参考答案或评分标准有误，应立即向专业（教研室）主任汇报，由专业（教研室）主任召集命题教师和有关人员进行检查，确认有误后提出更改意见，经主管教学的学院（部）领导审核批准后，评卷教师方可按照更改后的答案或评分标准阅卷。同时，教学秘书将修改后的参考答案和评分标准报教务处备案。

**第二十七条** 试卷一律用红色笔批阅。

**第二十八条** 考试成绩按百分制评定。

**第二十九条** 批阅过程标记：正确√，错误×。记分：每个大题题号的左侧应注明得分。

填空、选择、判断等客观类型的小题题号前可不记分，只在错误处划线。

批阅非标准试卷和技能课考试试卷时，要按照评分标准批阅，有批注或评语、分项成绩分、总分、批阅人签名和批阅日期。

**第三十条** 总分栏中大题所得分数必须与各大题题号左侧的得分一致。总分必须等于各大题得分之和。总分如有小数点，应四舍五入为整数。记录得分的字迹应清晰工整。总分栏处阅

卷教师须签全名。

**第三十一条** 每份试卷批阅后要认真检查，以防漏判、错判。发现问题要及时补正。更正时，教师应在错误的分数上划杠，在一旁另写上正确分数。更正处必须签全名。

**第三十二条** 阅卷完成之后要进行仔细复查，经确认无误以后，方可拆卷登分，登分后不得再改动卷面分数。

**第三十三条** 在批阅试卷过程中，教师如发现有雷同试卷，须向专业（教研室）主任及时报告，作进一步调查。

## 第五章 总评成绩的确定、录入和修改

**第三十四条** 根据课程具体情况，课程责任学院（部）负责确定平时成绩、期中测验、实验（实训）成绩、期末考试成绩在总评成绩中所占的折算比例，在开学初由教师向学生公布。

**第三十五条** 平时成绩的评定以学生到课、课堂讨论、完成实验、完成课外习题、作业、各类随堂测验等方面的情况为依据，评定方案要在开课初向学生公布。在平时教学中，教师应及时记录学生平时的学习状况，使平时成绩的评定有据可依。

**第三十六条** 总评成绩的计分制：考试课程使用百分制（精确到个位）；考查课程使用五级计分值（优秀： $\geq 90$ ，良好：80—89，中等：70—79，及格：60—69，不及格： $< 60$ ）；《形势与政策》课程使用二级计分制（合格： $\geq 60$ 分，不合格： $< 60$ 分）。

**第三十七条** 成绩录入。录入工作实行任课教师个人负责制，要在规定日期之前完成成绩录入。录入成绩时要严格按照教务管理系统要求的程序进行：处理选项（共7个，在录入页面成绩表的上方）—登录分数—保存—检查修改—提交。

特别要注意的是，保存以后，一定要仔细检查，在确认所有选项和录入的成绩没有错误之后再按下“提交”按钮。

提交之后，按班级打印三份《学生成绩单》，教师签名之后连同填好的《考试质量分析表》交学院（部）教学秘书。

各项成绩一旦提交系统，系统本身将不再允许修改。如确实需要补录或修改，按第三十八条规定的程序执行。

**第三十八条** 在教务管理系统中补录（修改）学生成绩的程序：

- （一）教师本人填写补录（修改）成绩申请表一式两份；
- （二）专业（教研室）主任初审，学院（部）院长复审；
- （三）教务处处长审查批准；
- （四）系统管理员根据批准后的申请书进行补录（修改），并将申请表存档；
- （五）学院（部）将另一份申请表存入教师个人教学档案。

## 第六章 批阅试卷的复核

**第三十九条** 每学期开学第一周，各学院（部）要组织专人对试卷的批阅质量按第四章的要求逐项进行复核。

**第四十条** 在复核批阅试卷中发现的问题，应当通知阅卷教师，要求今后改正，并记录在教师的教学档案中。若发现有确实需要更改学生成绩的情况，按第三十八条执行。

**第四十一条** 全部试卷复核结束后，复核人员应认真填写试卷批阅复核表。

## 第七章 试卷的装订及保存

**第四十二条** 阅卷、复核、录入结束后，任课教师要以班级为单位，按照学号的顺序，将试卷装订。同时将成绩单、质量分析表和试卷批阅复核表等文件一并装订。任课教师要认真填写试卷封面上的各个项目。补考结束后要及时将补考成绩单和试卷存入相应班级的试卷袋中。

**第四十三条** 以设计（作品）、论文、调研、分析或实验报告作为试卷的，任课教师要按照班级、学号由小到大顺序进行装订；机考课程，学生的答卷要与试题、参考答案与评分标准一起刻录成光盘进行保存；技能考试的课程，任课教师也要按照班级、学号顺序将评分表与评分标准一起装订。其他相关材料，如作品、照片、录音、录像等要注明课程、班级、学期后归档保存。

**第四十四条** 装订的试卷由各学院（部）负责保存，并有专人负责。试卷应按照学年、学期、专业、班级和课程的分类存放，便于查找和存取。

**第四十五条** 存放试卷的房间应注意通风、防晒、防潮。

**第四十六条** 因机构、人员变动而需要变更试卷存放地点或管理人员时，必须办理交接手续。因故需要移动试卷时，必须要有专人负责，做好清点工作，防止试卷损坏或丢失。

**第四十七条** 除另有特殊规定之外，试卷保存期限为自试卷装订到学生毕业后满三年。存放期满，由学院（部）统一处理。

**第四十八条** 对有保存价值的学生作品、创作产品等实物以及可作为资料的设计、论文等，要登记造册，由各学院（部）长期存放或展示。

## 第八章 试卷的评估

**第四十九条** 每学期开学第二周，教务处和督导室聘请督导员和有关专家抽查评估上学期考试试卷的命题、批阅和装袋保存质量。

（一）试卷命题质量评估依据：

1. 第二章试卷命题规范和试卷审批表；
2. 考场情况记录表：检查在二分之一考试时间内学生提前交卷的人数是否超过 50%。
3. 学生成绩登记表：检查成绩分布情况：平均分大约在 70-80 之间，区分度（标准差）不低于 10，不及格率一般不超过 15%，优秀率一般不超过 10%。

（二）试卷批阅质量评估依据：

1. 第四章试卷批阅规范；
2. 考试情况统计分析是否科学、全面、深入、细致；

3. 试卷批阅复核表。

（三）装袋保存质量评估依据：第七章试卷装袋保存规范。

抽查评估结束后，评估人员填写“试卷质量和批阅质量评估表”，并做出评估结论。

## 第九章 附则

**第五十条** 违反以上规范的，要及时整改，情节严重的将追究个人责任，根据《上海中侨职业技术大学教学事故认定及处理办法》处理。

**第五十一条** 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。以往规定与本规定不符者，以本规定为准。

# 上海中侨职业技术大学监考人员守则

一、监考是一项严肃的工作，监考人员必须以高度的责任心，做好监考工作，既要维护考场纪律，又要关心考生，保证考试顺利进行。

二、监考人员必须在开考前 30 分钟到指定地点领取试卷，核对考试科目，检查试卷袋封条等，如无问题，方可办签收手续。

三、监考人员必须在开考前 15 分钟进入考场，先检查黑板、桌面等有无字迹，再检查地面、桌内有无纸片等，然后打开试卷袋，核对试卷考试科目、份数是否相符，若发现有误，应立即向巡考人员报告，及时处理。

四、考试前 10 分钟，准许考生进入考场。监考人员应要求考生将书本、笔记等与考试有关的物品放到指定位置，告知考生关闭一切通讯工具并对号入座，同时核对考生的学生证和准考证。然后，宣读考场纪律，并宣布考试科目和考试时间。

五、考试过程中，监考人员必须关闭一切通讯工具和电子产品，不得擅自离开考场，不得闲谈、吸烟、看书看报，或做其它与监考无关的事情。

六、考试过程中，监考人员必须巡视考场、监督考生遵守考场纪律。发现违反考场纪律的现象，应立即予以制止；确认是作弊行为的，必须取得相关证据，没收考卷，并由考生当场签名确认，再按考试管理的相关规定作出处理，同时在“考场记录”上写明具体情节和处理意见。

七、监考人员不得与考生随意交谈，对试题内容不得作任何解释和提示，但对字迹不清的，可向考生说明。

八、终考后，监考人员应迅速收齐试卷，核对份数，认真填写考场记录。若发现试卷缺少，必须立即追查。

九、监考人员必须按照考试管理的相关规定，严格遵守考场纪律。若发现监考失职或袒护、包庇考生作弊者，学校将视情节轻重，按有关规定处理。

十、本规定经校长办公会议通过后，自发布之日起执行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 上海中侨职业技术大学考试违规处理办法

为进一步加强考场、考试纪律，严肃考纪，端正考风，营造良好考风、学风，制止舞弊行为，提高考试的诚信度和教学质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，特制定本办法。

## 第一条 考试违规的分类

学生考试违规分为考试违纪、考试作弊两类。

## 第二条 考试违纪的认定

考生不遵守考场纪律，有下列行为之一的，认定为考试违纪：

（一）不服从监考人员的安排与要求不到指定位置就座，不出示考试证件，扰乱考场秩序的；

（二）在考场高声喧哗，严重干扰考场纪律的；

（三）将禁止带入考场的物品（如纸条、书籍、笔记、通讯设备、带有储存功能的计算器等）带入考场，并且不按规定放在指定位置的；

（四）未将书包和其它非考试必须用品放在指定位置的；

（五）开考后 30 分钟内擅自离开考场或将试卷、答卷、草稿纸带出考场的；

（六）全国大学外语四、六级考试、上海市英语应用能力考试中途强行离开考场的；

（七）其它考试违纪，但尚未构成考试作弊行为的。

## 第三条 考试作弊的认定

以不正当的手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，不论实际获益与否，认定为考试作弊：

（一）考试过程中被发现，身边携带与考试内容相关文字材料的；

（二）考试过程中，偷看、抄袭、使用暗号或通讯设备传递、获得或试图获得试题答案等信息的；

（三）考试过程中，传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（四）在试卷上填写与考生身份不符的姓名、考号等信息的；

（五）被举报在考场墙上张贴与考试内容相关的纸条，在考场墙上、桌椅上书写与考试内容相关的字迹并证据确凿的；

（六）考试作弊行为被查实而威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他学生的；

（七）有意销毁试卷、答卷或其它考试材料的；

（八）充当“枪手”替他人考试或雇佣“枪手”替考的。

## 第四条 考试违纪的处理

（一）给予违纪考生口头警告，要求其立即改正，改正后方可继续参加考试。

（二）若口头警告无效，则立即终止其参加考试，其考试成绩以零分计，经教育表现良好确有悔改，可以对该课程给予补考机会。

（三）对考试违纪而被终止考试的考生，给予其警告处分；情节严重并造成恶劣影响者给

予记过处分。

（四）学生出现考试违纪第6条，则此后连续两次取消其相应级别考试的报名资格。

#### **第五条 考试作弊的处理**

（一）学生考试作弊，则立即终止其考试，其考试成绩以零分计，经教育表现良好确有悔改，可以对该课程给予补考机会。

（二）学生出现考试作弊第1、2、3、4、5条，给予记过处分；情节严重并造成恶劣影响者，给予留校察看处分。

（三）学生出现考试作弊第6、7、8条，给予留校察看处分；情节极其严重并造成恶劣影响者，给予开除学籍处分。

#### **第六条 考试违纪、作弊的处理程序**

（一）由监考人员负责当场取得考生考试违纪、作弊的人证、物证、旁证材料，并向教务处提交；

（二）监考人员在违纪、作弊试卷上标注“该试卷以零分计”字样并签名，监考人员将违纪、作弊以及取证等情况清楚填入《考场情况登记表》和《考生违纪、作弊认定书》；把违纪、作弊试卷、《考场情况登记表》和《考生违纪、作弊认定书》交教务处备案；

（三）监考人员要求违纪、作弊考生即时前往教务处考务办，以书面形式叙述其违纪、作弊的具体情节，由教务处备案。如因各种原因，违纪、作弊考生未能即时前往教务处考务办的，所在班级辅导员应通知该考生到教务处补写书面材料；

（四）考试结束后，教务处负责根据本办法有关条款，具体审查考生考试违纪、作弊情况，提出相应的处理意见并报分管校长；

（五）学校批准同意后，由教务处发布考试违纪、作弊处理结果的文件，并将该文件提交学生处；

（六）违纪、作弊考生所在学院负责有关学生的思想工作及其它后续相关事宜（含学生提出申诉等）；

（七）学生处负责将违纪、作弊考生受处分的文件存入学生档案。

#### **第七条 本规定由教务处负责解释。**

# 上海中侨职业技术大学关于调课、代课、停课的有关规定

为维护正常教学秩序，严肃教学纪律，加强教学管理，特制定本规定。

一、每学期，由教务处与各学院（部）协调确定所有课程的上课时间安排表，课表一经确定，任课教师应严格按照课表规定的时间上课，因特殊情况需要调课、代课、停课时，原则上应提前一周填写《上海中侨职业技术大学调课、代课、停课申请表》交相关部门审批，未经同意，不得擅自调课、代课、停课。

二、调课、代课、停课应从严控制。调课、代课、停课2节以内（含2节），由学院（部）院长审批，报教务处备案；2节以上，须由教务处分管处长审批。因停课缺少的课时必须另定时间补上。

三、教师因公、因病长时间请假，且又无法调课的，可请其他教师代课，代课教师须经学院（部）同意，教务处批准。

四、每月25日，学院（部）应将调课、代课、停课情况统计汇总后报教务处。

五、节假日或学校组织的大型活动需要调课、停课，由学校统一下发调课、停课通知。

六、因突发性事由，任课教师无法事先办理相关手续的，事前应及时向学院（部）或教务处报告，以便及时调整解决，事后应补办相关手续。事前不报告、事后不办理相关手续的，按旷课处理。

七、本规定适用于学校各类教学环节，包括课堂教学、实践教学等。

八、对违反调课、代课、停课相关规定的责任人，学校将按教学事故的相关规定进行处理。

九、本规定经校长办公会议通过后，自发布之日起执行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 上海中侨职业技术大学考试安全类突发事件应急预案

(讨论稿)

## 一、总则

### (一) 指导思想

为保障各类国家教育考试以及学校组织的各类课程考试工作的顺利进行，及时预防和有效处理考试过程中的突发公共事件，特制定本预案。

### (二) 编制依据

本预案以教育部《考试安全类突发事件应急处置预案》为依据，从保证广大考生利益，维护考试公平的角度出发，建立、健全学校应急处置机制，提高应急处理能力，最大限度降低损害程度，保障校园的安全与稳定。

### (三) 适用范围

考试安全类突发事件特指各类国家教育考试和学校组织的各类考试中，在命题组织管理和试卷印刷、运送、保管等环节出现的泄密事件，以及在考试实施、评卷组织管理过程中发生的违规事件。

## 二、组织机构与职责

### (一) 成立学校考试安全类突发事件应急处置工作领导小组

成立学校考试安全类突发事件应急处置工作领导小组。组长由分管相关工作校领导担任；副组长由教务处处长、人事处处长、继续教育学院院长担任。

成立学校考试安全类突发事件应急处置工作组，工作组成员由党委办公室、校长办公室、教务处、学生处、后保处、宣传部、纪检办等单位的主要负责人组成；其他相关单位负责协同配合。工作组办公室设在教务处，日常工作由教务处承担，以教工为主体的考试工作由人事处承担，设计成人教育的考试工作由继续教育学院承担。

### (二) 工作组主要职责

负责协调处理国家统一考试和学校统一考试命题、保密等考务工作中引发的突发公共事件；确认或协助确认事件等级；启动相应预案，采取相应处置措施；决定对外公布、公开与事件有关信息的口径及发布时间、方式等；报请学校应急领导小组对有关责任人进行责任追究。

### (三) 建立信息沟通机制

考试期间，各学院（部）或考点要成立应急工作小组，建立健全考试信息沟通机制，实行突发事件逐级报告制度，快速有效应对各类考试突发事件。

## 三、等级确认

根据事件危害程度，学校考试安全类突发事件分为重大事件和一般事件两个等级。

### (一) 重大事件包括：

1. 考试期间发生战争、地震、台风、洪水、火灾或其他不可预见的自然灾害。

2. 考试期间发生突发性恐怖事件或大面积爆发传染病。

3. 自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理或其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或大量考生无法按时到达考点。

4. 命题、印刷、运输、考前保管等环节发生试卷被盗、丢失、被私自拆启或其他原因造成泄密。

5. 考试期间发生考生集体作弊，集体罢考，集体闹事，围攻、冲击考点，殴打考点工作人员，或考试工作人员人身受到严重威胁，损毁公共财产等情况导致考场秩序严重混乱，管理失控。

6. 他不可预测的重大事件。

（二）一般事件包括：

1. 试卷启封后，发现试卷科目与本场考试科目不符，或者试卷数量与考场编排不符，或者试卷有缺页、漏印、重影、损坏等情况。

2. 考试过程中，发现试卷试题出现明显错误。

3. 语言听力考试过程中，出现内容明显错误、语音介质放音不正常或语音设备发生故障。

4. 考试过程中，考点突然停电。

5. 考试过程中，考试计算机出现病毒或软件故障；或者局域网出现中断、病毒或软件故障等。

6. 考试期间个别学生突发重大疾病。

7. 考试期间考生违规违纪导致考点秩序混乱，或考试工作人员人身受到威胁。

8. 其他不可预测的一般事件。

#### 四、应急措施

（一）在各类国家教育考试以及学校组织的各类课程考试过程中发生重大事件，考点或学校应立即向应急处置工作组和学校应急领导小组报告。学校应立即向上级教育行政部门报告，必要时还应向当地公安机关报告，同时，做好重大事件情况处理记录。

（二）考试期间发生战争、突发性恐怖事件、自然灾害或大面积爆发传染病时，应急处置工作组和学校应急领导小组应根据实际情况和上级部门要求做出停考、缓考或其他处置措施。在考试过程中发生自然灾害，学校应妥善疏散、安置考生，配合地方政府帮助考生解决食、宿、交通问题，将自然灾害的损失降至最低。在考试过程中爆发传染病，学校应配合地方政府和卫生防御部门，实行考点隔离、人员隔离或采取地方政府、卫生防御部门要求的其他措施，防止疫情扩散。

（三）由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理或其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考点时，应急处置工作组应根据实际情况做出相应处理意见。应采取措施安抚考生情绪，将负面影响降至最低。

应急处置工作组应请示学校应急领导小组后，根据实际情况做出以下决定：该次考试延时；保留该批学生该次考试资格，顺延至下次考试时，免费参加该科目考试；该批学生该次考试资

格作废。

（四）由于试卷在命题、印刷、运输、考前保管等环节发生被盗、丢失、被私自拆启或其他原因造成泄密时，应急处理工作组和各相关单位应立即采取措施，保护现场。学校应急领导小组应立即向上级主管部门报告，并协助进行泄密事件调查。

如果在命题过程中发生试题泄密，学校应急领导小组应根据实际情况做出以下决定：启用第二套备用试卷；重新命题，另外安排考试时间。

如果在试卷印制、运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被私自提前拆启或其他原因造成试题泄密，学校应急领导小组应根据实际情况做出以下决定：启用备用试题重新印制，考试照常举行；重新命题，另外安排考试时间；已考科目成绩无效。

（五）考试期间发生考生集体作弊，集体罢考，集体闹事，围攻，冲击考点，殴打考点工作人员，损毁公共财产等情况导致考点秩序混乱，管理失控时，应采取措施尽量阻止事态蔓延，安抚考生情绪，将负面影响降至最低。

如果在考试过程中发生集体作弊、考场秩序失控、集体罢考等情况时，应对考生进行劝解和教育，终止该场考试，并按照国家有关考试规定进行详细记录和处理。

如果在考试过程中发生集体闹事，围攻、冲击学校考点，殴打学校考点工作人员，损毁公共财产等情况时，应对考生进行劝解和教育，终止该场考试，不准涉案人员离开考场，并按照国家有关考试规定进行详细记录和处理。同时，立即向公安机关报警。

（六）在各类国家教育考试以及学校组织的各类课程考试过程中发生一般事件，学校应急领导小组应立即向上级主管部门报告，并按照国家或学校有关考试规定做好情况记录。应急处理工作组应根据上级主管部门的要求制定处理方案，通知考点采取相应措施。

试卷启封后，发现试卷科目与本场考试科目不符，或者试卷数量与考场编排不符，或者试卷有缺页、漏印、重影、损坏等情况时，应急处理工作组应通知考点根据实际情况启用、复印备用试卷，补足考生因此而耽误的考试时间，同时做好考生安抚工作。

在考试过程中，发现试卷试题出现明显错误，语言听力考试过程中，出现内容明显错误、语音介质放音不正常或语音设备发生故障时，应急处置工作组在接到更正通知后，应及时通知考点和相关考生；如果有考生在试卷更正前交卷，应在其试卷上需更正的题目旁边注明“更正前交卷”字样，并按照国家或学校有关考试规定做好情况记录。

（七）考试过程中考点突然停电时，各考点应做好考生安抚工作。如果停电不影响考生考试，考试应正常进行。如果停电影响考生考试，应立即启用备用电源，保证考试正常进行。如果属于区域大面积停电，应急处理工作组应与相关部门进行协调，确认恢复供电时间。学校应急领导小组或应急处置工作组应请示上级主管部门后，做出以下决定：该次考试延时；保留该批学生该次考试资格，另找时间举行该科目考试。

如果考试微机出现死机、掉线、病毒或软件故障时，各考点应做好考生安抚工作。监考教师应立即安排考生在备份机上进行考试，并根据实际情况决定是否需补足考生因此而耽误的

考试时间，同时做好情况记录。

如果局域网出现中断、病毒或软件故障等情况，应急处置工作组应安排相关技术人员尽力排除故障。学校应急领导小组应请示上级主管部门后，做出以下决定：该次考试延时；保留该批学生该次考试资格，另找时间举行该科目考试。

（八）发生其他不可预测的重大或一般事件时，应采取必要措施，将不利因素负面影响降至最低。

（九）发生考试安全类突发事件时，学校应急领导小组、应急处置工作组和相关考务人员应根据事情等级和危害程度，亲临现场进行指挥和处置。

（十）考试安全类突发事件的对外新闻发布工作由党委宣传部归口负责。考试期间不接待新闻单位采访。

# 实践教学管理

- 上海中侨职业技术大学实践教学管理办法
- 上海中侨职业技术大学实验室工作条例
- 上海中侨职业技术大学实验实训教学工作条例
- 上海中侨职业技术大学实习工作条例

# 上海中侨职业技术大学实践教学管理办法

实践教学是高职高专教学（培养）计划中极其重要的教学环节，该环节应占专业教学（培养）计划总课时的40%以上。实践教学是培养学生实践能力和创新精神的重要途径。学生通过实践教学，学会综合运用学过的基础理论，获得基本专业技能训练，提高分析问题和解决问题的能力，增强劳动观念，树立踏实勤奋的工作作风，从而实现专业培养目标，真正成为社会有用之材。

为了规范实践教学的管理，提高实践教学质量并提升学生综合素质，结合本院实际情况，特制订本办法。

## 一、实践教学工作的管理体制

实践教学实行学校、学院两级管理。分管校长全面主持学校的实践教学工作，教务处负责编制全院实践教学规划、制订规章制度，实施过程监控，协调和处理实践教学中的问题，组织实践教学检查、评估和总结。学院根据各专业教学（培养）计划安排，制订本学院实践教学工作计划，并实施和落实各类实践教学工作和管理工作。

## 二、实践教学任务

依据教学（培养）计划各专业学院必须制定实践教学工作计划和实践课程教学大纲（含单独设课及课程内的实践教学部分，下同），结合社会需求确定实践项目，完成教学（培养）计划规定的各类实践教学任务，为了达到培养学生的实际操作技能和独立工作的能力的目标，还应结合我校实际情况，探索和提高实践教学水平，努力建立科学的管理体系和教学模式，充分体现职业教育特点。

实践教学包括实验、实训和各类实习。其中实习含认识实习、课程教学实习、专业实习和毕业实习等四类，各专业不同的实践教学类型构成专业的实践教学体系。

实践教学课时应占专业教学（培养）计划总课时的40%以上。所有实践教学环节不论是课程内或是单独设课的，必须在教学（培养）计划中列出或注明，并严格执行。

## 三、实践教学文件

各专业、学院根据教学（培养）计划，必须制订各类实践课程教学大纲，大纲内容应包括实践的目标和要求，实践的任务、内容和项目，实践时数、实践方式和安排，考核内容和评分标准等。教务处应将各类实践课程教学大纲汇编成册，以便组织、检查、评价实践教学工作，亦作为编写教材指导书，完善教学装备设施的依据。

实践教学工作计划根据教学大纲的要求进行编制。工作计划应包括：实践专业、实践的学生人数、实践类型、实践场所、实践时数、指导教师、日程安排和经费预算等。

实践教学教材和指导书应按实践教学内容不同，分门别类编制，其具体内容要依各专业和各课程要求分别编撰。

## 四、实践教学的管理

（一）实践教学环节的管理工作由教务处负责，并根据评估要求建立行之有效的质量监控系统。各学院应成立学院实践教学领导小组，在学院院长领导下负责实践教学活动的动员、实

施、检查、考核、总结和评比工作。

(二) 每学期的实践教学工作计划应在上学期结束前,由各学院报教务处备案。

(三) 各类实践教学的指导教师,一般应由讲师及以上职称的教师或双师素质教师担任。选用企业的技术人员带教时,也应有相应的标准和要求。各类实习的带教师傅应具有高级技工或以上的资质。

(四) 指导教师应按教学大纲规定的项目和内容,组织学生认真学习实践教学的有关规定。学生应努力完成实践教学任务,并提交实践日记或周记、实践报告或作品、实践考核表等。

(五) 指导教师负责对学生实践教学的报告及成果作品进行考核、评价和评分,学院实践教学领导小组负责毕业实践成果和成绩评定,最后汇总到教务处存档。

## 五、实践教学经费管理

(一) 各类实践教学经费由专业、学院根据实践教学工作计划提交预算报告,经教务处审核,分管校长和校长审批后,方可执行。

(二) 承担各类实践教学任务的指导教师,其工作量应根据实际付出劳动和责任予以核定。核定工作量应按实践教学类型的不同,另行制定实施细则。

## 六、学生管理

(一) 参加实践环节的学生都必须按教学大纲要求完成任务,并听从学校和实习单位的安排和指导。

(二) 实践教学期间学生必需遵守学校和实习单位的有关规章制度、纪律和考勤制度等。

(三) 确实因病、因故不能参加实践教学的学生,可申请补修;成绩不及格者必须重修。补修和重修由学校统一安排。

## 七、实践教学考核制度

课程内的实践教学部分(含实验实训)的成绩评定,由各专业教师按教学管理有关规定自定,独立设课的实践教学成绩根据学生工作态度、实践效果、出勤情况及报告和成果的考核成绩综合评定,并按优、良、中、及格、不及格五级计分,亦可采取百分制,优秀率控制在15%以内。

## 八、实践教学基地的建设

学校、学院两级积极创造条件,加强校外联系,通过签订校企协议,建立若干校企合作的实践教学或校外实习基地。此类合作企业应该是具有一定规模、专业相近、具备一定指导和带教力量、实力较强、关心和支持高职高专教育事业的公司企业。基地一旦建立,双方应同样重视实习基地的日常建设和管理工作。各学院根据专业教学改革和建设的要求,根据本专业职业技能训练的要求,随着学校发展,建立校内专业实训(室)基地,并加强管理,不断完善。

## 九、教学档案管理

根据学校规定,所有实践教学文件和资料必须分类归口管理,学生实践教学材料应至少保存三年,以便提供检查和评估。

十、根据本管理办法精神,对各类实践教学环节,还应针对各自特点,分别制订相关的管理制度和实施细则。

# 上海中侨职业技术大学实验室工作条例

实验室教学是整个教学过程中理论联系实际，培养学生动手能力、观察能力、分析解决问题能力以及创造能力的重要环节，其基本任务是进行教学实践、实习、实训的重要基地，是育人的重要场所，是办好职业技术学校的基本条件之一。实验室工作是反映我校教学及管理水平的一个重要标志。为了加强我校实验室的建设和管理，特制定本条例。

## 一、实验室建设

（一）我校实验室的建设，应本着艰苦奋斗、勤俭办学的精神，从实际出发，明确目标，统筹规划，合理布局；要有利于调动广大实验教师、技术人员的工作积极性，有利于教学工作的顺利进行；要在“深化改革，改善条件，发挥效益，提高水平”方针的指导下，加强实验队伍建设，注意实验室各项工作的协调发展。

（二）实验室必须贯彻党的教育方针，培养德、智、体全面发展的社会主义建设者和接班人。要保证实验教学任务的顺利完成，并不断改革和创新，提高实验教学水平。

（三）实验室的基本任务首先要在实验教学、学生实习、实训中充分发挥其作用，同时在用房、仪器套数、教学文件资料及有关管理制度等方面要逐步配套，使实验教学质量一定的要求。

## 二、实验、实习、实训室主要教学任务

（一）根据专业教学培养计划，承担实验实习、实训教学任务，做好实验仪器设备及材料的准备工作。指导实验实习、实训教师要编写好实验大纲、指导书、实验教材等教学资料，学院（部）要合理安排实验教学人员，保证实验教学的顺利进行。

（二）要不断提高实验教学、实习、实训质量。实验、实训室要不断吸收科学技术和教学改革的新成果、新经验，更新实验、实习、实训内容，研究和改革教学方法。

（三）积极开展专业实验教学创新，努力提高实验技能，逐步完善技术条件和工作环境，以保障高效率高水平地完成实验、实习实训教学任务。

（四）有条件的实验室要逐步向学生和社会开放，进一步提高实验室及仪器设备的使用效益，发挥实验室技术优势。在保证完成教学任务的同时，实验室应努力挖掘潜力，积极开展社会服务和技术开发，增强实验室自身的活力。

（五）积极组织与开展实验装置的研究、自制和功能开发。做好仪器设备的管理、维修工作，提高仪器设备的使用率和完好率，保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

（六）加强实验室队伍建设，要建立实验教师人员岗位规范，实行严格的聘任制。要做好岗位培训工作，提高实验人员的思想素质和业务素质。

（七）要逐步建立、完善实验室建设和管理的工作制度，建立健全各项规章制度，使实验

室工作有章可循。

(八) 实验室要努力优化教学环境, 提高学生的科学文化素质, 培养学生理论联系实际的风、严谨的科学态度和分析解决问题的能力, 充分发挥实验室特有的育人功能。

### 三、体制与岗位职责

(一) 我校实验室工作由教学副校长主管, 各实验室按照专业由各学院(部)分管;

(二) 贯彻执行国家有关的方针、政策、法令和上级主管部门的有关规定, 结合我校实际情况拟定相应的实施细则;

(三) 检查督促各实验室完成各项基本任务;

(四) 负责实验室、多媒体教室、语音实训室、计算机机房设备的管理和人员的安排;

(五) 负责根据教学大纲制订出学期实验教学进程, 准备实验所需用的仪器设备、用具;

(六) 负责实验员业务培训及管理工作;

(七) 负责实验室的规划和建设工作;

(八) 负责实验室仪器设备维护、维修工作;

(九) 负责实验室仪器、设备采购供应工作;

(十) 随时完成主管校长交办的各项工作。

### 四、实验室人员工作规范

(一) 热爱本职工作, 遵纪守法, 为人师表。

(二) 实验人员一律实行八小时坐班工作制, 按时上下班, 不得迟到早退和旷工。

(三) 积极主动地承担教学任务, 坚守工作岗位, 尽职尽责努力完成本岗工作, 准确填报实验室基本信息及各种有关统计报表。

(四) 努力学习业务, 刻苦钻研技术, 积极参加相关的培训和学习, 学习成绩、培训情况要详细记录, 并报人事处备案, 作为今后晋升职称、评选先进的依据。

(五) 爱护公共财物, 勤俭节约, 反对浪费。因教学实验之外需要, 借出实验室、实训室、计算机机房、语音实训室的仪器设备、工具, 必须履行借用手续。不得擅自把实验室、实训室计算机机房、语音实训室的物品借送其他无关人员。

(六) 做好仪器设备的管理、维护和保养工作, 努力提高仪器设备的完好率和利用率, 熟悉和掌握仪器的结构和性能, 懂得一般故障的排除, 争取做到小修不出室, 大修需申报。

(七) 做好实验室的卫生和安全工作, 做好防火、防盗、防潮、防尘、防爆、防浆、防锈、防腐蚀工作。实验结束后要及时切断有关的电源、水源、气源、关好门窗等, 做好实验室安全工作。

(八) 遵守学校的一切规章制度, 做好固定资产账目和备品账目的管理工作及实验室、仪器设备使用登记。

### 五、学院(部)院长职责

(一) 在主管副校长领导下组织编写实验室建设规划、年度工作计划和总结，并组织实施和检查工作执行情况；

(二) 根据教学大纲制订出学期实验教学进程，准备实验所需仪器设备、做好采购和维护维修工作；

(三) 做好实验室的科学管理工作，贯彻、制定、实施有关规章制度；

(四) 领导各实验室工作人员的工作，制定本实验室人员岗位责任制。

## **六、学生要求做到**

(一) 学生进入实验室要遵守规则，服从教师指导，按规定和步骤进行实验。认真观察和分析实验现象，如有记录实验数据，不得抄袭他人的实验数据、结果。

(二) 注意安全，严格遵守操作规程。爱护仪器设备，节约水、电元器件等。凡违反操作规程或不听从指定而造成仪器设备损坏等事故者，必须写出书面检查，并按学校有关规定赔偿损失。

(三) 在实验过程中如仪器设备发生故障，应立即报告指导人员及时处理。

(四) 实验完毕后，主动协助指导教师整理好实验用品，切断水、电清扫实验场地。

(五) 按指导教师要求及时认真完成实验报告，使用规范汉字。凡实习、实验报告不符合要求，均须重做。

# 上海中侨职业技术大学实验实训教学工作条例

实验教学是高等学校教育教学工作的重要组成部分，是学生获取知识的重要手段，对于培养学生的动手能力和追求科学的探究精神起着特殊的作用。为加强实验教学，规范实验室管理，不断提高实验教学质量，特制订本工作条例。

## 一、实验、实训室管理基本任务

（一）实验教学是培养学生实验技能及分析、解决问题能力的重要教学环节；实训是通过实际训练，使学生掌握操作、提高动手能力和技术应用能力。

（二）实验和实训教学的基本单位是实验室、实训基地。按照以学院设立实验室和实训基地的原则，由学校行文批准设立的实验室和实训基地归学院（部）领导，完成实践教学任务。

## 二、实验（实训）教学指导教师

（一）实验（实训）教学指导教师分为主讲教师和辅助教师。主讲教师由讲师、实验（实训）教师、工程师以上的教师担任。辅助教师由助教、助理实验师、助理工程师担任。

（二）主讲教师对实践教学质量负责，由学院院长聘任。

（三）辅助教师在主讲教师的指导下，负责指导、辅导学生实践和批改实验（实训）训练报告。

（四）实验（实训）教学指导教师每学年必须担任实践教学的主讲任务。

## 三、实验（实训）教学大纲

（一）实验（实训）教学大纲是实践教学的指导性教学文件，是教师进行实验（实训）教学工作依据。

（二）实验（实训）教学大纲的编制依据是专业教学计划和课程教学大纲。

（三）实验（实训）教学大纲的内容包括：实践环节的名称、目的、任务与要求、内容、教学方式（训练方法）、实践仪器设备、学时分配、成绩评定标准和方法等。

## 四、实验（实训）教学指导书

（一）实验（实训）教学指导书是实践教学指导教师指导学生进行实验（实训）的教学参考资料。

（二）实验（实训）教学指导书的编写依据是实验（实训）教学大纲。

（三）实验（实训）教学指导书由实验（实训）教师和相关教研室共同研讨编写。

（四）实验（实训）教学指导书的内容包括：实践教学环节名称、目的、内容、原理、设备、操作方法、技术安全要求、预习和实验报告的要求等。

## 五、实验（实训）教学进程表

(一) 实验(实训)教学进程表是实验(实训)教师和任课教师上实验课的依据。

(二) 实验(实训)教学进程表的内容包括:周次、星期、节次、班级、实践教学项目。

(三) 实验(实训)教学进程表的编排依据是教学计划和课程授课计划。由实验室或实训基地负责编排,教研室、任课教师和实验教师应密切配合。

(四) 实验(实训)教学进程表在执行过程中不得随意变动。如遇特殊情况需变动时,须向教务处报告。

## 六、实验(实训)教学准备

(一) 实验(实训)教学准备包括实践教学条件准备、教学资料准备、指导教师备课和实验或实训试做。

(二) 实验(实训)教学条件准备包括各种仪器和设备、实验(实训)材料、器件以及水、电、场地等条件的准备。

(三) 教学资料准备包括准备实验(实训)教学指导书、报告纸、设备使用说明书等。

(四) 实验(实训)教学指导教师必须进行实践教学备课,认真编写教案,明确实践教学目的与要求、实验(实训)原理、仪器与设备、操作方法、实验(实训)教学步骤和技术安全注意事项等。

(五) 实验(实训)教学指导教师在实验(实训)以前要进行试作,测定数据及结果,按对学生的要求采集和处理数据,将数据、结果中易出现的问题及处理方法等记入教案。

## 七、实验(实训)教学指导

(一) 实验(实训)教学课程的组织由实验(实训)指导教师负责。

(二) 严格进行实验(实训)课考勤,无故不到者按旷课论处。不参加实验(实训)或参加实验(实训)的时间不到2/3者,实验(实训)成绩不及格。

(三) 严格执行预习及提问制度,检查学生的预习情况及效果,不合格者,不准参加实验(实训)。

(四) 以简明的方式对实验(实训)目的、要求、内容、操作方法和安全注意事项做扼要的讲授,讲授工作中坚持讲普通话,使用规范字。

(五) 实验(实训)开始,学生要检查实验(实训)用品和设备、仪器。准备工作做好后,经指导教师允许后才可开始实验(实训)。

(六) 实验(实训)过程中,指导教师要及时检查实验(实训)进度,掌握情况,及时检查实验(实训)数据和操作的准确性,发现问题及时解决。

(七) 实验(实训)中指导教师要针对现场问题,善于诱导和启发,培养学生观察、分析和处理实际问题的能力。

## 八、实验(实训)报告

(一) 实验(实训)课结束后,学生应及时写出实验(实训)报告。

(二) 指导教师应认真批改实验(实训)报告,对于实验(实训)报告中的错误要指明其原因。

(三) 实验(实训)报告按优秀、良好、中等、及格、不及格评定成绩。实验(实训)成绩将作为课程总成绩中一项计算。

(四) 对抄袭的实验(实训)报告以不及格论处。

(五) 实验(实训)报告不及格者必须重做。

## **九、实验、实训室工作检查**

学校要组织有关人员定期检查实验、实训室的建设与管理情况,对成绩显著的学院(部)和个人,要进行表扬,对于违章失职和因工作不负责任造成损失者,要进行批评教育、经济赔偿直至行政处分。

本管理条例自发布之日起实施,由教务处负责解释。

# 上海中侨职业技术大学实习工作条例

教学实习是一门具有专业特点的综合实践性课程，是学生巩固和深化所学理论知识，培养创新与创业意识，进行基本技能训练不可缺少的一个重要教学环节。为了加强我校的教学实习教学管理，提高实习教学质量，更好地完成教学计划规定的实习任务，特制定本条例。

## 一、基本要求

（一）按专业培养要求，训练学生从事本专业技术工作、业务工作或管理工作所必需的各种基本技能，提高实践动手能力；使学生了解本专业业务范围内的工作组织形式、管理方式及技术方法等。

（二）培养学生理论联系实际，从实际出发分析问题、解决问题的能力，并为学习后续课程和毕业后从事本专业技术、业务及管理工作打下必要的实践基础。

（三）使学生深入实际了解国情，增强群众观点、劳动观念和事业心、责任感，培养良好的职业道德。

## 二、实习的组织形式

各学院（部）、专业应根据专业性质、专业特点、实习要求等，采用集中、分散或其它相应的方式，有组织地进行毕业实习工作。学校鼓励学院（部）、专业对实习方法、实习内容进行改革，使实习工作适应当前形势，确保实习质量。

## 三、拟订实习教学大纲与计划

（一）实习教学大纲是各专业根据教学计划制定的指导实习教学工作的纲领性文件。凡教学计划规定开设的实习均应有实习教学大纲。它是制订实习计划、组织实习和对学生进行业务考核的主要的和基本的依据，各学院（部）应在制定专业培养计划的同时，拟定该专业实习大纲，并指定必要的实习指导书或编写实习指导书。

（二）实习教学大纲应包括：实习性质、目的和任务、内容和要求、实习程序、时间安排、组织形式、学生实习报告的内容与要求、成绩考核及评分办法等。

（三）实习教学大纲执行过程中应注意总结经验，定期修订。同时，应根据学科发展的需要，不断改革教学内容与方法，注重学生创新意识、创新能力的培养，适应社会对人才的需求。

（四）在进行实习的前一学年的第八周，有关学院院长或专业主任应以实习大纲为基础，根据每次实习的特点，编制实习计划及实习经费预算。

（五）实习计划包括：实习内容和要求、起止时间、实习地点、实习形式、年级专业、指导小组等。

（六）在制定实习计划时应注意前后课程之间的衔接以及同其他教学环节的配合。实习计

划一经批准，应严格执行，不得随意更改、提前、推迟或缩短实习时间。特殊情况需变动者，须经学院主管教学的院长同意后，报教务处批准方可实施。

#### 四、确定实习指导教师

（一）实习指导教师由学院（部）、专业根据本次实习的具体要求，主要在专业教师中指定。

（二）指导教师条件：具有教学经验比较丰富、对本专业的实践教学比较熟悉、有一定组织管理能力的教师。

#### 五、组织落实实习单位

（一）学院（部）、专业根据实习计划，负责组织落实实习单位，对于没有实习基地的专业，应重视实习场所的选择，所选择的实习单位基本上要与专业对口，生产比较正常，技术、管理水平比较先进，能够满足实习教学要求。集中实习的实习单位选择原则为：实习单位的规模、设施等条件能基本满足实习大纲的教学要求就近，相对稳定。

（二）对分散实习单位的基本要求由各学院根据具体情况而定。

（三）对自行联系实习单位确有困难的学生，应由学院（部）负责安排。

#### 六、做好实习教学动员

实习动员工作，由学院（部）领导主持，于实习前进行。通过动员，使学生了解实习的目的、任务、内容、方法与时间安排等。同时，在实习前，各学院（部）要按实习教学大纲的要求，指导教师编写实习教学日历，落实实习计划；还要向学生进行纪律教育、安全教育及保密教育等。

#### 七、实习的过程管理

（一）在实习期间，各学院应派专人到各实习点进行巡视，及时掌握实习情况，督促学生按时完成实习任务。

（二）对于多个专业、学生人数较多且在同一地点同时实习时，学院可派辅导员参加，以便做好学生的思想工作。

（三）对采用分散实习的专业，学院（部）、专业要制定学生实习联系卡，在收到实习接收单位回执且有专人指导的情况下，该学生的实习方为有效，否则不被认可。

#### 八、实习考核与成绩评定

（一）各学院（部）应成立实习考核小组，负责各专业实习的考核和成绩评定工作。

（二）实习成绩可根据实习报告、调查报告、实习日记、实习表现等各方面进行综合评定；学生必须完成全部实习内容，方可参加实习考核工作。

（三）实习的成绩由指导教师负责评定，学院考核领导小组审核。

（四）学生在实习期间，缺席三分之一以上者（含病事假），根据情况令其补足或重修，

否则不能参加考核。实习成绩不及格，必须重修。

（五）对违反实习管理规定者，学校将根据《上海中侨职业技术大学学生学籍管理规定》进行处理。

## 九、做好实习的总结工作

为了不断提高实习质量，有利于交流和积累实习教学经验，实习结束后，各学院应组织参加实习的师生对实习工作进行全面总结并写出书面总结，于实习结束二周内交教务处。

## 十、实习基地建设

各学院（部）、专业应重视实习基地建设，认真做好实习基地建设规划，主动与接受我校实习生的单位保持联系，开展协作，逐步建立和巩固长期、稳定的校内外实习基地。建立实习基地（单位）的总体要求：

（一）全校各专业应该建设相对稳定，功能齐全的实习基地。各学院应根据具体情况，每个专业至少建立 1-2 个相对稳定的校级实习基地。

（二）实习基地的条件应满足实习教学大纲要求。

（三）积极创造条件，重视校内专业实验室、实训室和多种模拟设施的建立，加强校内实习基地建设。

## 十一、学生实习纪律

（一）学生应尊重指导教师，服从安排，虚心请教。

（二）学生在实习中应严格遵守实习单位的规章制度。

（三）学生必须严格执行请假制度，未经允许不得擅自外出。如遇特殊情况（病、伤、公假等），三天以内者需持证明向指导教师请假，学生擅自外出，以旷课论处（每天按 8 学时计）。

（四）实习期间，要增强安全意识，严格执行操作规程，防止发生意外。否则，后果自负。

（五）学生应严格遵守实习生守则，努力完成实习的各项任务。

本条例自公布之日起执行，由教务处负责解释。

# 毕业环节管理

- 上海中侨职业技术大学编制毕业综合实践计划和教学大纲的指导意见
- 上海中侨职业技术大学毕业综合实践安全工作的规定
- 上海中侨职业技术大学毕业综合实践环节管理的若干规定
- 上海中侨职业技术大学毕业综合实践环节考核及评定标准实施细则
- 上海中侨职业技术大学毕业综合实践指导教师的工作职责
- 上海中侨职业技术大学毕业综合实践辅导员的工作职责
- 上海中侨职业技术大学毕业综合实践学生守则
- 上海中侨职业技术大学毕业综合实践报告撰写要求
- 上海中侨职业技术大学毕业综合实践环节答辩工作程序

# 上海中侨职业技术大学

## 编制毕业综合实践计划和教学大纲的指导意见

根据培养目标的要求，高职高专的毕业生应是能适应社会主义现代化需要，德智体美全面发展，在从事本专业工作中具有很强实际运用能力的实用型、技能型高级专门人才。毕业综合实践（综合训练）（简称“毕业综合实践”，下同）是高职高专教学（培养）计划中重要的组成部分，是培养学生创新精神和实践能力的重要途径。通过该部分教学环节的实施，应使学生把学过的基础理论、基础知识和基本技能在实践中得以综合运用，提高分析问题、解决问题的能力，为实现专业培养目标及顺利走向工作岗位打下坚实的基础。

### 一、目标和要求

（一）毕业综合实践应遵循理论联系实际的原则，通过实践了解本专业的现状和发展趋向，初步知晓相关的管理知识及生产技术，拓宽专业知识面。

（二）培养学生正确的逻辑思维、严谨的科学态度、实事求是认真负责的工作作风；培养综合应用所学知识及技能，用以面对实际问题提出分析问题、解决问题方案的能力；提高进行调研、处理问题、独立完成任务的能力，培养创新精神。

（三）进一步扩大专业知识面，完成教学计划规定的综合训练任务；力求在收集资料、调查研究、方案制定、理论计算、实验探讨、计算机处理、撰文论证、口述表达等方面加强训练，初步实践把所学知识向专业技能转化的过渡。

### 二、地点、方式和时间分配

（一）毕业综合实践地点的安排，可实行集中与分散相结合的方式。

（二）在落实毕业综合实践单位时，应充分依据专业不同类别，适当考虑个人性格特征及爱好，尽量选择专业对口、有留用意向的实习实训单位，以体现学生通过毕业综合实践，真正达到学有所获。

对毕业综合实践单位条件确实优越，又能确保毕业综合实践教学环节全过程能达到规定要求的地点，允许学生作自主选择，但应事先办理报批手续。

（三）相对集中进行毕业综合实践的学生，应更强调过程管理；分散进行毕业综合实践的学生，则侧重实行目标管理。不论实行何种管理方式，均应按专业教学（培养）计划及毕业综合实践教学大纲的要求严格执行，决不能放任自流。

（四）毕业综合实践教学环节的全过程拟在一个学期内安排实施，其中应保证持续进行的系统毕业综合实践或综合训练的足够时间，允许根据各专业的不同特点，在具体安排上有所差异，建议如下：

1. 毕业综合实践环节开始时，重点做好动员工作，特别强调学生应重视毕业综合实践环节，

它是整个专业教学（培养）计划的重要组成部分，每个学生必须取得该课程的及格或以上成绩才能毕业；指导学生落实毕业综合实践的内容、目标、方法、步骤和进度等；

2. 毕业综合实践安排，一般持续约 15 周。完成撰写毕业综合实践报告或针对专题（题目）完成毕业设计（论文），进行总结。

3. 最后一周进行毕业综合实践报告（含设计、论文等，下同）交流及毕业综合实践成绩考评。

### 三、形式和内容

（一）根据毕业班学生就读的专业设置情况，大致可划分为四种类型：即外语、经贸及管理、艺术和应用技术。各专业毕业综合实践应与本专业特点相结合，努力实现针对本专业岗位需求，紧密结合岗位特点开展毕业综合实践教学；

（二）毕业综合实践开展的形式可以实行集中与分散相结合、校外（适应岗位工作需要去单位实习或综合训练）与校内（集中提培训高能力、技能）相结合、综合训练多角度实践提高与岗前专项实践相结合等；

（三）毕业综合实践内容可结合企事业单位的生产或工作实际选题；可由学校指导教师，或与实习单位选派的技术人员共同指导，确定实践内容和下达具体实践任务，提出明确进度要求；内容范围应与学生所学专业的理论知识及实践技能实际情况相结合，并尽可能反映本专业目前的发展水平。

（四）毕业综合实践的选题难易要适当，任务份量要合理，过程要完整，使学生经过努力能够按时保质完成；对于学业较好的学生，可因人制宜适当增加份量或难度。

（五）在整个毕业综合实践期间，学校、二级学院要加强对学生的管理，特别是辅导员应及时了解学生的状况，保持信息畅通，实施毕业综合实践全过程管理，配合指导教师共同做好对学生毕业综合实践各阶段进度的督促和监控，确保能按教学大纲要求达到毕业综合实践的预期目的，积极获取应得的成果。

### 四、指导教师

（一）毕业综合实践的指导教师应聘请有实际工作经验，专业范围内有较全面的知识，业务水平较高，责任心强，能做到为人师表并严格要求学生的专、兼职教师。有条件时，可适当聘请校外专家和科技人员参加指导工作。

（二）毕业综合实践阶段学生活动实行指导教师和辅导员双重负责制。指导教师应对所指导学生的整个毕业综合实践教学的业务内容全面负责（辅导员应对班级学生进行考勤、遵章守纪方面的教育与管理，及时了解学生各方面情况，确保毕业综合实践顺利进行）；毕业综合实践结束后，负责协同辅导员将学生的毕业综合实践报告及考核表等全部相关教学文件资料收齐交学院汇总后，分别由学院、教务处归档。

（三）指导教师应制定具体实施的指导计划，突出关键环节的指导要求。经常进行检查，

以使学生的毕业综合实践能按进度保质保量顺利进行。

(四) 指导学生规范化撰写毕业综合实践报告，使用规范字。

(五) 在整个毕业综合实践期间，还应针对学生的思想、行为等表现，与辅导员协同做好教书育人工作。

## 五、毕业综合实践报告的撰写及要求

(一) 毕业综合实践报告应包括以下内容：

### 1. 标题

应简短、明确、有概括性。标题字数不宜超过 20 字，若有些细节必须放进标题，可以分成主标题和副标题。

### 2. 摘要或总说明

应以浓缩的形式概括报告内容，总说明主要介绍实践报告来源、原则及主要技术资料。

### 3. 正文

应包括绪论、正文主体与结论。

绪论说明本报告的目的、意义、工作内容，本专业（行业）在国内、外的发展概况及存在的问题，本报告的主要收获。

正文主体是对毕业综合实践报告的详细表达，包括：实践阶段的工作内容、方法、主要过程、收获或成果、存在的问题、见解或建议以及结果的讨论等。学生可结合本专业的情况，也可涉及上述一部分内容展开。

结论是对整个毕业综合实践报告进行归纳、综合而得出的总结。结论必须概括、简短、明了。

### 4. 谢辞

应以简短的文字对在毕业综合实践及撰写报告中曾直接给予指导、帮助的人员表示自己的谢意。

### 5. 附录

根据需要学生可用较少的篇幅对不宜放入正文中，但有参考价值的内容以附录的形式放在最后。

以上几部分内容可用标题分别列出，也可不用标题而以段落形式区分，但必须层次分明。

(二) 毕业综合实践报告的要求

外语类、经贸管理类及应用技术类专业学生报告应不少于中文 5000 字，且外语类学生必须以所学外语撰写摘要；艺术类学生必须有一主一辅两项代表作，并辅以书面报告。学生必须按照所学专业的不同，在报告中包含调查对象、观测或实验的方法和结果、计算方法、编程原

理、数据处理、计算机绘图、图表、形成的论点和导出的结论等内容。

毕业综合实践报告封面、任务书、考核表统一使用学校印制的格式，每生按照封面、报告、任务书、考核表顺序分别装订成册。若使用计算机打印，一律使用 A4 纸。报告中各项内容按要求认真填写，字体要工整、卷面要整洁，书写一律使用黑或蓝黑墨水。

## 六、毕业综合实践报告的评阅及毕业综合实践的考核

指导教师应根据学生毕业综合实践报告的质量、工作能力和工作态度等方面进行评阅，写出不少于 200 字的评语。评语要确切、具体，避免简单、抽象，如评价完成报告的质量水平、理论与实践的结合、独立工作能力、工作量大小、态度，该报告的论点、见解、有何创新，优缺点和错误，该生哪些能力强、哪些能力不足等。评阅后，指导教师应将全部材料和修改意见反馈给学生。

毕业综合实践课程成绩的考核评定按优、良、中、及格、不及格五级计分。毕业综合实践被评为“优”的报告，一定要有独到的见解和创新之处。毕业综合实践（视作考试课程）无成绩或成绩不及格者不能毕业，可按照学校规定申请一次性补修或重修毕业综合实践课程。

毕业综合实践成绩考核评定标准应掌握如下：

优：实习时积极、主动、好学，任务完成好；报告质量高，层次分明，分析、解决问题能力强；论点清楚，文字能力强；报告有创见，有突破，具有一定成果；设计计算（包括实验结果）正确，图纸质量好；艺术作品剪性强、艺术性高、制作效果好。

良：实习时表现较好，能较好完成实习任务；报告质量较好，层次较分明；论点较清楚，文字能力较强，能提出自己的见解；分析、解决问题较好；设计计算（包括实验结果）较正确，图纸质量较好；艺术作品剪性较强，艺术性较高，制作效果较好。

中：实习期间表现尚好，达到实习的主要要求；报告能表达论点，但质量一般；层次尚分明，论点尚清楚；设计计算（包括实验结果）基本正确，图纸质量一般；艺术作品艺术性和制作效果一般。

及格：实习期间表现一般，基本达到要求，但不够完整；能完成报告，但不够系统，报告中能基本回答主要问题，但有某些错误；设计计算（包括实验结果）不够正确，图纸质量不够好；艺术作品艺术性和制作效果勉强。

不及格：实习期间表现较差，未达到基本要求；报告马虎，条理不清，抓不住重点、文字表达能力差或有明显错误；设计计算（包括实验结果）不正确，图纸质量差；艺术作品艺术性和制作效果较差。

此外，毕业综合实践期间缺勤达到及超过三分之一者均为不及格。

学校重视研究和解决毕业综合实践教学中出现的新情况和新问题，积极采取措施，加大工作力度，不断提高毕业综合实践的整体水平。



# 上海中侨职业技术大学毕业综合实践安全工作的规定

为了保证学生毕业综合实践期间的人身安全，以及实践现场的设备、财产安全和技术资料安全，特制订本规定。

一、在毕业综合实践期间，学校、教务处、学生处、后保处、学院、专业、指导教师、辅导员负有各级安全教育责任，教育和督促学生遵守所在实习单位的各项规章制度，严格执行安全工作规范，组织学生学习本规定，加强安全意识。

二、实习单位带教人员有责任指导和监督学生认真执行安全制度和操作规范，需学生独立操作时，应首先让学生熟悉设备性能和环境状况，了解紧急处理事故的措施。

三、学生实习时应树立安全意识，自觉遵守实习单位的规章制度和操作规范。未经许可不得擅自使用任何仪器设备等，否则造成人员和设备的损失应按国家有关规定承担相应的经济 and 法律责任。

四、学生进入实习现场和工作地点时，必须穿戴好必须的安全防护用品，如工作鞋、安全帽、工作服等。一般防护用品可由学校解决或自备，特殊防护用品可与实习单位协商解决。

五、学生进入保密场所、部门等，要遵守规定，办理进出手续。涉及保密资料，应遵守保密制度，不翻录、不扩散。

六、学生应遵守公共场所秩序，做到文明乘车、乘船，如使用其它交通工具，必须租用正规企事业单位的交通工具。

七、外出学生应在实习单位食堂用餐，注意饮食卫生，防止食物中毒。

八、学生外出实践期间，不得擅自到江河湖海中游泳，不得到非正规的歌舞娱乐场所娱乐。要遵守地方法规和风俗习惯，与驻地周围群众和睦相处，不惹是生非，避免发生冲突。

九、加强实践期间的安全责任意识，可引进社会保险机制，预防或减少学校和学生的损失。

十、学校和学生在选择确定实践点时，应充分考虑并选择规章制度健全，具有安全保障的企事业单位。学生相对集中的实践点，可以指定学生干部担任安全员，配合教师做好日常安全监督工作。

# 上海中侨职业技术大学毕业综合实践环节管理的若干规定

毕业综合实践环节是培养学生综合运用所学知识和技能，在实际环境中获得分析和解决实际能力训练的重要环节，是学生完成顶岗实习获得职业技能证书的必要环节，同时也是学生寻找工作岗位的一段时间。毕业综合实践环节原则上安排在第六学期，是学生在基本完成本专业教学计划内理论课程的学习之后所进行的一个实践性教学环节。为实现高职高专教育人才培养目标，确保毕业综合实践环节的教学秩序和教学质量，进一步规范毕业综合实践环节的教学工作，特制订如下管理规定。

## 一、教学目标

（一）进行比较系统的职业实践，使学生在专业的某一工种的实际岗位上得到专业实用技能的训练，完成职业资格证书顶岗实习的要求。

（二）以培养操作技能、实践能力、管理能力和解决实际问题的动手能力，得到职业道德、遵守岗位职责和劳动纪律的严格训练，为正式进入工作岗位做好准备。

（三）深入地接触社会，了解行业职业情况，增强投身社会主义建设与改革的事业心与责任感，并培养协调人际关系、学会团体协作，提高今后就业的适应能力。

## 二、组织与安排

### （一）两级管理

1. 毕业综合实践教学工作实行校、学院两级管理。分管院长全面负责，教务处负责毕业综合实践工作的规划、确定编制毕业综合实践教学大纲的要求，制订毕业综合实践工作管理的有关规章制度，协调及处理有关问题，组织毕业综合实践工作检查与评价。各学院根据专业教学（培养）计划和毕业综合实践教学大纲安排实施各专业的毕业综合实践工作。

2. 毕业综合实践教学文件主要由教学大纲、工作计划和指导书三部分组成。

毕业综合实践教学大纲由专业根据教学（培养）计划拟定，其内容包括：实践目的和要求；实践内容、时间、方式和安排；考核内容与方式。

毕业综合实践工作计划应满足大纲的教学要求，并结合实习单位实际情况制定，其内容包括：毕业综合实践专业，学生人数，实习单位、地点与时间，负责实践指导的教师，实践日程安排。

### （二）毕业综合实践的选点和反馈

1. 根据职业资格证书考核要求，由校企合作办学单位提供，或者在教师指导下由学生个人自选。

2. 各专业要按照专业培养计划所规定的人才培养规格要求，提出较具体的毕业综合实践的教学要求、主要内容，以及实习场所可选择对象与范围，并向全体学生（及家长）作说明，供学生自主选点的参考。

3. 各专业应按照本专业实习安排计划提出学生自主选点的时间要求，要求学生在一定时间段内抓紧选点，个人选点有困难的，专业（教研室）主任或指导教师可加以指导，有可能的可给以推荐单位或指定实习单位。

4. 选点落实后每个学生都要按期填写“实习单位登记反馈表”，不论是学生自选或学校指定的实习单位，实习开始时，学生都应按原约定的单位按时认真参加实习，如有特殊情况（如发现实习条件与原先了解的有重大变化，不适合毕业综合实践）需要改变实习单位的，要及时向指导教师或专业（教研室）主任提出报告，经同意后再办理新的选点工作，并要做好原选单位的善后工作。

### （三）三方合一、加强指导

毕业综合实践环节的指导力量可由三部分组成：

1. 学生实习单位内有管理经验、职业专长的管理干部、技术干部、技术工人，他们主要在实习期间指导学生、帮助学生掌握某个方面的实践技能，并对学生进行职业道德和良好职业习惯的培养与帮教。

2. 本院的专职教师和兼职教师。我校指导教师对学生毕业综合实践全面负责，并对学生撰写毕业综合实践总结报告进行指导。

3. 学生辅导员：对学生的就业进行指导，并负责做好学生毕业综合实践期间的思想政治工作。

### （四）毕业综合实践时间安排

毕业综合实践安排在第六学期进行，时间一般安排 15 周。

## 三、过程管理

### （一）学院和专业教研室

1. 组织教学资源。根据教学要求和职业资格证书考核要求，联系、落实校企合作单位，提供工作岗位；

2. 做好计划、明确要求。各专业要制订本专业毕业综合实践、实习环节的总体规划，明确毕业综合实践的各个时间段的工作内容和要求，并使每位学生与指导教师都明确毕业综合实践的基本要求。

3. 不定期地到实习单位了解学生实习状况，及时发现和解决存在的问题，保证实习顺利进行。

4. 中期检查：第六学期第 9 周组织毕业综合实践的中期检查，中期检查以毕业综合实践检查为主。

5. 组织毕业综合实践答辩，第六学期第 15 周组织毕业综合实践报告答辩，评定学生毕业综合实践成绩。

6. 学生完成毕业综合实践环节后，各学院要按各专业的教学要求提交和撰写毕业综合实践总结报告，系统总结应届毕业生毕业综合实践的内容与主要收获及不足。

## （二）指导教师和辅导员：

### 1. 指导教师（含学校和聘请的实习单位指导教师）

指导教师应对所指导学生的毕业综合实践全过程的专业指导内容全面负责；要求指导教师每月至少一次和学生面对面进行指导，由指导教师和学生共同确认签名，指导记录作为毕业综合实践结束时对学生评定成绩的依据。

指导学生撰写毕业综合实践报告，并审阅与评定成绩。应在实习时就向学生提出明确的撰写毕业综合实践报告的要求、主要内容，并指导学生在实习过程中注意搜集有关资料，及时总结自己的收获体会。

### 2. 辅导员

辅导教师要配合指导教师，共同做好对学生毕业综合实践各阶段进度的监控，督促学生按进度完成实习周记等书面作业和资料的积累，为撰写毕业综合实践报告做好准备。完成每二周规定巡视工作检查学生毕业综合实践状况，发现问题及时与学生沟通解决，并认真做好巡视检查记录。

## （三）学生

1. 学生在毕业综合实践的整个过程中要按照教学要求认真进行实习，并每周真实地填写实习周记，周记内容主要包括：实习内容、主要收获（含搜集的主要资料、技能提高与体会等），遵守实习场所的劳动纪律、安全规范和出勤情况等。

2. 学生实习期间要严格遵守实习单位纪律，不得迟到、早退和缺席，学生因病或有重要事情须请假的要办理请假手续，请假 1—2 天的向指导教师（学校实习指导教师或实习单位带教老师）请假，请假 3 天及其以上的要经学院领导批准。

3. 中期检查学生必须返校，详细向指导教师、辅导员汇报前一段时间毕业综合实践的进展。

## （四）教务处

1. 提出高职学生毕业综合实践的总体安排和要求

2. 检查和监控毕业综合实践教学质量

## 四、毕业综合实践环节成绩评定

（一）毕业综合实践环节评定成绩，按五级制（优、良、中、及格、不及格）记录成绩。

毕业综合实践报告：成绩结构为，实习单位考核 20%、实习报告 40%、答辩 40%。

（二）毕业综合实践报告具体要求：

1. 毕业综合实践报告，要求报告不少于 5000 字，并提交单位鉴定，要求公章、签字齐全。实习周记作为附件（每周必须要有工作记录）。

2. 按规定格式打印、装订成册。

（三）毕业综合实践的答辩

1. 毕业综合实践的报告必须采取答辩的方式评定成绩（PPT 报告 5 分钟）。答辩前，应制定科学规范、可操作性强的评分办法和评分标准，答辩小组必须认真执行。学院、专业应组织

对每个学生的实习内容、毕业综合实践报告实际完成情况进行评审，由评审教师填写评审意见。评审教师必须具有中级或中级以上技术职称。

2. 毕业综合实践环节答辩教学成绩应以学生的学习态度、工作表现、文本质量和答辩水平为依据，既看学生基本理论，基本技能掌握的程度，又要看学生的创造力、分析和解决实际问题的能力、毕业环节教学的整体水平与实际意义、学生答辩时的表达能力等情况进行全面综合评定。评定必须坚持标准，严格要求，实事求是。答辩时可邀请有关同行、企业部门学生所在单位的人员参加。

（四）学生有下列情况之一者毕业综合实践环节成绩应为不及格：

1. 缺席时间累计达 5 天，或请假时间超过规定实习时间的三分之一以上者。
2. 缺少毕业综合实践周记。
3. 毕业综合实践报告内容弄虚作假抄袭他人者，或没有完成报告者。

# 上海中侨职业技术大学

## 毕业综合实践环节考核办法及评定标准实施细则

为了确保学生毕业综合实践环节基本要求考核的公平与公正，并且对学生在毕业综合实践中的真实情况，作出确切评价，特制订本办法及实施细则。

### 一、选题

选题恰当，尽可能选取实际问题作为专题研究题目，且问题的研究应有现实意义。能运用所学知识和掌握技能讨论相关问题；设计（论述内容）科学，思维清晰，论据充分，数据可靠，有创新。

### 二、考核办法

（一）各学院应认真严肃对待毕业综合实践的考核工作，在开始考核前，应成立“专业毕业综合实践环节考核小组”，承担本专业学生毕业综合实践的考核与成绩评定任务。

（二）毕业综合实践环节的考核，应根据学生完成毕业综合实践的情况（含实习单位意见、业务水平、工作态度、实习周记等）和毕业综合实践环节报告的撰写质量、思路清晰、语言得体、结构合理、有中文摘要和关键词并且能按规定的要求格式打印为依据进行综合评定。

（三）毕业综合实践环节的考核和成绩的评定，必须坚持按评定标准严格要求的原则，采用 5 级记分制，即优、良、中、及格、不及格。

（四）学生毕业综合实践环节的考核和成绩的评定，先由指导教师审阅学生毕业综合实践报告、写好评阅意见并给出建议成绩，再交由专业毕业综合实践环节考核小组，结合学生在毕业综合实践环节中的表现进行集体评阅，给出最终的综合考核成绩，经学院院长审定批准，最后报送教务处归档。

（五）各学院院长应按学校有关规定，将毕业综合实践环节考核成绩得“优”率控制在 15% 以下。

### 三、对学生答辩基本要求

（一）要求每位学生在答辩前做好 PPT（5~6 张）能在规定时间内（5 分钟）有重点地清楚介绍自己在毕业综合实践环节中的工作思路与所学的理论知识与专业结合，并对所完成的工作，用 PPT 的形式予以表述。

（二）学生答辩：能正确而言简意赅地回答老师提出的问题，讲普通话，使用规范汉字。

#### 四、答辩与评分（按百分制评定）

优：（90分~100分）毕业综合实践时积极、主动、好学，任务完成好；报告质量高，层次分明，分析、解决问题能力强；论点清楚，文字能力强；报告有创见有突破，具有一定成果；设计计算（包括实验结果）正确，图纸质量好；艺术作品剪性强、艺术性高、制作效果好。

良：（80分~89分）毕业综合实践时表现较好，能较好完成实习任务；报告质量较好层次较分明；论点较清楚，文字能力较强，能提出自己的见解；分析、解决问题较好；设计计算（包括实验结果）较正确，图纸质量较好；艺术作品剪性较强，艺术性较高，制作效果较好。

中：（70分~79分）毕业综合实践期间表现尚好，达到毕业综合实践的要求；报告能表达论点，但质量一般；层次尚分明，论点尚清楚；设计计算（包括实验结果）基本正确，图纸质量一般；艺术作品艺术性和制作效果一般。

及格：（60分~69分）毕业综合实践期间表现一般，达到毕业综合实践最基本要求，但不够完整；能完成报告，但系统性不够，报告中能基本回答主要问题，但有某些错误；设计计算（包括实验结果）不够正确，图纸质量不够好；艺术作品艺术性和制作效果较勉强。

不及格：（60分以下）毕业综合实践期间表现较差，未达到基本要求；报告马虎，条理不清，抓不住重点，文字表达能力差或有明显错误；设计计算（包括实验结果）不正确，图纸质量差；艺术作品艺术性和制作效果差，不能达到上述标准，或出现抄袭现象。

此外，在毕业综合实践环节期间缺勤达到及超过三分之一者均为不及格。

# 上海中侨职业技术大学毕业综合实践指导教师的工作职责

毕业综合实践环节的指导教师应符合学校规定的聘任条件，指导教师毕业综合实践期间要做到“教书育人”，全面关心学生思想、学习和安全。在毕业综合实践过程中，按照毕业综合实践环节要求，积极争取实习单位的支持和配合，圆满完成实习任务，指导教师应严格履行下列工作职责：

## 一、毕业综合实践前

（一）指导教师在辅导员的配合下，应对其指导学生的整个毕业综合实践的教学活动业务内容要全面负责，确保毕业综合实践顺利进行。

（二）指导教师根据毕业综合实践环节的教学大纲、工作计划和工作要求，对学生毕业综合实践环节实行全过程指导，既要关注学生综合运用专业所学知识，训练实践应用能力，又要帮助学生完成各阶段资料准备和撰写工作。

（三）指导教师应制订具有可操作性的实施指导计划，突出关键环节的指导要求，以使学生的毕业综合实践环节按教学进度要求保质保量顺利完成。

（四）对学生自行联系的分散型毕业综合实践，学院、专业指导教师应审核实习单位是否满足学生实习条件。

## 二、毕业综合实践过程中

（一）教师在整个毕业综合实践环节期间，还应针对学生的思想、行为和工作作风等表现，积极配合辅导员做好教书育人和疏导工作。

（二）学生在实习单位期间，指导教师以多种形式负责指导巡视每位学生实践状况，指导可以分散到点进行，也可以集中到点进行，其指导过程不仅是从专业角度对学生进行指导。教师通过指导巡视等各种形式了解情况发现问题而且要及时解决问题，并应认真填写学校统一规定供考核的指导巡视记录表。

（三）教师应认真指导学生规范化撰写毕业综合实践报告，在撰写毕业综合实践报告阶段，指导教师应及时对每一名学生进行具体指导，一般每月要求面对面指导一次，并有指导记录和要求标准。

（四）具体指导和检查要求，由学院、专业制定细则并执行。原始的指导巡视记录表和报告、指导记录由学院汇总留存。

（五）教师在指导过程中讲普通话，使用规范字。

## 三、毕业综合实践结束

（一）指导学生写好实习小结，并做好与实习单位告别收尾工作。

（二）指导教师要认真审阅学生毕业综合实践环节实习报告，并写出评阅意见和评分建议。

（三）结合毕业综合实践环节任务书、毕业实习周记、实践单位意见以及整个综合实践环节中学生的表现，由各学院组织专业毕业综合实践环节考核小组对学生毕业综合实践环节成绩进行综合评定工作。

# 上海中侨职业技术大学毕业综合实践辅导员的工作职责

辅导员的工作在学生进入毕业综合实践环节阶段至关重要，为了确保毕业班学生顺利完成毕业综合实践教学任务，特制订本工作职责。

一、根据毕业综合实践教学大纲、工作计划和工作要求对本班学生实行全过程管理。主要关注学生思想动态、实习态度（出勤、遵章守纪），职业素质养成状况。做到信息畅通，及时疏导教育，解决存在问题。

二、配合指导教师，共同做好对学生毕业综合实践各阶段进度的监控，督促学生按进度完成实习日记或周记等书面作业和资料的积累，为撰写毕业综合实践报告做好准备和阶段工作。

三、完成定期的巡视工作，检查学生毕业综合实践状况，在巡视中了解情况，发现并解决问题，并认真做好巡视检查记录。

四、参加学校、学院两级召开的毕业综合实践辅导员会议，交流学生毕业综合实践状况，贯彻学校有关文件精神，及时反映急需解决的问题，提出建设性意见和建议等。

五、完成学校及学生处交给的其它工作任务，如学生政治思想鉴定，就业前期准备等工作。

六、加强辅导员自身建设工作，及时总结经验教训，不断提高辅导员毕业综合实践阶段工作水平，努力完成好毕业综合实践阶段的工作任务。

七、在工作中讲普通话，使用规范汉字。

# 上海中侨职业技术大学毕业综合实践学生守则

毕业综合实践是理论联系实际，使学生获得专业知识和管理知识，巩固所学理论知识，培养独立工作能力，增强团队意识和劳动观念的重要的实践性教学环节。为使实习工作顺利进行，学生必须遵循如下规定：

一、毕业综合实践是整个教学计划中最后的重要环节，学生应思想上重视、认真对待，积极主动联系和落实实习单位。

二、在实习期间，要特别注意安全，学生应严格遵守安全操作规程，注意爱护所使用的各类器械，未经许可不得擅自操作各类器械。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，造成他人伤害或经济损失，由学生本人及家长承担经济 and 法律责任。

三、遵守实习单位的规章制度，严守实习单位的机密，严格执行实习单位的上下班制度和考勤制度。

四、学生因病或有重要事情必须事先向实习单位办理请假手续。请假2天以内需经指导教师批准，请假3天及以上者须经学院领导批准。缺席累计达5天或请假累计时间超过实习时间三分之一以上者，实习成绩将为不及格。

五、学生应听从实习单位的安排，坚守自己工作岗位，认真完成所担负的工作任务。虚心听从实习单位指导教师的指导。按照实习计划的要求全面完成实习任务。

六、在实习中遇到问题可向学校指导教师或实习单位的指导教师反映，请求指导。

七、学生应在实习单位认真实践，努力学习，并将每天实习观察的结果收集整理，认真记入实习周记。对实习中涉及到的保密内容，应遵守保密制度，严守机密，防止泄漏。在实习结束后，必须提交书面的实习报告，并由实习单位进行实习鉴定。缺少实习周记、实习鉴定或内容伪造、弄虚作假者，实习成绩为不及格。

八、学生在实习期间若需变更实习单位，需向辅导员、指导教师汇报，获得批准，并妥善处理好与原实习单位的关系后，才能离开实习单位。

九、学生在实习过程中，要虚心向实习单位职工学习。热爱劳动，爱护公物。在完成实习任务情况下，可主动协助实习单位做一些力所能及的公益劳动，注意搞好与实习单位和住宿单位及兄弟院校师生的关系。

十、每位学生都应严格遵守，如发现有违规纪律者，指导教师、辅导员应及时给予批评教育，对屡教不改者可暂停或取消其实习资格，并视情节轻重给予处分。

十一、学生在实习过程中，要讲普通话，使用规范汉字。

本规定由教务处解释，并组织实施检查。

# 上海中侨职业技术大学毕业综合实践报告撰写要求

毕业综合实践是职业技术学校学生在掌握基本理论知识和技能的基础上，综合运用所学基础理论知识、基本技能和专业知识与工作实践相结合，全面检验学生分析和解决问题的能力，和基本训练的重要环节。

为了保证毕业综合实践报告的完成质量，有关实习报告的要求规范如下：

毕业综合实践报告在实习的基础上完成，运用基础理论知识结合实习资料，进行比较深入的分析、总结。毕业综合实践报告内容要求实事求是，简明扼要，使用规范汉字，能反映出实习单位的情况及本人实习的情况、体会和感受。报告的资料必须真实可靠，有独立的见解，重点突出、条理清晰，字数不少于 5000 字。

## 一、毕业综合实践计划安排

毕业综合实践及撰写毕业综合实践报告时间一般安排 15 周，学生自行联系实习单位。必须提供实习主管部门出具接受证明材料。

## 二、毕业综合实践报告的基本结构

毕业综合实践报告正文内容必须包含以下五个方面：

（一）毕业综合实践目的：要求言简意赅，点明主题。

（二）毕业综合实践单位及岗位介绍：要求详略得当、重点突出，着重介绍实习岗位的介绍。

（三）毕业综合实践内容及过程：这是重点，要求内容详实、层次清楚；侧重实际动手能力和技能的培养、锻炼和提高，但切忌记帐式或日记式的简单罗列。

（四）毕业综合实践总结及体会：这是精华，要求条理清楚、逻辑性强；着重写出对实习内容的总结、体会和感受，特别是自己所学的专业理论知识与实践的差距和今后应努力的方向。

（五）整体毕业综合实践报告的内容必须与所学专业内容相关。

## 三、毕业综合实践报告文字打印格式和装订要求

（一）毕业综合实践报告一律要使用 A4 纸打印成文；

（二）字间距设置为“标准”；

（三）段落设置为“单倍行间距”；

（四）字号设置为：

1. 标题：宋体二号加粗；
2. 正文一级标题：宋体四号加粗；
3. 正文二级标题：宋体小四号加粗；
4. 其余汉字均为宋体小四号；

5. 正文中所有非汉字均为 *Times New Roman* 字体;

(五) 页边距: 上 2.54cm, 下 2.54cm, 左 3.00cm, 右 2.00cm

页眉: 1.50cm, 页脚: 1.75cm, 页码置于右下角

(六) 文档网格: 38 字/行, 30 行/页

(七) 毕业综合实践报告最后统一用学校提供的毕业综合实践报告封面装订成册, 成绩考评表装订在第二页。

# 上海中侨职业技术大学毕业综合实践环节答辩工作程序

毕业答辩是检验毕业质量的最后环节，也是全面完成毕业任务的关键环节。为做好毕业答辩工作，特制定本答辩程序如下：

## 一、答辩委员会及答辩小组

以专业为单位成立毕业答辩委员会，下设若干答辩小组。

答辩委员会由学术带头人担任主任，5名及以上学术水平较高的教师担任委员。组织领导答辩工作，统一答辩要求和评分标准，审查答辩资格，验收成果，审定学生毕业论文成绩，裁决有争议的成绩。

答辩小组由3~5人组成，结合实际的课题答辩应邀请有关生产部门、科研单位的技术人员参加。答辩小组实施答辩工作，评定本组答辩学生的毕业论文答辩成绩，并对总成绩提出建议。

## 二、答辩工作流程

学生毕业综合实践15周结束举行答辩。

学生毕业离校前举行专题报告答辩。

### （一）审阅毕业综合实践环节工作

在毕业综合实践环节安排规定日期前，学生必须按照毕业综合实践环节任务要求，完成工作任务，将毕业综合实践报告草稿、作品等相关材料交指导老师审阅，指导教师给出修改意见。学生在导师指导下，对毕业综合实践报告进行修改。毕业综合实践报告定稿后，指导教师给出评语和评分。

指导教师发现严重抄袭的毕业综合实践报告必须交学院（专业）答辩委员会，一经核实，以不及格论处。

软件设计类、装置制作类、作品设计类课题由答辩委员会组织验收，未达到规定要求者不能参加答辩。答辩小组成员应参与验收。

### （二）评阅毕业综合实践报告，审查答辩资格

至迟于答辩前一周，学生必须将毕业综合实践报告交指导教师。学院（专业）汇总后交各评阅教师评阅，评阅教师应提出修改意见，写出评语和评分。评阅人在评语中必须表明该毕业综合实践报告能否按时参加答辩或者暂缓答辩。

至迟于答辩前三天，答辩委员会根据指导教师、评阅教师意见，审核学生的答辩资格；确定答辩小组人员及学生分组名单、答辩时间及地点，统一予以公布，答辩学生分组时，实行指导教师回避制。

至迟于答辩前一天，学生应根据评阅意见修改完成并装订好的毕业综合实践报告提交学院（专业）答辩小组。

暂缓答辩的同学如能在学期结束前对毕业综合实践报告修改完毕，可经上述程序确认是否可以补答辩。

### （三） 毕业综合实践报告答辩

答辩由答辩组长主持，配备专人负责记录教师提问和学生回答的内容。答辩时，先由学生用 PPT 做毕业综合实践报告主要内容，时间控制在 5 分钟，学生要讲普通话，使用规范汉字。

答辩小组对毕业综合实践报告专业中的关键问题进行提问，考核学生独立解决问题能力，对专业基本理论、基本知识的掌握与运用能力，课题基本专业知识和计算方法、设计思想、实验和测试方法的科学性、合理性以及表达能力。提问问题不少于三个，学生逐一回答教师提出的问题，不得回避，确实回答不了的问题应予以声明，直至答辩组长认为答辩可以结束为止，但时间控制在 5-7 分钟左右。

全部学生答辩完毕后，答辩小组讨论确定学生的答辩成绩，并综合指导教师、评阅教师、答辩小组三方面给的分数和评语，对学生总成绩提出意见，交答辩委员会审定。毕业综合实践报告总成绩评分比例为：指导教师评分占 40%，评阅教师评分占 30%，答辩小组评分占 30%。

## 三、成绩评定及工作总结

答辩委员会统一审定本专业全体学生的成绩，评定成绩要坚持标准，严格要求。

对毕业综合实践报告不及格者，可以组织第二次答辩，第二次答辩一般安排在与毕业后大补考同时进行。

在评审及答辩时，一旦发现毕业综合实践报告有严重抄袭，以作弊论处。

毕业综合实践报告成绩不及格者，可以重做。重做时间一般安排在毕业生离校后的一个学期内，重新答辩通过者，准予毕业；放弃重做，则作结业处理。

毕业综合实践报告答辩工作结束后三日内，各学院应总结本届毕业综合实践环节工作特色和存在问题，将《毕业综合实践环节成绩评定表》、及《毕业综合实践环节工作总结》交教务处。

## 四、评语内容

评语应包括以下方面：毕业综合实践报告在整个学期完成情况、质量和水平，基本知识、基本理论、基本技能的掌握和运用，独立工作能力，工作量大小和工作态度。评语要确切、具体，避免简单抽象，千篇一律。如应写明该论文有哪些创新、优点、缺点和错误，该生哪些能力强，哪些能力不足，答辩评语中要写明提问问题和答辩简况。

# 教学改革和建设管理

- 上海中侨职业技术大学关于教学改革和教学基本建设项目管理办法
- 上海中侨职业技术大学教学成果评选办法

# 上海中侨职业技术大学

## 关于教学改革和教学基本建设项目管理办法

### 总 则

**第一条** 为充分发挥教学改革与建设项目在人才培养中的作用，提高教学建设的质量和效益，规范教学改革与建设项目的管理，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称教学改革与建设项目包括：

（一）人才培养模式研究；（二）精品课程、重点课程、双语课程建设；（三）实践性环节和实验教学示范中心建设；（四）现代教育技术、教学方法和教学手段建设；（五）教学团队建设；（六）重点专业建设；（七）教材建设七个方面立项。

上海市教改项目的立项工作按上级文件精神，由教务处统一组织申报与建设。一般在校级课题中筛选和选送。

**第三条** 学校教务处为教学改革与建设项目归口管理部门：

（一）由教务处统一组织教学改革与建设项目，各学院（部）提出的改革和建设项目，应填写《教学改革与建设立项申请书》一式三份，按规定时间报教务处，经学校组织评审批准签订《教学改革与建设项目合同书》后再确定为校级课题。

（二）负责教学改革与建设项目的日常管理工作，主要职责包括：

1. 统筹安排教学改革与建设项目的设置、提出预算；
2. 提出立项方案，组织项目评审，汇总审核用款计划；
3. 督促、指导项目开展，组织项目检查、结题、验收和绩效考评；
4. 组织推广、宣传项目建设成果。

**第四条** 承担教学改革与建设项目的学院（部），必须负责本单位教学改革与建设的项目申报并进行必要的审核、初评、督促、支持项目实施并进行相应的检查、宣传推广。

### 项目申报与立项

**第五条** 依据项目立项级别，教务处依据上级文件精神和本校实际制定各类教学改革与建设项目的申报通知和项目指南。

**第六条** 教改项目以学院（部）为单位组织申报，学院（部）进行必要的审核、初评、排名、填写《上海中侨职业技术大学教学改革与建设立项申请书》并签署意见后交教务处，

**第七条** 教改立项的选题必须思路清楚，方向明确，符合我校的总体办学定位和教改要求，与当前教改发展趋势一致，并有一定的前瞻性，有利于我校培养计划的完善及实施。

**第八条** 教改立项必须坚持研究、改革建设和实践相结合的方针，边研究、边改革、边实践、边建，重在改革与实践。立项项目一般要求目标明确，进度合理，成果具体可测、有实际效果。

**第九条** 立项内容规划要符合中侨学院人才培养的目标定位，应从专业建设为龙头，围绕专业人才培养目标，按对学生“知识、能力、素质协调发展”的设计，注重学生全面素质的培养，突出实践能力与创新能力的培养，使之适应新世纪对人才的要求。

**第十条** 教务处对申报项目审核后，组织评审，确定校级项目立项建议；上海市级及以上项目申报推荐名单，报主管教学的副校长审批；校重点建设专业的立项名单须经学校教务委员会审议、校长办公会确定。

## 项目建设与监控

**第十一条** 教学改革与建设项目实行项目负责人制度。项目负责人负责提出项目建设的总体规划和年度建设计划，组织项目实施并须参加项目实际工作，按时、保质、保量完成项目内容，配合项目检查，及时主动提交结题、验收（绩效评价）报告。合理安排、使用项目经费，宣传、展示、推广项目建设成果。

### **第十二条** 学校教学改革与建设实行项目管理

（一）学校设立教改项目专家委员会，负责全校教改项目的咨询、参谋和评审工作，对研究与实践结束的项目进行验收、鉴定等。

（二）校级教改立项每年下半年进行，学校下发立项通知后，由各学院（部）统一组织申报，并按要求填写项目申请书。

（三）教务处组织教改项目专家委员会和邀请相关学科专家对申报的项目进行论证、评审、遴选（必要时对立项申请提出修改意见），报校主管领导批准。

（四）各学院获准立项的项目由主管教学的学院（部）院长负责管理，具体为研究进展、研究质量、经费使用等。

（五）教务处负责对各项目组的工作情况按学院（部）进行检查和评估。对于组织工作得力，项目研究成果显著的学院（部）要予以奖励；对有 1/4 以上教改项目进展迟缓、无明显起色的学院（部），暂停其下一年教改立项资格，并限期改进。

（六）各项目的期限依题目而定，一般 1—3 年，在建期间，教务处负责组织各项目组成果交流报告会，以促进交流及全校教学改革的整体进程。

（七）教改项目完成后，由教务处组织相关专家进行验收。

### **第十三条** 教学改革与建设项目实行定期检查制度

（一）上海市级及以上项目的检查按照上级文件要求执行，教务处可以组织校内检查、交流。

（二）教务处负责组织校级教学改革与建设项目的检查，由项目负责人填写《上海中侨职业技术大学教学改革与建设项目中期检查表》，由所在学院（部）主管领导审核签字后交教务处；校重点建设专业、校重点课程项目还须进行必要的汇报交流。

教务处根据检查结果确定后续经费的划拨，如果进展没有达到预期要求，教务处可以暂缓划拨经费并进行必要的督促改进。

#### **第十四条 教学改革与建设项目的变更**

(一) 项目建设过程中,有以下情形的:1.变更项目负责人;2.改变项目名称;3.项目内容、成果有重大调整;4.变更项目主持单位;5.其他重要事项,须由项目负责人提交书面申请,经所在学院(部)或部门教学主管领导签署意见,报教务处批准后方可实施。

(二) 项目建设过程中,项目负责人因病、出国半年以上,原则上须指定临时负责人,书面报告学院(部)并转交教务处;项目负责人调离学校,须变更负责人。

(三) 上海市级及以上教学改革与建设项目的有关变更须经教务处同意、学校盖章后再上报上级主管单位。

(四) 未经同意,擅自调整、变更项目导致原定目标不能实现者,一经查实,将终止该项目,对项目负责人或所在学院(部)在项目申报方面予以限制。

**第十五条** 为确保重大教学建设项目的成效,提高学院(部)和教师教学建设的积极性,学校制订相应的政策保证:

(一) 获准立项的项目经费从学校教学改革与建设经费中专项列支,经费数额按年度公布;

(二) 对成果优秀的项目,学校组织评奖与奖励;对工作突出,成果显著的课题学校负责向教育部和上海市教委推荐立项,优先推荐参加各级优秀教学成果奖评奖;对在教学改革中做出突出成绩的教师,优先推荐享受学校设立的各类奖教金。

(三) 参与教改项目的教师在校内评先、评定职称等诸方面与参与同级别科研项目教师同等对待。发表的教改论文、获得的教学成果奖与同级别科研论文、科研奖励等同。

### **项目结题与验收**

**第十六条** 校级项目建设期满,项目负责人应对照项目建设目标、建设内容,主动准备、提交项目结题或验收(绩效评价)材料,学院(部)、审核签章后交教务处。

上海市级及以上项目结题、验收(绩效评价)要求根据相应要求进行。

**第十七条** 校级教学改革项目可以直接提交以下材料及其电子版结题:《上海中侨职业技术大学教学改革与建设验收鉴定表》、项目总结报告(5000字以上)、建设内容和成果附件,经教务处聘请鉴定专家鉴定,确认完成建设内容、达到预期目标即可结题。

参加鉴定的专家须是副高及以上职称的同行专家、教育管理专家,其中应有一定比例的校外专家。

**第十八条** 到期(建设期满或经教务处批准最多一年的延长期满)仍不能结题或验收的项目,由学校正式发文予以中止;被中止项目的负责人两年内不得申请同类项目。项目完成不好的学院(部),下一轮立项中减少该学院(部)的立项比例。

### **经费使用与管理**

**第十九条** 教学改革与建设项目经费依法管理,严格遵守财经纪律和学校财务制度,精打细算、厉行节约,充分发挥本单位现有的仪器设备和教学条件。

**第二十条** 教学改革与建设项目经费年度预算由教务处提出,财务处根据需求和年度学校

财力，纳入学校综合预算。立项的教学建设项目经费，专款专用，经费纳入学校财务统一管理，所在部门不得截留、挤占和挪用项目经费。

**第二十一条** 立项项目的经费单独列项专款专用，财务处设立项目经费卡进行日常管理经费使用，经费使用实行项目负责人制。项目负责人严格按照预算情况使用项目经费，自觉控制经费的各项支出，对项目经费使用的真实性、有效性负责。

**第二十二条** 教学改革与建设专家委员会结合项目进展和完成情况对项目经费使用的合法、合规性进行监督。经检查不能按照项目要求开展工作、将本项目经费挪作他用或违反财经纪律的，财务处、教务处有权终止经费使用，有权缓拨、停拨甚至追回项目经费，必要时追究项目负责人的责任。

**第二十三条** 财政拨款的教学改革与建设项目经费，由项目负责人结合预算情况负责编报用款计划，教务处负责汇总并进行合理性审查，财务处负责向主管部门及财政部门申报，并根据批复情况设立项目经费本。项目负责人严格按照批复后的用款计划使用经费，不得随意变动。

因故（如项目负责人出国、调动等）中止或由教务处发文中止的项目，其项目经费同时终止使用。

**第二十四条** 由我校教师主持的上海市级及以上的教学改革项目，学校根据立项部门的要求给予项目经费的配套资助；配套资助原则上于财政拨入的项目经费基本使用完毕时拨付。

**第二十五条** 校级重点建设专业、重点课程、教改重点项目、人才培养模式改革项目、教学方法改革专项项目经费分立项、中期检查、验收三次拨付，具体比例分别为 70%、20%、10%。校级重点教材分立项、验收两次拨付，具体比例分别为 60%、40%，凭出版合同可以预拨第二笔经费。项目劳务费在鉴定或评审通过后才可提取。

上述各类项目，结合中期检查、验收情况确定后续经费划拨。进展顺利，成果明显，继续拨发后续资助经费；进展缓慢、问题较多者，缓发后续资助经费，待整改后有明显起色时再继续拨发后续资助经费；项目停滞不前、问题较大者，给予警告直至中止项目。

上海市级及以上各类来源的项目经费根据经费到款情况直接立项划拨。

**第二十六条** 项目经费的开支范围主要包括：

（一）差旅费：包括项目组成员为项目研究参加调研、学术交流的差旅费和交通费。

（二）资料、印刷、版面费：包括进行项目研究、开发所必要发生的书刊、资料、复印、印刷的费用和发表论文、出版教材的费用。

（三）会议费：项目组召开的研讨会、论证会、结题会等支出，组织会议必须按照政府采购要求进行。

（四）办公费：包括日常办公费用以及文具、配件、耗材等支出的费用。

（五）设备购置费：用于项目研究、建设、示范等必须的软件购置、小型教学仪器设备的采购费用。专业建设项目一般在不超过项目经费总额的 40%内开支；课程建设、教材建设、网络教育资源建设（教学软件）和教学改革项目一般在不超过项目经费总额的 30%内开支。购置软件、仪器设备需按政府采购要求执行，并列入学校固定资产管理。

（六）教育部和上海市教育厅立项的教学改革项目，在预算及用款计划批复中有劳务费指

标的，可以适当列支劳务费（按不超过实际下拨经费 20%列支）。其它各类教学建设项目经费、学校划拨的教学改革项目配套经费和校级教学改革项目的专项经费等均不得开支劳务费。

（七）专家咨询费：是指在项目研究开发过程中，在预算及用款计划批复中有专家咨询费指标的，可以支付专家咨询费用。

（八）劳务费：指指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生以及项目聘用的外校人员等的劳务费用。劳务费开支对象不包含本校各单位工作人员。项目劳务费在鉴定或评审通过才可提取。

## 附 则

**第二十七条** 本办法自公布之日起施行。本办法由教务处负责解释。

# 上海中侨职业技术大学教学成果评选办法

为奖励我校在教育教学改革工作中取得成果的集体和个人，鼓励教育工作者全面贯彻党的教育方针，充分发挥积极性和创造性，积极开展教育教学研究，深化教学改革，加强教学基本建设，不断提高教学水平和教育质量，更好地适应国家经济建设和社会发展的需要，特制定本办法。

## 一、评选对象

本办法评选和奖励的教学成果，是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学和教学管理方案。其主要内容包括：

（一）在转变教育思想，探索培养模式，改革课程体系、教学内容及其相关的教材，改进教学方法和技术，全面推进素质教育，促进学生德智体美劳等全面发展，提高教育质量等方面的成果。

（二）在组织教学工作，推动教学及管理改革，加强教学基本建设，开展质量保证与监控，建立自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面的成果。

## 二、申报条件

申报教学成果必须具备以下条件：

（一）成果的主要完成人应符合下列条件：

1. 直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施的全过程，并作出主要贡献。
2. 坚持立德树人，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，实现全程育人、全方位育人，遵纪守法，具有良好的思想品德和学风，忠诚于人民的教育事业，为人师表。
3. 申报教学成果的主要完成人在截止申报时的两年内，必须承担与项目实施有关的教学工作两年以上，或在相应的教学管理岗位上连续工作两年以上。
4. 校教学成果一等奖的项目一般应由具有副高级或以上职称人员作为主要完成人参与。

（二）经过两年以上教育教学实践检验（实践检验的起始时间，应从正式实施或正式试行教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。截止时间为推荐教学成果奖的时间）。

（三）有成果的科学总结或在校级及以上刊物上发表有相关的教学研究论文。

## 三、申报程序

（一）个人或集体项目负责人向所在学院（部）提出申请，并提供有关材料。每项成果的主要完成人：一等奖不得超过5人，其它奖项不得超过3人。

（二）学院（部）审核申报材料，并对实践期、教学工作量等进行核实后，提出初评意见，择优向学校申报。

（三）学校由教学工作委员会秘书单位教务处受理各学院（部）申报，并组织校内外专家的评审。

#### **四、成果评选**

教学成果评选由校教学工作委员会负责，达到国内先进水平的可获得校级一等奖；达到校内先进水平的可获得校级二等奖；对提高教学水平和教育质量、实现培养目标、建设特色学科有一定贡献的可获得校级三等奖。

#### **五、评选时间**

教学成果每两年评选一次，放在逢双的年份进行。已获奖的项目如又有实质性的新的发展，允许继续申报。学校鼓励获奖项目的成果不断推广，不断发展，不断深化。

#### **六、奖励办法**

给获奖者颁发获奖证书，并按“上海中侨职业技术大学教学成果奖励办法”给予物质奖励。

# 教学质量管**理**

- 上海中侨职业技术大学教学管理检查制度
- 上海中侨职业技术大学关于教学纪律的有关规定
- 上海中侨职业技术大学教学听课制度
- 上海中侨职业技术大学教学事故认定与处理规定
- 上海中侨职业技术大学学生教学信息员制度

# 上海中侨职业技术大学教学管理检查制度

教学质量是高等学校的生命线，科学有效的教学质量监控体系是提高教学质量的基本保障。为了更好地贯彻教育部相关要求的精神，进一步加强学校教学管理，完善质量监控体系，提高教学质量，确保教学教务管理工作有序、高效运行，保持和发扬学校优良的教风和学风，不断提高我校教学质量，结合我校实际特制订本制度。

## 一、教学检查的目的与意义

（一）教学检查是依据学校的教学管理规章制度、教学管理目标和教学规程的要求，进行的一项重要教学教务管理活动。

（二）通过对学校教学情况进行的检测、考察，鉴定教学效果及教学目标的实现情况，及时发现并妥善解决教学工作中存在的问题，切实保证和有效监控教学各环节的质量，不断提高教学质量和教学教务管理水平。

## 二、教学检查的组织和要求

（一）教学检查的组织机构由校教学检查工作小组，学院（部）、中心教学检查小组，教学督导室等组成。

（二）校教学检查工作小组由分管教学工作的副校长任组长、教务处处长任副组长，主要成员包括各学院（部）主管教学的副院长、教务处的有关人员等。教务处教学质量管理处负责安排实施教学检查，收集并通报教学检查情况。

（三）各级领导要高度重视教学检查工作，学院主管教学的副院长和教学管理人员、班级辅导员要亲临上课课堂、实验室、体育场所、学生实习现场进行实地检查。

（四）领导和教学管理人员应和教师、学生进行沟通交流，掌握教师教学情况，学生学习情况，教学条件、教学设备、教学管理、教学环境等各方面的全局状况。

（五）教学督导室应按工作计划进行教学检查。

（六）做好教学检查的总结与分析工作，及时反馈各教学环节中存在的问题。针对检查中存在的问题提出解决方案和整改措施，并落实整改情况，形成完善的以查促改，以改促建的监控机制。

## 三、教学检查的形式与内容

（一）教学检查工作分为定期与不定期检查两种形式。学校教学检查工作小组组织定期进行教学检查；学院（部）、中心开展定期、不定期的教学常规检查；教学督导室采取抽查形式进行教学检查；教务处教学质量管理处负责日常教学纪律检查。

（二）教学常规检查内容

1. 教学运行管理：课堂教学环节的组织管理（含教师教案或课件、教学进度计划执行情况、

教学内容与教学方法更新情况、教学纪律等)、实践性教学环节的组织管理(含实验室与实习基地利用情况、实验实训课程教学情况、实习计划执行情况、毕业论文/设计工作情况、实践教学纪律等)。

2. 教学基本建设情况:学科与专业建设规划及执行情况、课程建设规划及执行情况、教材建设规划及执行情况、教师培训计划及实施情况、教学研讨及科研与学术讲座开展情况、毕业实习基地建设情况、实验室建设情况、管理制度建设情况。

3. 教学质量与教学改革工程项目建设情况。

4. 教学档案管理:教学文件管理、教师教案或课件、教研室(或课程组)活动记录、新专业评估材料管理等。

### (三) 教学定期检查内容

1. 期初教学检查:每学期开学的前三天,各学院(部)要做好学期初的教学检查工作,确保开学初的教学秩序。

检查内容包括:(1)检查教学安排是否合理;(2)教学安排有无冲突;(3)教师、学生到课堂的情况;(4)教学条件、教学设备准备情况等。

2. 期中教学检查:期中考试前后安排1—2周时间,对教学运行、教学质量情况进行全面细致的检查,采取多种形式从教师、学生、辅导员等不同侧面了解教学运行状况。

检查内容包括:(1)组织学生对教师课堂教学质量的全面测评;(2)组织力量对学生作业进行检查;(3)组织教师对学生课堂学习状况进行评价;(4)期中考试或阶段测验评价及学生学习情况分析;(5)召开学生座谈会全面了解教师教学及教学管理状况。

### 3. 期终教学检查

(1)考场安排、考务工作的评测;(2)考试试卷抽查;(3)学生成绩分析;(4)考核方式改革的评析。

## 四、教学检查的总结与整改

(一)在教学检查中,对一般异常情况检查人员应及时处理;对异常情况在及时处理的同时,向学校教学检查工作小组负责人汇报,并提出解决问题的建议;对达到教学事故标准的异常情况,应立即通知责任人所在部门按《教学事故认定与处理规定》查实。

(二)教学检查人员应将每次教学检查情况及时写出检查报告,对教学中存在的突出问题进行分析,提出解决问题的对策与措施。

教务处应将有关信息及时反馈给有关部门,责任到人。

(三)学院(部)教学检查小组对在课堂教学、教学纪律等方面存在问题的教师应采取多种形式查找原因,帮助制定整改措施;对整改不力、学生意见大、教学质量差的教师,教务处应向学校提出处理意见。

本制度解释权归教务处。



# 上海中侨职业技术大学关于教学纪律的有关规定

一、教师和学生都必须根据学校的作息时间表，按时上课下课，不旷课，不迟到，不早退，不会客。教师迟到应该向学生说明理由，学生迟到应在得到教师的许可后才能进入教室。

二、上课时不得随意进出教室。学生有特殊情况需中途离开教室时须举手请示，待教师许可后才能离开教室。教师有特殊情况需要中途离开教室时应向学生说明理由。

三、上课专心听讲，做好笔记，听从教师指导，不准有影响教学的行为，不准戴耳机听课（听力课除外），不准玩电子游戏。教师提问时，学生应起立回答，学生发问应先举手，待教师许可后起立发问。

四、教室自习应保持良好的秩序，不得说笑打闹，讨论问题不得影响他人自习。

五、教室应保持整洁，不随地吐痰、丢纸屑，严禁吸烟。不在墙上乱涂乱画。

六、爱护公物。课桌椅及教学仪器设备不得损坏与丢失，要节约用电，当心门窗玻璃、保护墙壁整洁。损坏公物要赔偿，故意毁坏公物者还要给予纪律处分。

七、上课时服装要整洁，不穿拖鞋，不外穿背心。

八、教室由教务处统一调度，未经许可不得随便动用，不得作为娱乐场所。

九、合班上课的座位，由任课教师与各班主任协商划分区域，排定座位，定期轮换。

十、上课时，教师和学生手机要关机或处于无声状态，不允许上课接听手机、接发短信，不准使用手机做与上课无关的事情。

十一、不准带早餐进入教室。

十二、上课时，教师和学生必须讲普通话，使用规范汉字（外语课除外）。

十三、教师是教学的组织者和实施者，也是教学纪律执行者和监督者，应该为人师表，自觉遵守教学纪律，树立良好教风和学风。

十四、本规定经校长办公会议通过后，自发布之日起执行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

# 上海中侨职业技术大学教学听课制度

教学工作是学校的中心工作，教学质量是保证学校人才培养工作水平的基础。为了贯彻上级有关高职高专院校人才培养工作水平评估等指导性文件的精神，促进课程教学的建设和改革，根据学校对学院、部门、专业、教研组等各级负责人岗位和专职管理岗位工作职责的要求，建立和健全我校对课程教学的听课制度，特制定本规定。

## 一、听课的目的

两级专、兼职教学管理及相关人员通过深入教学第一线，进入课程教学现场听课，加强与任课教师以及学生的联系，了解课程教学的动态、质量和水平，加强教学过程管理和质量监控，推进理论和实践课程教学的建设和改革。

## 二、听课的人员及听课量要求

听课量以次为单位，每次为连续两学时。

### （一）学校领导

校长每两月听课不少于 1 次；

分管教学副校长每月听课不少于 1 次；

其他副校长每两月听课不少于 1 次。

### （二）教学管理及相关人员

教务处处长、副处长每月听课不少于 1 次；

学生处处长、副处长每月听课不少于 1 次；

学院（部）院长、副院长，专业主任、副主任每月听课不少于 2 次。

### （三）督导员、同行专家

对督导员、同行专家听课量的要求，由学校另文规定。

## 三、听课的组织工作

（一）教务处负责将《上海中侨职业技术大学听课情况表》发放至各学院（部）。听课人员到各学院（部）或教务处领取《听课情况表》。

（二）听课的课程一般应与听课人员熟悉的专业相关；听课人员可根据教务处的建议，也可查阅课程表随机选择。对于实践类课程的教学，各学院（部）负责人可对听课作出专门安排。听课人员应遵守课前不预先告知授课教师的原则。

（三）听课人员需在听课过程中和结束时认真完成《听课情况表》的填写，并将其直接交

给各学院（部）负责人或教务处分管人员。各学院（部）应对听课人员所反馈的听课信息，及时做出实事求是的、比较全面的分析和总结，并将《听课情况表》原件报送教务处。

（四）督导员听课时应填写督导室编制的相关表格。

（五）各学院（部）应结合教学研究活动的安排，以高职培养规格为依据，以促进教育教学建设与改革，提高教学质量为目标，积极组织同行教师之间，尤其是老、中、青教师之间的相互听课及教学法等相关研讨。

#### 四、听课的具体要求

（一）了解授课教师履行课程教学工作职责的总体情况和学生对教师课程教学工作的反映。

（二）检查授课教师上课的必备教学文件是否齐全，了解授课教师在教学过程中的教学内容、教学过程、教学方法、课堂纪律、教学效果，以及实践教学的安排等情况。

（三）了解、反映教学环节中存在的问题，并提出改进意见。如发现教学过程中出现重大事故或存在严重问题，应尽快直接向学院（部）负责人、教务负责人，直至校领导反映情况。

（四）听课人员应认真负责、逐项完整地填写《听课情况表》。

#### 五、听课信息的反馈及运用

（一）听课人员可在课后与授课教师直接进行交流、探讨。

（二）对于听课人员所反映的重大教学事故或存在的严重问题，学院（部）负责人应迅速弄清情况，（必要时会同教务处，或请示分管校长）妥善采取措施，及早解决问题。

（三）对于学生和专业同行普遍反映良好的授课教师，其课程可作为学校的公开示范课程，组织其他教师观摩学习。时机成熟时学校可开展评选优秀授课教师的工作。

（四）教务处负责对全院的听课情况进行汇总、分析，并向分管校长报告听课工作（除督导室之外）开展情况，学校适时召开会议分析研讨存在问题、总结推广成功经验。

（五）各级负责人和专、兼职教学管理及相关人员完成听课的数量和质量将作为其学期考核的单项指标。

#### 六、说明

（一）本规定未详尽事项，各学院（部）可以根据自身特点和实际情况加以细化。

（二）本规定自学校批准颁布之日起执行。

（三）本规定由教务处负责解释。

# 上海中侨职业技术大学

## 关于教学事故认定及处理的有关规定

为稳定教学秩序、严肃教学纪律、规范教学管理，预防教学工作中各类事故的发生，并使已发生的各类教学事故能得到及时、有效、妥善的认定和处理，特制定本规定。

### 第一章 教学事故的定义和分级

(一) 由于教师、教学管理人员、为教学服务的相关工作人员（此三种人员以下总体简称为“有关人员”）的直接或间接责任，导致影响正常教学活动和教学管理的事件，称为教学事故。对教学事故应负直接或间接责任的有关人员，称为教学事故责任人（以下简称“事故责任人”或“责任人”）。

(二) 根据教学事故发生的情节和造成的后果，分为一级教学事故、二级教学事故和三级教学事故。

### 第二章 教学事故的认定

(一) 凡发生下列情况之一，均属于一级教学事故：

1. 在教学活动中散布反党、反社会主义祖国、民族分裂、思想内容不健康的言论，造成恶劣影响；
2. 对学生实行体罚或使用辱骂性语言；
3. 收受学生或学生家长钱物等贿赂；
4. 利用工作之便以任何方式直接或变相向学生泄露考试试题或答案；
5. 由于工作过失造成试卷被盗或试题泄密；
6. 随意修改学生的考试分数，私自为学生加分或扣分；
7. 监考人员在考试过程中，帮助考生答题或暗示、协助学生作弊；
8. 擅自对不合格或不符合条件的学生发放学历文凭；
9. 帮助学生伪造假证件或提供虚假学历、学籍、成绩证明；
10. 严重败坏教师声誉的其它失德行为。

(二) 凡发生以下情况之一，均属于二级教学事故：

1. 任课教师未经批准，擅自调课、代课、停课达到 1 学时；
2. 任课教师上课迟到、提前下课、中途离开教学场地达到 20 分钟；
3. 任课教师按课程教学要求应向学生布置作业，但实际上从未布置作业；
4. 在指导学生毕业综合实践过程中，由于指导教师未按要求指导学生或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业综合实践任务；

5. 在教学活动中因教师擅离岗位或指导失误造成学生受伤必须就医,或造成财产损失 1000 元(含)以上;

6. 有关人员组织考试时错发试卷,且未及时纠正,造成一定后果;

7. 监考人员擅自找人代监考,或迟到 20 分钟(含)以上未到达监考岗位,或擅自离岗,造成考场内无人监考;

8. 监考人员对已发现有作弊行为的学生不当场认定并作出处理,不报告主考;

9. 命题人员未按规定要求编制考题,命题出现明显错误,导致考试无法正常进行;

10. 由于回收、保管不当,造成考生试卷丢失;

11. 未经批准,擅自剥夺考生的考试权利;

12. 有关人员丢失学生原始成绩,造成教学档案遗失或严重损坏而无法辨认;

13. 有关人员因工作疏忽,造成未及时采购,导致开课一周后按种类计仍缺供教材 15%(含)以上,影响学生正常学习和正常教学秩序;

14. 有关人员由于工作疏忽,造成教室、实验室等教学场所仪器设备被盗;

15. 违反上级和学校有关规定,擅自向学生收取各类费用。

(三) 凡发生以下情况之一,均属于三级教学事故:

1. 任课教师在上课期间、监考人员在监考期间使用通讯工具或电子产品;

2. 任课教师开课后第二周内仍未向所在学院(部)递交课程授课计划表;

3. 任课教师未经批准,擅自变更课表规定的教学地点;

4. 任课教师向学生布置了书面作业却从未批改过作业,或遗失学生作业 10%(含)以上;

5. 任课教师上课迟到、提前下课、中途离开教学场地 10 分钟,且一学期累计达二次;

6. 任课教师对学生严重违反课堂教学纪律的行为不制止,放任课堂秩序混乱,造成一定后果;

7. 任课教师强行向学生推销书籍或其它商品;

8. 有关人员因工作疏忽造成未及时采购,导致开课一周后按种类计仍缺供教材 10%(含)以上,影响学生正常学习和正常教学秩序;

9. 命题人员未按规定要求编制考题,导致考试现场出现全体学生在规定考试时间的一半时间之内,都已完成答题并交卷;

10. 监考人员不认真检查学生证件、未按规定安排考生座位,或监考失责、放任考生违反考场纪律不加阻止;

11. 监考人员迟到 10 分钟未到达监考岗位;或在考场内看书看报、交谈、做与监考无关的事情;

12. 阅卷教师未按规定时限完成试卷评阅和(或)成绩上报,而影响了成绩管理工作的正常进程;

13. 有关人员由于工作疏忽,学生成绩登记的差错率超过千分之一(含)。

### 第三章 教学事故的处理

(一) 事故责任人所属部门应及时查清事实,并按一事一表的方式填写《教学事故登记表》。登记时应明确责任人,记载查实情况,并由责任人所属部门负责人提出初步处理意见后交教务处;

(二) 教务处在接表后两天内核实情况并报分管校长审批、签发《教学事故通知单》;

(三) 《教学事故通知单》原件存教务处并按要求归档,复印件送责任人所属部门、人事处及责任人各一份。

(四) 一级教学事故的处理

1. 触犯国家法律的,由司法机关处理;
2. 对情节严重,不思悔改的责任人,学校解除对其的聘用合同(或协议);
3. 责任人应写出书面检查,学校给予责任人行政处分并全校通报;
4. 责任人的年度考核结果应为不合格,并取消本年度各类评先进、晋级、晋升资格;
5. 停发责任人学期奖金和与事故相关的课时、监考津贴;
6. 下一轮责任人应聘岗位时,应予以低聘或不予聘用。

(五) 二级教学事故的处理

1. 责任人应写出书面检查,学校给予责任人全校通报批评;
2. 责任人的年度考核不能评为优秀,并取消本年度各类评先进、晋级、晋升资格;
3. 停发责任人与事故相关的课时、监考津贴。
4. 下一轮责任人应聘岗位时,职务不予提升;

(六) 三级教学事故的处理

1. 由责任人所属部门给予通报批评;
2. 责任人的年度考核不能评为优秀,并取消本年度各类评先进资格;

## 第四章 附则

(一) 若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见,可在接到《教学事故通知单》之日起5个工作日内向学校提出申诉。

(二) 本规定经校长办公会议通过后,自发布之日起执行。其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

# 上海中侨职业技术大学学生教学信息员制度

为加强教学管理，完善教学质量监控体系，全面反馈教学工作信息，充分发挥学生参与教学改革和教学管理的积极性，让学校各级领导及教学管理部门及时、准确地掌握教学动态，深入了解学生的学习要求和对教学工作的意见、建议，全方位对学校教学质量进行监控，学校决定建立学生教学信息员制度。

## 一、组织机构

学校设立学生教学信息中心，督导组指定一名工作人员总体负责与协调教学信息中心的工作，中心主任由校学生会学习部长担任；各学院设立教学信息组，各学院应在本学院学生教学信息员中遴选一名品学兼优、责任心强的学生为组长，负责本学院教学信息的收集、整理和上报及本学院学生教学信息员的具体管理工作；各行政班设立教学信息员一名，主要对学校的培养方案、教学内容、教学方法与手段，教学管理、教学条件，教师教学态度与水平，实践教学环节，学生的学习情况及考试等环节提供有价值的信息、意见和建议。

## 二、聘任条件和方式

（一）学生教学信息员要求具有较强责任心、坚持原则、诚实公正，有参与教学管理， 教学改革的积极性。学习态度端正，成绩优良。团结协作精神强，能代表同学反映意见。有较强的观察、分析能力和良好的文字表达能力。

（二）学生信息员聘任工作每年 9 月进行一次，毕业班学生信息员自动解聘，按每个行政班 1 人的标准增聘新生班级学生信息员，其余人员不变。各学院办公室委托学院学生会在新开课一周内负责推荐学生信息员（新生班级），经教学学院院长同意后将名单报督导组，督导组审核并公布，颁发聘书。

## 三、工作职责

（一）收集、汇总学生对任课教师教学态度与水平、教学过程的各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试等）的意见和建议。以及教师教书育人、为人师表等方面的典型事例；

（二）收集、汇总学生学习态度、学习方法、学习纪律、学习负担以及学习中的问题和困难等；

（三）收集、汇总学生对教学管理部门（包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织、教学质量的管理等）的意见和建议。

（四）及时反映学生在教学活动中存在的学风问题及家长对学校办学的意见和建议。

（五）反映教学条件方面，如教材、教室、实习（实训）场地、教学设备等方面的意见和建议；

（六）填报《教学信息员反馈意见记录表》每月至少两次，于每月 15 日、30 日（遇休息日顺延）交学院教学信息组组长，组长汇总后交督导组。特殊情况可随时向督导组反映。

#### 四、权利及待遇

(一) 学生信息员可将收集到的有关信息直接反映给教务处，督导组及学校教学副校长。

(二) 学生信息员在综合素质测评中按标准给予适当加分。

(三) 督导室和教务处有关人员提供教学信息的学生负保密责任。

(四) 教学信息员是广大学生切身利益的代表，在履行职责时，任何部门和个人不得进行阻挠、干扰。学校将保护教学信息员的权益，对故意损害教学信息员名誉或造成人身伤害的个人或部门给予严肃处理，追究相应责任。

#### 五、日常管理

(一) 学生信息员培训和管理工作由督导室负责。学院办负责本学院学生信息员的日常管理。

(二) 学生信息员聘期一般为2年。无故不履行工作职责、工作作风散漫、违反学校纪律的，由所在学院办将名单报督导组，予以解聘。

(三) 学生信息员是师生之间教学信息交流的桥梁和纽带。各学院要高度重视学生信息员队伍的建设和管理，关心他们的学习、工作情况，为他们创造良好的工作条件。

(四) 督导组根据工作需要每学期组织召开1-2次学生信息员会议，制定工作计划，提出工作要求，增强工作责任心。各学院学生教学信息组应根据本学院教学实际情况及时召开学生信息员会议，采取切实可行的措施，将工作落到实处。

(五) 督导组建立学生教学信息员工作档案，每学年根据学生信息员反馈信息、发表稿件、递交工作总结及出席会议等情况，评选“优秀学生教学信息员”，督导组颁发荣誉证书并给予适当形式的奖励。“优秀学生信息员”每学年评选一次。

本制度由督导组负责解释。

# 教学资源管理

- 上海中侨职业技术大学图书馆图书借阅管理办法
- 上海中侨职业技术大学关于计算机管理规定
- 上海中侨职业技术大学公共计算机实验室管理规定
- 上海中侨职业技术大学多媒体设备管理使用规定
- 上海中侨职业技术大学语音实训室管理规定
- 上海中侨职业技术大学仪器设备管理规定
- 上海中侨职业技术大学关于各类教室使用及管理规定

# 上海中侨职业技术大学图书馆图书借阅管理办法

## 一、校园一卡通（IC卡）的使用

（一）本校教师职工和学生，凡需在图书馆外借处借阅图书或到各个阅览室阅览图书、报刊、电子文献者，均凭校园一卡通（IC卡）进入。

（二）校园一卡通（IC卡）只限本人使用，不得转借。如有转借，本馆有权不借阅图书。如因转借所造成的损失，其后果由持卡者本人承担。

（三）本校人员离校时，应将所借图书归还图书馆，否则本馆不在离校证件上盖章。

## 二、借阅图书的规则

### （一）借阅办法

1. 本馆图书、报刊实行开架阅览。读者凭本人 IC 卡进入图书馆，应遵守图书馆外借处、报刊阅览室、电子阅览室、图书阅览室等各室所制定的各项规章制度。

2. 阅览室的报刊、图书、电子文献均提供在本室阅览，一律不得外借。未经允许，私自将上述文献带出室外，按违章处理。

3. 在外借处所借的图书，请在规定期限内归还，以方便他人借阅。

### （二）图书外借处开架借阅管理规则

1. 读者进入借阅区时，需划卡进入。

2. 图书外借册数和期限：学生每卡借阅图书 5 册，借期 30 天，可续借一次；教工每卡借阅 10 册，借期 60 天。每卡可办理借阅手续一次。

3. 图书实行开架借阅。读者不得将包或本人图书带入室内。如有携带者，请在入口处寄存（贵重物品请自行保管）并领取寄包牌。离馆时，凭寄包牌领回本人的包或图书。

4. 请保持馆内安静，不得在书库内打手机或闲聊；请保护环境整洁，不得在馆内吃零食；严禁烟火，不得在馆内抽烟。

5. 本馆书库间距较狭窄，选阅图书时请互相礼让，不要争挤；图书选择好后，请尽快办理出借手续，不要在书库内滞留。

6. 在还书处办理还书手续时，请将所还图书放在指定的还书车上，由工作人员上架。

7. 选书时请注意不要将书乱插乱放，以免造成错架、乱架，影响其他读者借阅。图书查阅时用代书板每次限取一册图书阅览，阅毕请将图书放回原架并将代书板抽回。

8. 请爱护图书，不得撕书或在书上涂写。借书时，请当面检查图书有无破损、缺页和圈画等，发现问题应及时向工作人员声明，否则还书时发现上述问题，概由本人负责，将按本校图书馆制定规定处理。

### （三）各阅览室的阅览管理规则

1. 凭本人 IC 卡进入各阅览室，并按各阅览室的要求在入口处做好登记工作。

2. 各阅览室实行开架阅览，读者不得将包或本人图书带入室内。如有携带者，请在入口处寄存（贵重物品请自行保管）并领取寄包牌。离馆时，凭寄包牌领回本人的包或图书。

3. 请保持安静阅览，不得在室内打手机或闲聊；请保护环境整洁，不得在室内吃零食；严禁烟火，不得在室内抽烟。

4. 在阅览室选阅图书时，每人每次选阅一册，阅毕，请读者自觉将书刊归回原架。

5. 请爱护图书报刊，不得撕书或在书刊上涂写。

6. 各阅览室的文献，只限在本室阅览。若因课题研究等特殊需要者，提出书面申请并经馆长室批准后，方可办理暂借手续。未经允许，不得私自将文献带出室外。

7. 阅览室提供文献的打印、复制和光盘的刻录。若有需要的读者，向工作人员提出，由工作人员提供上述服务。读者应交纳相应的成本费。

## 三、对各种违章的处理和规定

（一）遗失图书资料者，按如下规定赔偿现金。

1. 一般图书、资料按原价三倍赔偿。

2. 工具书按原价四倍赔偿。

3. 成套图书资料遗失其中一部分，按全套价格赔偿，余下部分仍然留在图书馆。

（二）读者若有批点、划线、涂改、污损等损坏图书的行为视情节轻重按图书的 1~3 倍赔偿；撕扯图书按现价的 2~4 倍赔偿。赔偿后被破坏的图书、资料仍留在图书馆。

（三）暂借图书报刊未能按时归还，每件每天付逾期费 0.50 元。

(四) 读者借阅图书、资料逾期不还，每册每天付逾期费 0.30 元。

(五) 偷盗读书、资料按现价 5~10 倍罚款，并通告全校。

(六) 损坏图书馆的各种设备，视情节赔偿原材料及修理费或按原价赔偿。

# 上海中侨职业技术大学关于计算机管理规定

一、以服务教学为宗旨，对计算机实验室、网站、多媒体教室、语音实训室、微电子实验室进行管理，保证设备完好率达 95% 以上，充分发挥现有设备效能，组织有关教学各项活动。

二、根据学校发展，并和有关部门协商，向校长提供中心发展规划和设备增添方案。学校批准后，组织协调实施。

三、中心设备由计算机与网络管理中心主任责成专人负责保管、维护、启动。保障教学秩序的正常进行。所有设备均按有关规定执行。

## 四、软件管理

(一) 新购软件按学校物资采购程序购买并办入库建帐手续。

(二) 校内借用软件由中心主任签字，校外借用软件由校长批准。

(三) 所有软件均需备份，原件保存在库房，备份件用于外借使用。

(四) 软件保存在防静电软件柜内。

五、对学校各部门的计算机及打印机等外部设备的维护呈报提出检测意见，供部门领导审批时参考。

六、计算机与网络管理中心技术人员对各实验室及各功能室提供技术保障，解决出现的技术问题。计算机与网络管理中心主任督促检查实验室管理规定实施情况，并定期召开管理人员会议，对所发现的问题及时解决，发扬成绩，弥补不足。

七、维护学校办公系统并提供技术咨询服务。

八、对学校各部门的计算机及打印机等外部设备提供技术咨询服务。

九、根据工作的发展需要，制定与修改计算机实验室及各功能室管理规定和岗位职责。

十、组织学习公司及学校文件，提高责任感，步调一致完成公司和学校的各项工作。

十一、组织全体人员努力学习，加强技术交流，注意知识更新，以适应新技术发展需要，圆满完成学校今后发展中所面临的各项任务。

十二、定期检查学校各项规章制度遵守情况和各项任务完成情况，通报全体人员发扬成绩，克服不足，以利再战。

十三、制定月计划和月总结，报告校办，督促检查。

十四、负责值班安排，提供学生课外上机和确保设备安全。实验室晚间实行专人值班制，配合学校晚间教学活动。值班人员必要时可住宿实验室。

十五、班前会制度：每日上午课前十分钟召开会议，布置当日工作，检查前日工作。

十六、非本校人员进入计算机中心机房须经校办批准或有校办人员陪同，进入网络管理室须由主管校长批准。本校人员因公进入计算机中心机房须经计算机与网络管理中心批准。

## 十七、日常工作时间安排表

周一至周五：

- |             |                          |
|-------------|--------------------------|
| 8:20        | 开计算机教室门上课。               |
| 9:00—11:00  | 网络维护，硬件维修，接报修电话，去各办公室服务。 |
| 11:30       | 关计算机教室门，检查计算机设备。         |
| 12:20       | 开计算机教室门。                 |
| 13:00—15:00 | 网络维护，硬件维修，接报修电话，去各办公室服务。 |
| 15:30       | 关计算机教室门，检查计算机设备。         |

# 上海中侨职业技术大学公共计算机实验室管理规定

## 一、基本管理规定

(一) 以教学第一的宗旨，按《器材管理及数据库维护》有关规定对增添的设备及时建库，进行管理。

(二) 各实验室的计算机及其外部设备由计算机与网络管理中心人员进行登记、注册，进行管理。其他人员未经计算机与网络管理中心负责人同意和实验室管理员意见，不得动用该实验室任何设备。

(三) 实验室管理员必须衣着整洁，穿上鞋套在实验室工作。

(四) 按照教学大纲要求，安装和调试教学所用的各种软件，保障在教学过程中，软件的正常运行。

(五) 外部软件、软盘未经计算机与网络管理中心负责人同意，不得私自运行和装机；外购光盘必须先查毒，而后方可运行装机。

(六) 实验室环境每日清扫一次，微机每周清洁一次，设备内的粉尘每学期清洁一次。

(七) 设备产生故障原则上 24 小时内排除，特殊情况立即报告计算机与网络管理中心负责人另行处理。努力确保设备完好运行率达 95% 以上。

(八) 外部人员未经学校有关部门同意，不得进入实验室。

(九) 上机必须持学生证，并在“上机记录”簿上如实填写签名登记，按学号穿鞋套入座。

(十) 上课教师应在计算机实验室使用情况表上仔细写明上课情况及计算机等设备使用情况。

## 二、日常使用守则

(一) 学生凭学生证，换上鞋套，服装整洁，方准进入机房。在机房内对号入座，并在“上机记录”簿上如实签名登记，保持室内良好秩序。

(二) 保持机房卫生，禁止将食物、水杯、书包带入机房。严禁吸烟、吐痰、乱扔纸屑。严禁面对计算机设备打喷嚏。

(三) 爱护机房内所有设备。不得触摸服务器及与操作无关的其他设备；不得摆弄显示器和机箱；不得拆卸机器上的任何部件；对键盘和鼠标操作要轻击、轻按。发现机器有故障，应及时报告机房老师，不得自己动手摆弄。

(四) 外部所有软件、软盘严禁带入机房。备份软盘须经机房老师同意，方可使用。

(五) 珍惜上机时间，上机前须写上机计划，并编写好程序。发现程序运行有问题，应

举手请教老师。在机房内严禁做与本课程无关的活动。禁止随意走动，随意进出，大声喧哗。对学习漫不经心并不尊敬老师或影响他人学习者，立即取消上机资格，令其离开机房，并告学生处进行处理。

（六）上机结束后要按照正常程序下网，退出所有运行程序，然后方可关机。并协助机房管理人员清理机房，椅子摆放整齐，作好清洁卫生后，方可离开机房。

（七）计划学时外自由上机时间，必须由教务处统一部署。在机房管理人员安排后，方可上机。

# 上海中侨职业技术大学多媒体设备管理使用规定

为保障我校现代化教学手段的顺利开展，充分发挥其作用，根据我校教学用多媒体实际情况，切实加强对多媒体设备的维护和管理，保证教学工作的正常进行，对多媒体教室的管理和使用作出下规定。

## 一、总则

(一) 多媒体教室用于正常的教学活动，不适用于召开会议、聚会、娱乐等活动。所有多媒体教室均依据学校教学计划由教务处调配。多媒体教室用途变更需使用者申请，由教务处批准后方可进行。

(二) 按照谁使用谁管理的原则，所在学院实验中心负责多媒体日常管理维护，并记录使用情况，教务处负责统一调配和日常监督。

(三) 教学多媒体设备只供任课教师正常开展教学使用。其他部门或个人如需使用，可提前向教务处提出申请，由现代教学技术管理中心安排，经批准后并备案。使用过程中按照多媒体使用方法进行操作，如果造成设备损坏或造成事故由使用责任人负责。

(四) 多媒体设备的日常管理由各学院实验室负责，多媒体设备技术支持和设备的维修、更换配件等由现代教育技术管理中心负责。计算机设备由计算机与网络管理中心负责。

## 二、实验员的职责

(一) 根据教学课程的安排，及时开放和关闭多媒体设备，并详细记录多媒体设备使用情况。

(二) 负责多媒体设备的日常安全、使用及简单维护。如人为原因造成设备损坏、丢失等情况将追究相关人员的责任。

(三) 熟悉多媒体设备的操作和使用方法，严格按照多媒体使用操作方法执行。

(四) 协助任课教师正确使用多媒体设备，防止因操作不当造成的设备损坏。

(五) 每周对多媒体设备进行检查和维护，技术问题及时报现代教育技术管理中心解决处理。

## 三、教师使用多媒体设备职责

(一) 任课教师在使用多媒体教室及设备前，必须接受多媒体教室管理人员或实验员的专业技术培训，正确使用多媒体教室的各种设备。不会操作多媒体教室设备的人员不得擅自使用。

(二) 没有使用过多媒体设备的教师，首次使用时，需在开课前与多媒体教室管理人员联系，提前学习并熟悉多媒体设备的操作和使用方法。

(三) 任课教师应该严格按照多媒体教室设备的操作程序使用多媒体设备，不得违反操

作规程。上课过程中如遇设备故障请及时与管理人员联系，不得擅自处理，以免对设备造成二次损坏。

#### **四、日常使用学生守则**

（一）自觉保持教室清洁，不带零食和饮料进入教室，不乱扔垃圾。爱护公共设施。

（二）爱护教学设备，未经允许不得随意操作，教学设备，凡人为造成教学设备损坏的将追究相应的责任。

#### **五、附则**

（一）本暂行规定由教务处负责解释。

（二）本规定自印发之日起执行，规定里没有涉及的按学校相关规定处理。

# 上海中侨职业技术大学语音实训室管理规定

## 一、基本管理规定

(一) 语音实训室的使用，以学校的课程表为准，临时使用，事先应和现代教育技术管理中心联系，并由现代教育技术管理中心安排上课事宜。

(二) 语音实训室日常上课，由语音实训室管理人员管理，按照学校安排的课程表，在规定的时间内，按时开门、开电源、按时打开需用的计算机及各种外部设备。上课结束，语音实训室管理人员检查设备状态，严格按照顺序关机并锁好门窗。

(三) 语音实训室上课，授课老师和语音实训室管理人员要认真填写语音实训室使用记录表，设备损坏或有异常现象要详细记录，并报现代教育技术管理中心处理。

(四) 使用语音实训室的授课老师，原则上应了解、掌握语音设备和多媒体设备的性能和使用方法，严禁私自违章开关机操作。遇有设备故障，应及时找语音实训室管理人员解决。

(五) 经常使用语音实训室的单位，除了能正确使用原有的或新购买的多媒体课件外，还应逐步学会制做一些适合本院校情况的多媒体课件，应让语音实训室发挥更大的作用。

(六) 语音实训室的多媒体教学设备有些为易损部件，一定要小心操作、严格管理，对于易损部件和耗材（如投影仪、灯泡、电池等），平时要有充分的备件，缺少备件，应及时打采购报告购买，严防因备件原因影响教学。设备损坏，要及时分析原因、分清责任，报上级部门处理解决。

(七) 语音实训室的使用频率较高，耳机和语音话筒也极易损坏，一定要严格管理，倍加爱护，任课教师要督促进入语音实训室的学生要按学号对号入座，上课前认真检查自己座位上的设备，发现问题及时报告语音实训室管理人员，由语音实训室管理人员临时修理或按照记录追查上次上机学生的责任，如上课前没有报告情况，则学生要对本次上课期间的设备安全负责。

(八) 课外或节假日需要使用语音实训室，需经现代教育技术管理中心同意，并且必须在多媒体语音老师的辅导下进行，学生人数每批次不得少于 30 人。为了延长磁带机的使用寿命，在语音实训室授课的老师，严禁使用太脏、太旧的磁带，以免造成夹带、卷带现象。

(九) 在语音实训室上课结束后，授课老师应负责关闭教师机主机及稳压电源，并负责检查学生机的关闭情况，严格要求学生挂好耳机、摆好椅子，关好电源盒盖，打扫干净语音实训室的环境卫生。

(十) 进入语音实训室的学生，不允许乱动主机程序及电源开关，不听劝阻造成程序丢失或设备损坏者，要严格按学校规定赔偿损失或进行罚款处理。

## 二、日常使用守则

(一) 语音实训室的使用，以学校的课程表为准，临时使用，事先应和现代教育技术管理中心联系，并由中心通知语音实训室管理人员安排上课事宜。

(二) 语音实训室日常上课，需要按照学校安排的课程表，在规定的时间内，由语音实训室管理人员按时开门、开电源、按时打开需用的多媒体设备。上课结束，由语音实训室管理人员检查设备状态，严格按照顺序关机并锁好门窗。

(三) 语音实训室上课，授课老师和语音实训室管理人员要认真填写语音实训室使用记录表，设备损坏或有异常现象，要详细记录，并报上级部门处理。

(四) 使用语音实训室的授课老师，原则上应了解、掌握多媒体设备的性能和使用方法，严禁私自违章开关机操作。遇有设备故障，应及时找语音实训室管理人员解决。

(五) 经常使用语音实训室的单位，除了能正确使用原有的或新购买的多媒体课件外，还应逐步学会制做一些适合本院校情况的多媒体课件，应让语音实训室发挥更大的作用。

(六) 语音实训室的多媒体教学设备有些为易损部件，一定要小心操作、严格管理，对于易损部件和耗材（如投影仪、灯泡、电池等），平时要有充分的备件，缺少备件，应及时打采购报告购买，严防因备件原因影响教学。设备损坏，要及时分析原因、分清责任，报上级部门处理解决。

(七) 语音实训室的使用频率较高，耳机和语音话筒也极易损坏，一定要严格管理，倍加爱护，任课教师要督促进入语音实训室的学生要按学号对号入座，上课前认真检查自己座位上的设备，发现问题及时报告语音实训室管理人员，由语音实训室管理人员临时修理或按照记录追查上次上机学生的责任，如上课前没有报告情况，则学生要对本次上课期间的设备安全负责。

(八) 课外或节假日需要使用语音实训室，需经现代教育技术管理中心同意，并且必须在多媒体语音老师的辅导下进行，学生人数每批次不得少于 30 人。为了延长磁带机的使用寿命，在语音实训室授课的老师，严禁使用太脏、太旧的磁带，以免造成夹带、卷带现象。

(九) 在语音实训室上课结束后，授课老师应负责关闭教师机主机及稳压电源，并负责检查学生机的关闭情况，严格要求学生挂好耳机、摆好椅子，关好电源盒盖，打扫语音实训室的环境卫生。

(十) 进入语音实训室的学生，不允许乱动主机程序及电源开关，不听劝阻造成程序丢失或设备损坏者，要严格按学校规定赔偿损失或进行罚款处理。

# 上海中侨职业技术大学仪器设备管理规定

计算机与网络管理中心是学校计算机、语音设备、多媒体设备集中的科室，以学校的教学为主。实行开放、联合的运行机制，由中心主任负责分工管理责任制。具体管理如下：

一、中心内所有计算机、多媒体设备属学校所有。管理者、使用人应精心爱护，严格遵守学校有关设备管理的各项制度。

二、各类设备建账、做好固定资产登记，由专人负责，定期检查。

三、每间计算机教室、多媒体教室、语音实训室由专人负责使用，严格按照各类设备使用说明进行操作，使用中发现问题和事故要及时上报。

四、所有设备及备件概不外借，未经许可不得擅自拆装计算机设备或其他外部设备。

五、设备负责人必须保证设备完好，凡玩忽职守、指导不力造成一起丢失、损坏，严格按照学校有关制度处理。

六、设备使用完应及时清理，保持清洁，摆放整齐。

七、如需使用计算机教室、多媒体教室或语音实训室，需提前三天向教务处申请、并与中心主任联系预约，排定时间，确保您的上机课顺利进行。若节假日和寒暑假期间使用仪器，需和校领导请示，批准后方可使用。

# 上海中侨职业技术大学关于各类教室使用及管理规定

为确保教学在我校各项工作中的中心地位，稳定教学秩序，保证理论和实践类教学的正常进行，兼顾教室资源的有效利用，促进各项工作有序的开展，特制订本规定。

## 一、教室的分类

我校的教室共分为六类：普通教室、专用教室、多媒体教室、计算机教室、语音实训室和实验实训室。

普通教室：只有室内设施、不含专用设备，非部门、学院、班级专用的教室。

专用教室：只有室内设施、不含专用设备，由各学院的专业班级专用的教室。

多媒体教室：具有室内设施，还有多媒体及附属设备的教室。

计算机教室：具有室内设施，还有计算机及附属设备的教室。

语音实训室：具有室内设施，还有语音及附属设备的教室。

实验实训室：各专业用于实验实训教学的专门教室。

## 二、教室的使用

（一）教室的使用应贯彻培养计划内使用优先安排的原则。在不影响培养计划内使用安排的前提下，根据资源节约共享、“先申请者先安排”的原则，确定教室使用的具体安排。

（二）全校各类教室所有时段的使用，均由教务处负责调配安排。教务处核准的《教室使用安排表》、《教室使用变更单》、《教室借用申请表》，是教室管理部门提供相应服务的唯一依据。

（三）在培养计划内按照课程表安排使用教室，由教务处提前（一般不少于一周）向教室管理部门提供《教室使用安排表》。

（四）因遇特殊情况，经批准培养计划内课程授课时间变更，造成必须相应变更教室及（或）教室使用日期、时间时，除紧急情况外，一般应提前三天通过教务处办理《教室使用变更单》。

（五）因培养计划外的工作需要使用教室时，应到教务处办理《教室借用申请表》，经审定批准后使用。除紧急情况外，借用教室一般应提前三天办理手续；按每天固定时段延续性借用教室，应提前两周办理手续。

## 三、各类教室及室内设备、设施的日常管理

（一）日常管理（含室内设备、设施的保管，下同）的分工

1. 普通教室由后勤处（科教公司）负责指派专人进行日常管理。
2. 专用教室由专用单位所在学院负责指派专人进行日常管理。
3. 公共计算机教室、语音实训室及多媒体教室由计算机与网络管理中心负责指派专人进行日常管理。
4. 实验实训室管理另行规定。

（二）日常管理的主要职责

1. 依据教务处核准的《教室使用安排表》、《教室使用变更单》或《教室借用申请表》提供服务，并持续记载《教室使用情况表》。

2. 根据要求及时开门、关门，并及时开关相关设备。

(1) 普通教室由专人每天上午 7:20 开门，晚自修结束时关闭电器、窗、门。

(2) 多媒体教室由专人在上课前 20 分钟开门，并在上课前 10 分钟打开多媒体设备，下课后及时关闭多媒体设备、其它电器、窗、门。

(3) 计算机教室、语音实训室、实验实训教室由专人按要求提前开门、打开相关设备，下课后及时关闭设备、其它电器、窗、门。

(4) 专用教室由专人按要求开门，及时关闭电器、窗、门。

3. 保管教室钥匙和室内设备、设施。

#### 四、教室内设备、设施的报修、维护与维修

##### (一) 报修

1. 负责教室日常管理的人员应尽可能及时地发现室内设备、设施的故障、损坏或缺失，并迅速办理报修、报废、报失等手续，保证设备、设施的完整性，做到不影响正常教学。

2. 使用教室的师生员工发现室内设备、设施的故障、损坏或缺失后，应及时向负责教室日常管理的人员报告，亦可直接向分管部门报告。

##### (二) 维护与维修

1. 后勤处（科教公司）负责各类教室家具类设施及日用电器的维护与维修。后勤处负责接收家具类设施及日用电器故障或损坏的报修。

2. 计算机与网络管理中心负责多媒体教室、计算机教室、语音实训室设备的维护与维修，并负责接收其故障或损坏的报修。实验实训室室内设备的维护与维修另行规定。

#### 五、教室的卫生

(一) 各学院按照学校安排，指定专人分工负责包干普通教室的清洁卫生。

(二) 各学院指定专人负责本学院专用教室的清洁卫生。

(三) 后勤处（科教公司）指定专人负责多媒体教室、计算机教室、语音实训室、实验实训室的清洁卫生。

六、本规定自 2006 年 11 月 1 日起执行。

# 上海中侨职业技术大学教材管理办法

## 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大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，加强我校教材管理，根据《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，制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指供我校使用的教学用书，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 所有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，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

## 第二章 管理职责

第四条 在校教材建设管理委员会指导和统筹下，各二级学院对学校的教材建设、教材选编、教材审核实行分级管理。

第五条 在学校教材建设管理委员会指导下，制定基本制度规范，

负责指导相关部门组参与国家统编教材等意识形态属性较强教材的编写、审核和使用，指导各二级学院教材工作。

第六条 二级学院落实国家关于高校教材建设和管理的政策，指导和统筹本学院教材工作，明确教材管理的人员，建立健全教材管理相应工作机制，加强对选、编教材工作的检查监督。

第七条 我校成立上海中侨职业技术大学教材建设管理委员会，明确专门工作部门，健全校内教材管理制度，负责教材规划、编写、审核、选用等。我校党委对本校教材工作负总责。

### 第三章 教材规划

第八条 我校教材实行校、学院、专业三级规划制度。各级规划应有效衔接，各有侧重，适应不同层次、不同类型的人才培养本、专科教学需要。

第九条 我校继续推进规划教材建设，采取编选结合方式，重点组织编写和遴选公共基础课程教材、专业核心课程教材，以及适应国家发展战略需求的相关学科紧缺教材，组织建设信息技术与教育教学深度融合、多种介质综合运用、表现力丰富的新形态教材。

### 第四章 教材编写

第十条 教材编写依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准，服务我校教育教学改革和人才培养。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，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）坚持理论联系实际，充分反映中国特色社会主义实践，反映相关学科教学和科研最新进展，反映经济社会和科技发展对人才培养提出的新要求，全面准确阐述学科专业的基本理论、基础知识、基本方法和学术体系。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。

（三）遵循教育教学规律和人才培养规律，能够满足教学需要。结构严谨、逻辑性强、体系完备，能反映教学内容的内在联系、发展规律及学科专业特有的思维方式。体现创新性和学科特色，富有启发性，有利于激发学习兴趣及创新潜能。

（四）编排科学合理，符合学术规范。遵守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。

第十一条 教材编写人员应经所在学院党组织审核同意，并经学校教材管理委员会审核通过并公示。编写人员应符合以下条件：

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

(二) 学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有高级专业技术职务。熟悉高等教育教学实际，了解人才培养规律。了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求。

(三) 遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

(四) 有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十二条 教材编写实行主编负责制。主编主持编写工作并负责统稿，对教材总体质量负责，参编人员对所编写内容负责。专家学者个人编写的教材，由编写者对教材质量负全责。主编还须符合以下条件：

(一) 坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并抵制各种错误政治观点和思潮，自觉运用中国特色话语体系。

(二) 具有高级专业技术职务，在本学科有深入研究和较高造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，在相关教材或学科教学方面取得有影响力的研究成果，熟悉教材编写工作，有丰富的教材编写经验。

第十三条 我校教材须及时修订，根据党的理论创新成果、科学技术最新突破、学术研究最新进展等，充实新的内容。建立教材周期修订制度，原则上按学制周期修订。及时淘汰内容陈旧、缺乏特色或难以修订的教材。

第十四条 加强教材编写队伍建设，注重培养优秀编写人才；支持全国知名专家、学术领军人物、学术水平高且教学经验丰富的学科带头人、教学名师、优秀教师参加教材编写工作。加强与出版机构的

协作，参与优秀教材选题遴选。

## 第五章 教材审核

第十五条 我校教材实行分级分类审核，坚持凡编必审。我校审核本校组织编写的教材。专家学者个人编写的教材由出版机构或所在单位组织专家审核。建强工作队伍和专家队伍，在所编修教材正式送审前，以外聘专家为主，进行专题自查，把好政治关。

第十六条 教材审核应严把政治关、学术关，促进教材质量提升。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的，必须更换。严格执行重大选题备案制度。

第十七条 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家和一线教师等。组织教材审核时，应有一定比例的校外专家参加。审核人员须具有较高的政策理论水平、较强的政治敏锐性和政治鉴别力，客观公正，作风严谨，经所在单位党组织审核同意。充分发挥学科专业教学指导委员会、专业学会、行业组织专家的作用。实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

第十八条 教材审核采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分“通

过”“重新送审”和“不予通过”三种。除统编教材外，教材审核实行盲审制度。具体审核程序由负责组织审核的机构制定。自然科学类教材可适当简化审核流程。

## 第六章 教材选用

第十九条 教材选用遵循以下原则：

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。

（二）质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

（三）适宜教学。符合本校本、专科人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

（四）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

第二十条 教材选用坚持集体决策。二级学院组织专家通读备选教材，提出审读意见。召开审核会议，集体讨论决定。

第二十一条 选用结果实行公示和备案制度。教材选用结果在本校进行公示，公示无异议后报学校教材建设管理委员会审批并备案。校党委重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。

## 第七章 支持保障

第二十二条 统筹利用现有政策和资金渠道支持高校教材建设。学校支持马克思主义理论研究和建设重点教材、国家规划教材、服务

国家战略需求的教材以及紧缺、薄弱领域的教材建设。我校将在教材编写、出版单位加大经费投入，保障教材编写、审核、选用、研究和队伍建设、信息化建设等工作。

第二十三条 教材建设是学科专业建设、教学质量、人才培养的重要内容，纳入考核指标体系，纳入党建和思想政治工作考核评估体系。

第二十四条 建立优秀教材编写激励保障机制，着力打造精品教材。教材编审工作纳入所在单位工作量考核，作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要指标。

## 第八章 检查监督

第二十五条 我校将完善教材质量监控和评价机制，加强对本校教材工作的检查监督。

第二十六条 出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，给予相应处分；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。
- （二）教材内容出现严重科学性错误。
- （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，或使用可能误导高

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规行为。

## 第九章 附则

第二十七条 选用境外教材的管理，按照国家有关政策执行。

本办法由教务处负责解释。

2019年12月

# 上海中侨职业技术大学教材编选情况报告

## 一、 学校总体情况介绍

学校创建于1993年，2002年经教育部批准纳入国家统一招生计划，是一所具备独立颁发文凭资格的民办高职院校，2019年12月，经教育部批准升格为本科，2020年6月，经教

教育部批准由上海中侨职业技术学院更名为上海中侨职业技术大学（简称“中侨大学”）。学校规划占地 542.4 亩，校园环境怡人，目前在校生 6000 余人。学校以创办“专业特色鲜明、办学风格新型”国内外知名一流现代职业教育大学为发展目标。全国制造业 500 强企业——致达集团以“教育兴邦，产业报国”为己任，为学校发展提供坚实后盾。

学校秉承“做人、做事、做学”校训精神，坚持“创新、创业、创值”发展思路，在现代职业教育发展的道路上砥砺前行，追求卓越。学校与上海交通大学依托地缘优势，深化教育合作，推进专科与本科教育资源共建共享。由上海交通大学选派校长，推进专业发展、人才培养、文化交流、国际合作、专本衔接，助力现代职业教育发展。

学校现有 7 个二级学院、37 个专业（方向）面向全国招生，6 个本科专业，在探索中形成“学校、企业、行业、政府”四位一体的联动育人模式。学校坚持以企业和社会用人标准为导向，集多方智慧协同制订人才培养方案，打造专业特色，形成了以食品专业群、老年护理、证券与期货为特色专业，以广告设计与制作、汽车运用技术为品牌专业，以物流管理为一流专业的专业建设格局。目前，学校与 245 家企业保持着良好关系，拥有校内外专业实训基地 153 个。学校全力推进“升格本科，特色立校”的发展战略，整合资源，深化合作，进一步推动教育教学改革和内涵特色发展，依托上海交通大学、华东理工大学、复旦大学、上海财经大学、华东师范大学、上海师范大学、上海工程技术大学等多所高校的优质教育资源，服务学生与周边社区人群职业技能培养和学历再提升。近年来，学校与美国、英国、日本、西班牙等国家和台湾地区多所高校保持良好交流合作，不断拓展海外交流与合作项目，提升学校国际化办学能力，增强师生国际化视野。目前学校已累计派送 500 余名学生出国接受短期交流学习实践及留学深造，为学生海外游学，出国深造搭建平台。

## 二、 学校教材选编的举措与经验

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是教书育人的基本工具，也是深入进行教学改革、提高教学质量的重要保证，为规范教材选用工作，保证优质教材进课堂，切实提高人才培养质量，结合我校本、专科的实际情况，主要从教材管理、教材编写、教材审核、教材选用几个方面来阐述。

### （一） 教材管理

我校成立专门的教材建设管理委员会，委员会是学校教材工作的最高决策机构，对教材工作方面的重大事项进行审议、指导和监督，下设教材管理小组，由学校校长、校党委书记任组长，学校主管教学的常务副院长、党委副书记任副组长，各二级学院院长任组员，对教材的管理、使用编写进行监督管理工作。同时要求各二级学院成立各自的教材管理委员会，负责各自单位的教材建设和管理，接受学校教材管理委员会的监督。

学校起草了《上海中侨职业技术大学教材管理办法》《上海中侨职业技术大学本科教材选用管理办法》《上海中侨职业技术大学专科教材选用管理办法》等相关文件，通过相关的制度建设，对学校的教材工作进行监督检查，切实的做到“逢编必审、逢选必审，有序管理”，同时我校将各学院的教材工作纳入学校的考评体系。

### （二） 教材编写

学校全面要求各二级学院落实新时代要求，全面推进习近平新时代中国特色社会主义思想进课堂的要求，结合课程思政的要求，要求各学院认真落实教材使用情况，总结教材建设现状，综合分析学院学科的专业基础、优势及发展要求，查找教材建设的薄弱环节，树立立德树人作为根本任务，以培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者为导向，结合学院教材建设、教学改革和研究、教学成果培育等，积极将最新科研成果向教材建设内容转化，编写具有正确政治方向和较高学术水平的教材。

目前我校编写的教材较少或基本没有，我校针对教材编写工作制定《上海中侨职业技术

大学教材编写管理办法》，对教材编写的一些具体环节做规定。

我校对教材编写实行主编负责制，主编负责编写工作并负责统稿，对教材的总体质量负责，参编人员对所编写的内容负责，专家学者个人编写的教材，由编写者对教材质量负全责，学校规定，负责教材的编写的主编必须符合以下条件：

1.坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并抵制各种错误政治观点和思潮，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。

2.主编须具有高级专业技术职务，学术水平高，学风严谨，在本学科有深入研究和较高造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，了解人才培养规律，了解教材编写工作，在相关教材或学科教学方面取得有影响的研究成果，熟悉教材编写工作，有丰富的教材编写经验。

3.遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

4.有足够的时间和精力从事教材编写修订工作。

### **(三) 教材审核**

我校教材编写实行分类、分级审核，坚持逢编必审，我校坚持对“哲社”教材重点审核，鼓励教师参加国家、省部级重点教材的编写，制定政策对参与重点教材编制的教师给予奖励，我校教师编写的教材由出版社和我校专家委员会共同审核。学校在审核教材时，严把政治关、学术关、促进质量提升，政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化，政治上有错误的教材坚决不能通过，选文篇目内容消极、导向不正确的，作者历史评价或社会形象负面的，或有重大争议的，必须更换，教材编写人员的政治立场、价值观和品德作风有问题的必须更换。

我校实行教材编审分离制度，遵循回避原则。审核人员应包括相关学科专业领域专家和一线教师，在组织教材审核时，适当组织一定比例的校外专家参加，教材审核人员应该具有较高的政策理论水平，较强的政治敏锐性和政治鉴别能力，客观公正，作风严谨。

教材审核采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。除统编教材外，教材审核实行盲审制度。对于学校的“马工程”教材，一律使用国家统一编写的教材，落实教材选用责任到人，要求各二级学院教材管理委员会召开教材使用审核工作会议，对本学院使用的教材进行审核，阐述学院教材的审核情况 提交学校教材管理委员会审核。

### **(四) 教材选用**

#### **1.领导重视**

学校领导班子高度重视教材选用工作，在教材选用时强调从加强党的领导、坚持正确方向、加强政治把关、健全教材选用体系，学习教委关于教材的文件精神并认真贯彻落实。各二级学院要重视教材选用工作，在选用教材时对每一位教师进行培训，加强教师师德、师风建设，培养教师为社会主义培养合格的建设者和接班人的理念，端正教师的社会主义主流价值观。

教务处每学期开展教材选用培训，每学期在选用教材时，教务处专门召开会议对教材的选用进行培训，要求各二级学院在选用教材时要把握新的时代方位，深刻认识新形势新任务，充分发挥教材铸魂育人、关键支撑、固本培元、文化交流等功能和作用。注重教材选用的政治方向和价值导向，确保党的教育方针整落实到教材建设的各个方面。

#### **2.教材选用流程规范**

各二级学院是教材选用工作的主体，在学校教材管理委员会统筹负责下成立教材选用机构，具体承担教材选用工作，各二级学院在教材选用过程中应该注重课程思政等内容，坚持马克思主义理论和思想政治教育方面引领，充分发挥学校思政教研室在选择教材中的作用。

学校制定规范的教材选用流程，选用教材坚持集体决策，学院教材选用由任课教师推荐，教研室主任、教学院长负责审核，学校组织教材管理委员会召开会议集体审核决定，选用结

果实行公示和备案制度，教材选用结果采用在本校公示，公示无异议后报学校教材管理委员会审批并备案，纳入本校教材选用目录。

我校教材在选用过程中遵循以下原则：

- (1)凡选必审，选用教材必须经过审核
- (2)质量第一，优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。
- (3)适宜教学，符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲的要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。
- (4)公平公正，实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作，坚持集体决策。
- (5)政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧，低水平的重复、简单拼凑的教材，不得选用。

### 三、 学校教材选编存在的主要问题

（一）有的教材选用缺乏科学论证，缺乏教材选用的科学评价机制，任课教师是选用教材的第一人，在选用教材的过程中，有些教师仅凭个人喜好选用教材，存在更换教师就换教材的现象，没有形成一个科学完善的教材选用机制

（二）教材选用制度不是太健全，随意选用教材的现象比较普遍，有的教师选用教材不负责、不专业，存在利益输送等现象。

（三）有的教材内容陈旧雷同，质量较差，低水平重复，存在粗制滥造现象，很多教材的编者存在抄袭现象，引用和编写违规。

### 四、 下一步改进思路与举措

（一）我校将会进一步深入贯彻首届全国教材会议精神，不断完善教材工作体制机制，“把方向、守阵地、出精品、强队伍、抓保障”不断完善学校教材管理工作。

（二）不断学习最新文件，根据上级主管部门的最新指示，修订完善相关教材管理办法。进一步制定好管理制度，夯实管理机制，选用好国家、省部级优秀教材，加大教材建设的投入力度，培育、规划好精品教材。

（三）服务好学校新一轮本科专业建设，加大教材建设和编写力度，结合科研，把教材编写和科研相结合，服务学校，实现“立德树人、全员、全方位、全过程育人、进一步提高教育教学质量，加强教材建设，学校将鼓励教师参与优秀国家、省部级教材的编写，制定奖励制度。

# 上海职业技术大学本科教材选用管理办法

(讨论稿)

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是教书育人的基本工具，也是深入进行教学改革、提高教学质量的重要保证。为规范教材选用工作，保证优质教材进课堂，切实提高人才培养质量，结合我校本科教育教学改革的实际需要，特制定本办法。

## 一、教材选用原则

(一) 教材的选用要符合本专业人才培养目标与课程教学的要求，符合教育教学的基本规律，取材合适，富有启发性，有利于学生能力的培养。

(二) 选用的教材一方面要较好地体现本学科的内在科学逻辑，恰当反映本学科与其他学科的外在联系，另一方面要反映本学科的新进展和新成果。

(三) 教材选用必须坚持以质量为标准的原则，要优先选用国家及省部级获奖优秀教材、国家规划教材、学校优秀教材、近三年出版的公认水平较高的教材。如上述教材确实不符合我校实际情况，可采用自编教材代替。

(四) 使用同一教学大纲的课程，原则上应选择同一种教材版本；若由于教学改革需要，须选用不同版本的教材，分别在不同的班级试点，必须报教务处主管处长批准，严格控制；课程试点结束后，应写出教材试用情况的书面总结报教务处；没有试点总结的试点教材，不允许再次进行试点。

(五) 为了保证教材的供应质量，培养计划中的所有课程教材由教务处统一供应。任何教师个人和院(部)不得随意直接向学生发行教材和教学参考书。

(六) 教材的选用必须符合教育层次和培养人才的要求，一般不得使用低于本科教育层次的教材，特殊情况须经院(部)主管领导批准，报教务处审核。

## 二、教材选用的程序

(一) 教材选用由课程归口单位负责。系(教研室)主任或教学团队负责人在征求任课教师的意见后提出建议,由院(部)教学指导委员会审定,经院(部)主管教学负责人签字,连同院(部)教学指导委员会审定意见报送教务处,教材一经选定不得随意更改。

(二) 授课教师根据教材选用原则提出教材选用申请(包括一种首选教材和两种备选教材);院(部)要组织教学指导委员会按照课程计划和课程教学大纲的要求,遵循学校规定的教材选用原则,对教师(或系、教研室)提出的教材选用申请进行认真的研究与讨论,确定各门课程的教材选用计划(包括首选教材和备选教材)。

(三) 教材选用计划一经确定,在一定时期内应保持相对稳定(一般 2-3 年),不得随意改动,更不得因任课教师变动而更换教材版本,确因课程计划调整和教学内容更新,选用的教材不再适应课程教学需要时,须经院(部)主管院长审批后,重新选用教材。

(四) 各门课程选定教材后,由教务处汇总各院(部)的教材订购信息提供给校图书馆,并配合校图书馆做好教材订购工作。

(五) 每年教材的集中预订分春秋两次进行,各院(部)在规定时间内,及时上报选用教材及教学资料申请,教务处汇总教材选用信息供学生选课时确认选用教材。

### 三、 自编教材(讲义)

(一) 自编教材(讲义)系指未经出版社正式出版,我校教师自行编撰的教材。有正式出版的类似教材,一般不再自编教材。如确因实际需要编写的,必须经编者所属院(部)审批,并提出书面意见,确定使用对象、印数,经院(部)负责人签字同意,报教务处核定后,将书稿提前 2 个月交教务处,办理有关手续,组织印刷。

(二) 对于教学中所需的自编教材内容由编者所在院(部)把关。院(部)组织有关专家审核,提出书面审核意见,按要求填写“校内自编教材印刷申请表”后,将书稿连同审核意见在开课前 2 个月交教务处,由教务处按统一规格交付印刷。

(三) 自编实验(实习)指导、补充讲义,经编者所属院(部)主管负责人签字同意并确定使用对象和印数后,将书稿交教务处,由教务处组织印刷。

(四) 自编教材(讲义)、实验(实习)指导的书稿必须字迹清楚、排列有序、插图规范，内容齐全。编者负责印刷前的审校工作，修改定稿，看清样后，由编者签字付印。凡达不到要求的，不予付印。

#### **四、 选用教材的管理**

(一) 凡列入选用计划的教材，教师原则上不得随意更换。必须更换的，任课教师必须说明更改原因，经由院(部)和教务处逐级审批。由于教师不负责任，更换教材所造成的经济损失由教师个人承担。

(二) 校图书馆负责全校各级各类教材的征订、发行，为保证教材质量，不允许教师个人直接向学生推销未经学校批准列入选用计划的教材，教务处不得订购、推销包销教材。

#### **五、 本办法由教务处负责解释。**

**2019年12月修**

订

## 上海职业技术大学专科教材选用管理办法

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是教书育人的基本工具，也是深入进行教学改革、提高教学质量的重要保证。为规范教材选用工作，保证优质教材进课堂，切实提高人才培养质量，结合我校专科教育教学改革的实际需要，体现职业教育的特点特制定本办法。

### 七、教材选用原则

(七) 教材的选用要符合本专业人才培养目标与课程教学的要求，符合教育教​​学的基本规律，取材合适，富有启发性，有利于学生能力的培养。

(八) 选用的教材一方面要较好地体现本学科的内在科学逻辑，恰当反映本学科与其他学科的外在联系，另一方面要反映本学科的新进展和新成果。

(九) 教材选用必须坚持以质量为标准的原则，要优先选用国家及省部级获奖的高职高专类优秀教材、国家规划教材、学校优秀教材、近三年出版的公认水平较高的高职高专类教材。如上述教材确实不符合我校实际情况，可采用自编教材代替。

(十) 使用同一教学大纲的课程，原则上应选择同一种教材版本；若由于教学改革需要，须选用不同版本的教材，分别在不同的班级试点，必须报教务处主管处长批准，严格控制；课程试点结束后，应写出教材试用情况的书面总结报教务处；没有试点总结的试点教材，不允许再次进行试点。

(十一) 为了保证教材的供应质量，培养计划中的所有课程教材由教务处统一供应。任何教师个人和院(部)不得随意直接向学生发行教材和教学参考书。

(十二) 教材的选用必须符合职业教育层次和培养人才的要求，一般不得使用低于专科教育层次的教材，一般不使用本科教材，特殊情况须经院(部)主管领导批准，报教务处审核。

### 八、教材选用的程序

(六) 教材选用由课程归口单位负责。系(教研室)主任或教学团队负责人在征求任课教师的意见后提出建议,由院(部)教学指导委员会审定,经院(部)主管教学负责人签字,连同院(部)教学指导委员会审定意见报送教务处,教材一经选定不得随意更改。

(七) 授课教师根据教材选用原则提出教材选用申请(包括一种首选教材和两种备选教材);院(部)要组织教学指导委员会按照课程计划和课程教学大纲的要求,遵循学校规定的教材选用原则,对教师(或系、教研室)提出的教材选用申请进行认真的研究与讨论,确定各门课程的教材选用计划(包括首选教材和备选教材)。

(八) 教材选用计划一经确定,在一定时期内应保持相对稳定(一般 2-3 年),不得随意改动,更不得因任课教师变动而更换教材版本,确因课程计划调整和教学内容更新,选用的教材不再适应课程教学需要时,须经院(部)主管院长审批后,重新选用教材。

(九) 各门课程选定教材后,由教务处汇总各院(部)的教材订购信息提供给校图书馆,并配合校图书馆做好教材订购工作。

(十) 每年教材的集中预订分春秋两次进行,各院(部)在规定时间内,及时上报选用教材及教学资料申请,教务处汇总教材选用信息供学生选课时确认选用教材。

## 九、 自编教材(讲义)

(五) 自编教材(讲义)系指未经出版社正式出版,我校教师自行编撰的教材。有正式出版的类似教材,一般不再自编教材。如确因实际需要编写的,必须经编者所属院(部)审批,并提出书面意见,确定使用对象、印数,经院(部)负责人签字同意,报教务处核定后,将书稿提前 2 个月交教务处,办理有关手续,组织印刷。

(六) 对于教学中所需的自编教材内容由编者所在院(部)把关。院(部)组织有关专家审核,提出书面审核意见,按要求填写“校内自编教材印刷申请表”后,将书稿连同审核意见在开课前 2 个月交教务处,由教务处按统一规格交付印刷。

(七) 自编实验(实习)指导、补充讲义,经编者所属院(部)主管负责人签字同意并确定使用对象和印数后,将书稿交教务处,由教务处组织印刷。

(八) 自编教材(讲义)、实验(实习)指导的书稿必须字迹清楚、排列有序、插图规范，内容齐全。编者负责印刷前的审校工作，修改定稿，看清样后，由编者签字付印。凡达不到要求的，不予付印。

#### **十、 选用教材的管理**

(三) 凡列入选用计划的教材，教师原则上不得随意更换。必须更换的，任课教师必须说明更改原因，经由院(部)和教务处逐级审批。由于教师不负责任，更换教材所造成的经济损失由教师个人承担。

(四) 校图书馆负责全校各级各类教材的征订、发行，为保证教材质量，不允许教师个人直接向学生推销未经学校批准列入选用计划的教材，教务处不得订购、推销包销教材。

#### **十一、 本办法由教务处负责解释。**

**2018年3月修订**

# 上海中侨职业技术大学本科生学籍管理规定

## 目 录

上海中侨职业技术大学本科生学籍管理规定.....	
第一章 总 则.....	
第二章 学生的权利与义务.....	
第三章 学制与修业年限.....	
第四章 入学与注册.....	
第五章 纪律与考勤.....	
第六章 考核与成绩记载.....	
第七章 转专业与转学.....	
第八章 休学与复学.....	
第九章 学业预警与退学.....	
第十章 毕业、结业与肄业.....	

第十一章 学业证书管理.....

第十二章 附则.....

# 上海中侨职业技术大学本科学籍管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，建设良好学风，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》以及有关法律、法规，制定本规定。

**第二条** 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

**第三条** 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、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，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

**第四条** 实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

## 第二章 学生的权利与义务

**第五条** 学生在校期间依法享有下列权利：

- (一) 参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- (二) 参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- (三) 申请奖学金、助学金及助学贷款；
- (四) 在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书及与专业对应的职业资格证书；
- (五) 在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

(六)对学校给予的处分或者处理有异议,向学校、教育行政部门提出申诉,对学校、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为,提出申诉或者依法提起诉讼;

(七)法律、法规规定的其他权利。

**第六条** 学生在校期间依法履行下列义务:

(一)遵守宪法、法律、法规;

(二)遵守学校管理制度;

(三)努力学习,恪守学术道德,完成规定学业;

(四)按规定缴纳学费及有关费用,履行获得贷学金及助学金的相应义务;

(五)遵守学生行为规范,尊敬师长,养成良好的思想品德和行为习惯;

(六)法律、法规规定的其他义务。

### 第三章 学制与修业年限

**第七条** 学校实行学分制管理,本科标准学制为4年,最长不超过6年;专升本2年,最长不超过4年。学生在规定学制内未获得教学计划规定学分,需要延长修业年限的,须由学生本人提出书面申请,经学校批准后办理相关手续。

**第八条** 凡在延长学习期限内学习的学生,均应按规定缴纳学费。应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)者,其服役期间不计入学习年限。

### 第四章 入学与注册

**第九条** 凡按国家招生规定被学校录取的新生,应持录取通知书和学校规定的其他有关证件,按录取通知书中所规定的日期,到学校办理入学手续。因故不能按期入学者,应及时向学校请假,并附有关证明。请假一般不得超过两周。请假期满,应到校报到。凡未请假或请假逾期而未报到者,除因不可抗力等正当事由以外,作为自动放弃入学资格处理。

**第十条** 新生入学报到时学院对新生入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续。学院将入学资格初审结果报教务处,教务处根据新生入学报到及入学资格初审情况注册学生学籍,并按照教育部相关要求完成学信网新生学籍电子注册工作。

学校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。

**第十一条** 新生因病或其他原因(入伍、创业、出国留学等)不能参加正常学习的,可向学校申请保留入学资格,经审核批准可保留入学资格一年。保留入学资格期间不具有学籍,不享受在校生待遇。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学,经学校审查合格后,办理入学手续。审查不合格的,取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延

迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第十二条** 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对新生进行复查。复查由招办、教务处、学生处、纪委、心理咨询中心联合组织进行，复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）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；

（五）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。

经复查不符合招生条件者，学校视具体情况予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊、弄虚作假者，一经查实，取消学籍，予以退回，情节严重的报请有关部门查处。

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，可以按照第十一条的规定保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，在次年七月前可以向学校申请入学，由学校指定的二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，并经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格者或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第十三条** 学生应在每学年开学报到时一次性缴清应缴的各项费用。未按学校规定缴纳费用或其他不符合注册条件者不予注册。家庭经济困难的学生可以申请国家助学贷款或者其他形式资助，在办完相关手续后予以注册，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

**第十四条** 每学期开学后7天内，学生应持缴费凭证及学生证到所在学院办理注册手续。因故不能按时注册者，应办理暂缓注册手续，暂缓注册时间一般不超过30天。未办理暂缓注册手续或暂缓注册逾期而未注册者，视为放弃学籍，按退学处理。

**第十五条** 已注册的新生由学校建立其学籍档案，学籍档案内容包括高中学籍表、新生入学登记表等材料，档案由学生处统一管理。

## 第五章 纪律与考勤

**第十六条** 学生应严格遵守国家法律法规、社会公德和学校的各项规章制度，对有违反法律、法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并视情节轻重，给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分，具体按《上海中侨职业技术大学学生违纪处分条例》执行。

**第十七条** 学生要按时参加教育教学计划规定的课程和学校组织的各项活动。学生上课、实验、实习、实训、设计、军训等都要进行考勤。因故不能参加者，

必须履行请假手续。

**第十八条** 学生考勤记载分为请假、旷课、迟到、早退。

**第十九条** 学生请假分病假、事假、公假，分别按以下规定办理手续：

（一）病假。学生因病不能坚持上课者，持医生诊断证明办理请假手续，如本人无法办理的可委托他人代为办理；假期因病不能按时返校的学生，必须通过电话、信件、电子邮件等方式向辅导员说明病情并请假，返校时持有有关证明材料办理补假手续；因病不能按时返校，又未请假者，以旷课论处。

（二）事假。上课期间学生一般不可以请事假，如因特殊原因确需请假者，须提供能够说明请假理由的材料，由本人办理请假手续，不得委托他人代为办理。

（三）公假。学生代表学校、学院参加各类文、体比赛，专业技能竞赛，创新创业技能竞赛或因公办理其他事宜，须持相关部门出具的证明，经学院同意后，到辅导员处备案请公假。

**第二十条** 学生请假，三天以内（含三天）由辅导员审批；三天至七天（含七天）由学院院长审批；七天以上至十四天（含十四天）由学生处审批；十四天以上由主管校长审批。

**第二十一条** 学生请假期满，应及时向准假老师或组织销假，按时恢复上课。如因特殊原因不能恢复上课或返校，需提前办理续假手续，否则以旷课论处。

**第二十二条** 学生请假计入缺课，凡缺课累计超过本课程教学时数的 1/3 者，不准参加本门课程的考核，令其自修参加补考。

**第二十三条** 学生未经批准而不按时参加教育教学计划规定的活动，视为旷课。无故旷课累计超过本课程教学时数的 1/3 者，取消参加本门课程的考核及补考的资格。一学期累计旷课超过该学期总学时 1/3 的，应予以**学业预警**。

**第二十四条** 学生应按时参加教育教学活动，对迟到、早退者，任课教师应及时批评教育。迟到、早退均应记入考勤，迟到、早退累计三次按旷课 1 学时计算。

**第二十五条** 学生课堂缺勤，由班级考勤员和任课教师如实记入考勤表，并向辅导员报告。

**第二十六条** 各学院要建立学生考勤档案，作为学生综合素质测评、毕业鉴定、评选先进个人和优秀学生奖学金、以及对对学生进行纪律处分的依据。

**第二十七条** 旷课时数按课表实际上课学时数计算，军训、实习、实训、课程大作业等独立设置的实践环节，每天按 5 学时计。

**第二十八条** 凡旷课者，取消其当学年各类评优、评奖（含奖学金）资格，并视旷课学时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分，具体按《上海中侨职业技术大学学生违纪处分条例》执行。

## 第六章 考核与成绩记载

**第二十九条** 学生应参加教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（含独立设置的实践教学环节）的考核，成绩合格者取得相应学分。成绩不合格，不能获得学分，考核成绩和学分均记入成绩册，并归入学籍档案。

**第三十条** 考核分考试和考查两种，考核成绩的记分方式为百分制或等级制。均以 A、B+、B、B-、C+、C、C-、F 八级记入成绩册。成绩低于 60 分或不及格，记“F”，不能取得该课程的学分。

（一）学分绩点反映学生掌握课程知识的程度和能力，反映学生学习的质量。考核成绩与学分绩点之间的关系如下：

百分制	90~100	85~89	80~84	75~79	70~74	65~69	60~64	60 以下
等级制	优秀	良上	良好	良下	中上	中等	及格	不及格
成绩记载	A	B+	B	B-	C+	C	C-	F
绩点数	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0

注：军事训练和理论、综合实践类项目、形势与政策、课外科技活动、体育课、通识教育类选修课、素质拓展类项目、辅修专业课程等的记分方式为（合格/不合格）两级制；不计入学分绩点。

平均学分绩点是学生评定奖学金、授予荣誉称号、选拔优秀生、重新选择专业、选择辅修专业以及发出学业警示等的重要依据。

学分绩点计算方法如下：

平均学分绩点 =  $\Sigma(\text{课程学分} \times \text{绩点}) / \Sigma \text{课程学分}$

（二）学生所修读的课程均应参加考核，课程考核可采取多种形式，如闭卷考试、开卷考试、半开卷考试（指定参考书）、口试、综合练习、综合设计或实验操作、论文、报告以及技能操作考试等方法。

（三）因身体原因不能参加体育课学习者，由学生本人申请，持学校指定的二级甲等以上医院的诊断证明、学生所在学院的初审意见，经基础部核查同意，可免于跟班上课，但必须参加体育保健课，经考核后给予相应成绩（按合格、不合格两级分制评定）。

（四）学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第三条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行综合评定，并记入《学生综合素质学分记载手册》。

（五）毕业设计（论文）采取综合考查的方式进行考核，由答辩委员会做出最终成绩评定，并由指导教师写出评语，不计入学分绩点。

**第三十一条** 学生课程考核不及格，可以参加补考，按学生课程考核规定执行。

（一）必修课程考核成绩不合格者，不能取得相应课程学分，允许参加补考。补考一般在下一学期开学前一周内进行，补考成绩采用两级制，即合格（ $\geq 60$ ）

和不合格(<60),补考通过后方可取得相应学分,成绩绩点为1.0。补考不及格者,必须重新学习,按照学校课程重修管理办法执行。

(二)公共选修课程考核成绩不合格者,不能取得相应选修课程学分,补考不合格,学生可重新选修或改选(在同组)其他课程学习。

(三)公共体育课为必修课,不合格者要进行重修。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进行综合评定。每学期旷课三次或缺课1/3以上(含1/3)者,不予评定成绩,必须重修。重修安排有困难的,学生本人申请,体育教研室审核,基础部备案,可限期补考一次。

**第三十二条** 在校期间参加与课程相应的技能证书考试,成绩合格,取得相应职业资格或技能证书者,根据学校《关于开展“技能证书认可学分”和“技能大赛认可学分”工作的实施办法》相关规定,由本人申请,教务处核实,可冲抵对应课程考核成绩,具体职业资格证书和课程的对应方案由学院申报至教务处审批备案。

**第三十三条** 学生一般不得申请缓考。因下列原因不能参加必修课程考核者,可以申请缓考,但是选修课程不得申请缓考:

(一)因考试时间安排冲突而不能参加某门必修课程的考核;

(二)因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断确实不能参加某门必修课程的考核;

(三)因特殊原因(如直系亲属亡故等)而不能参加某门必修课程的考核。

申请缓考者,应事先向所在学院提出申请,经学院院长批准,报教务处备案。未经批准而擅自缺考者,以旷考论处。因急病、急事来不及事先提出申请者,应在本门课程考核结束后一天内,持相关证明补办申请缓考手续,逾期未办者,以旷考论处。课程缓考以一次为限、经批准缓考的课程考核,在下学期开学前随同补考同时进行。缓考成绩计分同该门课正考成绩计分。缓考不合格,不能取得相应学分,必须重新学习。

**第三十四条** 有下列情形之一者,成绩以零分记,不能获得相应课程学分,必须重新学习。

(一)学生必须参加修读课程的一切教学活动,因无故缺课时数累计超过某课程学期总教学时数的1/3及以上、或缺交习题、作业、实验报告累计超过该门课程作业量的1/3及以上,即被取消其该课程(含独立设置的实践教学环节)的考核资格,并不得参加补考;

(二)学生擅自不参加课程考核,视为旷考,旷考者不得参加补考;

(三)学生严重违反考核纪律或者作弊、应按学校有关规定视其违纪或者作弊情节,给予批评教育和相应的纪律处分,该门课程注明“作弊”并以零分计。

给予警告、严重警告、记过及留校察看处分，经教育表现良好确有悔改，可以对  
该课程给予补考机会。通过该课程考核、方可取得学分。

**第三十五条** 学生根据学校有关规定，可以参加学校认可的开放式网络课程  
学习。学生修读的课程成绩（学分），经学校审核同意后，予以承认。

**第三十六条** 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，由  
此获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，  
计入学业成绩。具体办法按《上海中侨职业技术大学关于鼓励和支持学生自主创  
业的管理规定（试行）》的规定执行。

**第三十七条** 学校健全完善学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整  
地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当  
予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，  
经学院、学校认定，可以予以承认。

**第三十八条** 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品  
行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制。

## 第七章 转专业与转学

**第三十九条** 学生应在录取专业完成学业，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；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或  
者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，可允许在  
读学生转到其他相关专业就读。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要  
转专业的，学校予以优先考虑。

**第四十条** 一年级学生的转专业必须在第一学年第一学期放假前三周提出书  
面申请，二年级的学生转专业只能转入下一年级。学生转专业须由本人向原专业  
所在学院提出申请，经原专业所在学院审核同意、由拟转入专业所在学院组织进  
行专业能力测试，经测试合格，拟转入专业所在学院审核同意后，由原专业所在  
学院报教务处同意后，对转专业的学生予以公示，无疑义才能办理转专业手续。

**第四十一条** 对于转专业的学生，已修读过的课程，若学时及教学要求基本  
达到本专业要求者，须提交成绩证明及有关材料，经教务处、主管教学校长审核  
批准后，可以免修并承认该课程的学分及成绩；未修读过的课程，需自修参加补  
考，成绩等同正考成绩计分。

**第四十二条** 有下列情形之一者，不得转专业：

- （一）跨科类转专业的（主要是艺术类与非艺术类两大类）；
- （二）入学未满一个学期者；
- （三）毕业班学生；

(四) 通过对口招生, 录取时享受过加分政策专业的学生;

(五) 按本校有关规定应予退学或开除学籍者。

**第四十三条** 凡被我校录取的学生, 应在本校完成学业。如患病或确有特殊困难, 无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的, 可以按照有关规定, 申请转学。

**第四十四条** 有下列情形之一者, 不得转学:

(一) 入学未满一学期或者毕业前一年的;

(二) 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;

(三) 由低学历层次转为高学历层次的;

(四) 招生时被确定为定向、委托培养或订单式培养的;

(五) 按本校有关规定应予退学或开除学籍的;

(六) 无正当理由的。

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。

**第四十五条** 学生转学, 应由本人向学校提出申请, 说明理由, 经转出学校和拟转入学校审核同意, 由转入学校负责审核转学条件及相关证明, 认为符合学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, 可以转入并经过网站公示。由转入学校报上海市教委相关行政部门确认转学理由正当后, 办理转学手续。

跨市转学者, 还需由上海市教委相关行政部门和相关省教育行政部门, 按转学条件确认后才能办理转学手续。

对转学情况及时进行公示, 并在转学完成后3个月内, 由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

## 第八章 休学与复学

**第四十六条** 有下列情形之一者, 应予休学:

(一) 因病经学校指定的二级甲等以上医院诊断, 须停课治疗休养时间达学期总教学周数的1/3者。

(二) 学生因身心健康原因申请休学、需出具学校指定的二级甲等以上医院诊断结果, 向所在学院提出申请、经学院院长同意、报教务处批准、发给休学通知书。学生在休学期间不得擅自来校上课, 不能取得学习成绩和学分。

(三) 学生因非健康原因(如自主创业等)需中断学习, 可根据学校相关规定, 由本人向所在学院提出申请, 所在学院院长同意, 教务处批准备案。

**第四十七条** 学生休学期一般每次以一年为期(休学年限最多两年), 休学期计入在校学习年限。

**第四十八条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警

察部队), 新生需要武装部开具保留入学资格申请, 学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目, 在联合培养学校学习期间, 学校同时为其保留学籍。学生保留学籍期间, 与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第四十九条** 休学学生必须于批准休学后二周内向学校有关部门办理休学离校手续, 由教务处发给休学证明, 学校保留其学籍。休学期间, 不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。约定的保留学籍期满不办理复学手续者, 取消学籍。休学期间若有违法乱纪行为者, 取消其复学资格。

**第五十条** 学生休学期满, 应于期满前一个月向教务处提出复学申请, 经学校复查合格后, 方可复学。因病休学的学生在申请复学时还应持二级甲等以上医院的诊断证明。

**第五十一条** 休学学生复学后、学生应保留原有学号, 原则上编入原专业低一级(或二级)班级学习。若原专业已调整或低年级无原专业班级, 可进入相近专业学习。复学学生按复学专业当年收费标准缴费。

## 第九章 学业预警与退学

**第五十二条** 学生在 1 学期中取得的学分不足该学期修读课程总学分的二分之一应予以试读警告(公选课、重新学习课程不在统计范围内); 第 2 次出现上述情况应予以退学警告。

试读、退学警告每学期进行 1 次, 书面通知学生本人; 毕业班最后 1 学期不作学业预警。

试读警告和退学警告由二级学院审核后报教务处统一签发。

**第五十三条** 有下列情形之一者, 可予退学处理:

(一) 受到试读警告、退学警告后, 第三次出现在 1 学期中取得的学分不足该学期修读课程总学分的二分之一者(公选课、重新学习课程不在统计范围内);

(二) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业者;

(三) 休学、保留学籍期满后二周内未向学校提出复学申请或者申请复学经复查不合格者;

(四) 经学校指定医院诊断, 患有疾病或意外伤残而无法继续在校学习者;

(五) 未经批准连续两周未参加学校规定的教育教学活动者;

(六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者;

学生本人申请退学的, 经学校审核同意后, 办理退学手续。

**第五十四条** 学生退学是学籍处理, 不属纪律处分范畴。退学学生, 由学院

院长签署意见，教务处审核，校长批准。对退学的学生，由学校出具退学证明书，并送交学生本人，同时报上级教育行政部门备案。

**第五十五条** 退学学生应在接到学校出具的退学决定书后7天内按规定办理离校手续并离校。对逾期不办者，在确认退学决定已经送达后，由学校办理退学手续。对于无法送达者，在校园网公告栏进行公示后，办理退学手续。退学学生的档案、户口退回家庭户籍所在地。

**第五十六条** 已取消学籍或退学的学生，不得申请复学。

## 第十章 毕业、结业与肄业

**第五十七条** 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，并认真参加毕业鉴定，达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书；符合学位授予条件者，由学校颁发学位证书。

**第五十八条** 学生在规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。学生在结业后2年内可申请缴费重新学习原未获得学分的课程，取得学分后，可由结业证书换发毕业证书，并按换发日期填写毕业证书。对结业的学生（含由结业证书换发毕业证书者），学校将不授予学士学位。

**第五十九条** 学生在规定学习年限内，虽然修读完教学计划规定内容，但经考核与审查，思想品德鉴定不合格者，作结业处理，发给结业证书。可在结业半年后，持用人单位或所在地区的鉴定意见，经学校审核合格后换发毕业证书。

**第六十条** 学满1学年及以上退学的学生，学校根据已取得的学分发给肄业证书或者写实性学习证明。受开除学籍处分的学生，只出具写实性学习证明。

## 第十一章 学业证书管理

**第六十一条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，报请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

**第六十二条** 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第六十三条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，学校不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，依法予以追回并撤销。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、学位证书的，学校将依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第六十四条** 学历证书、学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第十二章 附则

**第六十五条** 本规定从2020年9月1日开始试行。如与上级有关政策规定相悖，按上级有关文件规定执行。未尽事宜，由教务处负责解释。