

上海工商外国语职业学院

教学管理制度汇编



2024年6月

目录

上海工商外国语职业学院教学工作委员会工作条例（2023 年修订）	1
上海工商外国语职业学院专业设置与调整实施细则（试行）	5
上海工商外国语职业学院关于实施《专业（群）和课程建设、教改项目立项及管理办法》的通知	27
上海工商外国语职业学院关于公布《教学成果及技能竞赛奖励办法（试行）》的通知	50
上海工商外国语职业学院优秀教学奖评选及奖励办法（修订）	75
上海工商外国语职业学院关于制(修)订 2024 级专业人才培养方案的指导意见	81
上海工商外国语职业学院督导工作条例	92
上海工商外国语职业学院教研室管理办法(修订).....	96
上海工商外国语职业学院关于实施《教材建设与管理办法（试行）》的通知	102
上海工商外国语职业学院中高职贯通教育教学管理工作实施细则（试行）	115
上海工商外国语职业学院中高职贯通专业联合教研制度（试行）	118
上海工商外国语职业学院关于完善中高职贯通培养工作组 组织领导机构的决定（修订）	120
上海工商外国语职业学院关于中高职教育贯通专业升入高 职学段学习的办法（修订）	123
上海工商外国语职业学院关于中高职教育贯通专业一年 “甄别”的规定（修订）	126

上海工商外国语职业学院关于进一步加强专业校企合作的实施意见	131
上海工商外国语职业学院实践教学工作规范（试行）..	134
上海工商外国语职业学院教学工作量核算办法（2020 年 11 月修订）	154
上海工商外国语职业学院关于教学事故认定及处理的规定（修订）	161
上海工商外国语职业学院体育课程管理办法（修订）..	169
上海工商外国语职业学院关于选修课的管理规定（修订）	172
上海工商外国语职业学院关于试行课程重新学习的通知	176
学生赴国（境）外交流学习与实践期间学籍管理与学分转换管理办法(修订)	180
上海工商外国语职业学院关于应届毕业生顶岗实习学分转换的规定（2019 年 5 月修订）	187
上海工商外国语职业学院关于做好 2024 届学生毕业实习和毕业综合训练工作的通知	192
上海工商外国语职业学院考试管理规定（修订）	206
上海工商外国语职业学院 1+X 职业技能证书制度试点工作管理办法（试行）	216
上海工商外国语职业学院学籍管理规定（22、23 级学生沿用）	219
上海工商外国语职业学院中高职贯通专业学生学籍管理补充规定	231
上海工商外国语职业学院学生学籍管理规定（试行）（24 级起执行）	232

上海工商外国语职业学院教学工作委员会工作条例

(2023 年修订)

沪工外院教〔2023〕3 号

第一条 为进一步加强对本校教育教学工作的有效组织，提高教育教学的管理水平，推进教育教学改革，特成立上海工商外国语职业学院教学工作委员会并制定本工作条例。

第二条 教学工作委员会是学校对教学组织、1 教学管理、教学改革等方面的问题进行审议、评估的非常设机构，为学校的内涵建设发挥指导、咨询作用。

第三条 教学工作委员会由主管教学副校长、二级学院正（副）院长、基础部主任、督导办公室主任、教务处处长组成。

第四条 教学工作委员会主任由主管教学副校长担任，副主任由教务处处长、督导办公室主任担任。设秘书 1 名。办公室设在教务处。

第五条 教学工作委员会每届任期三年，委员可连续聘任；如在聘期内因退休、工作变动等原因出现人数缺额时，按照第三条规定及时补缺。

第六条 教学工作委员会可视需要聘请教学顾问、资深教师、校外专家参加会议。

第七条 教学工作委员会的职责是：

- （一）评议提交学校颁布的教学制度；
- （二）评议学校专业人才培养方案；
- （三）提出学校教育教学改革与发展的相关建议；
- （四）评审学校教学建设（含教材建设和课程建设）、教学改革与教学研究方面的立项课题；
- （五）评议学校精品课程、名师团队和教学能力比赛等，并推荐申报；
- （六）评选学校优秀教学成果奖项；
- （七）评议实践教学基地建设计划或方案；
- （八）接受学校的委托，推荐相关学术荣誉人选。

第八条 教学工作委员会视需要召开会议，每次会议均须做好充分准备，在会前向委员通报议题、发放有关资料。

第九条 教学工作委员会每位成员都有充分发表意见的权利。

第十条 教学工作委员会通过的审议结果，以会议纪要形式备案，经委员会主任签发后提交学校。

第十一条 教学工作委员会成员应严格遵守组织纪律、保密纪律。

第十二条 教学工作委员会的日常活动经费开支单列项目并纳入学校预算。委员不享受固定津贴。

第十三条 本工作条例经校长办公会批准，自发布之日起执行。

附件：上海工商外国语职业学院教学工作委员会委员名单

上海工商外国语职业学院

2023年3月9日

附件

上海工商外国语职业学院教学工作委员会委员名单

主任：张学龙

副主任：刘丽 严庭国（以汉语拼音为序）

委员：李爱群 刘金梁 沈李 王宇翔 杨萍
于丽艳 张冬梅 张磊（以汉语拼音为序）

秘书：瞿春燕

上海工商外国语职业学院专业设置与调整实施细则

（试行）

沪工外院教〔2022〕15号

为了规范我校专业设置与调整工作，促进学校教育事业的规模、质量、效益与特色的协调发展，根据教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2015〕10号），结合学校实际情况，制订本实施细则。

第一章 专业设置与调整的基本原则

第一条 专业设置要坚持以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，遵循职业教育规律和技术技能人才成长规律，主动适应国家和上海经济社会发展，适应各行业对技术技能人才的需要，适应学生全面可持续发展的需要。专业设置还要注重结合自身的办学优势，重点发展与学校办学定位和特色相一致的专业，避免专业盲目设置和重复建设。

第二条 学校建立全校专业设置的预警和动态调整机制，把招生计划完成率、报到率、就业率、生均经费投入、办学情况评价结果等作为优化专业布局、调整专业结构的基本依据。

第二章 专业设置条件

第三条 设置高职专业须具备以下基本条件：1. 有详

实的专业设置可行性报告；2. 有科学、规范、完整的专业人才培养方案；3. 有完成专业人才培养所必需的教师队伍和教学辅助人员，且“双师型”教师应具有一定比例；4. 具备开办专业所必需的经费和校舍、仪器设备、实习实训场所、图书资料等办学条件；5. 有保障开设本专业可持续发展的规划和相关制度。

第四条 各二级学院应根据国家和上海经济社会发展实际，并结合教育部公布的《高等职业学校专业教学标准》《国家职业教育专业目录》和所申报设置专业的特点，针对本实施细则第三条各基本条件加以落实。

第三章 专业设置程序

第五条 专业设置申报和审批工作每年集中进行一次。一般由二级学院负责组织申报；教务处负责审批并报送上海市教委。学校根据经济社会发展需要和学校教育事业发展要求，也可从学校层面直接组织力量进行申报。

第六条 二级学院申报专业设置时，应以教育部公布的专业目录为基本依据，并做好以下准备工作：1. 开展行业、企业、就业市场调研，做好人才需求分析和预测；2. 进行专业设置必要性和可行性论证；3. 根据国家有关规定，制定符合专业培养目标的完整的人才培养方案和相关教学文件；4. 填写《上海高等职业教育（专科）新增专业备案表》（附件1），该表同时作为我校二级学院向教务处的申报表。

第七条 教务处收到二级学院申报表后，做好以下工作：1. 聘请相关行业、企业、教学、课程专家进行论证；2. 按规定程序完成校内审批；3. 报送上海市教委备案或审批。

第八条 涉及医学、教育、公安和司法等与国家安全、公共安全、特殊行业密切相关的专业为国家控制的高职专业。申报这类专业，二级学院应填写《普通高等学校设置国家控制的高等职业教育（专科）专业申请表》（附件2），教务处按规定程序完成校内审批后，通过专门网站报送上海市教委审批。

第四章 专业设置指导与监督

第九条 学校设立学术委员会或专业设置评议专家组，根据国家和上海经济社会发展实际需求和学校办学定位、办学条件等，定期对全校专业设置情况进行审议。

第十条 经审议，出现下列情形的，将调减该专业招生计划或停止招生，并对该专业进行整改：1. 办学条件严重不足、教学管理混乱、教学质量低下；2. 人才培养明显不适应社会需求，就业率连续2年低于60%；3. 须参加准入类职业资格考试的专业，应届毕业生考试通过率连续3年低于全国平均水平。

第十一条 对连续3年未达到独立开班要求的专业原则上予以撤销处理；对于连续3年未招生的专业，如欲续招须重新申报。

第五章 附则

第十二条 本办法由教务处负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起实施。

附件：1. 上海高等职业教育（专科）新增专业备案表
2. 普通高等学校设置国家控制的高等职业教育
（专科）专业申请表

上海工商外国语职业学院

2022年11月21日

附件 1

上海高等职业教育（专科）新增专业 备 案 表

学校名称（盖章）： _____

专业名称（含专业方向）： _____

专业代码： _____

申报类型： 新增专业 专业方向调整

联系人： _____

联系电话： _____

联系邮箱： _____

填报时间： _____

上海市教育委员会

20 年 月制

填写说明

1. 每个新增专业填写一份申请表。申请表的各项内容要实事求是，真实可靠。文字表达要明确、简洁。所在学校应严格审核，对所填内容的真实性负责。

2. 申请表须由负责人签名，经学校审核、签署意见后，加盖公章申报。

3. 已有基础条件、建设内容、年度工作计划及预期成果等内容的填写，要简明、准确、扼要。

4. 有关外文缩写，须注明完整词序和中文含义。

5. 表中空格不够可另附页，并标注页码。

6. 本表须用 A4 纸，小四号字，双面打印，左侧装订成册。

7. 现有专业新增专业方向也适用此表。

一、新增专业简况

专业名称		专业代码	
所在院系		修业年限	
招生对象		专职专任教师数	
2023年拟招生人数		未来三年在校生规模	
就业岗位（群）			
本校已设的相近专业及 开设年份			
办学地址			

二、新增专业建设思路

新增专业建设目标和发展定位		
专业 方向 简介	专业 方向 一	
	专业 方向 二	
	专业 方向 三	

注：若是去掉专业方向，请在表格里说明情况。

三、专业负责人简介

姓名		性别		出生年月	
学历/学位		专业		职称(专业技术职称)	
行政职务		职业资格证书			
最后学历、毕业时间、学校、专业					
主要从事工作与教学经历					
主持企业项目情况					
电话	办公:		手机:		
电子信箱					
本人近三年的主要成就					
近三年承担理论教学共 学时, 指导实习实践教学共 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、师资队伍基本情况

1. 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						
	副高						
	中级						
	合计						
兼 职 教 师	正高						
	副高						
	中级						
	合计						
总计							

2. 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	相关职业资格证书 名称及获得时间	专职 /兼职	教学/ 管理	主要专业实践经历
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

五、教学条件

名称	配备情况
现代化教学设施	
实践教学条件	
校外实践基地	

六、保障措施

未来三年申报单位对学位点的经费投入及用途	
体制机制等相关保障措施	

七、校学术委员会（专业设置委员会）意见

主任签字：

年 月 日

八、学校意见

（盖章）学校领导签字：

年 月 日

九、学校承诺

本校根据《上海市教育委员会关于做好 2023 年上海高等职业学校拟招生专业申报工作的通知》精神，落实开设本专业的教学管理与教学质量的组织制度保障；确保专业建设经费投入；在师资队伍、教学条件、实践基地建设等具体办学措施方面给予大力支持，确保新专业建设的顺利实施。

学校盖章：

年 月 日

附件 2

普通高等学校设置国家控制的 高等职业教育（专科）专业申请表

学校名称（盖章）：

学校主管部门：

专业名称：

专业代码：

修业年限：

年拟招生人数：

申请时间：

专业负责人：

联系电话：

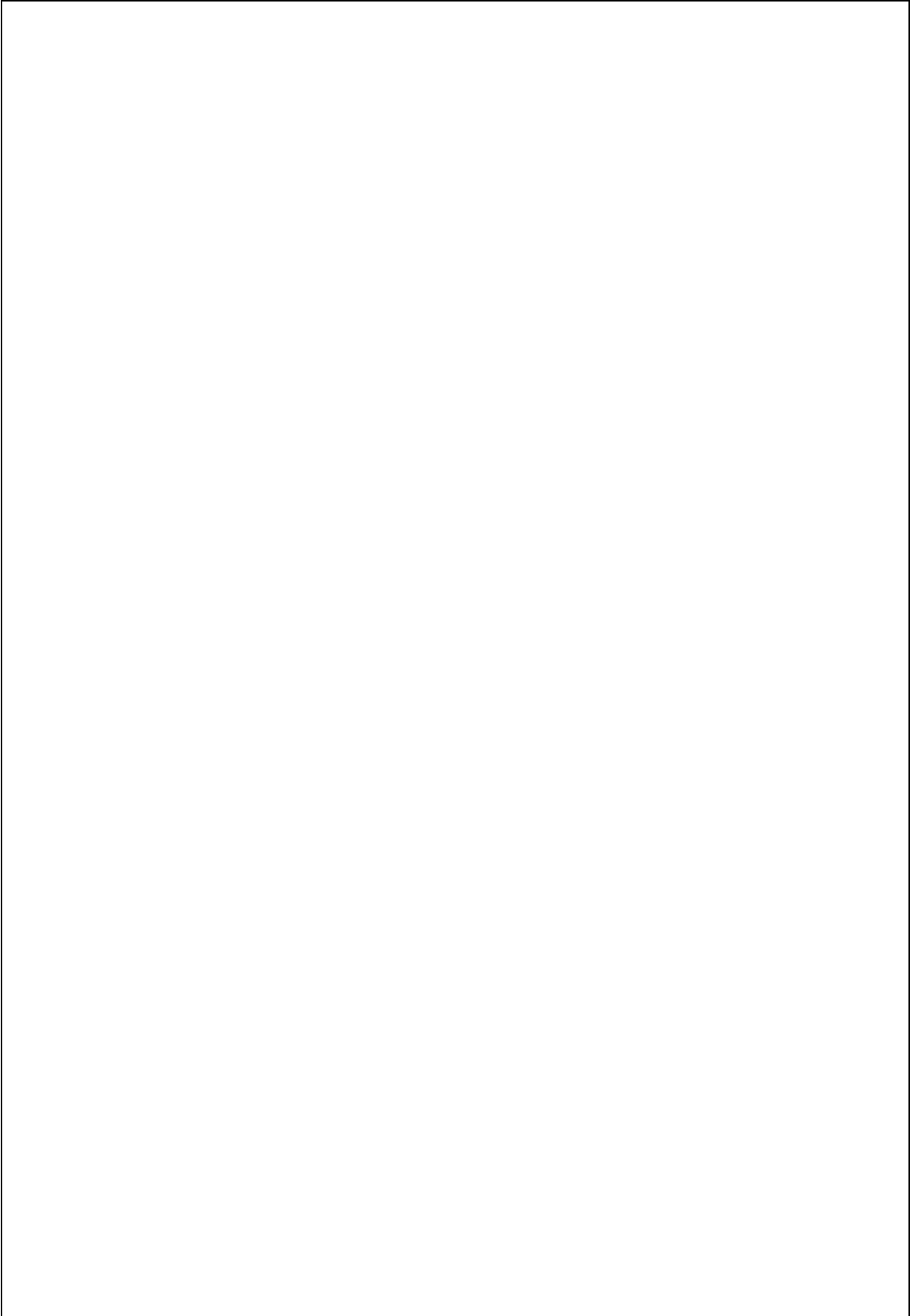
中华人民共和国教育部制

学校基本情况表

学校名称		学校地址	
邮政编码		学校网址	
学校标识码		办学性质	<input type="checkbox"/> 公办 <input type="checkbox"/> 民办 <input type="checkbox"/> 其他
在校高职（专科）学生总数		专任教师总数（人）	
已有专业大类			
学校简介和历史沿革（300字以内）			

申请增设专业的理由和基础

（应包括申请增设专业的主要理由、学校专业发展规划及人才需求预测情况等方面的内容，如需要可加页）



专业主要带头人简介

姓名		性别		专业 技术职务		第一 学历	
		出生 年月		行政职务		最后 学历	
第一学历和最后学历 毕业时间、学校、专业							
主要从事工作与 研究方向							
行业企业兼职							
工作简历							
最具代表 性的教学 科研成果	序号	成果名称	等级及签发单位、时间			本人署名位次	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
目前承担 的主要教 学工作 (5项以 内)	序号	课程名称	授课对象	人数	学时	课程性质	授课时间
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						

注：填写一至三人，只填本专业主要带头人，每人一表。

教师基本情况表

序号	姓名	性别	年龄	专业技术职务	最后学历毕业学校、专业、学位	现从事专业	拟任课程	是否“双师型”	专职/兼职
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

其他办学条件情况表

专业办学经费及来源		专业仪器设备总价值 (万元)			
专业图书资料、数字化教学资源情况					
主要专业仪器设备装备情况	序号	设备名称	型号/规格	数量	购入时间
专业实习实训基地情况	序号	实训基地名称	合作单位	校内/外	实训项目

申请增设专业人才培养方案

（包括培养目标、基本要求、修业年限、就业面向、主要职业能力、核心课程与实训实训、教学计划等内容，如需要可加页）

相关主管部门意见

校学术 委员会 意见	(主任签字) 年 月 日	学校 意见	(盖章) 年 月 日
省级 行业 主管 部门 意见	(盖章) 年 月 日	省级 教育 行政 部门 意见	(盖章) 年 月 日

注：省级行业主管部门意见可以函件形式附上，教育类专业须附省级教育行政部门负责教师工作处室意见。

上海工商外国语职业学院关于实施《专业（群）和课程建设、教改项目立项及管理办法》的通知

沪工外院教〔2023〕11号

为了提高学院办学水平，加强专业（群）建设、课程建设，加强教学研究和教学改革工作，推动和促进学院专业建设，提高教师教学水平和教学质量，不断提高人才培养质量，特制订《专业（群）和课程建设、教改项目立项及管理办法》，望各部门遵照执行。

附件：1. 专业（群）建设项目立项及过程管理办法（试行）

2. 课程建设立项及过程管理办法（试行）

3. 教研教改项目立项及管理办法（试行）

上海工商外国语职业学院

2023年7月6日

附件 1

上海工商外国语职业学院专业（群）建设项目立项及 过程管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了适应国家战略和区域产业发展需求，提升专业（群）服务产业发展能力，促进我校办学质量、规模、结构、效益协调发展，充分发挥优势，增强专业（群）办学特色，提高学校办学水平和人才培养质量，规范并加强我校专业（群）建设管理工作，根据《中华人民共和国职业教育法》等法律法规和《国家职业教育改革实施方案》《关于推动职业教育高质量发展的意见》《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》《本科层次职业教育专业设置管理办法（试行）》等文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本办法适用于我校专业（群）设置与调整、建设与管理等工作，含专业（群）建设类型有：市级高水平专业（群）建设、校级重点专业（群）立项建设以及其他统筹支持的专业（群）建设。

第三条 学校专业（群）建设应坚持以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，遵循职业教育规律和技术技能人才成长规律，主动适应经济社会发展，特别是技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要，适应行业企业对技术技能人

人才培养的需要，适应学生全面可持续发展的需要。根据学校办学实际和区域产业发展情况，持续优化资源配置和专业（群）结构。

第四条 学校专业（群）建设以人才培养模式改革为切入点，以课程建设为核心，以加强教学基本条件建设为保障，以提高教学质量为目标，重点建设一批与区域产业需求契合度高、特色鲜明、师资力量强、办学质量高、社会声誉好的优势专业（群），形成适应职业本科教育的学科专业布局。

第五条 项目按照“服务需求，分类发展，突出特色，打造品牌，动态调整”的原则进行建设。强化目标导向、过程管理和绩效评估，实施动态管理。

第二章 机构与职责

第六条 学校构建国家、省、校三级项目建设机制，并对所有专业（群）建设项目实施项目管理。

第七条 教务处负责项目总体规划、政策指导和监督管理，组织项目申报、评审、遴选与立项，组织开展项目的检查、绩效评价与验收。

第八条 二级院系是专项目实施的责任主体。要整合资源，统筹协调和检查评估。根据建设目标和建设内容，科学编制建设规划和专项资金预算，监督管理建设实施过程；配合做好项目的评估考核和检查工作。

第九条 各建设专业（群）是项目的实施主体，要坚持问题导向和目标导向，根据国家和上海市经济社会发展的需要及专业发展趋势，科学制定项目规划和专项资金预算，加

强专业（群）基础能力建设，深化产教融合、校企合作，增强社会服务能力，高标准完成建设任务；接受管理部门对本专业（群）的评估、检查和考核；开展专业（群）建设工作的自评考核及日常管理工作。

第三章 建设基本内容

第十条 二级院系要适应产业转型升级需求，坚持服务面向与专业优势并重、职业岗位群与技术领域兼顾，找准专业结构与产业结构的映射关系，科学组群。根据“以群建院”原则，每个二级学院专业群数一般不超过 2 个，每个专业群由 3-6 个专业组成，专业群平台课学分数不少于专业教育课程模块总学分的 20%。

第十一条 专业（群）建设内容包括管理体制与校企合作机制建设、人才培养模式创新、课程体系与教学资源建设、教材建设与教法改革、教学创新团队建设、产教融合实训平台建设、服务与发展能力提升、国际化建设、质量保证机制建设等内容。

第四章 建设项目管理

第十二条 立项管理

（一）申报原则

专业（群）建设项目申报遵循公平、公正、公开的原则。

（二）遴选原则

专业（群）建设项目由教务处组织实施遴选立项。国家级、省级项目原则上从校级项目中择优推荐。

（三）立项程序

1. 教务处发布立项申报通知；
2. 各院系根据人才培养工作需要，按要求组织申报；
3. 教务处组织专家对所有申报项目进行评审；
4. 专家评审推荐立项项目，经学校审批后公布立项。

第十三条 项目建设过程管理

（一）项目建设周期：一般为 1 至 3 年。

（二）责任制管理

项目建设实行项目负责人负责制，项目负责人全面负责项目的设计、实施和经费使用。

（三）过程管理

教务处负责根据项目完成周期组织实施中期检查，对立项项目的建设进度与质量进行过程管理。

（四）调整原则

项目建设实施方案一经确定，不能随意进行修改。凡有下列情况之一者，须由项目负责人提出书面申请，经所在部门、教务处审核，报学校批准后方可进行调整：

1. 变更项目负责人；
2. 改变项目名称；
3. 改变成果形式；
4. 对项目内容作重大调整；
5. 项目延期验收；
6. 因故中止或撤销项目。

对未经批准，擅自进行上述变更的项目，将不予结项。

第十四条 结项管理

（一）验收形式

教务处将组织对到达结项时间的项目进行结项验收，结项验收主要以答辩会、专家网评等形式进行。

（二）项目延期

项目建设团队因特殊情况无法按时参加结项答辩会的，应由项目负责人提出书面申请，并经项目所在部门负责人审核同意后，将延期申请报送教务处。教务处将提请学校教学指导委员会商议是否批准该延期申请，如获批准，该项目可延期结项；如未获批准，该项目仍须按要求参加结项答辩。

（三）项目撤销

凡在结项验收工作中有下列情况之一者，学校将予以撤销项目：

1. 项目实施有严重政治问题；
2. 剽窃他人成果，弄虚作假；
3. 已进行两次结项验收，但均未通过；
4. 获准延期，但到期仍不能完成；
5. 严重违反财务制度。

被撤销项目的项目负责人三年内不得申请新项目。

第十五条 经费管理

（一）经费使用

依据《上海工商外国语职业学院财务管理办法》等有关文件要求执行，专款专用，确保经费支持项目的建设进度和质量。项目负责人应根据建设任务内容和进度编制详细的经费预算，报教务处审核通过后提交学校相关部门审批，经费

按项目建设时间进度分批次划拨。

项目建设团队应制定经费使用计划；项目中需通过采购部分，根据学校采购相关要求办理。项目建设团队应合理使用建设经费，建设经费预算执行完成率不低于 90%，但不得超支。

（二）经费报销

项目自立项至验收后 2 个月内，项目建设团队根据经费预算使用经费，并据实报销相关费用。各类支出费用经项目负责人、项目所在部门负责人、教务处负责人、分管教学副校长签字（超过学校规定的额度还需由校长签字）后，按照财务规定报销。项目负责人必须确保经费的规范使用。

（三）经费停用

学校研究予以撤销的项目，将停止支付项目经费；经研究必要时可追回已使用的建设经费。

第十六条 异议处理

项目建设团队如在立项、中期检查、结项验收等环节对学校做出的意见或决定有异议的，应由项目建设团队所在部门以书面公文的形式向教务处提出，教务处将重新组织专家进行复议，复议后的决定为最终决议。

第十七条 项目奖励

专业建设项目按层次进行奖励，具体金额见《上海工商外国语职业学院教育教学工作成果奖励办法》。

第十八条 结果运用

强化考核结果运用，逐步形成考核结果运用长效机制，

建立健全对接产业、动态调整、自我完善的专业（群）分类建设发展机制，促进专业资源整合和结构优化，实现差异化、特色化发展。

（一）对考核结果高于预期目标的专业将在招生计划分配、经费安排、项目评选推荐等工作中给予倾斜；

（二）对考核结果达不到预期目标的专业将在招生计划分配、经费安排、项目评选推荐等工作中降档处理。

第五章 附则

第十九条 本办法由教务处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起实施，学校相关文件与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件 2

上海工商外国语职业学院 课程建设立项及过程管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 课程建设是教学基本建设的重要内容之一，为了提高教学质量，必须跟随专业发展步伐，不断开展课程建设以达到推陈出新之目的。为了引导广大教师积极投身课程建设，加强对各级各类课程建设，规范课程管理，确保项目建设取得实效，结合我校实际情况，制订本管理办法。

第二条 本办法中的课程建设项目，是指由我校教师承担的教育部、上海市教委和学校组织实施的各级各类课程建设项目。

第三条 本办法中的课程建设项目分三个层次：1. 国家级课程建设项目；2. 省部级课程建设项目；3. 校级课程建设项目。

第四条 课程建设类型分为在线开放课程、线下课程、线上线下混合式课程、虚拟仿真实训教研项目、社会实践课程。

第二章 课程建设立项及过程管理基本程序

第五条 课程建设立项及过程管理实行项目化管理模式。项目参与方有：教务处；教学单位；课程项目负责人及其团队。

第六条 教务处负责各类课程建设项目的规划、指导、

检查、服务、评价等工作，主要职责：

1. 制定和修订学校课程建设总体规划及管理办法；
2. 监督检查课程建设的实施情况并做好经验总结；
3. 对立项建设的各类课程进行评选、检查、验收，做好省级、国家级课程项目的推荐和管理工作。

第七条 各教学单位负责课程的建设和管理工作，主要职责：

1. 制定本单位课程建设的具体规划和实施方案，并为课程负责人提供条件保障；
2. 负责做好本单位开设的全部课程的建设工作，重点建设一批专业基础课、专业核心课以及量大面广、体现学校特色的通识教育品牌课程；
3. 对本单位开设的课程开展自查自建自评工作。

第八条 课程负责人全面主持相应的课程建设具体工作，主要职责：

1. 组织制定课程建设规划，落实课程建设任务；
2. 组织开展课程教学研讨，定期对课程建设工作进行自查自评，并做好经验总结；
3. 根据学校有关规定合理使用课程建设经费。

第九条 课程建设立项及过程管理工作一般经过以下五个环节：项目申请环节；立项审批环节；中期检查环节；结题验收环节；资料归档环节。

第十条 教务处发布立项指南，确定课程建设项目的具体立项要求和数量。项目申请环节由二级学院负责组织，项

目负责人填报《上海工商外国语职业学院课程建设立项申请书》（注：发布立项通知时一并下发）。

第十一条 立项审批环节由教务处负责组织，对通过审核的项目，教务处发文公布确认。

第十二条 中期检查环节由教务处负责组织相关专业专家进行，中期检查合格者，继续拨付后续业务经费；中期检查不合格者，将限期整改，整改后仍不合格者，做终止项目处理，必要时追回已拨付的业务经费。课程团队成员若发生教学事故，直接取消该课程的称号及相关政策支持。

第十三条 结题验收环节由教务处负责组织相关专业专家进行，验收合格者，教务处发文公布；验收不合格者，将限期整改，整改后仍不合格者，做终止项目处理，必要时追回已拨付的业务经费。

第十四条 资料归档环节由二级院系负责，务求整洁、完整，归档档案室后将归档证明提交教务处。

第三章 课程建设基本要求

第十五条 课程思政有效落实。课程开设1年以上，能够结合不同课程特点、思维方法和价值理念，深入挖掘课程思政元素，有机融入课程教学。坚持学生中心、产出导向、持续改进，把创新创业教育融入教学全过程。

第十六条 教学团队稳定合理。课程主讲教师必须是我校在职专任教师，具有良好的思想政治素质和师德素养，具有一定的教学实践积累和教学研究经验，独立完整承担1门以上课程教学任务，近三年无教学事故。

第十七条 教学资料规范完备。课程教学设计围绕目标达成、教学内容、组织实施和多元评价进行整体规划，教学策略、教学方法、教学过程、教学评价等设计合理、要素齐备、内容完整。

第十八条 课程资源丰富完善。通过选择、整合与组织各种教学素材，设计并使用符合教学目标需要的数字化教学资源，媒体素材、试题库、习题集、教学课件、教学案例、文献资料等教学资源内容充实，持续更新。

第十九条 教学改革持续有效。从学生实际出发，以学生为中心，因材施教，教学方法灵活多样。加强教学过程管理，探索实施能力考核与知识考核并重的多元化、多维度课程考核评价方式，促进学生自主性学习、研究性学习。

第二十条 教学质量评价优秀。线上教学科学规范，课程管理严格，学生参与度高、教学互动性强，教学目标有效达成，综合运用现代信息技术提高教学效率、提升教学质量。

第四章 课程建设基本内容

第二十一条 根据高等职业院校特点，课程建设要注重强化学生职业能力的培养，加强与行业企业的合作。在课程建设过程中，参照职业岗位、职业标准、职业能力等要素，改革课程体系，更新教学内容，创新教学方法。

第二十二条 课程建设中教学内容建设：明确课程设置与培养要求的对应关系，注重课程设置、教学内容对人才培养目标的支持度与达成度，提高课程教学内容对人才培养各要素达成的保障度。强化学习过程管理及课程考核，建立形

成性评价机制，综合多种考试形式，全面考核学生对知识的综合应用能力。

第二十三条 课程建设中师资队伍建设内容：职称年龄分布（职称比例、年龄结构）；“双师”教师（比例、结构）；培养规划（措施、效果）。重视培养青年教师，积极开展教研活动。培育一批优秀教学骨干，逐步形成师德师风高尚、结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队。

第二十四条 课程建设中教学方法改革：因课制宜选择教学方式方法，积极引导自主学习。深度融合现代信息技术，探索线上与线下相结合的“混合式”教学模式，持续推进课程教学改革与创新，提高学习效果。

第二十五条 课程建设中课程教学网站建设内容：充分利用课程平台，加强课程与教学设计、教学课件、案例库、试题库、作业库、素材资源库等课程资源建设，不断丰富教学资源；通过校级在线开放课程建设，培育、选拔和推荐省级、国家级精品开放课程，不断提升学校课程建设的整体水平。

第二十六条 教学成果培育：积极开展课程教学改革研究与实践，着力解决教学中存在的主要问题，通过研究反哺教学，提高教学质量，培育教育教学成果。

第五章 课程建设项目奖励经费

第二十七条 学校设立课程建设专项，由学校统一管理，按项目申报，专款专用，注重绩效评价。项目负责人应根据建设任务内容和进度编制详细的经费预算，报教务处审核通

过后提交学校相关部门审批，经费按项目建设时间进度分批次划拨。经费的使用报销按照学校相关财务规定，经费报销需经项目负责人、项目所在部门负责人、教务处负责人、分管副校长签字（超过学校规定的额度还需由校长签字），项目负责人必须确保经费的规范使用。

第二十八条 课程建设专项经费使用范围主要包括：课程资源制作费；课程教学及改革过程中的教具购置及制作费；试题库建设费；购买与课程建设有关的图书、影音资料费；课程建设及教学改革研究成果专家评审费、咨询费；课程建设资料及成果印刷费；课程教材出版费等。如果项目实施过程中需要开支一定的业务费，可以申请预支，结题后从奖励金额度中扣除。

第二十九条 课程建设项目按层次进行奖励，具体金额见《上海工商外国语职业学院教育教学工作成果奖励办法》。

第六章 附则

第三十条 本办法自印发之日起实施，学校相关文件与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件 3

上海工商外国语职业学院 教研教改项目立项及管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强我校教学研究和教学改革（以下简称教研教改）工作，提高学术水平、教学水平和教学质量，进一步调动广大教师、教学辅助人员和管理人员开展教研教改工作的积极性和创造性，积极投入教学改革、加强教学研究，力争多出高水平的教学成果，使我校的教研教改工作管理进一步科学化、规范化、制度化，根据我校的教研教改工作现状，特制定本办法。

第二条 本办法所指的教研教改工作是指二级院系在教学研究和教学改革方面的各项工作，包括产教融合、校企合作体制机制创新项目；教育、教学管理工作方面的改革实践项目；人才培养模式创新类项目；专业建设、课程建设、教学团队建设、实践教学改革创新项目；人才培养质量监控评价体系建设项目；特色教材建设项目；经学校批准的，属于教研教改的其他类项目。

第三条 项目立项内容要紧紧围绕立德树人根本任务，符合学校发展定位和办学方向，以对学校教学改革与发展具有现实指导意义的重大理论问题和实践问题为研究目标；通过项目建设，形成创新型现代教学理念，培育高水平

教学成果，构建特色鲜明的专业教学体系，服务于学校内涵建设与教育教学改革，全面提高教学质量和人才培养质量。

第二章 项目管理

第四条 教务处是学校教研教改工作管理的职能部门，在主管校长的领导下，负责全校教研教改项目、经费等方面的管理工作。其主要职责是：

（一）组织拟定教研教改工作文件。

（二）负责教研教改项目管理，包括立项管理、进程管理和成果管理。

（三）组织教研教改考核工作。

（四）协调有关教研教改工作，发挥各二级院系的积极性。

（五）负责学校教研教改统计工作。

第五条 学校实行教研教改工作两级管理体制。各二级院系是开展教研教改工作的组织实施部门，负责组织本部门的教研教改工作。各二级院系院长是本部门教研教改工作的第一责任人。各二级院系教研教改工作职责是：

（一）负责实施如下工作：

1. 在个人自愿和有利于促进学校教研教改工作及人才培养的原则基础上，合理配置人员和资源，确定项目负责人、项目小组成员。项目负责人发生变动时，其所在二级院系及时重新安排并报教务处备案。

2. 对本单位及所属人员进行教研教改工作考核。

3. 督查教研教改项目的进程，经费的正确合理使用。

4. 督导教研教改项目的进行，确保项目的完成；督导教研教改项目的结题和档案工作。

（二）每年按计划完成教研教改任务。

（三）加强队伍建设，发挥中老年教师的引领和传帮带作用，重视青年教师的培养。

（四）做好对优秀教研成果的应用和推广工作。

（五）完成学校下达的其他教研教改任务。

第六条 学校实行教研教改项目负责人负责制。项目负责人对项目的实施计划、经费使用、人员安排等全面负责。项目负责人的主要职责是：

（一）组织项目组成员按进度实施各项研究工作。

（二）定期向所在二级院系、教务处报告研究内容和进度。

（三）组织撰写论文和完成项目的结题报告。

（四）指定专人负责项目档案，要按学校档案工作要求，随时做好本项目的有关实施记录和经费使用记录，负责原始资料的积累工作，将项目的各类文件材料进行系统整理，并在项目完成时将一套完整的文件资料交教务处，教务处审核后转交校档案室归档保存。

第七条 教研教改立项分校级、省市级、国家级两个层次。国家级和省市级教研教改项目的申请立项，根据项目组织部门的有关文件和具体要求申报，原则上是从校级立项的项目中择优推荐，遴选。

第八条 校级教研教改项目的立项，一般每年进行一次，项目负责人原则上应是具有中级以上专业技术职务（含中级）或博士以上学位的教师、教辅人员和教学管理人员。项目申请人原则上每年申报负责牵头的项目不能多于两个，在项目结束之前一般不得申请新的立项。

第九条 校级教研教改项目设高层次培育项目、重点项目和一般项目三类。

（一）高层次培育项目必须紧密围绕国家和地方经济社会发展重要问题与重大需求或相关学科领域重要理论与学术专业问题选题，主要为申报省市级及以上项目进行前期培育，有助于提升学校社会声誉及核心竞争力。

（二）重点项目是指对推进学校教育教学研究与改革有较大影响和较高实践价值的研究项目。

（三）一般项目是指在教育教学活动中凝练、促进教育教学质量和人才培养质量稳步提升的研究项目。

第十条 校级教研教改项目研究周期一般为1年。个别重大研究项目的周期经申请后可适当延长。

第三章 项目申报与审批

第十一条 校级教研教改项目立项申请和审批程序为：

（一）项目负责人按学校每年立项申报通知的有关规定认真填写《上海工商外国语职业学院教研教改项目立项申请表》一式三份（教务处、立项申请人及其所在单位各存一份），并在要求的时间内交项目负责人所在单位进行初审。

（二）项目负责人所在单位对申报项目进行初审遴选，并签署明确的推荐意见后在规定的时间内报教务处复审。

（三）立项申报受理时间到期后，教务处会同有关部门对各单位推荐的申报项目进行复审，并组织专家评审，提出评审意见，报学校校长办公会审批。

（四）校长办公会根据教务处的审查意见和部门的推荐意见及专家评审意见，进行综合审议，提出当年立项项目，发文公布。

（五）教务处、二级院系与项目负责人签订任务书，项目负责人实施项目研究。

第十二条 校级教研教改项目评审立项的标准：

（一）教研教改立项研究的项目为高等职业教育范畴的教学研究课题，思路和目标明确，论证准确严密，研究方法科学，研究计划切实可行，具备开展教学研究的基本条件。

（二）紧密联系教学实际，注重教学改革实践，项目具有科学性和创新性，成果具有较高的理论价值和推广价值，能够直接产生教学及管理效益，要特别重视应用型人才培养的理论研究与实践。

（三）立项申请人必须是项目的负责人，并主持项目的研究工作。项目组成员应具备课题研究所必须的业务能力和研究能力，并有明确的任务分工。

（四）项目研究经费安排合理。

第四章 项目经费管理

第十三条 学校设立教研教改项目专项经费，确保每年的教研教改项目经费预算，支持教育教学研究与改革。学校鼓励二级院系和研究人员自筹研究经费。

项目负责人应根据建设任务内容和进度编制详细的经费预算，报教务处审核通过后提交学校相关部门审批，经费按项目建设时间进度分批次划拨。

第十四条 项目经费用于项目研究所必须的开支，使用范围如下：

1. 出版/文献/信息传播/知识产权费：包括项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

2. 小型仪器设备费：包括项目研究过程中购置的专用仪器设备和必需的公用设备，如复印机、投影仪、打印机、存储设备等，不能超过经费总额的15%。

3. 差旅/会议费：包括项目组成员为项目研究开展业务调研、学术交流或聘请相关专家来校需要支付的国内外差旅费；主办或参加的国内外相关学术会议所产生的费用。应控制在经费总额的30%以内。

4. 专家咨询费：包括项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，如专家讲座（培训）费、专家咨询费、专家评审费及其他临时性、劳务性费用。劳务费（含税金）的总额应控制在经费总额的20%以内。

5. 项目的评审、验收及管理费用：从项目经费中支出，一般为经费总额的5%。申报上级奖励的重大教研成果的评审费由学校另行开支。

6. 其他支出：除上述费用之外的其他支出。应在申请预算时单独列示，应控制在经费总额的10%以内。

第十五条 项目经费由项目负责人按该项目的审批支出科目及其数额进行管理，教务处和财务部门负责经费的使用监督与审查。经费的使用报销按照学校相关财务规定，经费报销需经项目负责人、项目所在部门负责人、教务处负责人、分管副校长签字（超过学校规定的额度还需由校长签字），项目负责人必须确保经费的规范使用。

第五章 项目检查与验收

第十六条 项目负责人必须按照项目申请书中的计划任务开展研究工作，并在规定的期限内达到项目拟定的研究目标。

第十七条 在项目研究过程中，为保证研究工作按计划、有序地进行，教务处组织校内外专家对研究项目进行中期检查。项目组应按要求向二级院系提交研究计划执行情况和下期的工作安排，填写《上海工商外国语职业学院教研教改项目中期检查表》及阶段性成果材料，由二级院系汇总并报送教务处。

第十八条 对在检查中没有进行实质性研究的项目、无故不接受中期检查或中期检查不合格的项目，将限期整改，逾期不改者，给予撤项处理。

第十九条 国家、省市级立项项目的进展情况，由教务处汇总后视具体要求上报。

第二十条 项目一经批准后，不得随意变动题目、课题内容和最终成果形式，不得擅自变更项目负责人。如有特殊情况，可由项目负责人书面报告，经所属单位签署意见后，报送教务处，经批准后方可继续执行。项目负责人因调离等原因不能履行主持研究工作的，二级院系要及时采取有效措施，确保项目研究工作继续进行，并将调整情况及时书面报送教务处。对未经批准，擅自进行上述变更的项目，将不予结项验收。

第二十条 项目研究完成后，项目组应按要求向教务处报送《上海工商外国语职业学院教研教改项目结题表》，根据预期目标向学校提交结题报告、研究成果等。结项材料需项目负责人所在二级院系负责人签署审核意见。

第二十一条 校级项目结项验收由教务处统一组织实施，组织专家集中评议，并报学校校长办公会审议。

第二十二条 国家级、省市级立项项目的结题工作，以项目主管单位发文的有关通知为准。

第二十三条 凡通过验收的项目，其结果存入有关教师的业务档案，并作为两级管理部门教学工作考核、教研教改项目工作量计算和教师个人业绩考核、晋升职称的依据。

第二十四条 凡验收不合格或未完成的教改项目，其负责人填写《上海工商外国语职业学院教研教改项目延期申请表》，经校长办公会批准继续实施。申请延期完成的项目，

延长期一般不超过一年。延期后仍未如期完成或验收不合格者，将撤销项目，其负责人在 2 年内不得负责新的教研教改项目。

第六章 成果所有权

第二十五条 接受学校经费资助和利用学校资源条件完成的立项成果，其所有权归学校所有，任何人不得据为己有，不得私自进行赠送、转让和营销等活动。如有上述情况发生，学校将视其情节给予相应的处分处罚。

第七章 附则

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起实施，学校相关文件与本办法不一致的，按照本办法执行。

注：《上海工商外国语职业学院教研教改项目立项申请表》《上海工商外国语职业学院教研教改项目中期检查表》

《上海工商外国语职业学院教研教改项目结题表》《上海工商外国语职业学院教研教改项目延期申请表》和发布相关通知时一并下发。

上海工商外国语职业学院关于公布《教学成果及技能 竞赛奖励办法（试行）》的通知

沪工外院教〔2023〕12号

为进一步深化教育教学改革，全面提高教育教学质量，激发教师教书育人活力，促进学院专业人才培养质量提升，结合学院实际情况，特制定《教学成果及技能竞赛奖励办法（试行）》，请各部门遵照执行。

- 附件：1. 教育教学工作成果奖励办法（试行）
2. 学生职业技能竞赛管理与奖励办法（试行）

上海工商外国语职业学院
2023年7月6日

附件 1

上海工商外国语职业学院教育教学工作成果奖励办法 (试行)

教育教学工作成果（以下简称工作成果）是学校办学水平的直接体现，对提升学校综合竞争力有重要影响。为了鼓励我校教职工投身高等职业教育教学研究与改革，激发教师教书育人活力，促进我校专业人才培养质量全面提升，根据国家教育部和上海市教育委员会有关教育教学工作成果奖励文件精神，并结合我校实际情况，制定本奖励办法。

第一章 总则

第一条 本办法奖励的工作成果类型：1. 教学成果奖类；2. 教学竞赛类；3. 指导竞赛类；4. 课程建设类；5. 团队建设类；6. 教材建设类；7. 专业建设类；8. 其他（如人才培养改革或教学改革或课程思政改革等相关案例收录或获奖、相关教学研究课题立项等，由校教学工作委员会参照认定；凡认定结果超出校级标准的报校长办公会议审定）。

第二条 本办法奖励的工作成果层次大致有国家级、省部级和校级三类。国家和教育部发文公布的属于国家级成果；省或直辖市政府及其相关主管部门或教学指导委员会发文公布的属于省部级成果；学校及其教务处发文公布的属于校级成果。

第三条 凡有合作单位或个人完成的，工作成果的署名由完成单位和完成人两部分组成。完成单位或完成人在1个以上的，按署名先后，分别称为“第一完成单位、第二完成单位、……”或“第一完成人、第二完成人、……”。

第四条 学校成果奖励以我校作为第一完成单位或第一完成人为主。学校允许我校教职工与校外单位合作申报工作成果，我校教职工可以是第一完成人，也可以不是第一完成人。

第五条 本办法奖励的工作成果，学校颁发奖金。成果完成人在1人以上的项目，奖金由项目负责人依据项目组成员贡献程度进行分配，原则上不允许只分配给项目组的同一个人，非项目组成员不得参与分配。

第六条 同一系列的工作成果获奖，按照最高等级奖励，不重复奖励；由若干个人奖项而获得团体名次奖的，以团队奖项为准，个人奖项不重复奖励。

第七条 申报人提交的工作成果要求过去未曾参加过任何奖励评审；而对过去获得过奖励但以后又确有新的突破的工作成果，在申报时需加以详细说明。工作成果奖励原则上在获得发文公布的当年申报有效，如确有特殊情况，可次年补报，超过一年未申报者不再给予奖励。

第八条 各类工作成果名称和奖励等级以报教务处登记备案为准。参与本办法奖励后，不能再参与学校其它的奖励。

第二章 申报与评审

第九条 学校每年举行一次工作成果奖励的申报与评审工作，时间一般在每年的下半年，所申报的工作成果其认定的具体截止日期以当年下发的通知为准。整个工作分为申报、评审、公示和结果公布四个环节。

第十条 各二级教学单位或职能处室负责组织申报工作；申报人负责填写《学校教育教学工作成果奖励申报表》（注：发布通知时一并下发），申报人所在单位对申报材料进行核查并签署初审意见后交教务处；教务处负责组织校教学工作委员会评审。

第十一条 凡通过评审的工作成果即为校级成果候选者，教务处予以公示，公示期为5个工作日。公示结束后由校长办公会议批准获奖名单和等级，并在学校媒体上予以公布。

第三章 奖励标准

第十二条 关于教学成果奖励。我校为第一完成单位或独立完成单位的奖励金额如表1左侧所列。若我校作为非第一完成单位的国家级或省部级成果，其奖励金额根据按成单位和完成人的排名依次折扣，折扣率说明在备注中。

表1 教学成果奖类的奖励金明细表

奖项层次	获奖等级	奖励金额	备注
国家级	特等奖	100 万元	(1) 若排序为第二完成单位中的第1名、第2名、第3名、第4名、第5名，
	一等奖	50 万元	
	二等奖	10 万元	

省部级	特等奖	10 万元	折扣依次为60%、50%、40%、30%、20%，后面均为10%； (2) 若排序为第三完成单位中的第1名、第2名、第3名，折扣依次为30%、20%、10%，后面均为5%； (3) 若排序为第四及以后的完成单位，不计排名，均为5%。
	一等奖	5 万元	
	二等奖	3 万元	
校级	特等奖	1 万元	
	一等奖	0.5 万元	
	二等奖	0.3万元	

第十三条 关于教师参加教学能力或技能竞赛的等级或类别界定。

(1) 全国教学或技能竞赛：中国教科文卫体工会全国委员会（如全国高校青年教师教学能力大赛，简称“青教赛”）、国家教育部（如全国职业院校教学能力大赛）、国家人力资源社会保障部（如全国技能大赛）等主办的竞赛。

(2) 上海市教学或技能竞赛：上海市总工会和市教卫工作党委（如上海高校青年教师教学能力大赛）、市教委（如全国职业院校教学能力大赛上海选拔赛，上海市民办教师教育发展中心举办的民办高校教师教学能力大赛）或市人力资源社会保障局（如上海“星光杯”教师教学能力大赛和职业技能大赛，以及“世赛”选拔赛）等主办的竞赛。

(3) 其他教学能力或技能竞赛：上海市高职各专业类教学指导委员会，或相关行业组织举办的教学类或技能类竞赛。

如有新组织的大赛如长三角高校或民办高校，长三角相关行业以及相关专业的教学竞赛，根据竞赛组织的规模和层次，由学校教学指导工作委员会另行确定类别和层次（如确定有高于上海市级层次的，需报校长办公会议审定）。

具体奖励标准如表2所列。

表2 教师教学能力或技能竞赛奖励金明细表

	奖项	奖励金额	备注
全国性竞赛	一等奖	10-20万元	设特等奖的竞赛，奖项等级依次顺延
	二等奖	5-10万元	
	三等奖	4万元	
上海市竞赛	一等奖	1-3万元	
	二等奖	0.8-1万元	
	三等奖	0.3-0.5万元	
其他竞赛	一等奖	0.3-0.6万元	按照竞赛层次及规模确定奖励金额
	二等奖	0.1-0.3万元	

注：以上界别奖项中，根据实际可细分为一、二或三类。

第十四条 关于指导学生技能竞赛的奖励标准，参见《上海工商外国语职业学院》。

第十五条 关于课程建设的奖励。经国家教育部门或市教委正式立项批文的国家级或省部级课程建设项目（如在线开放精品课程）给予奖励，奖励金额如表3所列。

表3 课程建设获奖奖励金明细表

获奖层次	奖励金额	备注
国家级	10万元	若需学校资助业务费，则奖励金额为扣除资助费后的额度。
省部级	3万元	
校级	0.5万元	

注：课程建设奖励金额在学校批准发文后拨付一半，另一半在结题后拨付。如不能按时结题，将限期整改，整改后仍不能结题，做终止处理，必要时追回已拨付的奖励金。

第十六条 关于团队建设获奖（如教学创新团队和教学名师奖励）。经国家教育部门或市教委正式批文的国家级或省部级教学创新团队、教学名师（含课程思政示范团队和课程思政教学名师）等称号者予以一定奖励，具体奖励金额如表4所列。

表4 教学创新团队和教学名师奖励金明细表

奖项名称	奖项层次	奖励金额
教学团队	国家级	10-20 万
	省部级	5-10 万
	校级	0.5万元
教学名师	国家级	10 万
	省部级	2-5 万
	校级	0.5万

第十七条 关于教材建设的奖励。教材类奖励的要求：
 (1) 教材和教辅书籍必须正式出版，并指定为本校学生的课程用书和辅导用书；(2) 我校必须是作者单位，主编或第一作者必须为本校教职工。教材建设类奖励金额如表5所列。

表5 教材建设类奖励金明细表

获奖层次	奖励金额		备注
	按附件二计算	最高值	
国家级规划教材或优秀教材	M	5万	若需学校资助出版费，则奖励金额为扣除资助费后的额度。对于多册，最高值增加20%。
省部级规划教材或优秀教材	M	2万	
其他正式出版教材	M	0.5万	

第十八条 关于专业建设奖励。经国家教育部门或市教委正式批文的国家级或省部级专业建设类项目予以一定奖励，具体奖励金额如表6所列。

表6 专业建设类奖励金明细表

项目层次	奖项名称	奖励金额	备注
国家级	一流（重点、特高）专业（群） 现代学徒制、虚拟仿真及平台建设等项目	5-30万	建设费另外立项支持； 若需学校资助业务费，则奖励金额

省部级	一流（重点、特高）专业（群）	2~10万	为扣除资助费后的额度。
	学徒制、1+X证书等项目		
	高本贯通项目	1万	
	中外合作办学项目	1万	
校级	一流（重点、特高）专业等	0.5万	建设费另外立项支持

第十章 附则

第十九条 本办法由教务处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起实施，学校相关文件与本办法不一致的，按照本办法执行。

附：教材类的奖励金计算公式

$$M = JM \quad T_1 \quad T_2 \quad T_3 \quad T_4$$

式中：

(1) $JM = 0.4 \quad K_M \quad Z_1 / Z_0$ (K_M 为学科门类系数：人文、社科类 1.0；经济管理类 1.1；理工类 2.0。 Z_1 为作者所完成的字数。 $Z_0 = 100000$ 字/万元。 JM 最高不超过 1 万元)。

(2) T_1 代表版次：第一版， T_1 为 1.0；第二版及以后版次， T_1 为 0.5。

(3) T_2 代表册次：同一教材名，单册与多册 T_2 取不同值：
 ①单册： $T_2 = 1.0$ ；②多册：课程学分 ≤ 4 ， $T_2 = 1.0$ ；③多册：

4<课程学分 \leq 6, $T_2=1.3$; ④多册: 6<课程学分 \leq 9, $T_2=1.6$;
⑤多册: 9<课程学分 \leq 12, $T_2=1.8$; ⑥多册: 课程学分 $>$ 12,
 $T_2=2.0$ 。

(4) T_3 代表教辅类别: 对应正式开课的教学辅导书, T_3 为 0.8; 作为专业学习参考的教学辅导书, T_3 为 0.5。

(5) T_4 代表作者排名: 第一作者(主编)或排名第一的 T_4 为 1.0; 第二作者(主编)或排名第二的 T_4 为 0.5; 第三作者(主编)或排名第三及以后 T_4 为 0.3。若有多名作者是本校教职工, 则按排名最前者计算系数。

附件 2

上海工商外国语职业学院 学生职业技能竞赛管理与奖励办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号），建立健全校级、省级、国家级三级职业技能竞赛机制，激励广大学生积极参加各级各类职业技能竞赛，促进学生职业技能水平提升，增强学生就业竞争力，落实以赛促教，以赛促学，以赛促建的教学思想，进一步深化教育教学改革，全面提高教育教学质量，彰显我校人才培养质量和综合竞争力，特制定本办法。

第二章 竞赛界定与分类

第二条 学生职业技能竞赛是依据职业技能标准，结合教育教学、生产和经营工作实际，以突出操作技能、解决实际问题能力以及创新创业为主的学生竞赛活动。本办法适用于学生专业技能竞赛、创新创业类竞赛（“互联网+”、“挑战杯”竞赛），不包括文体素质类竞赛、水平测试、群众性竞赛、商业竞赛等活动。

第三条 根据竞赛组织的主办部门，学生职业技能竞赛分为国际、国家和省市三级，再对应有一类、二类和三类。

国际一类：指世界技能大赛；

国际二类：指世界性行业组织举办的竞赛；

国际三类：指“一带一路”金砖国家或港澳台地区举办

的竞赛；

国家级一类：指全国职业院校技能大赛，世界技能大赛国内对应赛事，教育部和同级行政主管部门（如国家人力资源和社会保障部）举办的技能竞赛或学科类（如教育部高教司批准举办的全国大学生英语竞赛）竞赛；

国家级二类：指教育部和同级行政主管部门举办的单一行业（系统）竞赛。

国家级三类：指教育部教（行）指委举办的竞赛、区域性国际比赛。

省级一类：指上海市教育委员会、上海市人力资源和社会保障部举办的竞赛。

省级二类：指上海市教委和同级行政主管部门举办的职业技能大赛及世界技能大赛上海选拔赛。

省级三类：指上海市教委和同级行政主管部门的直属部门、教（行）指委、职教集团举办的竞赛。

第三章 竞赛组织与管理

第四条 竞赛实行校、院系两级管理。教务处在主管校长领导下负责各项竞赛的组织与管理工作。负责收集、公布各类竞赛的信息；负责与竞赛有关部门的协调联系；负责审定参赛项目、实施方案并对所有的参赛实行项目管理；负责校级及以上竞赛的组织、协调、指导及表彰奖励；负责各类竞赛数据统计、档案资料收集、整理归档等工作。

第五条 凡参加校级以上的竞赛都必须在参赛前向归口管理部门申请备案，填写《上海工商外国语职业学院学生

职业技能竞赛项目申请表》，经批准后方可参赛。

第六条 相关二级院系负责技能竞赛工作的具体实施，安排专人负责竞赛的宣传、组织、报名与参赛工作，提供竞赛所需的设备、仪器、材料和场地，为竞赛配备必要的指导教师，组织学生竞赛前的辅导、培训或训练，指导学生参加竞赛，做好参赛时的后勤保障，以及检查、考核教师指导和学生训练情况等工作。

第七条 竞赛指导教师原则上应有扎实的专业理论知识、丰富的实践经验和技能水平及较强的组织管理能力，主要负责竞赛的组队、训练、指导和服务工作，负责参赛队伍训练及参赛期间的日常管理、安全管理。鼓励吸纳行业企业技术人员进入指导教师团队。校级以上技能竞赛，指导教师数量比赛通知上有要求的按要求确定，比赛通知上无要求的个人赛一名选手配 1 名指导老师，团队赛一个团队指导老师最多不超过 3 名，每位指导教师同一赛项最多指导 2 支参赛队伍。

第八条 跨二级院系的校级以上竞赛项目，视报名情况组织选拔赛。对要求组队参赛的一类、二类比赛，可按照组队上限组织；三类比赛原则上只报一队参赛，比赛通知上未对参赛队伍数量作要求只报一队，对只提交作品不需要到现场比赛的作品赛可放宽报名数量限制。

第九条 原则上 8 名及以下队员配领队教师 1 人，可由指导教师兼任，以此类推。指导教师可随参赛选手到赛场指导、观摩学习。

第十条 相关二级院系应在各竞赛项目结束两周内，将竞赛结果及竞赛的相关图文资料、获奖通知、获奖名单、获奖证书、参赛总结等材料电子稿和复印(扫描)件交归口管理部门备案。

第四章 竞赛经费与管理

第十一条 由二级院系负责学生技能竞赛经费的年度申报，纳入院系年度财务预算。技能竞赛专项经费实行专款专用，不得挪作他用。

第十二条 各级各类技能竞赛训练、参赛所需的设备、耗材、软件等，应立足现有实验实训条件，经调配可满足要求，不予采购。若现有条件无法满足竞赛要求确需采购，须赛前提出采购申请，申请应注明名称、价格、数量等，采购的物品应尽量与专业教学资源相融合，具有可持续使用和共享价值。经学校批准采购的，按照采购规定予以采购。采购物品的管理和使用，按学校资产管理有关规定执行。

第十三条 需要外出培训的项目，学生培训费用须在培训前由相关二级院系提出申请，归口管理部门审核，经分管院长批准后方可实施，培训结束后根据学校财务制度凭据报销。

第十四条 外出参加竞赛，指导教师差旅费按学校出差的相关标准执行，学生外出费用由学生技能竞赛专项资金支出，学生费用项目及标准：（1）原则上购买硬座火车票，城市间交通费只能报销硬座、硬卧、高铁/动车二等座，特殊情况参赛选手乘坐飞机需经校长审批。（2）住宿费按照不高

于每人每天 200 元标准，凭据报销；（3）竞赛对服装有统一要求的，费用由二级院系承担；（4）伙食补助费和市内交通费实行定额包干制，上海市内 80 元 /天·人，上海市外 100 元/天·人。（5）未尽费用一律按照学校财务制度凭据报销。参赛学生的交通费、住宿费由领队老师或指导教师垫付，返校后按实际支出报销给领队老师或指导教师。参赛选手的公杂、伙食等费用由指导教师制表，打入学生银行卡上。

第十五条 参加收取报名费的竞赛项目需经所在二级院系和归口管理部门批准同意，费用报销按照学校财务经费报销管理办法执行。

第十六条 保险费按照竞赛通知要求据实购买，按照学校财务经费报销管理办法执行。

第五章 竞赛指导补贴

第十七条 校内指导教师按不同等级类别予以课时补贴，具体标准如下：

级别	校内指导教师课时补贴标准		
	一类	二类	三类
国际	120		50
国家	80	40	30
省部	40	30	20

原则上，各级各类竞赛指导补贴费用依据各类竞赛结果发放：（1）获得二等奖及以上奖项的，指导教师补贴费用全额发放；（2）全国一类大赛获得三等奖的，指导教师补贴费用按 80%予以发放；（3）全国二类大赛及以下比赛，获得三

等奖及以下的，不发放指导补贴费用。

第十八条 支持各项目在竞赛指导过程中，聘请行业企业大师指导，原则上规定专家辅导费不超过 3000 元。参加国际一类和国家一类的赛项以获取重大奖项的，原则上，每一院系专家辅导费不超过 3 万元，但校内指导教师按指导绩效标准的 80%酌情予以考虑奖励或激励。

第六章 备赛参训学生课程考核成绩认定

第十九条 成绩认定范围：原则上，凡备赛国际一、二类赛项及其各级集训（以官方发布的集训名单为准）和国家一类赛项及其省内以选拔参加该赛项为目的而组织的、需组织专门集训的赛项，所涉及的参训学期的课程根据实际情况给予其考试成绩优惠认定。

第二十条 因集训涉及的参训学期的课程需要事先认定，其程序由二级院系提交集训申请，报教务处审核、分管领导审批。

第二十一条 因参加上述大赛而缺席课程正常考试，此类学生课程成绩不在成绩认定范围内，必须办理缓考，课程考试随同补考进行。

第二十二条 成绩认定办法：符合第十九条认定范围赛项集训的学生，必须参加课程正常考试，如实记载卷面成绩。在实考成绩的基础上，视获奖情况予以加分，具体有：

（1）获得赛事对应等级三等奖及以上奖项，集训和参赛期间所缺席的课程（包含专业和非专业课程，下同）考核成绩按照“优秀”认定。

(2) 未获得奖项或只获得优秀奖和参赛奖，集训和参赛期间所缺席的课程考核成绩按照“期末考试成绩+20分”认定，最高认定成绩为“良好”。

(3) 只参加上述技能竞赛的集训，未被选拔参加比赛的学生，由于集训而缺席的课程考核成绩按照“期末考试成绩+10分”认定，最高认定成绩为“中等”。

各类情况成绩认定等级及对应计分如下：

序号	情况类别	认定等级	最高认定分数	备注
1	获得赛事对应等级三等奖及以上奖项	优秀	95	学生无故缺席期末考试者，以“缺考”记录成绩。
2	未获得奖项或只获得优秀奖和参赛奖	期末成绩+20分	良好 85	
3	只参加集训未被选拔参加比赛	期末成绩+10分	中等 75	
4	参加集训被勒令停止、被选拔参加比赛因个人原因弃赛	期末成绩	及格 65	

参加上述技能竞赛的集训，并被选拔参加比赛，但由于个人原因放弃参加比赛的，或者在集训过程由于违反集训纪律，被集训教师勒令停止集训的，集训期间所缺席的课程考核成绩一律按照“期末考试成绩”认定，最高认定成绩为“及格”。

第二十三条 成绩认定审批程序

(1) 比赛成绩在学期末课程成绩提交前未能公布时，学生所在二级院系将参加上述技能竞赛的集训的学生名单在课程提交前报送开课部门教学管理办公室，开课部门教学

管理办公室通知任课教师，对参加上述技能竞赛的集训的学生课程成绩按照学生期末考试卷面成绩在教务管理系统中提交。

（2）比赛成绩公布后，学生所在二级院系负责完成学生参赛获奖情况审核，以及只参加集训未参加大赛学生集训情况审核，并明确在《学生参加技能大赛及集训期间课程成绩认定申请表》中二级院系审核一栏说明学生获何等奖项、或只参加集训等情况。并按照成绩认定办法完成课程成绩认定。

（3）学生所在二级院系教学管理办公室将经二级院系领导签字盖章的成绩认定申请单报送教务处，教务处依据成绩认定申请单完成集训和参赛学生课程成绩转换。

（4）比赛成绩在学期末课程成绩提交前已公布时，学生所在二级院系将参加上述技能竞赛的集训的学生名单以及课程认定成绩在课程提交前报送开课部门教学管理办公室和教务处。开课部门教学管理办公室通知任课教师按照课程认定成绩在教务管理系统中提交该课程成绩，同时将成绩认定申请表复印后装订对应课程试卷中。

第七章 竞赛奖励

第二十四条 奖励原则

（1）对指导学生参加技能竞赛并获奖的指导教师、参赛学生，学校根据获奖级别、奖项等级以组队获奖结果给予相应奖励。重点激励国际一类和国家一类竞赛，重点关注高等级奖项。

(2) 同一竞赛项目获不同级别等次奖励，按奖励标准核算后以就高不就低原则奖励。

(3) 对于按三级设置的大赛奖项，最高级奖项按一等奖对待，其余奖项依次类推；对大赛只公布名次的项目，学校按第一名为一等奖，第二名为二等奖，第三名为三等奖，其余名次不予奖励。

(4) 同一赛项（含分赛项、组别）多支参赛队伍获奖的，以最高等级计算一项，在数量上多于 2 支的，可增加 0.2 系数。同一参赛项目或作品参加不同组别、赛道获奖的，按获奖的最高等级认定一次，不重复认定。

(5) 由参赛获评的个人和集体类荣誉不认定奖励。由各参赛项目获奖成绩综合评定的团体奖，不再重复认定奖励。

(6) 对于有配套奖金的比赛，其奖金应主要用于奖励参赛学生（按照奖励标准），其余用于比赛的其他开支，如奖金明确指定必须发给获奖选手的，学校、二级院系和部门不得截留，与学校奖励标准重复奖励。

第二十五条 奖励标准：奖金授予参赛获奖项目，由参赛项目负责人主持按参赛学生、指导教师以及其他辅助人员对项目的贡献度和工作量进行分配。

师生参赛累计奖励标准如下：

级别	等级	类别与奖励标准（万元）		
		一类	二类	三类

		团体赛	个人赛	团体赛	个人赛	
国际级	一等奖 (金牌)	30	20			0.8
	二等奖 (银牌)	20	15			0.6
	三等奖 (铜牌)	5	2			0.4
国家级	一等奖	10-15	5-10	0.8	0.5	0.2
	二等奖	8	4	0.3	0.2	0.1
	三等奖	2	1			
省级	一等奖	0.8	0.6	0.3	0.2	
	二等奖	0.5	0.3	0.1	0.05	

备注：

(1) 区域性国内比赛按同类同级上浮 20%奖励（如长三角比赛获奖按省级比赛上浮 20%奖励）。

(2) 作品赛按照同级同类技能竞赛折半奖励。

(3) 对于特别优异的大赛成绩，例如获得常规之外的国家级特等奖，由学校研究决定特别的奖励措施。

第二十六条 奖励程序

(1) 符合本办法奖励范围者，须提供有关证明材料，报所在单位审查，经归口管理部门审核。

(2) 报请校长办公室审议批准后，予以奖励。

(3) 未经学校认可的举办单位和未经学校批准参赛的不予奖励。

第八章 附则

第二十七条 学校将积极宣传获奖指导教师，并在考核、评优、职称晋级等方面作为重要依据。

第二十八条 关于获奖学生，各二级院系利用网站、电子显示屏、宣传栏等进行宣传，在考核、评优、就业推荐等方面给予优先考虑。

第二十九条 本办法自印发之日起实施，学校相关文件与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：1. 上海工商外学生技能竞赛项目申请表
2. 上海工商外学生技能竞赛项目训练指导计划
3. 上海工商外学生参加职业技能大赛及集训课程成绩认定申请表

附件 1

上海工商外国语职业学院 学生职业技能竞赛项目申报表

竞赛项目名称					申请时间		
竞赛举办单位			级别	<input type="checkbox"/> 国际级 <input type="checkbox"/> 国家级 <input type="checkbox"/> 省（市）级 （ ）类			
参赛院系情况	参赛院系				项目负责人、电话		
	指导教师	姓名	专业	学历	职称	职业资格	
竞赛项目简介						参赛学生人数	
竞赛程序安排	时间	工作内容		地点		备注	
经费预算	支出科目	金额(元)	计算根据及理由（细目）				
		总金额					
承办学院负责人意见		教务处审核：		分管院长意见：		校长审批意见：	
签字： 年 月 日		签字： 年 月 日		签字： 年 月 日		签字： 年 月 日	

（申报时同时附上技能竞赛举办通知）

附件 2

上海工商外国语职业学院
学生技能竞赛项目训练指导计划

竞赛项目名称					
项目负责人				参赛学生数	
训练指导安排	指导教师	时间	训练内容	课时	地点
训练目标：（完成竞赛要求的理论、技能训练，预计学生能够达到的目标）					
参赛院系负责人签字：					
年 月 日					

附件 3

上海工商外国语职业学院

学生参加职业技能大赛及集训课程成绩认定申请表

20__—20__学年第__学期

学生所在二级院系		班级		
姓名		学号		
集训及获奖情况	<input type="checkbox"/> 国际级一类大赛一等奖/二等奖/三等奖 <input type="checkbox"/> 国际级一类大赛优秀奖/参赛奖 <input type="checkbox"/> 国际级一类大赛只集训 <input type="checkbox"/> 国际级一类大赛被勒令停止集训或完成集训放弃比赛 <input type="checkbox"/> 国家级一类/二类由教育部组织的大赛一等奖/二等奖/三等奖 <input type="checkbox"/> 国家级一类/二类由教育部组织大赛优秀奖/参赛奖 <input type="checkbox"/> 国家级一类/二类由教育部组织大赛只集训 <input type="checkbox"/> 国家级一类/二类由教育部组织大赛被勒令停止集训或完成集训放弃比赛 <input type="checkbox"/> 其他举办方组织专门集训的赛项：（陈述获奖及集训情况）			
所需认定成绩的课程名称				
课程代码及名称	课程性质 (考试/考查)	课程学分	认定成绩	集训指导教师签字
二级院系审核	签字： 年 月 日			
教务处审核 备案	签字： 年 月 日			

备注：该表一式三份，二级院系、教务处、开课部门各一份。

上海工商外国语职业学院办公室

2023年7月7日印发

上海工商外国语职业学院优秀教学奖评选及奖励办法（修订）

沪工外院教〔2015〕9号

一、评选目的

为充分调动广大教师的教学积极性，鼓励教师投身于教育教学工作，深化教学改革，创新教学方法，改进教学设计，不断提高教学能力、教学水平和教学质量，特设立学院优秀教学奖，每两年评选一次，力求发掘教学技能优秀、教学效果显著、学生评价较高的教师进行表彰，推进学院教育教学整体水平的提升。

二、参评对象

1. 持有高校教师资格证的所有在编专任教师（含承担教学任务的辅导员）；
2. 参评时已在我校连续任教满两年；
3. 独立承担过至少一门课程的教学任务；
4. 具有高尚师德，治学严谨，为人师表，教书育人业绩突出；
5. 积极参与教育教学改革，教学效果显著。

以上条件需同时具备方可参评。

三、评选程序

1. 优秀教学奖的评选采用个人自荐、系（部）推荐的办法。
2. 参加评选的教师填写《上海工商外国语职业学院优秀教学奖申报表》，并向所在系（部）提交申报表。
3. 系（部）对本部门申报的参评教师进行初评，考核评审的主

要内容：

(1) 教师互评。组织集体听课，并对参评教师的上课情况作出评价。

(2) 领导评价。对参评教师的整体情况包括政治思想、教书育人、教学态度、教学效果等作出全面评价。

(3) 打分排序。对参评教师打分及排序，推荐报送教务处，参加学院评选，推荐报送比例为本系(部)教师总数的 8%。

(4) 提交材料。提交推荐名单时一并提交所有附件（自荐表、初评材料等）。

4. 由教务处组织对参评教师进行教学录像，发布于校园网，由教学工作委员会进行评审，通过随堂听课，对教师的教学情况予以综合评价。

5. 教师选择一门课程，进行 15 分钟的现场说课，向教务处提交电子版和纸质版说课稿，由教学工作委员会进行现场评议。

6. 教学工作委员会综合系（部）考评意见、听课情况、说课情况打分及排序，确定名次。

7. 学院对参评教师的名次予以公示，为期一周。

8. 公示期满，由院长办公会议审定最终获奖名单并发文公布。

四、评分标准

评选总分为 100 分，由以下三部分组成。

1. 学生评教占 20%；
2. 系部评价占 30%；
3. 教学工作委员会评价占 50%。

五、奖励等级与奖励额度

1. 优秀教学奖奖励人数原则上不超过在编一线专任教师的5%。

2. 优秀教学奖设特等奖2名、一等奖4名、二等奖4名，优胜奖若干名。

3. 凡获得优秀教学奖特等、一等、二等奖、优胜奖称号的教师，由学院颁发荣誉证书。教师获奖记录记入教师个人业务档案，作为晋升职称、选拔进修和评优的重要条件之一。

4. 对于连续两届荣获特等奖的教师，学院授予“上海工商外国语职业学院优秀教师”称号，予以额外奖励。

5. 奖励金额(税前): 特等奖4000元人民币/人，一等奖3000元人民币/人，二等奖2000元人民币/人。

六、本修订办法自公布之日起生效，一切与此相关工作按此文件执行。

附件:

1. 《优秀教学奖申报表》
2. 《优秀教学奖课堂教学评价表》
3. 《优秀教学奖说课评价表》

上海工商外国语职业学院
2015年11月10日

上海工商外国语职业学院

优秀教学奖申报表

申报日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月	
所在系（部）		教龄		职称	
近两年担任的主要课程					
近两年完成教学工作量					
近两年参加校内外的课程建设、教改项目、教材编写、指导学生竞赛获奖等情况					
所在系部推荐意见	排序： <div style="text-align: right;">系主任签字： 年 月 日</div>				
教学工作委员会意见	<div style="text-align: right;">主任签字： 年 月 日</div>				
学院意见	<div style="text-align: right;">学院盖章： 年 月 日</div>				
备注	1. 所填各栏，可附页。 2. 所在系（部）在推荐意见中应注明推荐排序，附推荐说明材料（教案准备、进程表、批改作业、试卷命题及阅卷、调课、课外辅导等教学常规工作及教学科研、教书育人情况）。				

上海工商外国语职业学院

优秀教学奖教学评价指标

姓名： 参赛课程：

所在系部： 课程属性： A类（ ） B类（ ） C类（ ）

一级指标	二级指标	等级				得分
		A	B	C	D	
教学设计	(1) 课程定位明确，教育理念和教学思想科学合理					
	(2) 基于岗位典型工作过程设计教学实施过程					
	(3) 课程内容与岗位职业标准相匹配					
	(4) 体现任务驱动、项目引领的课程载体					
教学方法	(1) 教学方法适应课程性质					
	(2) 重视信息技术在教学中的使用					
	(3) 体现学生为主体和激励学生创造力的课程活动					
教学能力	(1) 教学组织能力					
	(2) 表达交流能力					
	(3) 现代信息技术运用能力					
	(4) 改革创新能力					
教学效果	(1) 学生的学习积极性高					
	(2) 教学目标达成度高					
	(3) 教学有特色有创新					

评课说明：

- (1) 课程属性 A类课程为基础理论类课程，B类课程为理实一体类课程，C类课程为实践类课程。供打分参考。
- (2) 打分按照指标逐项进行，每项分四个等级，A级 100-90 优秀；B级 89-75 良好；C级 74-60 及格；D级 59 以下较差，均给出分数，再合成总分，取平均分。

上海工商外国语职业学院

优秀教学奖说课评价指标

姓名： 参赛课程：

所在系部： 课程属性： A类（ ） B类（ ） C类（ ）

一级指标	二级指标	满分	
课程定位	(1) 课程在课程体系中的地位、任务	5	
	(2) 教学目标、内容清晰、准确	5	
课程内容	(3) 对接最新职业标准、行业标准和岗位规范，紧贴岗位实际工作过程	8	
	(4) 符合学生的特点	10	
课程设计	(5) 课程有整体设计，有创新	10	
	(6) 使用项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学，充分激发学生的学习兴趣 and 积极性。	15	
	(7) 评价考核方式合理、灵活、恰当，符合教学课程标准要求	10	
	(8) 注重用信息化技术手段提高教学效果	10	
教学创新	(9) 创新和特色	12	
评分说明： 1. 课程属性 A 类课程为基础理论类课程，B 类课程为理实一体类课程，C 类课程为实践类课程。供打分参考。 2. 打分按照指标逐项进行，合算总分。			

上海工商外国语职业学院关于制(修)订 2024 级专业 人才培养方案的指导意见

沪工外院教〔2024〕5 号

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

一、指导思想

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

二、基本原则

1. 坚持立德树人，践行五育并举。

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

2. 坚持质量标准，确保科学规范。

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

3. 坚持遵循规律，体现培养特色。

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

4. 坚持完善机制，推动持续改进。

紧跟产业发展趋势和行业人才需求，建立健全行业企业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制，强化教师参与教学和课程改革的效果评价与激励，做

好人才培养质量评价与反馈。

三、总体要求

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

1. 明确培养目标

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

2. 规范课程设置

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

全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进课程，加强革命文化和社会主义先进文化教育，推动中华优秀传统

文化融入教育教学，结合实习实训强化劳动教育，深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康。加强安全教育，开设节能减排和社会责任等等人文素养和科学素养方面的选修课程、拓展课程或专题讲座（活动）。组织开展劳动实践、创新创业实践、志愿服务及其他社会公益活动。

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

3. 合理安排学时

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

4. 强化实践环节

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

四、分类选择要求

1. 充分发挥我校外语见长的优势，继续实施“外语+、+外语”培养策略，并逐步加强国际化、数字化。语言类专业围绕“打好基础、听说领先、考证考级、注重应用”的要求，加大语言专业听说课程和职业拓展类课程的比重，保证专业

核心课程和主要实践环节的课时安排。实施外语应用能力+职业能力辅修的教学安排，梳理外语类人才适用的职业资格证书，探索语言类专业产教融合的有效途径和特定模式。有计划地引入国际课程，引入国际职业资格证书和职业标准。

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

1) 12+4 学分、192+64 学时 (4+4+4) + (2+2)；

2) 12 学分、192 学时 (4+4+4)；

3) 8 学分、128 学时 (4+4)。

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

鼓励开设非通用语种选修课程，供学生选学。

3. 关于毕业实习，根据专业实际具体安排可分两类：

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

4. 关于教学活动周数的安排，每学期 20 周，其中包含 2 周的集中实践活动。2 周的实践活动，由各二级院系根据专业群或专业实际予以安排，一般在期末进行，可以是专业实践，也可以是综合实践或专项社会实践。

五、学时、学分与课程结构

（一）总学时和总学分

三年制高职总学时控制在 2500~2800。周学时 22~24 学

时为宜，一般不超过 30 学时、不低于 20 学时。各专业总学分最低 144，最高 150。一般为零起点小语种及护理专业取高限。

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

（二）学分换算标准

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

（三）课程结构

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

1. 公共教育课程

通识教育课程包括公共必修课程、限定选修课程、任意选修课程。

1) 公共必修课程

全校性通识必修课程即公共基础必修课程，包括思想政治理论课、体育、心理健康教育、大学生职业发展与就业指导、军事理论与技能、大学信息技术、大学英语等课程。

2) 公共选修课程

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

3) 大学外语教育

大学外语教育课程采用“分类培养、分层教学”的方式（具体见第四条第2款）。

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

表1 公共基础课程设置与学分

类别	课程性质	课程名称	学时	学分	学期	说明
公共基础课程	公共必修课程	思想道德与法治	48	3	1	
		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	32	2	2	
		习近平新时代中国特色社会主义思想概论	32	3	2	
		形势与政策	16	1	1,2	
		体育	64	2	1,2	体育类专业不开设
		大学信息技术	96, 64	6, 4	1-3	艺术类专业 64 课时，4 学分
		心理健康教育	32	2	1,2	
		大学生职业发展与就业指导	24	1.5	1,4	
		军事技能	112	2	1	集中 2 周训练，计学分，不计入总学时
		军事理论	36	2	1	
	限定选修课程	安全教育	32	2	1-2	不计入周课时
		劳动教育	16	1	3	不计入周课时
		综合素质实践	78	3	1-3	不计入周课时
		德育测评	/	2.5	1-5	计学分，不计入总学时
		四史教育	16	1	3	各专业根据实际开设
	任意选修课程	职业汉语与应用文写作				各专业根据实际开设
		公共艺术选修	64	4	任意一学期	包括美学和艺术史论类、艺术鉴赏和评论类、艺术体验和实践类，线上线下相结合，非艺术类专业修读
		公共通识选修				包括家国情怀、传统文化、经典研读、文化传承、国际视野、价值理想等，线上线下相结合

	大学外语课程	大学英语	128, 192, 256	8, 12, 16	1-4	高本贯通、中高贯通专业根据贯通学校统一安排，中外合作办学专业按照合作双方的方案执行
		第二外语				学时学分可根据专业特点而定

2. 专业技能课程

专业技能课程包括专业基础课程、专业核心课程和专业实践课程。

1) 专业基础课程

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

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

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

2) 专业核心课程

专业核心课程彰显本专业内涵、特色与能力的课程，也是学生必须掌握的有关本专业知识、理论、技能与素养的课程。专业教学标准等规定的核心课程，须应开尽开。专业核心课程 6~8 门，应削枝强干，精益求精，与时俱进，与行业接轨。

3) 专业实践课程

实践教学环节包括实训教学课程、集中性实践教学环节。

(1) 实训教学课程

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

(2) 集中性实践教学环节

集中性实践教学环节包括认知实习、跟岗实习、毕业实习、毕业设计（论文）等。

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

高本贯通、中高贯通专业与贯通学校协商统一安排。

3. 拓展教育课程

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

1) 专业拓展课程

鼓励专业设置专业方向课程，供学生自主选择，每个方向的学分数（4~8 学分）、课程门数应一致（2~4 门），方向之间课程不应重复。

2) 专业选修课程

专业选修课程应着眼于引导学生了解学科前沿的最新动态，能够有效拓展专业知识，增强学生实践能力。鼓励将学科专业最新研究成果融入到专业教学，培养学生解决较为复杂问题的综合能力和高一阶思维。

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

3~4 门，专业核心课程原则上是考试课。

六、工作要求

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

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

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

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

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

化调整。

上海工商外国语职业学院

2024年4月23日

上海工商外国语职业学院办公室

2024年4月23日印发

上海工商外国语职业学院督导工作条例

沪工外院教（2009）2号

第一条 为有效地对教学工作各个环节实时监控，提高教育质量和水平完善有效的人才培养质量保证体系，特成立上海工商外国语职业学院督导委员会。

第二条 为规范、有序、高效的开展督导工作，充分发挥教学督导在学校深化教学改革，强化教学管理，优化教学质量的作用，特制定本工作条例。

第三条 校教学督导委员会是学校对教学计划、教学运行、教学管理、教学改革等方面进行监督、检查、评价的机构，为学校日常教学工作发挥督促、引导和咨询作用。

第四条 校教学督导委员会成员应具有丰富的教学经验，由各院、部推荐，校长聘任，人数 11 -15 人。

第五条 校教学督导委员会设主任 1 名，副主任 1 - 2 名，必要时可设顾问，委员会下设教学督导办公室，负责督导日常事务及组织协调工作。

第六条 教学督导办公室的主要工作内容和职责是：

1. 了解、掌握学校日常教学的运行情况。
2. 检查、指导学校日常教学工作的各个环节(课堂教学、实习、实训、考查、考试等)，向各级进行管理单位提出意见和建议。

3. 检查教学计划执行情况，就教学改革、人才培养、课程设置、教材建设等提出建议。

4. 挖掘教学中的先进经验和优秀成果，及时发现存在的问题。

5. 专题研究教学中的重要问题，提出对策和措施，给校领导当好参谋。

第七条 校教学督导每届任期二年，根据需要可以连任。

第八条 校教学督导代表教学督导委员会独立行使职责，其工作对学校负责，不受督导所在院、部的领导。

第九条 校教学督导的职责是：

1. 听课。听课范围原则上为各院、部教师(含外聘教师)的课程。听课一般不预先告知任课教师，听完课后，将对该课堂教学的看法及时反馈给任课教师(发现重大教学质量问题及时向相关院部直至向教务处、校领导报告)，并按“听课记录”表上所列项目如实做好记录。每学年听课不少于20次。

2. 每学年抽查一次教学单位的试卷：从试卷的命题、分数(包括计分出错率、分数的分布率等)、试卷的规范管理等方面提出评价和整改意见并反馈至相关院部。每人抽查不少于2个班级。

3. 每学年抽查一次毕业综合实训资料：从综合实训的过程管理，成绩评定，答辩的合理性，资料归档的规范性等方面

面提出评价和整改意见并反馈至相关院部。每人抽查不少于2个毕业设计大组。

4. 收集信息。收集各院，部有关教学的动态信息。包括教师、学生中的好人好事，教师教学、学生学习中的问题，课程建设与教学改革有关动态等，发现重要情况外应及时上报。出好每学年不少于四期的督导简报。

5. 分析研究。对各院部的教学情况，乃至学校的教学工作经常进行分析研究，适时向校督导委员会提出意见或建议。

6. 与各院部院长和主任沟通。教学督导应主动将校督导委员会有关会议精神与布置的工作与各院部领导沟通，对发现的问题除及时向督导办反映外，重大问题应及时向院部领导汇报，主动争取院部领导对自己工作的支持。

7. 做好总结。每学年结束前写出工作小结交督导办公室，并对校教学督导委员会的工作提出意见、建议。

第十条 教学督导要加强学习，在督导工作中坚持实事求是，客观公正，讲究方法，敢讲真话，不断开拓创新，努力提高业务水平和道德水平。

第十一条 为及时获得日常教学信息，在学生中建立教学信息员制度。教学信息员由校督导办委托教学督导管理，对督导办负责。教学信息员的主要职责是收集汇总下列信息：定期向指定的督导或校督导办公室上报所在班级学生的学习情况；任课教师教学及对学生管理情况；学生遵守规章情

况；学生对教学工作的意见和建议。

第十二条 教学督导办公室建立定期的工作例会制度，一般每二周一次，汇集信息、交流情况、掌握全校教学运转的动态，发现问题，研究对策。

第十三条 教学督导办公室的日常活动经费开支应单列项目，并列入学校每年预算。

第十四条 本工作条例由学校教学督导委员会负责解释。

第十五条 本工作条例自颁布之日起实施。

上海工商外国语职业学院
二〇〇九年十二月二十五日

上海工商外国语职业学院教研室管理办法(修订)

沪工外院〔2011〕第 55 号

为保障教学工作的正常运行，深入开展高职教育教学改革，加强专业建设，促进学院内涵发展，提高教学管理效率和有效性，不断提高教学质量，更好发挥教研室的作用，结合我院实际情况，特修订教研室管理办法。

一、总则

第一条 教研室是学院按专业、课程或年级设置的基层教学管理和教学研究组织，其主要职能是在相关系(部)的领导下，完成培养计划所规定的课程教学及教学管理任务。

第二条 教研室在行政上隶属于各系(部)，在业务上接受教务处的指导和监督。

二、教研室的设立

第三条 教研室的设立原则：根据各系部专业设置情况，按专业、课程或年级设立教研室。

第四条 教研室组成人数：教研室应由 3 名及以上在编专任教师组成，设主任一名。每位专任教师在行政上归属一个教研室。

第五条 教研室的设立程序：教研室的设立应根据学院专业、教育改革发展和行政管理的需要，由系(部)研究提出，报学院研究批准后方可设定。教研室的设置数由学院总量控制，对暂不具备设立教研室的专业、课程或年级，可暂时挂靠相关专业、课程或年级教研室，待条件成熟再成立教研室。

三、教研室的工作内容

第六条 落实教学任务

按学院和系(部)布置的学期教学任务,落实本教研室专任教师、兼课教师、企业兼职教师和外聘教师的学期教学任务。主要包括:落实课堂教学任务和课外辅导工作;准备和组织教学中的实验、实训等实践教学环节;广泛与社会联系,组织完成学生学习期间的实习和社会调查任务;组织职业技能培训和考证;指导毕业生的毕业综合训练工作等。

根据学院和系(部)的统一部署,落实专任教师担任学生指导教师(班主任)。

第七条 开展教学过程管理和教学质量检查工作

1、教学任务下达后,按照课程教学大纲的规定,组织说课活动,认真编制授课计划,钻研教材,写出教案或课件,精心组织教学。

2、教研室应定期组织教师互相听课,组织教学观摩。同时,应经常收集学生的意见和要求,并组织评议,帮助教师改进教学,不断提高课堂教学的效果。

3、课程考核有阶段考核和集中考核,方式有口试、笔试、技能考试等。教研室要落实命题、考核、评分的有效性和合理性等方面的管理。

4、完成教研室教学文件、资料的整理和归档。完成与教研室有关的状态数据平台的填报工作。

第八条 开展教学改革研究,组织实施课程建设或专业建设工作

1、结合本教研室制定教学改革研究计划。提出年度课程建设、专业建设教学研究项目,探索教学手段和方法改革。

2、教研室是学院课程建设的主体,其主要职责有:制定

课程建设工作规划，根据教学计划组织教学大纲的编写或修订工作，组织对教材的选用和编写工作，引进或开发多媒体课件，负责与课程相关的实验实训室和资料室等辅助教学设施的建设。

3、按教研室的课程建设工作规划，申报、开展和评估与本教研室相关的学院级一般、重点和精品课程建设。积极创造条件申报上海市、国家级精品课程建设。

4、按专业设置的教研室要协助系(部)开展专业建设，促进专业结构的调整与优化，促进重点专业建设工作。需要时做好开设新专业的论证和报批工作。

第九条 加强教师培养和培训工作

1、教研室应根据专业建设或课程改革的趋势，结合教师的实际情况，制定教师培养规划和年度计划。组织青年教师制订职业发展规划，拟定教师进修提高、下企业挂职锻炼工作计划等。

2、对青年教师和新开课程教师要注意具体帮助指导，根据实际情况，组织有经验的教师指导青年新教师的带教活动。在个人钻研的基础上，教研室可适当安排集体讨论重点课程内容改革问题，集思广益，提高讲课质量。

四、教研室主任的岗位及岗位职责

第十条 教研室主任是教研室的负责人，负责教研室的日常管理工作，定期召开教研室工作例会。教研室主任一般应由具有教学经验和水平以上的讲师以上职称的专任教师担任。教研室主任可以是专业带头人，也可以是专业负责人。

第十一条 教研室主任由所在系(部)提名，报学院审批后聘任。教研室主任组织教研室各项工作，按岗位职责进行考核，享受相应的待遇。教研室主任津贴每月四百元，其中

50%按月发放，50%经考核合格后发放。

第十二条 教研室主任的岗位职责

1、定期召开教研室工作例会，组织教研室活动。按照学院要求，负责组织制定和实施教研室的发展规划和年度工作计划，定期检查各项工作的进展和完成情况，总结汇报教研室的工作。

2、在学院和系(部)的领导下，负责教研室的日常教学管理工作，包括：组织拟订课程教学大纲(课程标准)；审核授课计划；选订、选编教材；协调安排教学任务；协助聘任兼课、企业兼职、外聘教师，协调教师的调(代)课；检查教师在课堂教学、课外指导、批改作业、实验实习、考试考查命题、成绩评定、试卷分析和复查等教学环节中执行教学规范的情况，总结经验，提出问题，研究制定相应的改进意见。

按专业设置的教研室主任负责组织拟定专业培养计划草案、按培养计划合理安排各学期的教学任务；负责组织职业技能培训与考证。

3、在学院和系部的领导下，负责教研室的教改、科研管理工作，包括定期组织教师相互听课，交流教学经验；积极开展高等职业教育教学研究；组织教师参与专业建设和课程建设；开展学术交流活动等。

4、学院和系(部)安排的其他工作。

五、教研室工作的考核

第十三条 对教研室工作的考核由系(部)负责实施, 教务处人事处负责检查。考核工作以各方提供的教研室活动记录为依据，主要考核教研室主任履行职责及教研室工作的成效。经考核评比，对工作成绩突出的教研室及教研室主任，学院给予表彰奖励。

六、解释

第十四条 本管理办法由教务处负责解释。

附件：教研室主任登记表

上海工商外国语职业学院
二〇一一年十一月十五日

主题词：学院 教研室 管理 办法

主送：院领导 各系部 教务处 人事处 财务处

上海工商外国语职业学院办公室印制

(印 20 份)

上海工商外国语职业学院关于实施《教材建设与管理 办法（试行）》的通知

沪工外院教〔2023〕13号

为进一步健全学院教材管理机制，提升教材建设水平，促进教材工作全面、规范、稳健发展，根据《职业院校教材管理办法》《上海市职业院校教材管理实施细则》等要求，结合学院实际制定《教材建设与管理办法（试行）》，请遵照执行。

附件：教材建设与管理办法（试行）

上海工商外国语职业学院

2023年7月6日

附件

上海工商外国语职业学院教材建设与管理办法(试行)

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，规范和加强我校教材管理，切实提高教材建设水平，依据教育部《职业院校教材管理办法》和上海市教育委员会《上海市职业院校教材管理实施细则》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指供我校课堂和实践教学使用的教学用书，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、工作手册和活页教材等)。

第三条 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第四条 教材主要由国家统编教材、国家规划教材、市级规划教材以及包含学校自编教材在内的其他教材组成。

（一）国家统编教材是指由国家统一编写、统一审核、统一使用的教材。

（二）国家规划教材是指由国务院教育行政部门规划、国家职业院校教材审核机构审核，并经国务院教育行政部门批准后，纳入国家规划教材目录的教材。

（三）市级规划教材是指由市级教育行政部门根据本市产业发展需求与技术技能人才培养需要进行规划，由市级教育行政部门组建的职业院校教材审核机构审核，并经市级教育行政部门批准后，纳入市级规划教材目录的教材。

（四）在国家和市级规划教材目录之外，学校根据本校的人才培养特色组织编写的自编教材，以及其他编写单位根据人才培养需求组织编写的相关教材。

第二章 组织机构

第五条 学校成立教材建设与选用委员会。委员会由校领导、教务处、各二级教学单位负责人、党总支（或支部）书记、马克思主义学院负责人等组成，校长、党委书记担任委员会主任。委员会下设办公室，挂靠教务处，负责日常管理工作。

第六条 党委对本校教材工作负总责。确保学校在教材管理中履行下列职责：

（一）严格执行国家和本市关于职业院校教材管理的政策规定；

（二）健全本校的教材管理制度，选好用好教材；

（三）根据本校人才培养和教学实际需要，制定完善本

校自编教材计划，补充编写反映自身专业特色的教材。

第七条 各教学单位成立教材审查工作组，一般由本单位院长担任组长，本单位教学指导委员会委员组成，受本单位党组织和学校教材建设与选用委员会的双重领导。教学单位党组织的主要职能是：把关本单位教材工作的政治方向和价值导向。

教学单位教材审查组的主要职能是：承担本单位教材管理工作领导责任，把关教材工作的学术质量，对本单位教材工作负主体责任。

第三章 教材编写

第八条 教材编写应当依据国家教学标准、职业标准（规范）以及上海市相关专业教学标准，服务我校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，体现上海优秀地方特色文化，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

（二）内容科学先进、针对性强，积极向上、导向正确。公共基础选修课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材注重发挥行业企业、教科研机构和学校的作用，

开发和编写体现新知识、新技术、新工艺、新方法及具有上海传统工艺、传统技术特色的教材，更好地对接产业发展。

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

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

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

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

第九条 自编教材实行教学单位编写制。各教学单位应定期研究教材建设工作，制定编写计划，负责组织编写团队，审核编写人员条件，对教材编写修订工作给予协调和保障。

第十条 教材编写人员应经所在教学单位党组织审核同意后进行公示。编写人员应符合以下条件：

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

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

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。编写人员不能同时作为同一课程不同版本教材的主编。

第十一条 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本细则第十条规定外，还需符合以下条件：

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

（二）在本学科专业有深入研究、较高的造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，有在相关教材或教学方面取得有影响力的研究成果，熟悉相关行业发展前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

审核通过后的教材原则上不更换主编，如有特殊情况，编写单位应报相应的主管部门批准。

第十二条 教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关学科或专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

第十三条 编写人员资质的具体审查流程为：

（一）教材编写人员向所在教学单位教材审查工作组提交教材编写申请，后经教学单位党组织审定后，形成初审意见。

（二）人事处对该编写人员业务资质进行审查，原则上主编需具有高级专业技术职务，副主编、参编需具有中级及以上专业技术职务。

（三）教师工作部对该编写人员师德师风进行审查。

（四）校党委办公室协同党组织对该编写人员进行政治审查。

（五）纪委对该编写人员进行廉政审查。

（六）以上审查流程均获得通过后，教材编写人员所在教学单位党组织对该编写人员参编工作进行公示。

（七）如上述相关问题审查的结果，其中任意一项未获得通过，则该编写人员不得参加教材编写工作。

第十四条 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。

第十五条 教材投入使用后，原则上按学制周期修订，应根据党的理论创新成果、上海市经济社会和产业升级新动态及时进行修订、完善。及时淘汰内容陈旧、缺乏特色或难以修订的教材。

第五章 教材审核

第十六条 坚持凡编必审，“谁组织、谁审核”的原则。学校审核本校组织编写的教材（自编教材）。教师个人编写的教材由所在教学单位或出版机构组织专家审核。

第十七条 本校组织编写的教材（自编教材）审查流程：

（一）新增自编教材需向所在教学单位教材审查工作组提交申请材料和书稿经教材审查工作组组织专家讨论审定。教材审查工作组把关该教材的学术质量。

（二）教材审查工作组经过集体充分讨论，形成书面审核意见，并提交教学单位党组织审定。教学单位党组织把关该教材的政治方向和价值导向。

（三）经教学单位审定通过的自编教材，需向学校教材建设与选用委员会办公室提交申请材料和书稿进行备案，并接受抽查复核。

（四）通过以上审核的自编教材，方可列入学校教材选用计划范围。

第十八条 教材审核应对照本办法第三、八条的具体要求进行全面审核，严把政治观、学术观，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影响负面的、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。

第十九条 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家、教科研专家、一线教师、行业企业专家等。审核专家应符合本细则第十条（一）（二）（三），第十一条（一）（三）规定的条件，具有较高的政策理论水平，客观公正，作风严谨，并经所在单位党组织审核同意。

第二十条 教材实行编审分离制度，遵循回避原则。教材审查可采用个人审读与会议审核相结合的方式，审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

第六章 教材出版

第二十一条 经审核通过的自编教材可委托具备相应资质、且符合以下条件的出版单位组织出版：

（一）对应所出版的教材，有不少于3名具有相关学科专业背景和中级以上职业资格的在编专职编辑人员。

（二）具备教材使用培训、回访服务等可持续的专业服务能力。

（三）具有与教材出版相适应的资金和经营规模。

（四）最近5年内未受到出版主管部门的处罚，无其他违法违规违纪行为。

第七章 教材选用与使用

第二十二条 教材选用应遵循以下工作要求：

（一）凡选必审。选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

（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。优先选用近三年出版的新教材或修订版教材。不得以岗位培训教材取代专业课程教材。不得选用盗版、盗印教材。

（三）适宜教学。符合专业人才培养方案、教学计划和课程标准的要求，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。

（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。

（五）正确性原则。选用教材思想性强，政治观点正确，没有政策性错误。思政课必须选用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。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。

第二十三条 教材选用坚持集体决策，选用结果实行公示和备案制度。教材选用的审批程序如下：

（一）在每学期教学任务下达后的两周内，课程所属教研室依照教材选用原则和要求确定拟选用教材，经开课教研室负责人审核。

（二）课程所属教研室向所在教学单位教材审查工作组

提交申请材料和出版社发布的教材简介（新选用的教材需提供样书），教材审查工作组组织专家进行讨论审定，后经教学单位党组织审定。教学单位党组织审定无异议后，在教学单位内进行公示。公示无异议后报学校教材建设与选用委员会办公室备案。

（三）计划使用的境外教材（包括境外原版、境内影印和翻译出版的教材）还需提交学校教材建设与选用委员会审定，审定通过的境外教材方可列入教材选用计划范围。

第二十四条 各教学单位应严格遵照选用结果使用教材。

第八章 教材支持与保障

第二十五条 设立教材研究工作相关项目，用于资助规划教材、优秀教材、特色教材等教材研究相关工作，具体由学校教材建设与选用委员会办公室组织立项建设相关工作。

新编教材所对应的课程应是当前正在使用的本专业人才培养方案所涵盖的课程。学校重点支持填补学科专业空白的前沿教材，反映我校教学改革和课程建设成果的教材，具有学科专业竞争力的系列教材，适应国家发展战略需求的相关学科专业紧缺教材，校企合作教材，信息技术与教育教学深度融合、多种介质综合运用、表现力丰富的新类型教材等。国家级规划教材以及教材出版印数超过一定量的教材，鼓励进行教材修订或再版。

教材编写人员自愿申报，各教学单位教材审查工作组进行充分论证，形成决策意见，经所在单位党组织审核后报学

校教材建设与选用委员会办公室。学校组织专家对申请立项建设的教材样稿进行评审，结果予以公示。公示无异议的列入学校公开出版教材立项建设计划。

学校与各项目负责人签订立项出版合同，项目建设期一般为2年，项目负责人应严格按照计划开展对立项项目内容的研究和编写工作，确保高质量完成教材编写。

自编讲义需使用2轮以上，方可申请公开出版教材建设立项。

第二十六条 鼓励申报各类优秀教材评选。积极推荐由学校教师主编出版的优秀教材参加国家级、省部级重点教材、规划教材、优秀教材的评审，以及教材相关工作的各类评审，并根据学校相关规定给予奖励，按照不同等次具体奖励金额见《上海工商外国语职业学院教育教学工作成果奖励办法》

第九章 教材评价与监督

第二十七条 完善教材质量监控和评价机制，加强对学校教材工作的检查监督。将选用教材的质量和教学效果纳入课程评估的范围。

第二十八条 存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响追究相关责任，对情节严重的单位和个人列入负面清单；涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

- （一）教材内容政治方向、价值导向存在问题。
- （二）教材内容出现严重的科学性错误。
- （三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

(四) 盗版盗印教材。

(五) 违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

(六) 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

(七) 未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

(八) 在教材中擅自使用国家、市级规划教材标识，或使用可能误导职业院校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”“上海市”等字样。

(九) 其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

第十章 附则

第二十九条 作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本细则管理。境外教材的管理，按照国家及上海市有关政策执行。

第三十条 本办法自印发之日起实施，学校相关文件与本办法不一致的，按照本办法执行。

上海工商外国语职业学院中高职贯通教育 教学管理工作实施细则（试行）

沪工外院教〔2018〕16号

为了有效落实中高职贯通专业（五年学制）人才培养方案，扎实推进教学计划并确保教学秩序的稳定和教学质量的保障，在原有学校教学管理工作相关规定的基础上，特增补关于学校中高职贯通教育教学工作管理的若干试行细则。

一、学校制定的中高职贯通专业（五年学制）人才培养方案，实施全程贯通教学和课程的一体化设计；在具体推进实施中高职贯通专业教学的过程中，应原则遵循和参照执行上海工商外国语职业学院与中等职业学校已有的教学管理工作相关规定。

二、设置针对贯通专业对应的高职贯通教学的专业建设小组

设立专业课程组，由中职学校、高职学校的相关专业的系主任、专业主任、教研室主任、任课教师代表共同组成课程组。组长由高职学校相关专业的专业主任（教学副系主任）担任。

1. 专业课程组负责专业各课程的运作管理，以强化中高职贯通教育教学工作的管理以及教学质量监控，确保贯通专业（五年学制）人才培养方案教学计划的落实和教学质量的

保障。

2. 专业课程组配置组长和课程协调员各一名，组员由各课程负责教师组成。专业课程组的功能和具体职责是中高职贯通教育专业学生的学业指导和评价反馈、课程建设和课表制定与修订、教师沟通以及课程协调等。专业课程组组长负责教学全过程的运作管理。

3. 专业课程组是在学校教务处和贯通专业所在系的协同指导和整体安排下，由相关贯通教学专业课程组组长总体负责，实施相对独立的操作运行模式；专业所在系均须依照五年贯通和一体化教学进程的设计安排，认真作好阶段性工作的各类汇总和资料存档。

三、成立中高职贯通教育专业教学专家委员会

1. 中高职贯通教育专业教学专家委员会主要由上海工商外国语职业学院和中职学校的行业专家、专业所在系的系主任联合组成。

2. 由专业所在系和教务处指派专人担当本专业教学专家委员会的秘书，负责开展相关的面上工作。

3. 中高职贯通专业的专业教学专家委员会定期召开会议，其主要职能与职责是：

(1) 讨论审议中高职贯通专业人才培养方案、教学进程安排、课程标准和教学资源建设等相关资料；

(2) 指导中高职贯通专业教学工作的全过程，听取并对专业课程组阶段性工作给出评价并提出改进或反馈意见；

(3) 反馈行业对于专业人才的实际需求及要求，指导专业学术交流，活跃专业思想，促进专业发展；

(4) 积极开展校企合作，明确指引专业发展方向，为专业的建设及发展提供指导性、建设性意见；

(5) 教学专家委员会中的行业、企业专家可直接参与中高职贯通专业的重大教学和评价活动。

四、中高职贯通专业教学工作的质量监控和督导工作，从属于学校整体运作安排和基本要求。

五、本实施细则是学校实施中高职贯通专业教学开创阶段实行的规定，随着本项试点工作的逐步推进与全面开展，须不断地进行相应的完善，根据教学运行的实际，适时予以更改或增补。

六、本实施细则从发布日开始执行，未尽事宜参照学校原有的相关规定以及运行条例执行。

七、本实施细则从 2017 级贯通专业开始实施，适用于所有与我校开展联合贯通培养的专业。

八、本实施细则的解释权归上海工商外国语职业学院教务处。

上海工商外国语职业学院

2018 年 10 月 15 日

上海工商外国语职业学院中高职贯通专业 联合教研制度（试行）

沪工外院教〔2018〕19号

为保障高中高职贯通培养工作正常运行，深化中高职贯通培养的内涵，提高贯通培养质量，加强贯通专业的建设，促进现代职教人才接续培养，提高教学管理的效率，充分发挥中高职一体化培养、联合教研的优势，现结合我院实际情况，在原有《上海工商外国语职业学院教研室管理办法》和相关工作规章制度基础上，修订制定中高职贯通专业联合教研制度。

一、基本原则

1. 联合教研制度基于中高职贯通一体化培养、一体化设计的需要。
2. 联合教研制度的执行基于专业建设组的成立与运行。
3. 联合教研制度应充分体现中高职学校专业之间合作与协商。

二、联合教研的主要内容

联合教研由高职院校牵头，联合中职学校共同开展。

联合教研主要围绕以下工作内容开展研讨。

1. 研讨贯通专业人才培养方案执行过程中所需要的调整或修订。

2. 研究和了解企业与行业发展动态，了解专业研究情况。
3. 组织教师互相听课和教学观摩。
4. 开展教学改革研究，组织实施课程建设或专业建设工作。
5. 开展科研课题申报，研究中高职贯通培养的理论与实践问题。
6. 联合教研主要以会议形式进行，会议应形成会议纪要，按学期在每学期末上报贯通培养工作小组备案。

以上制度从 2018 年 9 月开始试行，此前执行各类相关制度同时停止执行。

上海工商外国语职业学院

2018 年 11 月 10 日

上海工商外国语职业学院关于完善中高职贯通培养 工作组织领导机构的决定（修订）

沪工外院教〔2019〕12号

为了切实做好中高职贯通专业建设与学生培养（以下简称“贯通培养”）的工作，学校决定在原贯通联合培养工作小组基础上，完善中高职贯通培养工作组织领导机构，分别成立贯通培养工作领导小组、贯通培养工作小组与贯通专业建设小组。

一、贯通培养工作领导小组

贯通工作领导小组由上海工商外国语职业学院校长、各贯通中职学校校长组成。以后若有新的贯通专业增加，则名单递补。

主要决定贯通采用的培养模式、重大教学改革（包含合作申报教学成果）、专项资金的使用、讨论审核由工作小组递交的管理条例与培养计划。

组长：高职学校校长

副组长：各贯通中职学校校长

二、贯通培养工作小组

由上海工商外国语职业学院分管校长、教务处、招生办、学生处、高职贯通专业系主任和各中职学校教务处分管副处长或贯通项目负责人组成。

组长：高职学校教学学校长

副组长：各中职学校分管校长

成员：各校教务处、招生处（办）、学生处、贯通专业（高职）所在系负责人、贯通专业（中职）所在系负责人

主要负责贯通学生的学籍管理、贯通学生的“甄别”管理、培养教学计划的审定与管理、转段管理与安排、制定贯通相关的管理规定与条例等。

贯通培养工作小组下设：

1. 教学管理工作小组

组长：高职学校教务处长

成员：各中职学校教务处（教导处）负责人

2. 学生管理工作小组

组长：高职学校学生处处长

成员：各中职学校学生处负责人、各专业学生管理负责

人

3. 招生管理工作小组

组长：高职学校招生处处长

成员：各中职学校招生办主任

4. 教学质量监控（督导）工作小组

组长：高职学校督导办公室负责人

成员：各中职学校督导部门负责人

三、贯通培养专业建设小组

由上海工商外国语职业学院专业教学副院长（专业主任）

担任组长，中职与高职的专业主任、专业教师、项目负责人、学生管理干部等担任组员，主要负责教学计划制定与执行、学生管理、甄别与转段的实施。

组长：高职贯通专业所在院系主任（或分管教学副主任）

成员：各中高职贯通专业主任（专业负责人）、专业骨干教师、企业代表

四、其他

贯通培养领导小组设在上海工商外国语职业学院办公室。

贯通培养工作小组设在上海工商外国语职业学院教务处。

上海工商外国语职业学院

2019年6月5日

上海工商外国语职业学院关于中高职教育贯通专业 升入高职学段学习的办法（修订）

沪工外院教〔2019〕13号

为了顺利开展中高职贯通培养，做好学生升入高职学段学习的相关工作，根据沪教委职〔2010〕5号、沪教委职〔2015〕22号文件要求，参照《高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《上海工商外国语职业学院学籍管理规定》以及其他相关制度规定，结合贯通专业的实施情况，制定本办法。

一、转段条件

1. 学生德育评分合格，无纪律处分。
2. 学生学完前三年教学计划中所规定的所有课程，并且考试（含补考）合格。成绩不合格的学生按照中职校有关办法管理。
3. 取得专业人才培养方案中要求的专业相关证书一个。

二、转段程序

1. 转段主要工作由贯通培养工作小组开展。依托贯通培养专业建设小组开展学生前三年成绩的认定、复核与汇总。
2. 中职学校于贯通专业第6学期学生期末成绩登录完毕2周内形成转段报告，报中高职贯通培养领导小组审批。高职负责部门为高职学校教务处。
3. 转段报告审批通过后，由中职学校相关部门与高职学

校的招生部门直接对接，获取学生信息，上报上海教育考试院。

4. 转段之后，学生按照新生报到要求按时到高职学校报到，由高职学校注册学籍后方参加学习活动。

三、其他

学生转段后参照《高等学校学生管理规定》和《上海工商外国语职业学院学籍管理规定》以及其他规定实施管理。

附件：xxx 专业转段报告

上海工商外国语职业学院

2019年6月5日

附件

XXXX（中职校名）

关于 XX 级 XX 专业升入高职阶段继续学习的报告

贯通培养工作领导小组：

根据中高职贯通人才培养方案，XXX 级 XXX 专业即将升入高职段。根据贯通培养有关制度，我校对学生的三年的学习、行为规范等做一总结，形成相关工作报告。

一、基本情况

简要说明升入高职阶段学习的学生人数、学生学业基本状况等。

二、学生信息

序号	学号	学生姓名	学业成绩	操行品德	所持证书
.....

以上特此报告。

XXX（学校名称）

X 年 X 月 X 日

上海工商外国语职业学院关于中高职教育贯通专业 一年“甄别”的规定（修订）

沪工外院教〔2019〕14号

为了做好中高职教育贯通专业的人才培养工作，经上海工商外国语职业学院与各贯通学校协商，中高职贯通培养工作领导小组审议，对中高职教育贯通培养专业一年甄别工作规定如下：

一、指导思想

甄别工作依据市教委《上海市教育委员会关于 2010 年开展中高职教育贯通培养模式试点工作的通知》（沪教委职〔2010〕5 号）的精神，参照《上海市教育委员会关于做好中高等职业教育贯通培养模式学生学籍管理相关事宜的通知》（沪教委职〔2015〕22 号）《上海市教育委员会关于〈上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法〉的通知》（沪教委职〔2016〕35 号）等文件的工作要求，对学生在第一学年的意愿、学业和行为规范等进行综合考察，做出相关管理要求和规定。

二、甄别工作执行机构

甄别工作由贯通培养工作小组具体实施，并由贯通培养工作领导小组最终审定结果。

三、甄别工作要求

一年甄别是指在第一学年结束时，根据学生的学习成绩、行为规范、学习状态、日常表现等，对学生的学习能力、适应能力和心智发展状态进行甄别，将不适应中高职教育贯通“长学制”培养模式的学生转入三年制中职学校的相同或相近专业学习。

四、具体规定

1. 学生在第一学年学完教学计划规定的课程，经考核（含补考）后不合格课程在 2 门以下，且品德操行评定及格，通过甄别者，甄别为合格。

2. 学生在第一学年学完教学计划规定的课程，经考核（含补考）2 门及以上不及格；或在第一学年内缺课达三分之一；或发生严重违纪受到学校行政记过及以上处分，则甄别为不合格。学生由中职学校按照上海市中等职业学校学籍管理有关规定进行管理。

3. 学生须在一年甄别前提交申请表。

4. 中职学校教学管理部门会同贯通培养专业建设小组共同撰写专项报告，提交中高职贯通培养工作领导小组审批。经审批同意后，由中职学校负责进行网上公示。所有材料在高职学校留档备案。高职学校的业务部门为教务处。

5. 甄别流程

（1）学生提交甄别申请表。

（2）贯通培养专业建设小组撰写甄别方案并报贯通培养工作小组和贯通培养工作领导小组审批。

(3) 贯通培养专业建设小组根据审批后的方案命题、开展甄别。

(4) 贯通培养专业建设小组汇总甄别结果形成甄别情况报告。

(5) 贯通培养专业建设小组提交甄别情况报告至贯通培养工作小组，经工作小组审议后上报贯通培养工作领导小组审批。

(6) 经审批无异议后，由所在中职学校进行公示。

(7) 公示期结束后，甄别材料交高职学校教务处备案。

以上规定自 2016 级贯通培养专业开始执行。

附件：1. 甄别方案提纲
2. 甄别情况报告提纲

上海工商外国语职业学院

2019 年 6 月 5 日

附件 1

XXX 专业一年甄别方案

基本情况			
专业名称		贯通学校名称	
入学年份		专业学生人数	
参加甄别人数		甄别开展时间	
甄别方案			
一、笔试	以第二学期的专业课期末考试成绩作为笔试成绩		
二、口试	1. 根据 XXX（各类语言考试或语言标准）确定口试范围		
	2. 口试满分：100 分		
	3. 口试时长：		
	4. 口试内容： (1) (2) (3) (4)		
	5. 评分标准		

附件 2

XXX（中职学校名称） 上海工商外国语职业学院

XXX 专业一年甄别情况报告

一、基本情况

简要说明甄别的对象，人数，时间，实施过程及总体情况。

二、甄别结论

明确甄别结果

上海工商外国语职业学院关于进一步加强 专业校企合作的实施意见

沪工外院教〔2014〕8号

为进一步深化教学改革，规范和完善校企合作人才共育机制，提升人才培养质量，主动服务区域经济建设需要，以互利共赢为基础，开展各专业全方位、深层次、多形式的合作，切实推动校企合作取得实效。现提出如下实施意见：

一、提高认识，发挥企业重要办学主体作用

职业教育是技术技能教育，模式是校企合作、产教融合、工学结合、知行合一，培养能思考问题，能进行科技创新，能动手干的人。要深度构建产教融合的机制，重视校企合作在人才培养方案制定、工学结合课程开发、双师队伍建设、校内外实训基地建设、教学方式改革等领域的战略价值，将产业、行业、企业、职业和实践等要素引入人才培养和专业发展中来。各专业应当主动、积极地开展校企合作，以优势互补、资源共享、互惠互利、共同发展为原则，以切实有利于人才培养为目标，发挥办学体制活力，创新合作模式，实现校企合作的共赢。

二、加强领导，健全校企合作管理体制

教务处负责统筹全院的校企合作事宜；各系是校企合作的主体，负责校企合作的项目开发；各专业在系领导下，开展校企合作育人工作。学院定期召开院、系两级校企合作会议，研究和解决校企合作过程中出现的问题，使校企合作走向制度化、规范化、常态化，充分发挥其在专业建设与改革中的作用。

三、落实职责，明确专业校企合作责任

系主任是本系校企合作的第一责任人，教学副主任是本系校企合作的直接责任人，专业主任是本专业校企合作的第一责任人。专业教师要积极参与到校企合作的各项工作中来，在校企共建专业课程、共建实训基地、共同育人中发挥应有的作用。校企合作工作业绩应纳入到系、专业、教师的考核指标中。

专业主任是本专业校企合作的直接联系人，负责校企合作协议的起草、校企合作项目的申报及实施、校企合作的成果总结、校企合作资料的建档；系主任负责校企合作协议、校企合作项目的审核上报、校企合作的检查指导评价；教务处负责校企合作信息平台建设，为各系的校企合作提供信息支持，对校企合作项目进行初审，对校企合作成效进行评估，对全院校企合作进行年度总结。

四、完善制度，强化校企合作过程管理

校企合作的实施是一个复杂的过程，制度的完善对保障校企合作的有效实施与合作质量有着重要的意义。应逐步完善校企合作过程中的制度，包括“顶岗实习”管理办法、校企合作项目立项制度、教师激励机制、校企合作成效评价机制等。各系可根据实际情况制定针对项目的管理细则，引导校企合作深入发展，鼓励教师、学生积极投身校企合作，保障校企合作取得应有的成效。

五、加大力度，拓展校企合作广度和深度

校企合作应当切实有利于专业的人才培养，在条件允许的前提下，鼓励一个系、一个专业与行业合作或与多家企业进行合作，开展专业论证、人才培养目标设定、课程体系开发、人员团队交流、实训基地建设、培训与咨询、技术开发等，鼓励企业参与教

育教学过程，丰富校企合作的内涵。

六、构建平台，整合利用校企合作资源

构建校企合作信息服务管理平台，形成学院校企合作对外展示、对内信息发布与管理的窗口。利用校企合作信息服务管理平台，整合校企合作资源，推进企业跨专业合作，及时发布校企合作需求，扩大学院校企合作的影响力。

七、开展评估，奖励校企合作办学成果

学院、系、专业都应及时总结校企合作所取得的成效和经验教训，为下一阶段的校企合作提供指导。对于模式创新、成效显著、评价良好的校企合作项目和对校企合作做出突出贡献的个人，予以表彰和奖励。

八、学院设立专项资金，支持各系、各专业开展校企合作。

上海工商外国语职业学院

2014年11月25日

上海工商外国语职业学院实践教学工作规范（试行）

沪工外院〔2023〕41号

为加强进一步完善实践教学体系，对实践教学工作的科学化、规范化管理，提高实践教学质量和水平，依据职业教育法、劳动法、安全生产法和教育部《职业学校学生实习管理规定》，以及国家有关规定，结合学校实际，特制定本规程。

第一章 总 则

第一条 实践教学是根据专业培养目标的要求，有计划地组织学生以获取感性知识、进行基本技能训练、培养实践能力为基本目的的各种教学形式的统称。

第二条 教务处是学校实践教学管理的职能部门，要根据上级教育主管部门和学校的要求，制订、完善有关实践教学文件和规章制度，进行宏观管理和质量监控，协调和处理在实践教学过程中出现的问题，定期总结交流经验，管理和协调实践教学的各项工作的。

第三条 各二级教学单位（学院）是实践教学工作的主体，根据专业培养目标要求，在人才培养方案中，合理构建实践教学体系。实践教学的具体形式及安排要根据专业性质、培养目标和教学内容区别对待，对实践（实验实训等）项目的设计要充分讨论，并编写实践各环节教学标准或教学大纲并配备相应指导书。

第四条 实践教学工作必须遵循教学本身的客观规律，要与理论教学相辅相成，重视实践教学在人才培养中的作用。实践教学环节主要是由实验实训教学、实习教学、毕业设计（论文）等组成。

第五条 实验实训教学是指利用校内外各种实训基地、实验室、虚拟仿真实训中心等资源开展的教学计划内的实践教学教学活动。

第六条 实习教学是指人才培养方案中除课程实验实训外独立设置的安排在校内外单位（实习单位）集中进行的实践教学环节，是进行专业技能培养的重要教学活动。实习教学包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

（一）认识实习是指学生由学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

（二）跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际或辅助工作的活动。

（三）顶岗实习是指初步具备岗位独立工作能力的学生，到相应的实习岗位，相对独立地参与实际工作的活动。

第七条 毕业设计（论文）是学生综合运用所学知识和技能，提高综合素质的关键环节，是学生毕业资格认定的重要依据。主要有毕业设计、毕业论文、行业产业考察、毕业综合训练、毕业创作、综合调研、作品制作、实际解决方案编制等。各专业可自行选择 1-3 种类型。

第二章 实践教学计划管理

第八条 实践教学标准（或大纲）是按照专业人才培养方案制订的实践教学环节的指导性文件，是制定实践教学计划、组织和检查实践教学和对教师、学生进行考核等的依据，没有大纲不能开展实践教学活动。

第九条 实验实训教学标准（或大纲）是组织和检查教学活动的依据，也是编写实验实训指导书、相关教材和考核学生实验实训课成绩的依据。各有关部门必须认真组织实施，保证实验实训教学的顺利进行。实验实训教学大纲的修订工作由学校统一组织。

（一）实验实训教学大纲要阐明本门实验实训课的教学特点及培养学生实验实训能力方面的地位、作用和应达到的基本要求。

（二）实验实训教学大纲要明确实验实训项目（包括必做和选做）、学时分配，规定每个实验实训项目应达到的具体要求。

（三）实验实训教学大纲要根据课程特点，确定实验实训教学的考核方式及评分标准等。

（四）实验项目要明确实验名称、面向专业、实验类别、每组人数、组数、实验时数、主要仪器设备名称、规格型号、数量以及材料消耗额等。

第十条 各教研室和实验实训室应根据教学计划和实验实训教学大纲的要求编写有关教材（讲义）或指导书。指导书应包含实验实训目的要求、实验实训原理、所用仪器、步骤和方法、注意事项、预习要求等内容，实验实训指导书

按学校基本要求统一格式。对于综合性或设计性的实验实训应包括由学生拟定的实验实训方案、选择所用的装置、确定实验实训方法、整理数据、分析结果等要求。实验实训指导书应随教学计划和实验实训教学大纲的变化作相应修订。

第十一条 实习教学标准（或大纲）是实习教学工作的纲领性文件，是依照人才培养方案的培养目标、规格要求制定。实习教学大纲是编制实习计划、实习指导书、实习任务、实习考核和标准的依据。

实习教学标准（或大纲）必须明确实习的目标、课时、任务、实习管理、考核标准与要求等。实习教学标准（或大纲）的修订由二级学院组织相关教师研讨后按学校统一要求编写，经各二级学院审定后报教务处备案。如需进行修订的，应由专业提出，二级学院审定后，报教务处审批。

第十二条 毕业设计（论文）的类型、成果形式和基本要求应有利于学生综合职业能力培养、符合高等性要求和高等院校通行做法出发，结合行业、企业实际，科学制定，并在人才培养方案（教学计划）中加以明确。

第十三条 毕业设计（论文）指导书应符合教学大纲要求的设计（论文）指导书，明确毕业设计（论文）类型。选题既要有利于贯彻因材施教的原则，又能使学生在计划时间内完成规定的任务，实现毕业设计（论文）目的。

第三章 实验实训教学组织与管理

第十四条 实验实训教学要严格按照实验实训教学大纲的规定进行，不得随意改变学时或减少、变更实验实训项

目。

第十五条 实验实训教学指导教师要按照实验实训教学大纲和指导书认真备课，写出指导实验实训讲稿（教案），并提前一周将实验实训项目通知学生，并布置预习任务。学生在实验实训前，指导教师要检查学生预习情况，预习不合格者不得参加实验实训。实验实训中，指导教师不能包办代替，要让学生独立操作，培养学生动手能力与独立分析、解决问题的能力，实验实训指导教师要巡回检查，进行规范指导。

第十六条 严格实施实训室安全准入制度。新生必须通过实验实训安全基础知识考试，成绩合格，方可进入实验实训室接受实验实训训练。每次实验实训课前，指导教师必须将本次实验实训项目中的安全风险点及应急措施等事项对学生进行说明，违反规章制度、操作规程或不听指导的学生，指导教师有权停止其实验实训。

第十七条 实验实训教学可实行“原始记录签字制度”。指导教师应严格考勤，对无故缺席的学生以旷课论处，对请假缺做实验实训的学生，须安排补做。

第十八条 实验实训报告内容因实验实训项目性质不同有不同的要求，但必须含实验实训目的、要求、原理、步骤、实验实训数据的记录处理（计算机程序及其调试）、实验实训结果分析等。实验实训教学人员要认真批改实验实训报告，对不合格的要根据具体情况要求学生重做实验实训或重写实验实训报告。

第十九条 实验实训工作人员要严格要求学生遵守实验实训纪律，保持肃静和实验实训室清洁，不准动用与实验实训内容无关的仪器设备。实验实训中要注意人身安全和设备安全，严格遵守操作规程。学生准备就绪后，必须经实验实训指导教师检查许可后方可进行实验实训。实验实训完成后，必须填写仪器使用情况登记表，属大型仪器设备的，必须填写大型仪器设备使用登记表。

第二十条 实验实训结束后，学生必须按规定断电、关水、关气、整理设备，清扫场地，经指导教师检查合格后方可离去。如仪器设备有损坏、丢失的，要立即组织有关人员调查、了解仪器设备丢失、损坏原因，根据有关规定提出处理意见，及时报主管部门。实验实训指导教师必须填写当次实验实训情况登记表。

第二十一条 校领导、各级主管部门领导和工作人员定期对实验实训教学质量进行检查，深入实验实训教学第一线，通过听课、检查、抽测学生操作能力、检查学生实验实训报告完成情况、广泛听取意见等方式了解和检查各门实验实训课的教学质量，找出问题和薄弱环节，总结经验，有针对性地采取措施，及时改进实验实训教学工作，不断提高教学质量，确保教学计划和实验实训教学标准（或大纲）的正确实施。

第二十二条 实验实训课程考核是检查学生实验实训课学习质量的一个重要手段。实验实训课结束后，由实验实训室安排学生进行实验实训课期末考试或考查。

第二十三条 严格实验实训的考试考核制度。凡实验实训课时在 16 学时及以上的课程原则上要单独设课，单独设课的实验实训课均应独立考试、单独计分。未单独设课的实验实训课程按占总学时的一定比例进行考核记入课程总分。其最低比例不低于 10%，最高不超过 40%；实验实训考核不能以实验实训报告代替，应由理论考试、操作考试和平时成绩（包括预习、提问、实验实训操作、实验实训报告、实验实训态度等）三部分组成，并按一定的比例折算成实验实训综合成绩。

第四章 实习教学组织与管理

第二十四条 实习教学是学校教学工作的重要组成部分，任何部门和个人不得以任何理由随意削减或挤占规定的实习项目和实习教学课时，不得干预正常的实习计划，不得随意更换基地。

第二十五条 校外实习单位（实习基地，简称基地）是学生实习的重要场所，各二级学院要遴选经营合法、管理规范、设备完备、符合安全生产法律法规等要求的单位安排实习。接受实习的单位要以高度的社会责任感，配合学校落实工作，重视学生的安全和劳动保护。

第二十六条 学校鼓励依法组织学生赴国（境）外实习。安排学生赴国（境）外实习的，应当根据需要通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察。要选派指导教师全程参与，做好实习期间的管理和相关服务工作。

第二十七条 各二级学院根据专业特点和学生规模制定学生实习工作的具体管理办法、安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件，顶岗实习应使用学校统一实习管理软件平台。

第二十八条 实习基地应根据学院提出的实习要求和实施建议，合理确定接受学生实习的岗位人数，原则上顶岗实习的人数不超过在岗人数的 10%，具体顶岗人数不超过同岗职工数的 20%。实习前做好实习生上岗前的培训、校外指导教师（师傅或兼职教师）的选派和岗位的分配、轮岗安排、三方协议签订等相关工作。

第二十九条 校内实习指导教师、带队教师和校外实习指导教师（师傅或兼职教师）应具备专业对口、经验丰富、业务素质好、协调能力强、责任心强和安全防范意识高等素质，全程指导、共同管理学生实习。校内实习指导教师和带队教师可以由同一人担任。

（一）校内实习指导教师根据实习计划安排，协助专业提前一个月做好实习前的组织准备工作。带队教师根据实习计划安排表，按时对学生实习进行分组，分岗或轮岗。

（二）督促学生按实习指导（计划）书的要求进行实习，通过管理平台，审核学生填报的三方协议和岗位；查看学生签到（一般采用电子签到）情况，按要求评阅学生周记、实习报告等。并做好最后的实习成绩评定和实习鉴定等。深入实习现场，配合校外指导教师对学生进行学习指导。

（三）严格执行考勤制度，认真记录指导（带队）实习

工作日志。指导学生认真实习，解答学生实习中的疑问，关心学生生活，切实解决学生学习生活中遇到的问题，为学生创造良好的实习条件。

（四）加强与基地的沟通，协商处理实习环节中的有关问题。评价学生实习的表现，并作出平时成绩记录，组织学生做好实习结束的相关工作。

（五）严格履行指导、带队职责，对所带学生、班级的实习情况进行总结，并向二级学院相关领导汇报。

（六）加强外地实习学生的业余生活管理，杜绝社会治安事件的发生。

（七）对在实习过程中严重违反实习纪律或造成重大事故或对学校声誉造成不良影响的学生提出处理意见，并及时上报学校。

第三十条 实习前，各二级学院组织相关专业制定实习教学安排计划，协同基地组织指导（带队）教师、辅导员或班主任、专业主任等相关人员开展实习动员与教育，完成实习学生、指导教师的实习管理平台操作培训，三方协议签订等工作，明确实习任务，严明实习纪律，与实习基地做好学生保险事宜，确保实习安全。实习教学过程中，各二级学院实习教学工作管理者、实习指导教师通过校实习管理平台进行过程监督监管，并定期查看学生实习情况，并做好巡查记录。

第三十一条 除顶岗实习外，认知实习、跟岗实习原则上由学院集中安排。对于集中性实习，需配备带队指导教师

进入实习基地（单位）组织和指导实习工作；对于分散性实习，应指定校内指导教师，全面负责实习过程的管理。毕业阶段的顶岗实习可经本人申请、专业审核、学院审批，由学生自行选择顶岗实习单位，学院应指派指导教师跟踪了解实习情况，加强与企业的联络与沟通，实习单位应配有专门人员指导实习。

第三十二条 学生参加校外实习的，学校、基地和学生应当签订“三方实习协议”，明确各方的权利、义务与责任，协议文本各执一份。协议内容应遵循教育部《职业院校实习管理》文件规定，不得违反相关法律法规。

第三十三条 除相关专业和实习岗位有特殊要求的实习安排外，学生跟岗和顶岗实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

（一）安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习。

（二）安排学生在法定节假日实习。

（三）安排学生加班和夜班。

第三十四条 任何单位和个人不能向学生收取实习押金、实习报酬提成、管理费或其他形式的实习费用，不得扣压身份证等有效证件，不得要求学生提供担保或以其他名义收取学生财物。

第三十五条 建立学生实习强制保险制度，每一位实习学生均应购买城镇居民医疗保险和实习责任保险，投保城镇居民医疗保险费用由学生自理，投保实习责任保险费用从各

学院包干经费列支。

第三十六条 实习教学成绩评定：

（一）各专业与实习基地根据实习岗位和内容要求，制定具体的考核方式和标准，建立育人和技术融合的实习考评制度，并严格按照规定标准实施考核。

（二）实习成绩纳入学分和学籍档案，成绩采用优秀、良好、中等、及格和不及格五级分制或百分制。

（三）学生的实习成绩由平时表现、实习过程的态度、实习任务的独立完成情况等方面制定考核方案，由校内教师和基地兼职教师共同按比例综合评分，具体比例由各学院制定。

（四）认识实习、跟岗实习不及格或因故缺席者，在校期间可补实习一次，补实习须由本人提出书面申请，二级学院审定后委派实习指导教师安排学生在暑假进行。顶岗实习成绩不合格者，不予毕业。

第五章 毕业设计（论文）组织和管理

第三十七条 各专业应从有利于学生综合职业能力培养、符合高等性要求和高等院校通行做法出发，结合行业、企业实际，科学确定毕业设计（论文）的类型、成果形式和基本要求，并在人才培养方案（教学计划）中加以明确。

第三十八条 毕业设计（论文）实施前：各二级学院应落实好学生课题和指导教师，汇总分专业毕业设计（论文）课题报主管部门，并给每位学生下达任务书。毕业设计（论文）实施过程中着重检查任务是否下达到每位学生、任务量

是否合理、任务书填写是否规范、开题与进展情况等；在期中阶段着重检查教师指导、学生态度、完成进度等；后期着重检查进度、成果形式、答辩准备等。各阶段检查都应当有记实性的记录。

第三十九条 毕业设计（论文）实施过程中，要加强指导，充分发挥指导教师特别是行业企业兼职教师的作用。兼职教师比例不应低于 30%。

第四十条 毕业设计（论文）指导教师必须是具有中级以上职称、专业水平较高且有丰富实践经验的“双师型”教师或工程技术人员，初级职称的人员（除获硕士学位者）一般不单独指导毕业综合项目，但可协助指导教师工作。当校外兼职教师单独指导时，应指定校内专门联系或配合人员，以便掌握进度和要求，协调有关问题，确保毕业设计（论文）的质量。

第四十一条 各学院可根据专业群毕业设计（论文）的特点自行规定指导教师指导学生的人数上限，原则上指导毕业设计或论文的指导教师每人指导的学生数不超过 15 人，指导行业产业考察、综合调研的指导教师每人指导的学生数不超过 25 人，其它类型毕业设计指导教师每人指导的学生数量介于 15~25 人之间，特殊情况由二级学院分管领导审核后报教务处审核、备案。

第四十二条 指导教师应按时上报毕业设计（论文）的课题名单，及时指导和督促学生，客观评价学生的毕业设计（论文）质量，指导学生做好答辩前的各项准备工作，整理

好毕业设计（论文）归档材料，并推荐优秀作品。

第四十三条 指导教师因故不能及时指导学生的，应向二级学院办理请假手续。请假时间在 2 周以内的须事先向学生布置好任务或委托他人代为指导；超过 2 周的指定他人代为指导或更换指导教师。

第四十四条 毕业设计（论文）答辩及成绩评定：

（一）组建二级学院成立以院长为主任，分管领导、教科办主任、专业负责人及富有实际经验和理论水平的教师参加的答辩委员会。答辩委员会的任务是组织和指导本学院学生的答辩工作，答辩委员会可下设若干答辩小组。

（二）答辩前，指导教师应对学生进行资格审查，凡有毕业设计工作期间旷课 5 天及以上或请假超过三分之一以上的；没有完成毕业设计任务的；毕业设计成果有抄袭、由他人代做者或侵犯他人知识产权等行为的；指导教师评分不及格的情况，将取消答辩资格，其成绩判定为不及格。

（三）每位学生答辩时间原则上不少于 15 分钟，若以团队形式参加答辩的，则每位学生均应有相关的介绍并接受教师提问，答辩后进行成绩评定。

（四）在外单位进行并委托外单位人员担任指导的毕业综合项目，答辩工作可在外单位进行，但在答辩时应有本校专业教师参加，并事先将学院的考核、评分办法通知对方，以便统一标准。

（五）毕业设计（论文）成绩取指导教师评分和答辩小组评分的平均值，经毕业答辩委员会审查、核准确定后进行

公布。成绩一般按优、良、中、及格和不及格五级评定，鼓励采用百分制评分，优秀人数原则上 $\leq 15\%$ ，其他等次应有合理的分布。

（六）第一次答辩不及格的学生应进行第二次答辩，总评成绩取指导教师评分、第一次答辩成绩、第二次答辩成绩的平均值。

（七）毕业设计（论文）的答辩、成绩评定等全部工作必须在规定的时间内完成，并及时将成绩报教务处，以便进行毕业资格审查、毕业证书发放等工作。

（八）毕业设计（论文）成绩不及格的学生可提出申请重做，经二级学院院长批准，安排在下一届毕业教学环节中进行。

（九）经答辩小组推荐，各专业可推荐 5% 的项目参加学校优秀毕业设计（论文）评选，被推荐学生成绩应为优秀，并参加推优答辩。

第六章 实践教学研究

第四十五条 实践教学研究目的是为了创新运用新的实践教学模式，更新实践教学内容、掌握实践教学规律、总结实践教学经验、提高实践教学质量。

第四十六条 实践教学研究应围绕实践教学体系建设、实践教学课程设置、“互联网+”背景下的实践教学技术研究、实践教学内容和方法、实践教学管理、档案管理、实践教学人财物管理方面进行。

第四十七条 实践教学研究成果属教学研究成果的范

畴，实践教学研究成果要记入研究人员业务档案，在技术职务评聘中，教学研究成果与科技成果同等对待。

第七章 实践教学档案管理

第四十八条 实践教学档案管理是指以文字、图表、声像等方式对实践教学活动和实践教学研究进行的历史记录。包括实验实训教学档案、实习教学档案和毕业设计（论文）教学档案。

第四十九条 实验实训教学档案包括实验实训室任务（实验教学、科研、社会服务）、人员情况（考核记录、工作记录）、管理值日台账、安全检查及整改记录、仪器设备运行记录与维修信息等。

第五十条 实习教学档案包括实习协议、实习计划安排表；实习大纲（课程标准）；实习教材（实习指导书）、实习手册；实习报告电子版或纸质版（包括设计图纸、设计说明书、大型实验报告）、实习周记（日志）电子版或纸质版、实习鉴定表；带队教师的实习日志电子版或纸质版（实习检查记录）、实习总结，学生干部记录的实习日志，实习指导教师的总结、实习成绩（实习考核结果）等。

第五十一条 毕业设计（论文）教学档案包括毕业设计（论文）组织方案；学生毕业设计（论文）全过程材料（任务书、成果、评语等）；答辩环节全过程材料（答辩小组成员、答辩分组名单等）；学生毕业设计（论文）的课题名称和成绩等。

第五十二条 实践教学档案是考核实践教学效果、加强

实践教学管理、制定实践教学计划、总结实践教学经验、研究实践教学内容的主要依据，也为校内实训基地建设规划、校外实习基地评估、实验实训教学评估、人员考核、评优等提供凭证材料。各实践教学管理干部、相关工作人员要严格执行《教学档案管理办法》，注重档案积累，发挥档案作用。

第五十三条 实践教学档案管理和信息收集由各二级学院分管院长负责，指定专人管理。

- 附件：1. 学生实验实训守则
2. 学生实习守则

上海工商外国语职业学院
2023年10月11日

附件 1

学生实验实训守则

一、实验实训前必须认真预习实验实训教材，明确实验实训目的、原理、方法和步骤，做好准备工作。

二、遵纪守法，严格遵守请假制度，不迟到、不早退、不旷课。

三、进入实验实训室必须保持安静和实验实训室整洁，不得将食物等无关物品带入实验实训室。

四、进入实验实训室必须按照规定穿着符合实验实训要求的实验实训服或防护服。按需要佩戴防护眼镜、防护手套、安全帽、防护帽或面罩等；进行化学、生物安全 and 高温实验时，不得佩戴隐形眼镜；操作机床等旋转设备时，不穿戴长围巾、丝巾、领带等；穿着化学、生物类实验服或带实验手套时，不得随意出入非实验区。

五、进入实验实训室必须认真学习实验实训室内张贴的各种安全操作规程、警示标识，并严格按规操作执行。

六、实验时仔细观察，如实记录各种实验实训现象和数据，积极思考分析，不得马虎从事，不得抄袭他人的实验记录；实训时认真按要求进行技能训练，及时完成实训任务。

七、实验实训中不得动用与本实验实训无关的其他仪器设备，不得进入与实验实训无关的场所。

八、遵守实验实训教学规程和仪器设备的操作流程。学生的实验实训方案必须经指导教师审核同意，并在教师现场

指导下开展实验实训。遇到事故应采取紧急避险措施，并及时向指导教师报告。

九、实验实训完毕后，应关闭仪器设备，整理好场地并将实验用具等摆放整齐，经指导教师许可后方可离开。

十、实验实训后，要认真分析实验实训结果，正确处理数据、细心绘制图表，按要求撰写实验实训报告。

十一、爱护仪器设备，节约水、电、药品、材料，凡损坏仪器、工具等，应填写赔偿单，照章赔偿。

十二、对不遵守此守则又不听批评、劝告者，实验实训室管理人员及实验实训指导教师应责令其停止实验实训。

附件 2

学生实习守则

一、充分认识实习的重要性，端正态度，理论联系实际，刻苦钻研实践操作技能，圆满完成实习任务。事先告知家长与自己有关的实习安排情况，以便获得家长的关心、支持。

二、遵纪守法，严格遵守校纪、校规和实习单位的各项规章制度，不迟到、不早退、不旷工。自行联系实习单位的，应在获得学院审批同意后与实习单位签订实习协议。

三、严格执行请假制度，无特殊理由不准请假。因病或因特殊情况必须请假，须办理书面请假手续，请假实行学院和实习单位双签字。否则，一律按旷课处理。

四、服从学校总体安排，虚心听取带教教师或指导教师的指导，未经实习单位同意，不得擅自进入档案（资料）室、变电房、油库、材料库等非指定实习场所。

五、严格遵守安全操作规程，未经带教或带队教师允许，不得擅自开动机器设备，杜绝设备损坏和人身安全事故。

六、切实加强自身及财产的安全保护，杜绝一切安全隐患，防止水、火、电、交通等各方面意外事故的发生，增强防盗、防骗意识。不得到江河、溪塘、水库游泳、洗澡；不得违规用火及使用电器；不得参与违法场所的各类活动。

七、不得吸烟、酗酒，不得进入夜总会、卡拉 OK 厅、游戏室等营业性娱乐场所。

八、讲文明、讲礼貌，遵守公共道德、尊敬师长。搞好

实习场所和生活场所的卫生；爱护公物，不拿实习单位的财物，损坏财物照价赔偿。

九、及时收集与整理实习资料，坚持写实习日记或周记，按时完成带教（指导）教师布置的作业与任务。实习结束时，及时上交实习总结或实习手册等规定材料。

上海工商外国语职业学院办公室

2023年10月11日印

发

上海工商外国语职业学院教学工作量核算办法

(2020 年 11 月修订)

沪工外院教〔2020〕17 号

根据学校实际情况，结合学校发展需要，本着确保教育教学质量，兼顾效率与公平的原则，对全校的教学工作量核算办法予以修订。

一、行政班编班原则

- (一) 语言类专业、艺术类专业按每班 30-40 人为标准。
- (二) 其他专业按每班 40-50 人为标准。
- (三) 招生人数原则上低于 15 人专业不组班。

二、教学班编班原则

(一) 体育俱乐部按行政班编班授课，每届可增加一个保健教学班。

(二) 其他课程的教学班根据实际情况编制。

(三) 鼓励理论课程、公共基础课程合班上课。

三、教学工作量类型及系数

(一) 行政班工作量

根据招生人数组成的行政班教学工作量系数为 1，重复课
系数为 0.9。

行政班人数超出编班原则上限 5 人（含）以上，教学工

作量系数为 1.1。

（二）合班教学工作量

合班指因教学需要而将 2 个或 2 个以上的行政班合并形成的教学班。合班教学工作量系数见表 1。

表 1 合班教学工作量系数

班级类型	授课人数	系数	重复课系数
语言类课程合班	41-50	1.1	0.9
非语言类课程合班	51-60		
语言类课程合班	51-70	1.2	0.9
非语言类课程合班	61-70		
合班	71-90	1.3	
合班	91-120	1.5	
合班	121-160	1.6	
合班	>160	1.7	

（三）特殊课程工作量系数

1. 特殊工作量包括外语写作课、外语翻译课；专业课程中的双语课、新开课、外语口试等。设置特殊工作量主要为了体现学校的外语教育特色和职业教育特色，鼓励专业和教师根据产业需求、行业发展的变化，开发能够对接产业链和人才需求的课程。

2. 特殊工作量的定义

（1）外语写作课、外语翻译课：以各专业人才培养方案中的写作翻译等课程名称为准。

(2) 双语课程：指由学校主管部门经立项、评审、结项认定的课程。

(3) 新开课程：指一届专业人才培养方案中，较之上届方案中首次增加的课程；或新设置专业的专业核心课程。新开课程的认定周期以一届专业人才培养方案为准，之后不再按新开系数核算，新设置专业以 3 年为一个周期。

(4) 外语口试：外语类专业原则上按照培养方案在 1-4 学期安排 1 门专业核心课程口试。按每学时 40 元标准支付口试费

3. 特殊工作量系数见表 2

表 2 特殊外语课程工作量系数

课程	系数	重复课系数	备注
外语写作课	1.2	1.0	
外语翻译课	1.1	0.9	
新开课	1.2		
双语课	1.2		
外语专业主干课口试			工作量 =5 分钟 × 口试 学生数 /40 (分

			钟)
--	--	--	----

(四) 重复课及系数说明

1. 班级建制相同，学分不同的课程不属于重复课。
2. 班级建制不同，但学分相同的课程属于重复课。
3. 高等数学类课程重复课系数按照 1.0 计算。
4. 外聘教师、外籍教授所上课程重复课系数为 1.0。
5. 基础教学部承担的《形势与政策》课中采取多班合班听取大报告的方式上课，教师带班听报告和进行辅导，工作量系数为 0.85。

四、实训课工作量计算办法

(一) 实训分为分散实训和集中实训两种。

(二) 实训工作量

1. 独立指导教师工作量 = 在现场实际指导学时数 × 0.7 × k
2. 非专任教师辅助指导教师工作量 = 在现场实际指导学时数 × 0.7 × k × 0.5
3. k 取值见表 3 实训工作量 k 取值表

表 3 实训工作量 k 取值表

	指导 上机	指导 课程 设计	指导 校内实习(实训)	指导 校外实习(实训)	校外实习 带队
k	0.8	1.0	1.0	1.2	0.8

1. 合班指导实习实训工作量系数

同一时间段同时指导几个班级的计算方法为：第一个班系数为 1.0，第二个班系数为 0.5，第三个班系数为 0。

五、毕业实习、毕业综合训练工作量计算办法

(一) 指导学生毕业实习 (1)、毕业实习 (2)

教师工作量 = 指导(联系)学生数 × 周数 × k (k = 0.1)

(二) 指导毕业综合训练

教师工作量 = 指导(联系)学生数 × 周数 × k

1. k 的取值：艺术设计系、机电与信息工程系为 0.6，其他系为 0.4。

2. 指导学生的数量

一名教师指导(联系)学生数以 15-20 人为宜。若超过规定人数，工作量计算方法如下：

第 1 位到第 20 位，取 1；

第 21 位到第 30 位，取 0.5；

第 31 位到第 50 位，取 0.25；

第 51 位后，取 0。

六、体育课工作量计算方法

与其他课程相同，早操及课外活动属于正常教学工作，不再另行计算工作量。运动会及各种竞赛按实际预算另行处理。

七、教师教学工作量标准

(一) 教师教学工作量和要求

1. 为保证教学质量和教师身心健康，学校对教师的教学工作量有上下限要求。

2. 教学工作量指教师所担任的标准教学学时，是任务教学工作量与超额教学工作量之和。

3. 教学工作包括有关课程的教学和考试/考查的命题、监考、阅卷、试卷分析等工作。

4. 教师教学工作量见表 4 专任教师学年教学任务与超额系数 k

表 4 专任教师学年教学任务与超额系数 k

	每学年教学任务 (标准学时) (周课时×周数)	每学年教 学工作量 最高上限	超限额 系数 k
专任教师/主任助理	432 (12×36)	720	k=0.8
院长 (系主任)	216 (6×36)	360	k=0
主持工作副院长 (副系主任)	216 (6×36)	360	k=0
教学副院长 (副系主任)	216 (6×36)	504	k=0
行政副院长 (副系主任)	144 (4×36)	144	k=0
行政人员	144 (4×36)	144	k=0
辅导员	216 (6×36)	216	k=0

工作量按学年结算，选修课、辅导课等不在计算学年工

作量最高上限范围之内。

其他计算办法根据沪工外院〔2018〕64号《上海工商外国语学院职业学院教职工薪酬管理暂行规定》

八、说明

1. 自本规定公布之日起执行。此前所有关于教学工作量核算的办法与本规定不符者以本规定为准。

2. 本规定中的各类系数如同时存在于同一教师，核算时取系数的最高值，不做叠加。

3. 工作量每学期初预算，每学期末结算，多退少补。

4. 本办法由教务处负责解释。

上海工商外国语学院

2020年11月20日

上海工商外国语职业学院关于教学事故认定及处理的规定(修订)

沪工外院教[2014]1号

为保证稳定的教学秩序，维护正常的教学环境，规范教学工作的行为，全面提高教学质量，减少并杜绝教学工作中各种事故的发生，特制定教学事故认定及处理的规定。

第一章 教学事故的认定及处理职责规定

教学事故视情节轻重分为三级：一级（重大）、二级（较大）、三级（一般），涵盖教学运行、实习实训、学籍管理、教学管理、教学保障等环节。

1. 教学事故的认定

对于已发现的教学事故，首先由教务处负责核实教学事故的责任人、发生过程和影响程度等事实；再由教学事故认定小组根据下列第三章到第六章的相关规定，对教学事故进行认定，并确定教学事故的等级。

教学事故认定小组由主管教学院长、教务处、人事处、院督导组 and 教学事故责任人所在二级单位的相关人员组成。

一级和二级教学事故最终由院长办公会议核准。

教学事故从发现之日起的 5 周内完成教学事故的认定工

作。

2. 教学事故的处理职责

三级教学事故由责任人所在的二级单位负责处理，并将处理结果书面报告教务处。二级和三级教学事故由院长办公室发文处理。

3. 对于故意隐瞒本部门教学事故者、以及发现事故拖延不报者，应列为同类事故的第二责任人。

第二章 教学事故的处理办法

1. 三级教学事故由事故责任人所在二级单位在本部门范围内予以通报批评。受到三级教学事故处理的责任人，取消其当学年中的各种院级评优资格。

2. 二级教学事故由教务处在全院范围内给予通报。受到二级教学事故处理的责任人，扣除其发文处理当月一半的基础工资，并且当年度的年度考核最高级别定为“基本称职”。

3. 一级教学事故由教务处在全院范围内给予通报。受到一级教学事故处理的责任人，扣除其发文处理当月全部的基础工资，并且其当年度的年度考核定为“不称职”。

第三章 三级教学事故的认定

下列情节之一，被认定为三级教学事故。

(一) 同一人员在同一学期中发生 3 次违规行为者。

（二）课堂教学

1. 非因不可抗原因而上课迟到达 5~15 分钟。
2. 未经主管教学的系主任同意并报教务处备案，擅自变动上课时间或停课。
3. 未经主管教学的系主任同意并报教务处备案，由他人临时代课。
4. 未携带任何教案或教学资料进入课堂执教，或因疏忽带错教材，耽误教学。
5. 上课时指名或不指名辱骂学生而影响教学。
6. 因教师错误指导或擅离岗位，上课过程中造成公、私财产损失 300 元以上或学生受伤，医疗费用 300 元以下。
7. 未按各专业规定的要求完成实验课程、实习实训等实践性环节的准备工作。
8. 未按各专业教学大纲或本学院规定布置作业、实验报告等。

（三）考试

1. 监考教师迟到或缺席致使考场师生比小于 1:30 的情况超过 10 分钟；或主考教师迟到超过 5 分钟；或因未准备好试卷、未组织好考场等原因，致使考试延误 5 分钟以上。
2. 考试结束后一周内不能提供学生考试成绩，或考试结束后一个月内不能提供学生试卷。
3. 因教师不负责任，遗失学生作业占教学班学生数的

11%~30%。

4. 批改试卷教师因工作失误等主观原因造成卷面成绩计算出错在 1 个教学班内达 20%~40%。

5. 任课教师因工作失误等主观原因造成卷面成绩与登录成绩不符在 1 个教学班内达 20%~40% 。

6. 教务人员（教学秘书）考试成绩上报后，因其工作失误等主观原因而修改学生成绩为所报成绩总数的 20%~40%。

（四）教学管理

1. 因排课或调课失误，造成无教师到课致使学生空等 15 分钟以上（开学第一周试运行除外）。

2. 教师已事前请假，而主管教学的系主任或教务人员（教学秘书）未作安排，致使学生空等 15 分钟以上。

3. 因排课、排考不当造成教室使用冲突而未能在接报后 15 分钟内妥善解决，涉及一个教学班（开学第一周试运行除外）。

4. 上课时间已到，未打开教室或实验室，致使师生空等 15 分钟以上。

5. 关于放假或全校性活动的教学调度通知内容不当造成教学秩序混乱。

6. 审查不认真，明显错发、漏发学生毕业证书；错发、漏发教师或者学生参加各种市级、国家级竞赛的获奖证书和

奖励证明。

（五）教学保障

1. 因教师没有按规定及时报出所用教材，使学生在两周内未得到教材。

2. 每学期第二周内，仍缺供教材 10%。

3. 因责任人失职而造成的停电、停水、停气，影响一个教室或一个楼面教学工作中断半天。

4. 对报修的教学设施，三天内如无不可抗原因，没有修复且无回音。

5. 非因不可抗原因造成的早班车迟到，致使教师上课迟到 5~15 分钟。

6. 选课结束后两周内学生分班名单未下达到各选课学生手中。

7. 除上述情节外，其它影响教学的一般事故。

第四章 二级教学事故的认定

下列情节之一，被认定为二级教学事故。

（一）课堂教学

1. 教师在事先未请假的情况下无故缺课。

2. 教师在上课时携带手机，发出信号，并当堂回复或者在上课、实习课指导期间与他人通电话。

3. 按教学大纲及本系的有关规定应布置作业的课程，

实际上整学期未布置作业或者根本没有批改所规定的作业。

4. 未经系同意，擅自删除教学大纲所规定的教学内容达1/4以上，或未完成教学大纲所规定的教学内容达1/4以上。

5. 对学生实施体罚，至使受罚学生必须赴医院治疗，且医疗费用300元以上，1000元以下。

(二) 考试

1. 因教师不负责任，遗失学生作业占教学班学生数的30%以上。

2. 主考教师考分报出后，因工作失误等主观原因需要更改学生成绩在1个教学班达30%以上。

3. 因试卷未准备好或主考教师未到，致使考试无法进行。

4. 试题严重出错致使考试无法进行，或考题份量严重不足，致使考试提前1/2考程结束。

5. 考试结束后所收回的试卷数与参加考试人数不相等而担任主考的教师未予追回。

6. 因工作疏忽造成试卷印刷、传送、保管过程中泄密。

(三) 教学管理

1. 因排课、排考不当造成教室使用冲突而未能在接报后15分钟内妥善解决，涉及两个教学班。

1. 在规定的成绩保管时间内，管理部门丢失在校生1个教学班1门课的考试成绩。

2. 教务人员（含教学秘书）在考试成绩上报后，因其工作失误等主观原因而修改学生成绩为所报成绩总数的 40%以上。

3. 对各类教学事故，有关系、部门隐匿不报。

4. 出具与事实不符的学历学籍成绩等各类证书证明。

（四）教学保障

1. 已允诺完成的水电气等修缮，非遇特殊情况而未如期完成，致使师生无法上课。

2. 对报修的教学设施，无不可抗原因，10 天内未修复且无回复。

3. 因责任人失职而造成的停电、停水、停气，影响整幢楼教学工作中断一天、或校区教学工作中断半天。

4. 除上述情节外，其它比较严重影响教学的事故。

第五章 一级教学事故的认定

下列情节之一，认定为一级教学事故。

（一）课堂教学

1. 对学生实施体罚，至使受罚学生身体受伤较重，必须住院治疗，且医疗费用 1000 元以上。造成受罚学生身体严重伤残的，将移交公安机关处理。

（二）考试

1. 教职人员故意泄露试题。

2. 主考教师考分报出后，因工作失误等主观原因需要更改学生成绩在 1 个教学班内达到 100%。

3. 教师不按评分标准故意提高或压低某学生考试成绩 10 分以上。

4. 教务人员（教学秘书）在考试成绩上报后，因其工作失误等主观原因而修改学生成绩达到所报成绩总数的 100%。

（三）教学管理

1. 在规定的成绩保管时间内，管理部门丢失在校生 2 个以上教学班 1 门课的考试试卷，或 1 个教学班 2 门课以上的考试试卷。

2. 故意出具与事实严重违背的学历学籍成绩等各类证书证明。

3. 教学管理人员私自修改学生成绩。

（四）教学保障

1. 每学期第二周内，缺供教材达到 20%及以上。

2. 对报修的教学设施，如无不可抗原因，15 天内没有修复且无回复。

3. 因责任人失职而造成的停电、停水、停气，影响整幢楼或校区教学工作中断一天及一天以上。

（五）除上述情节外，其它严重影响教学的事故。

第六章 附则

本规定由教务处负责解释，裁定权在学院院长办公会议。

上海工商外国语职业学院

2014 年 9 月 19 日

上海工商外国语职业学院体育课程管理办法（修订）

沪工外院教〔2016〕3号

高等学校的体育课程作为大学生的公共必修课程，以身体练习为主要手段，通过合理的体育教育和科学的体育锻炼过程，达到增强体质、增进健康和提高体育素养的目标，是学校课程体系的重要组成部分。学院的体育课程采取“体育俱乐部”的形式，根据我校学生的实际情况，打乱自然班编制，为学生开设有乒乓球、篮球、踏板操、软式排球、普拉提、羽毛球等多个模块，同时开设保健班，专门针对因身体原因，不便剧烈运动的学生开展身体康复和保健活动。

为了规范体育课程的管理，让学生通过体育课程的教学，切实达到锻炼身体机能，养成良好的体育锻炼习惯，提高身体素质的目标，特修订原《体育教育的若干规定》，从课程要求、课程管理、成绩管理、学习纪律等方面做出规定。

一、课程要求

1、体育课程开设第一、二学期，每学期 1 个学分，各 32 课时；共计 2 个学分，64 课时。

2、每个学生均须修满 2 个学分的体育课程并且成绩合格，方可毕业。

3、体育课程采用选修模块的方式确定教学班。

二、选课管理

1、学生须于第一学期、第二学期开学第一周分别进行选课，学生一旦选定，中间不得变更模块。新学期第一周结束，未参加模块班级选择的学生将由教务系统根据各模块班级人数情况，在班级限额下随机分配进模块班级。

2、每个学生选择一个模块，且第二学期所选模块不得与第一学期模块重复。

3、因身体原因不能进行剧烈运动的学生，须与第一周须提交有关证明材料（医院证明需要区级及以上医院开具并同时提供病历卡），经体育教研室审核后可加入保健班。保健班每学期限定一个班。

4、体育课保健班组班、模块安排和课堂教学等由基础部体育教研室负责；选课课程管理由教务处负责；学生通知与确认由学生所在系负责。各系作为学生管理的主体，需高度重视学生的体育课程选修情况，及时督促学生按照学院规定选修体育课程。

三、成绩管理

1、基础部体育教研室负责体育成绩考核，对于缺课超过三分之一或旷考的学生，取消补考资格，只能重新选课学习。

2、体育课程考核不及格者，必须于下一个学期开学后2周之内进行补考。

3、基础部体育教研室负责提供并登录教务处系统学生体育成绩。

四、上课纪律

1、体育课程教学过程中，学生必须安全着装，不得穿裙子、紧身衣、皮鞋等有碍安全的衣物上课。

2、学生体育体育场馆须出示相关证件，听从管理人员安排，无证者不得入内。

3、遵守场馆规定，爱护公共财物，如有损坏须照价赔偿。

4、学生凭相关有效证件借用器材，所借用器材必须在当天 17:00 前归还。

5、文明锻炼，保持场馆整洁。

五、本修订办法自发文之日起开始执行，由教务处负责解释。

上海工商外国语职业学院

2016年4月26日

上海工商外国语职业学院关于选修课的管理规定（修订）

沪工外院教〔2016〕5号

一、选修课的范围

选修课包括专业选修课、公共选修课。

专业选修课是各系、各专业（或专业群）根据人才培养的目标，面向本专业（或专业群）开设，并在人才培养方案中安排的课程。

公共选修课是面向全院学生开设的综合素质类课程，目的在于拓宽学生的知识面，增强学生的人文底蕴。

二、选修课的内容与学分、课时

1. 专业选修课是各专业（或专业群）基于人才培养方案的目标，知识与能力的要求，行业与职业的特点，为本专业（或专业群）学生开设的限定选修课。

2. 公共选修课面向全校各专业学生，分为本校教师开设的课程和网络课程两类。本校教师开设的课程以中华优秀传统文化、人文素质修养、科学思维方法、现代应用技术、外国语言、艺术鉴赏等为主要内容，要符合大多数学生的学习需要，有助于全面提高学生的综合素质。网络课程是校外优质网络课程，以全国优秀院校的名师大家讲授的通识课程为主，旨在培养学生的通识素养。

3. 专业选修课开设9周，学分为1学分，课时为18课时。

4. 公共选修课开设 9 周，学分为 1 学分，开课形式包括系列讲座和专题课程。系列讲座每讲 3 课时，由 5-6 个讲座构成一门课；专题课程为 18 课时；

5. 外国语言入门选修课程可开设 36 课时，2 学分。

三、学习要求

1. 每个学生在校期间均须选修有关课程，并取得 2 个学分。

2. 学生根据专业人才培养要求可选择专业选修课或者公共选修课其中的任意 2 门。

3. 选修课一经选定，不能改选；学生按教学要求完成学习任务，给予评定成绩、认定学分并记入学籍档案。

4. 学生未达到选修课学分者，需按照学院有关重新学习的规定进行重新学习，直至取得成绩和学分。

5. 校内公共选修课选课人数低于 30 人不予开班，学生可以重新选课。

四、课程管理

（一）校内选修课申报及安排

1. 每个系（部）每学期可根据专业人才培养要求，提出专业选修课的开课计划；教师也可同时申报开设公共选修课。

2. 校内开设的选修课的申报主体为我校专任教师。要求具有讲师及以上职称或本科以上学历，且同时具有 2 年及以上学校工作经验；具备必要的教学经验和教学资源；申请课程符合开课原则。

3. 专业选修课的授课时间与其他必修课程相同。

4. 校内公共选修课授课时间为每周一、二、三的 7-8、9-10

节、每周二、四晚上 6:00-8:00，各部门原则上不应在此时间安排其它活动。

5. 系列讲座的任课教师可由 1 人或多人组成；专题课程的任课教师由 1 人承担。

(二) 校内选修课申报流程

1. 申报时间为每学期的第十六周。

2. 专业选修课以系为单位根据专业人才培养方案申报开设，列入教学任务，并报教务处。

3. 公共选修课的申报，任课教师需先向本部门提出开课申请(行政人员开课需征得部门负责人同意)，填写申请表，同时提交教学大纲。

4. 系部应对本部门教师提交的公共选修课进行审核，于第十八周将开课材料提交教务处。

5. 教务处于新学期开学第二周启动校内公共选修课确认工作，第三周公布确认的课程目录并予以网上公示。

6. 各系部教师所申报课程，如与所在系部专业大类相同或接近，由系部负责审批后统一提交至教务处。

7. 各系部教师所申报课程，如不属于所在系部专业大类课程，则向相关系部提出申请，经审核后提交教务处。

8. 行政部门人员申报选修课，应由课程归口系部进行审核后提交教务处。

(三) 网络课程管理

1. 学院每学期提供 12-15 门网络课程供学生选修，课程管理归口基础教学部管理。

2. 基础教学部负责遴选课程，安排专人登录成绩，并处理后续未尽事宜。

3. 选课平台管理由教务处负责，教务处负责在教务系统中做好开课计划，安排选课。

4. 网络选修课程的学习方式为学生自学，在课余时间登录网络平台按要求完成学习任务。

五、其他

1. 学生按规定参加“大学生艺术团”、“英语创优班”，并取得成绩，可计入选修课学分。

2. 学生在创新创业中有突出表现，由学院招生就业处或学生所在专业认定后，可计入选修课学分。

3. 经批准实施“局域学分制”的专业按批准的方案执行。

4. 本办法从2016年9月执行，原有与此条款表达不一致的均按本办法执行。

5. 本规定由教务处负责解释。

上海工商外国语职业学院

2016年5月24日

上海工商外国语职业学院关于试行课程重新学习的通知

沪工外院教〔2016〕4号

为了更好地贯彻因材施教、帮助人人成才的教育理念，根据2005年教育部21号令和沪教委财〔2005〕49号通知的要求和学院高职教育实际，拟自2016-2017学年起，对于课程成绩不合格的同学，开设重新学习课程。

一、学生课程重新学习的申请

（一）申请范围：课程成绩经补考后仍不合格的学生。因特殊原因取消考试资格的同学经所在系批准后也可申请课程重新学习。

（二）申请程序：

1. 由学生本人填写《课程重新学习申请表》（见附1），向课程开设系部申请批准。
2. 报请学生所在系批准。
3. 到财务处缴费。
4. 到教务处办理批准备案手续，由教务处通知负责系部，学生到开课系部按要求开始重新学习。
5. 每学期学生申请课程重新学习时间为第三周和第四周，逾期不再受理。

二、课程重新学习的要求

1. 学生每学期申请重新学习不超过两门课程。

2. 重新学习课程以课堂学习、课外辅导及自学等各种形式相结合，学生可以参加下一年级的同一课程学习，也可以通过其他的方式进行学习。

3. 学生重新学习的课程参加下一年级的课程考核；如果时间冲突，也可以申请参加下学期开学初的课程缓考，重新学习课程成绩按照重新学习后考核成绩登录学生成绩系统。

4. 重新学习课程与原课程原则上采用同一课程标准。

5. 学生申请重新学习的课程学分不计入学生留级的不及格学分总数。

6. 重新学习同一门课程学生人数超过 25 人的学院将单独编班组织教学或辅导，其他同学由课程开设系部根据实际情况组织教学或辅导。

三、收费标准：

1. 重新学习的目的是为了制约部分学生的随意缺课，随意缺考和不及格率过高的现象，因此学院根据学年学费标准确定重新学习课程的收费金额，重新学习按照课程收费，每门 200 元。重新学习课程的收费远低于按照学年学费测算的收费标准。

2. 所收取重新学习费用全部用于教师的课时费、辅导费、出题费、考试组织和阅卷登分等费用。学生所在系开设的课程由学生所在系负责；其他系部开设的课程由学生所在系和开课系部共

同负责，以学生所在系为主；公共选修课由教务处负责。

四、本通知自 2016 年 9 月开始执行，教务处负责解释。

上海工商外国语职业学院

2016 年 5 月 24 日

附 1:

上海工商外国语职业学院 课程重新学习申请表

姓 名		学号		班 级	
系 别		专 业		联系电话	
重新学习课程	课程 1		学 分		
	课程 2		学 分		
申请理由:					
申请重新学习方式:					
申请人 (签字):					
日期:					
课程 1 开设系部意见			所在系意见:		
系部主任 (签字):					
日 期:					
课程 2 开设系部意见			院 (系) 负责人 (签字):		
系部主任 (签字):					
日 期:			日 期:		
申请重新学习学分学费:			财务处缴费记录:		
教务处意见:					
(盖章):					
日 期:					

学生赴国（境）外交流学习与实践期间学籍管理与学分转换管理办法(修订)

为规范我院学生赴国（境）外学习和专业实践的管理，培养学生

跨文化交际能力，拓宽知识视野，提高学生就业竞争能力，规范学生出国（境）期间学籍管理和学分转换，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于经学院同意并备案，赴国（境）外参加短期游学、课程学习、专业实践等项目（统称为“赴国（境）外交流学习和实践项目”，下同）的全日制在校学生。学生自行办理出国者，不适用本办法，应在出国前办理休学手续。

二、学籍管理

（一）学生出国（境）前管理

1. 学生出国（境）之前，所在院系要加强学生管理，学生办理出国手续须请假，并办理相关手续。

2. 学生所在院系应当在学生出国（境）前，根据最终核定名单，由专人在学院教务管理系统中进行学生状态备案。

3. 学生所在院系应当在学生出国（境）前，向其明确在外期间应完成的任务，包括归国后成绩认定要出具的相关材料。具体认定材料及成绩的转变标准，由学生所在系根据项目实际情况决定。

（二）学生国（境）外学习（实践）管理

1. 学生赴国（境）外交流学习和实践期间，教务处按正常在校学生要求进行学籍管理。

2. 学生赴国（境）外交流学习和实践期间，必须遵守该国（地区）的法律法规、国（境）外学校校规及专业实践单位的有关规定，并接受国（境）外学校及专业实践单位的管理。

3. 学生赴国（境）外交流学习和实践期间，如中途变更、放弃、延长交流学习、专业实践计划，须事先向国（境）外学校、专业实践单位及我院提出申请，经批准后方可改变原计划。延长修业年限（含在境外学习时间）的自入学之日起至毕业不得超过6年。

（三）学生回国（境）后管理

1. 学生回国一周内（以外出协议文本为准）按学院规定办理回校手续（如遇假期顺延），由所在系进行学生考勤系统信息更改。

2. 逾期不办理手续并达到学籍管理规定中相关规定，将视为自动放弃学籍，按自动退学处理。

3. 如因人力不可抗因素（如气象灾害、地址灾害、突发疾病等）无法按期办理回校手续，学生须及时与所在院系取得联系，经同意后可履行请假手续，并按照规定回校销假。

三、课程转换与成绩认定

（一）课程转换与成绩认定管理

学生归国后所有课程转换与成绩认定均由所在院系负责。学生所在院系应当及时跟进学生在外期间学习、实践、生活的状况，学生归国后一周内必须及时组织实施相关课程转换与成绩认定工作。出国带队老师协助学生所在院系完成课程转换与成绩认定。

（二）课程转换与成绩认定原则

学生由于赴国（境）外学习或实践而导致未能参加考核的全部课程，包括公共基础课、专业基础课、专业核心课、模块课、选修课、实习实训等均纳入认定课程范围。其中，如学生外出而导致未能选取

公共选修课、模块课程的，可申请重新学习或由学生所在系根据学生在境外相应性质的课程或社会实践内容予以认定。

（三）课程转换与成绩认定程序

1. 学生所在院系应在学生赴国（境）外高校交流学习、专业实践之前，根据专业教学计划，出具《学生赴国（境）外交流和学习课程转换表》，按程序完成备案。

2. 学生所在院系应在学生返校后，按既定方案收取学生的各类材料，出国带队教师须为每位学生的出国情况提供鉴定。

3. 学生所在院系根据材料和《学生赴国（境）外交流和学习课程转换表》进行成绩认定，为每一位学生填写“学生赴国（境）外交流和学习成绩转换表”，并报教务处。

4. 教务处应根据院系出具的“学生赴国（境）外交流和学习成绩转换表”对学生所在系给出的学生成绩予以登录。

四、重要说明

1. 赴美带薪实习项目属海外实践，只能覆盖学生所在专业实践类课程，各院系可以根据专业教学计划具体而定。

2. 各院系的学分认定方案报教务处审核同意后方可执行。

3. 学生离境前，应参加当学期当已开展考核的课程的考试或考查；学生离境前尚未开展考核的课程，学生须凭外事处证明办理缓考，归国后参加补考。

4. 如学生归国日期晚于补考时间的，原则上不再另行安排补考，统一参加毕业重新学习，成绩按重新学习成绩记载办法登记。凡未办

理缓考手续者，所有责任由学生自行承担。

本办法自发布之日起执行，由教务处、外事处负责解释，此前学院规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1：学生赴国（境）外交流和学习课程转换表

附件 2：学生赴国外（境外）交流成绩转换表

上海工商外国语职业学院
2017 年 10 月 9 日

附件 1

上海工商外国语职业学院
学生赴国外（境外）交流学习与实践课程转换表

项目名称： 项目编号：【202】 号

赴国外（境外）机构名称 起止日期：

序号	国外（境外）学习课程/实践内容		转换我院课程/实践环节课程	
	名称	学分	名称	学分
学院（部）签署意见： 院系负责人签字： 年 月 日				
教务处审核意见： 教务处处长签字： 年 月 日				
学校审核意见： 分管教学校长签字： 年 月 日				

注：本表一式二份，教务处、学生所在学院（部）各留一份。

填表日期： 年 月 日

附件 2：

上海工商外国语职业学院关于应届毕业生顶岗实习 学分转换的规定（2019年5月修订）

沪工外院教〔2019〕8号

为了持续深入推进我校顶岗实习工作，促进产教融合，校企深度合作，严格规范应届毕业生的教学管理，提高学生的实践能力，为毕业生就业创造条件，现就应届毕业生顶岗实习学分转换的有关事项规定修订如下：

一、顶岗实习

顶岗实习是指学生在完成公共基础课程、专业基础课程和专业课程之后，到专业对口的现场直接参与生产过程，综合运用本专业所学知识和技能，在企业技术人员或师傅的指导下，完成一定的生产任务，掌握操作技能，培养管理能力，养成正确劳动态度的一种实践教学形式。

二、学分转换

符合条件的学生到经学院组织或批准的合作企业、单位参加顶岗实习，经校企双方考核合格，可直接取得同时段校内课程成绩及学分。

三、申请顶岗实习学分转换的基本条件

1. 顶岗实习仅针对三年级应届毕业生。
2. 参加顶岗实习的学生，原则上须取得与专业相关的职业资格证书或语言等级证书。

3. 学生参加顶岗实习须事先与用人单位签订实习协议。

四、参加顶岗实习学生的成绩认定与管理

1. 学生成绩由学生所在二级学院负责认定。

2. 学生在顶岗实习期间，应接受企业和校内指导教师的双重指导。

3. 第五学期 1-10 周，原则上学生参加岗前培训，由实习单位负责评定实习成绩，由校内指导教师根据培养计划完成相关课程的成绩登录和学分转换。

4. 学生在企业培训或实习过程中，因实习单位原因被终止培训或实习，应及时返校，回原专业继续参加教学活动和考核。

5. 学生在企业培训或实习过程中，因个人原因终止培训或实习的，其培训或实习成绩一律不予认定及学分转移，学生原则上不得参加第五学期教学计划规定的课程考核。

五、申请顶岗实习学分转换程序

1. 学校统一组织的顶岗实习，由各二级学院制定实习计划，交教务处、招生就业处备案。顶岗实习结束后，按规定形成考核意见，完成学分转换。

2. 学生自行选择实习企业，应填写校企合作顶岗实习申请表（一式三份）和与企业签订的有效实习协议复印件，向所在二级学院提出申请，经审核同意，安排确定指导教师。顶岗实习结束后，须向所在二级学院提交实习单位出具的成绩及评定意见（须加盖实习单位人事部门公章），截止时间

为当学期教学周的第 13 周周五。学生所在二级学院负责完成学分转换。

六、其他

如学生在其他时段参加企业各类实习并申请学分转换，可参照本文件条款进行管理。

本规定由教务处负责解释。

附件：1. 上海工商外国语职业学院顶岗实习申请表（学分转移）

2. 上海工商外国语职业学院顶岗实习单位鉴定意见

上海工商外国语职业学院

2019 年 5 月 9 日

附件 1

上海工商外国语职业学院
顶岗实习申请表（学分转移）

姓名		性别		学院		专业	
学号		班级		本人电话			
家庭地址及邮编				家庭电话			
顶岗实习单位名称				单位性质			
单位地址				联系部门（人）	电话		
顶岗实习起止时间				岗位			
缘由	校园招聘		校企合作		自主应聘		其他
证书							
本人承诺	本人同意遵守学院“学分转移”的有关规定，认真参加顶岗实习，按时提交顶岗实习成绩。 学生签名：						
家长意见	签字： 年 月 日						
辅导员意见（1）	二级学院意见（2）			行政副院长			
				教学副院长			
				院长			
学生处意见（限留校实习生）	招生就业处意见（限校企合作单位）						
备注	本表格一式三份，就业处、教务处、学生所在学院各一份						

上海工商外国语职业学院关于做好 2024 届学生毕业 实习和毕业综合训练工作的通知

沪工外院教〔2023〕17 号

各单位：

2024 届学生毕业实习各项工作将于 11 月 13 日正式开始。为了切实保障对学生毕业实习和综合训练过程的指导跟踪与实时管理，提高毕业环节各项教学工作的实效，现根据学校文件和各专业人才培养指导性意见，制定《上海工商外国语职业学院关于 2024 届学生毕业实习和毕业综合训练的方案》，对 2024 届毕业实习和毕业综合训练工作做出具体安排和要求。

请各院、部遵照执行，切实做好各项工作。

附件：《上海工商外国语职业学院关于 2024 届学生毕业实习和毕业综合训练的方案》

上海工商外国语职业学院

2023 年 10 月 27 日

附件

上海工商外国语职业学院关于 2024 届学生毕业实习 和毕业综合训练的方案

一、总体要求

1. “双线管理”全过程跟踪

2024 届学生毕业实习和毕业综合训练工作，仍然采取“双线管理”模式，学生和教师通过毕业实习平台上报实习进展，指导实习开展；各学院利用毕业实习平台采集数据，形成月度各项报表。

2. “双主体”全方位监督

各学院的教学管理和学生管理人员均为毕业实习和毕业综合训练工作的管理监督主体，分别从专业教学计划执行、专业技能培养、学生顶岗实习管理等方面开展工作，互为配合。

3. 学院落实主体责任，强化育人过程

(1) 各二级学院要认真总结往年毕业环节工作中的成功经验，统筹考虑，精心安排，成立相关领导小组，制定《毕业实习和毕业综合训练的具体实施方案》（材料 1）。要求各二级学院积极落实学生实习岗位，做到“每个学生落实指导教师，每个指导教师切实指导，每个毕业班辅导员有效管理”，让毕业实习和毕业综合训练真正起到学生锻炼职业技能、提

高职业素养的重要作用。

(2) 教师对毕业生的专业指导和跟踪管理，贯穿整个毕业实习与毕业综合训练。

(3) 各二级学院要在学生离校实习前，召开毕业实习动员会，分配指导教师，并通过多种方式对学生和教师进行培训。

(4) 毕业实习和毕业综合训练为每个学生都要完成的实践学习环节，任何学生不得缺席。

二、毕业实习具体安排与任务清单

1. 时间安排

毕业实习 1 从第五学期 2023 年 11 月 13 日（第 11 周周一）开始。毕业实习 2 从第六学期 2024 年 2 月 26 日（第 1 周周一）开始。

2. 任务清单

项目/课程	时间	截止时间	任务
制定毕业实习/毕业综合训练方案	2023 年 10 月 30 日-11 月 3 日	11 月 3 日	制定本学院、本专业毕业实习和毕业综合训练方案，并在平台内提交，同时提交纸质盖章版
召开毕业实习动员会	2023 年 11 月 6 日-11 月 10 日	11 月 10 日	召开毕业实习动员会，说明实习要求，平台内分配学生，组织师生见面
			制定毕业实习课程标准

毕业实习 1	2023 年 11 月 13 日-2024 年 1 月 5 日	11 月 30 日	完成并提交毕业实习实施计划统计表
		12 月 29 日	完成并提交毕业实习实施计划统计表
提交成绩	2024 年 1 月 8 日-1 月 12 日	1 月 12 日	整理学生材料，教务系统内上报毕业实习 1 成绩
毕业实习 2	2024 年 2 月 26 日-4 月 21 日	3 月 29 日	完成并提交毕业实习实施计划统计表
		4 月 19 日	完成并提交毕业实习实施计划统计表
提交成绩	2024 年 4 月 22 日-4 月 26 日	4 月 26 日	整理学生材料，教务系统内上报毕业实习 2 成绩
毕业综合训练	2024 年 4 月 22 日-6 月 16 日		

3. 工作要求

(1) 学生按照要求在线填写实习记录，并在线完成毕业实习（1）的报告。

(2) 教师在线进行指导并填写评语。

(3) 所有学生参加毕业实习前须提交毕业实习申请表（附件 3），签署《上海工商外国语职业学院学生毕业实习安全承诺书》（附件 4），提供实习单位实习协议。原则上以上三份材料均齐全的学生方可参加毕业实习。

三、毕业综合训练具体安排与任务清单

1. 时间安排

第六学期第 9-16 周，2024 年 4 月 22 日-6 月 16 日。

2. 任务清单

项目/课程	时间	截止时间	任务
毕业综合 训练	2024 年 3 月 25 日-3 月 29 日	3 月 29 日	毕业综合训练实施计划统计表
	4 月 1 日-4 月 19 日	4 月 19 日	下达毕业综合训练任务书
	4 月 22 日-5 月 24 日	5 月 24 日	毕业论文/毕业设计阶段
	5 月 27 日-6 月 4 日	6 月 4 日	毕业综合训练答辩
	6 月 6 日-6 月 7 日	6 月 7 日	教务系统内登录成绩;提交“毕业综合训练选题汇总表”
	6 月 10 日-6 月 14 日	6 月 14 日	按要求整理毕业综合训练材料;提交各系优秀毕业论文或毕业设计电子版

3. 工作要求

(1) 毕业答辩及后续工作安排根据学期末实际情况，在综合训练开始前另文下达；

(2) 要认真指导学生进行毕业综合训练的选题，选题要立足于技术应用能力的综合提高；

(3) 要认真指导学生填写《毕业综合训练任务书》;

(4) 学生和指导教师应完整地填写《毕业综合训练教师指导记录表》; 指导教师要严格履行指导职责, 完整地完
成毕业综合训练指导工作的每一个环节, 严格评分标准, 公
平、合理地评定每个学生的毕业综合训练成绩。

(5) 按照要求对学生的毕业综合训练成果进行答辩,
应由 3 位教师组成答辩小组, 按规定程序开展答辩, 形成答
辩意见。可视需要组织其他学生参加答辩会。

四、材料归档与工作总结

毕业实习和毕业综合训练结束后, 各系要按照教学管理
要求将所有学生毕业实习和综合训练材料归档, 并对本届学
生的实习和毕业综合训练工作进行总结。于 2024 年 6 月 28
日前交教务处汇总。报至教务处贾宝华老师邮箱
jiabh@sicfl.edu.cn。

附件: 1. 毕业实习和毕业综合训练实施方案(同网络
版)

2. 毕业实习实施计划统计表

3. 上海工商外国语职业学院毕业实习申请表(在
线填写, 下载打印, 提交所在二级学院、系)

4. 上海工商外国语职业学院学生毕业实习安全
承诺书(统一印发)

5. 毕业综合训练实施计划统计表(同网络版)

6. 毕业综合训练选题汇总表

附件 1（在线填报，导出后签字盖章提交）

毕业实习和毕业综合训练实施方案

系（盖章）：_____

系主任（签字）：_____

填表日期 年 月 日

说 明：

- 1、此表一式两份，一份留系（部）存档，另一份交教务处。
- 2、报告于第五学期第九周提交教务处。
- 3、字体要求：内容为五号“宋体”，行距为固定值 20 磅。

毕业实习和毕业综合训练预期目标：

时间安排与具体要求：

毕业实习 1：

时间安排：

具体要求：

毕业实习 2：

时间安排：

具体要求：

毕业综合训练：
时间安排：

具体要求：

保障措施：

暂未找到实习单位实习的学生的安排与管理措施

系实习实训工作领导小组名单（一般由系主任、副主任和专业主任（或教研室主任）、毕业班辅导员组成）。

指导教师名单：

其他需要说明的问题：

系部主任（签字）：

系部盖章

年 月 日

教务处意见：

教务处长（签字）：

（盖章）

年 月 日

填表说明：

1. 如全系只有一个专业，则使用一个方案。一个系有多个专业，如果方案相同可以使用一个方案，如果各专业方案不同，则分专业制定。
2. 方案要对学生毕业实习和毕业综合训练做整体规划，做到有目标、有管理过程、有质量控制。
3. 表格不够，可以加附页。

附件 2

20____级毕业实习实施计划统计表

系：_____（盖章）

专 业	班级及人数	已落实实习单位 的学生数	未落实实习单位的学生数		备注（写明其他原因等）
			因出国不能参加	因其他原因不能参加	
专业实习情况小计	专业总学生数				
系实习情况总计	系总学生数				

填报人：

填报日期：

附件 3

上海工商外国语职业学院毕业实习申请表

姓 名		性别		班 级		专 业	
家庭地址				邮 编		家庭电话	
						本人电话	
实习单位 名称				单位 性质			
单位地址			联系部门(人)		联系 电话		
实习内容 或岗位				实习 起止 时间			
实习途径							
家长意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>						
所在系意见	辅导员意见：			系毕业实习工作领导小组意见：			
备注 说明	学生须同时提交用人单位的实习协议或用工单等证明材料。						

年 月 日

附件 4

上海工商外国语职业学院学生毕业实习安全承诺书

_____系:

我是_____级_____专业_____班_____学生(学号:_____),我已年满 18 周岁,并具备完全民事行为能力。我对即将参加的毕业实习承诺如下:

一、本人在实习期间,保证遵守国家的法律法规,严格按《上海工商外国语职业学院学生手册》有关规定要求自己,遵守学院和系有关实习纪律,严格遵守实习单位劳动纪律,保守实习单位的商业秘密,牢记学院实习安全教育内容。

二、在实习期间,保管好自己的钱、财、物等,并对自己的人身安全负全部责任。主动学习安全知识,增强安全防范意识,采取必要的安全防护措施,保证自身的安全。

三、以一名合格的大学生的标准严格要求自己,不做任何有损学院形象的事情,树立高校学生的良好形象。

四、按照要求与辅导员和指导教师保持联系,认真接受辅导员管理和指导教师指导。在实习、工作、生活中如遇到本人难以处理的事情,及时向实习单位指导教师和学院指导教师报告,以争取事情的妥善解决。

五、坚决与传销等非法组织划清界限,拒绝从事任何形式的非法传销活动,提高警惕,不轻易听信任何人,以免上当受骗。

六、我已知本次实习是离校实习。

七、我已将学院的安排和要求通报家长知晓,并获得家长的同意。

学生(签名):

联系电话:

家长(签名):

联系电话:

二〇____年____月____日

上海工商外国语职业学院考试管理规定（修订）

沪工外院教〔2017〕4号

第一章 总 则

第一条 考试工作是学校日常工作中重要一环。为严肃考试纪律，规范考试管理，依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》等相关文件要求，结合我校实际，修订本规定。

第二条 凡人才培养方案规定的课程（含实训、实习、主要实践教学环节）都必须进行考核，学生必须参加所在专业人才培养方案的全部课程考核。

第三条 人才培养方案规定的课程必须依据课程标准明确课程考核方案，规范课程考试内容、考试方式及考试要求。

第二章 组织与管理

第四条 考试设主考一名，副主考若干名；主考一般由分管院长担任，副主考一般由教务处处长担任。主考全面负责并保证考试工作的正常进行；副主考协同主考实施各项具体任务。各院、系、部成立由教学管理工作、学生管理工作负责人组成的考试工作小组，积极参与考试全过程管理，做好巡视，有考必巡，确保课程考核工作的顺利开展。教务处作为考试组织的主管部门，负责协调与统筹考试资源，包括但不限于监考人员、考场安排等等。

第五条 凡重大考试（包括但不限于招生考试、国家外语等级考试、期末期初补考等），教务处根据考务工作的需要，向各有关院、系、部下达安排监考人员名额指标，由各有关院、系、部根据监考人员名额指标落实具体监考人员并将名单报教务处。在资源允许的前提下，教务处将适当平衡，一经排定原则上不予调整。凡经教务处排定的监考安排，如需调整，请假者均须事先填写请假单，由所在单位负责人审批，所在单位负责人须按比例配齐监考人员。

第六条 监考教师应出席教务处组织的考务会。考务会实行请假制度。凡请假者需持所在单位负责人签批的请假条报备，并安排其他人参加考务会，完成前期工作，同时考前自行到教务处补学。无故缺席考务会者，在计算其监考酬劳时则相应扣减其考务工作量。

第七条 课程考试实行院、系、部组织与教务处组织相结合的形式。考查课程可在课程结束时由教学任务承担单位组织实施；实训、实习、主要实践教学环节的考试由各教学单位根据相应考核方案的规定组织实施。但所有考试均应上报教务处进行备案，并通知教学单位、班级、监考老师。

第八条 教学单位自行组织的期末考查课须按教学计划完成授课任务后，报教务处进行备案（考试时间、地点、监考老师、何种考查方式）方可进行，期末考试课原则安排在学期最后一周；如需提前或者推迟的由教学单位提出申请，报教务处同意并备案

(考试时间、地点、监考老师)，并按照期末考试的要求各院系组织考试。

第九条 各教学单位以专业教研室为基本单位，于考试前落实课程考试负责人，组织命题、阅卷、试卷复查、成绩录入、试卷分析、试卷立卷与归档等工作。

第三章 考试资格审查

第十条 学生考试资格由任课教师和教务处双重审查。有下列情形之一者，取消其参加相应课程考试的资格并在考试状态中选择“取消考试资格”。

1. 缺课累计达到或超过课程规定学时数的三分之一者；
2. 在该课程中未交作业（或其它类作业形式的要求）超过三分之一者；
3. 未符合教师明确约定的要求；
4. 考试之前未注册者。

第十一条 教务处将根据考勤系统记录、教学单位上报数据，于考试前1周下发并张贴取消考试资格名单，各教学单位应当及时做好传达工作。

第十二条 所有具有考试资格的学生须携带身份证等国家颁发的带有照片有效证件、我校学生证到指定考场参加考试，证件不齐者不予考试。

第四章 考试实施

第十三条 命题

1. 考试均采用教考分离的办法。
2. 命题由各院系部负责安排或由教务处负责落实。
3. 命题过程应减少中间环节，以免泄密。
4. 试卷应将试题与答题卷分离。

期中考试试卷、期末考试试卷（A、B 卷）及参考答案、评分标准、使用班级等有关要求须在考试两周前交到系办公室并上交教务处。

命题教师、教务人员、文印人员应对试卷内容严格保密，在电脑里的试卷文件应加密码保护，任何形式的泄密（包括保管不善），都将被追究责任。

5. 所有试卷命题后应当严格执行试卷审核工作，各教学室主任应当对试卷质量、题量、难易度、考核方式等合理性进行把关，对于不符合要求的应当予以退回，对于应审核不严导致的试卷问题，审核人一并承担连带责任。

6. 考试试卷命题格式需统一要求（见附件）。

第十四条 考务组织

1. 教务处自考试前 2 周起，收集各科试卷（A、B 卷）及参考答案、评分标准并做好登记工作。
2. 教务处在考试前 1-2 周确定考试时间、考场安排和监考人员名单。
3. 教务处根据实际使用人数把试卷交付文印室印制后，按考场密封。

4. 教务人员应在开考前 20 分钟到达指定地点，做好准备工作。考试结束后，应做好考卷的验收、登记工作。
5. 每份考卷都须留有样卷(包括 A、B 卷，参考答案和评分标准)，在考后装订成册。
6. 对于单班人数 ≥ 35 人的，教务处将按学号尾号单双号进行分拆，并在考试安排表中予以明确，各系部做好通知与管理工
作，确保学生进入正确考场。对于特殊情况的分拆，教务处将另行通知。
7. 各考场签到表由各院系部教学秘书提前打印，送至指定地点，并协助考务人员完成名单分发。

第十五条 监考、巡考

1. 监考是每个教师和工作人员应尽职责，不得以任何借口拒绝监考，一经教务处排定，不予调整。
2. 监考人员与巡考人员，按教务处安排的考试时间、试场和科目执行监考、巡考任务。如确有特殊情况不能参加监考或巡考，必须提前 2 天由系主任向教务处办理请假手续。
3. 第一监考人员必须提前 15 分钟到指定地点领取试卷，并仔细核对科目、时间和考场。第二监考人员须提前 15 分钟到达考场，清理考场，检查周边环境。
4. 开考前 10 分钟，学生进入考场，监考人员，宣读考场规则，核对座位号和学生证，做好各项检查工作。
5. 开考前 3 分钟发考卷。监考人员应及时检查学生是否正确填写

(填涂) 班级, 姓名、学号(考号), 说明考试注意事项, 开考铃响前禁止学生答题。

6. 监考人员对试题内容、题意不得作任何解释或提示, 若试卷字迹不清, 则可向学生指明。

7. 监考人员应坚守岗位, 严格监考, 不得在考场内相互交谈或抽烟, 不得入座, 不得玩手机、看书或批改作业等与监考无关的工作, 不得随意延长考试时间。

8. 监考人员应严格督促学生执行考场规则, 发现有违纪作弊行为的应及时指出, 并在考场情况表和学生考卷上写明作弊事实, 保存证据, 提出处理意见报教务处处理。

9. 监考人员应在考试结束前十分钟, 提醒学生掌握时间。

10. 监考人员应在考试结束后, 填写考场记录单, 将考卷和答题卷分别按学号顺序收齐(包括缺考学生考卷, 考卷上须注明缺考字样)。

11. 两名监考人员应当将试卷及时上交到指定地点, 并在考务组人员确认数量正确后方可离开。

12. 巡考人员应全面负责并保证本考区考试工作的正常进行, 正确处理考场上出现的各类问题。

13. 考试过程中, 巡考人员要经常走动, 巡视考场情况, 发现考卷错漏缺少、监考人员违反监考规定、学生违反考试纪律等应及时处理, 并在考试结束后及时向教务处反馈考区情况。

第十六条 阅卷

1. 以教研室为单位，由教研室主任统筹。
2. 阅卷前，教研室主任应组织组内成员对考卷及参考答案、评分标准进行分析研究。
3. 阅卷前，教研室主任将本年级各班级的考卷统一领出。
4. 期末考试，阅卷组长组织本组各成员，在指定地点和时间，对所有考卷用流水作业的方法阅卷。阅卷教师须在自己批阅的题号前面签上自己的姓名。
5. 教研室主任应组织力量在填写成绩单前，对已经批阅的内容进行抽查，抽查数不少于总数的 10%。对抽查中出现的问题，应及时纠正，并将有关情况及时上报各系和教务处。

第十七条 成绩登记

1. 所有考试在考试完成 3 日内完成所有试卷的阅卷与登分工作，确保学生能及时查到成绩。
2. 成绩录入时应严格按照设定的考核方案，实事求是地记载学生的考试状态和成绩信息。缺考学生的考试状态登记为“缺考”，严禁以“0”分记载；取消考试资格的学生考试状态登记为“取消考试资格”；作弊学生一律将考试状态登记为“作弊”，免修学生一律将考试状态登记为“免修”成绩，自动生成 75 分。如发现成绩名单上的学生信息异常，在第一时间告知教务处。
3. 试卷批阅完成后，应对每份试卷进行成绩统计，分析，做好考试结果分类统计表，合理评价命题质量。

第十八条 试卷保存

1. 开学第一周，由各教研室负责整理装订上学期期末考试试卷，其中包括：当场考试空白卷、标准答案、考生答题卷（卡）、成绩单、试卷质量分析表。整理后存档于所在教学单位。
2. 补考材料也依序整理存档，存档内容同上。

第五章 违规认定与处置

第十九条 对于学生违规认定与处置的标准按学校“违反考场纪律的界定及处理规定”。

第二十条 对于监考人员、与试卷直接相关人员违纪的，扣除当场考试监考费用，如违反教学事故认定条例者，追加教学事故认定。情节特别恶劣的，上报学校讨论后，另行处理。

第二十一条 学生对监考人员行为存在异议的，可直接反馈至教务处，教务处会同相关院（系）部考试工作小组进行核查。

第六章 其它

第二十二条 本规定所指考试不限于校内考试，凡我校组织与承担的所有校外考试，如无明确标准的按此标准执行；如有明确标准的，按相关标准执行。

第二十三条 本规定从颁布之日执行，原有规定表述同时废止。

第二十四条 本规定解释权属教务处。

附件：试卷编制模板

上海工商外国语职业学院

2017年5月3日

附件：

上海工商外国语职业学院
20 -20 学年第 学期
《 》期末试卷 A卷() B卷()
班级_____ 学号_____ 姓名_____

题号							总分
得分							
阅卷签名							

一、单项选择题（每题 分，共 分）

- () 1. 企业以现金支付产品广告费,该笔经济业务的会计分录中,借:
A. 应交税金 B. 销售费用 C. 主营业务税金及附加 D. 管理费用
- () 2. 会计的基本职能是:
A. 记录和计算 B. 确认和计量 C. 核算和监督 D. 分析和考核

页边距：上、下：20 毫米；左、右：30 毫米

上海工商外国语职业学院

20 -20 学年第 学期

《 》期末答题卷 A卷() B卷()

班级_____ 学号_____ 姓名_____

题号							总分
得分							
阅卷签名							

一、单选

宋体, 小四号, 加粗

1、	2、	3、	4、	5、
6、	7、	8、	9、	10、

二、判断

1、	2、	3、	4、	5、
6、	7、	8、	9、	10、

三、名词解释

1、

2、

3、

4、

插入页码

上海工商外国语职业学院 1+X 职业技能证书制度试点工作管理办法（试行）

沪工外院教〔2021〕1号

根据《国家职业教育改革实施方案》、教育部等四部门印发的《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》（教职成〔2019〕6号）、教育部办公厅、国家发展改革委办公厅、财政部办公厅印发的《关于推进1+X证书制度试点工作的指导意见》（教职成厅函〔2019〕19号）、《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》等文件要求，结合学校内涵发展和专业建设规划，特制定本管理制度。

一、试点工作基本原则

1. 学校将1+X职业技能证书制度与专业建设、课程建设、教师队伍建设等紧密结合，推进“1”和“X”的有机衔接，提升职业教育质量和学生就业能力。通过试点深化教师、教材、教法“三教”改革；促进校企合作；建好用好实训基地；参与探索建设职业教育国家“学分银行”。

2. 各专业应将1+X职业技能证书制度试点申报工作纳入本专业的建设规划中，有步骤有规划地参与试点申报，促进专业内涵发展。

二、试点工作机制

1. 学校1+X证书制度试点工作由分管教学副校长主管，教务处具体执行。教务处安排专人对接申报平台，负责定期工作报告；按照证书申报批次，及时发布申报通知和各类会议通知；组织各专业研究证书内容；研判本校教学和实训条件；做好证书考证的报名、考场环境创设、考务以及后续证

书领取与发放等一系列工作。

2. 各专业根据教育部和上海市教委公布的职业资格证书名单，研判选择适用证书，向教务处申报。

3. 教务处专人在工作平台上在线申报，并将申报结果反馈到各专业以便开展后续工作。

三、证书培训课程融入教学机制

各专业要深入了解试点证书的内涵，优化教学内容和组织方式，注重将专业教学标准与职业技能等级标准、专业教学过程与证书培训过程、课程教学考核与证书技能评价有机衔接，建议每个专业开设 3-5 门“书证融通”核心课程。务必结合证书培训课程修订人才培养方案，做好标准对接。按照职业技能等级标准和专业教学标准要求，对本专业职业面向、培养目标、培养规格、毕业要求等专业人才培养关键要素进行全面梳理、科学定位，构建“书证融合”课程体系，在此基础上修订完成“1”与“X”深度融合的专业人才培养方案。同时创新人才培养模式，学生通过培训评价获得职业技能等级证书，深化产教融合、校企合作，充分利用学校和企业场所、资源，与评价组织机构协同实施教学和培训。

四、考务机制

教务处、试点专业负责考核站点的建设工作。对应参照职业技能等级考核标准，在完成相应等级教学培训任务的前提下，鼓励具备相应技能水平的学生自愿报名参加考核。认真组织每次报名、考试、成绩发布、办理证书等各个环节，严肃考风考纪，确保考务工作顺利进行。

五、教师培训与激励机制

学校职能部门负责组织教师培训，与专业共同做好师资队伍的建设。要求各试点专业至少有 1-2 名教师获得 1+X 证书

考评员资格证书。同时加强校外兼职教师的聘任，引进培训评价组织培训教师或行业企业兼职教师，优化师资队伍结构，全面提高专业师资团队的教学与培训能力。

将申请 1+X 职业资格证书试点项目获批纳入学校的考核机制中，对承担试点任务的专业和教师，在评级、评优工作中予以优先考虑；对列为试点的项目的负责人予以奖励。

六、保障机制

1. 经费保障

根据《教育部办公厅 国家发展改革委办公厅 财政部办公厅关于推进 1+X 证书制度试点工作的指导意见》（教职成厅函〔2019〕19 号）工作要求，学校设立 1+X 职业资格证书制度试点项目专项经费，经费用于 1+X 试点工作的经费支出，专款专用，如师资培训、设备采购、证书考核等。

2. 机制保障

将 1+X 证书制度试点工作纳入年度工作计划、专题研究，专项讨论，重点推进。

3. 质量保障

将 1+X 证书制度试点的人才培养质量纳入学校教学质量保障体系中进行监督，特别注重监督书证融合的情况和考证的情况。

上海工商外国语职业学院

2021 年 1 月 6 日

上海工商外国语职业学院学籍管理规定

(22、23 级学生沿用)

沪工外院教〔2018〕24 号

为了贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，维护学生合法权益，促进学生全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和学校有关章程，制定本规定。

本规定适用于学校对接受高等学历教育的全日制专科生的学籍管理。

第一章 入学与注册

第一条 按照国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校规定的有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应向学校请假。假期一般不得超过两周。未请假或请假逾期报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格后办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。取消入学资格应当由校长办公会议决定。校长办公会议决定取消入学资格的，学校出具取消入学资格决定书。取消入学资格决定书自送达之日起生效。

第三条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的学生须符合以下条件之一。

（一）被录取时已经征兵入伍，获得入伍通知单与保留入学资格申请表者；

（二）被录取时选择自主创业且符合学校有关自主创业的管理规定者；

（三）被录取时身患重大疾病无法参加学习，或者在新生入学资格复查时发现重大疾病不适合继续学习者；

新生在入学前参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的，可以向学校申请保留入学资格至退役后 2 年；不申请保留入学资格的，视为放弃入学资格。其他保留入学资格的学生，学校保留其入学资格时间 1 年。

第四条 学校同意保留入学资格的新生应当在保留期限届满前向学校提交入学申请书，经学校批准后作为应届新生，依照本规定第一条的规定办理入学报到手续。新生依照本规定第三条（三）的规定申请保留入学资格的，入学前还应当提交县级以上医院出具的恢复健康的证明，并经学校指定的医院复查。逾期不提交入学申请书或者恢复健康的证明的，视为放弃入学资格，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外；经学校指定的医院复查没有恢复健康的，取消入学资格。开学两周内未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。

第五条 学生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规

定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获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。

复查中发现存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断需在家休养的，可以按照第三条保留入学资格。

新生入学资格复查办法另文规定。

第六条 每学期开学时，学生按学校规定到校办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第七条 学生有下列情形之一的，不予注册：

- （一）休学；
- （二）保留学籍；

(三) 无正当理由欠缴学费的;

(四) 学习年限届满的。

学生有前款第一项、第二项规定情形之一的,可以在依照本规定第三十六的规定复学后进行注册;有前款第三项、第四项规定情形之一的,予以退学处理。

第二章 转专业与转学

第八条 学生对所学专业以外的其他专业有兴趣和专长的,可以按照学校规定申请转专业,但有下列情形之一的除外:

(一) 按照国家或者学校招生规定不得转专业的;

(二) 学校在录取前与学生约定不得转专业的;

(三) 已经转过专业的;

(四) 从其他学校转入我校的。

第九条 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,应当允许在读学生转到其他相关专业就读。转专业细则另文规定。

第十条 休学创业或退役后复学的学生,因自身情况需要转专业的,学校优先考虑。

第十一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的,可以申请转学。有下列情形之一的,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) 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

(五) 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的；

(六) 跨学科门类的；

(七) 应予退学的；

(八) 无正当理由的。

第十二条 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，由所在省级教育行政部门协调转到同层次学校。

第十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求，且学校有培养能力的，经学校校长办公室或者专题会议研究决定，可以转入。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安机关。

第三章 学分制与学分

学校实行学年学分制。学分制是以学分作为计算学生学习量的一种教学管理制度。各类课程、实践教学环节均规定一定的学分，学分是用于计算学生学习量的基本单位。学生

须修满某一个专业培养计划规定的各类教学学分和总学分才能毕业。学生须在规定的学习年限内，修满专业培养计划规定的学分总数，方能达到专业人才的培养规格和要求。

第十四条 学分的构成

（一）课程学分：学生在校期间修读的人才培养方案上的各门课程（包含必修课和选修课）的总学分。

（二）其他学分：学生在校期间修读的人才培养方案上的其他学分（如军事训练、德育测评、安全教育等）。

第十五条 学分的计算

学分是用以计算学生学习量的基本单位。某门课程周平均学时原则上等同于该课程学分，学分数为 0.5 的倍数。我校各类课程原则上按以下方法计算学分：

（一）一般课程（含实验、非集中进行的实践教学）

1 学分=16—18 学时

（二）集中进行的实践教学课程

1 学分=1 周=28 学时

（三）体育课程

1 学分=32 学时

（四）毕业实习和毕业综合训练

1 学分=16 学时

第十六条 学分的取得

学分是学生取得毕业资格的主要依据。学生每学期所修读的课程，均需经过严格考核，成绩及格，才能取得学分，

成绩不及格不能取得学分。

学生一经选定的课程，必须参加修读和考核，不参加考核者，不能获得该课程的学分。

第四章 考核与成绩记载

第十七条 学生必须参加教学计划规定的课程和实习、实训及职业技能培训等各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩载入成绩册，并归入本人学籍档案。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经获得学分，应当予以记录。

第十八条 考核分为考试和考查两种，成绩的评定，采用百分制或二级制（通过、不通过）。考核不合格的课程必须补考。

第十九条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第 41 号令）第一章第四条之表述为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

公共体育课为必修课，不及格者参加补考；未参加体育课学习者须重新学习。体育课的成绩评定突出过程管理，以考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第二十条 学生要按时参加人才培养方案规定的和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、军训等均应实行考勤，不能参加者应事先经过批准，对旷课的学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分。

第二十一条 缺课累计超过某门课程教学时数三分之一，或旷课达到 20 节以上（含）者，不得参加该课程的期末考试。

第二十二条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予留校察看及以下处分的，经教育表现较好者，在毕业前对该课程可以给予毕业重新学习。

第二十三条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程，学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后予以承认。

第二十四条 学校鼓励、支持学生参加社会实践、创新创业活动，并为学生建立创新创业档案。学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、取得专利授权等与专业学习、毕业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

第二十五条 学生应遵守学术诚信，对有严重失信行为的，学校按规定给予相应纪律处分。

第五章 升级与留级、重新学习

第二十六条 学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

第二十七条 学生考核不及格的课程，按学校的规定参加补考。每一学年内，经补考，仍有 14 学分（含 14 分）的专业基础课与专业核心课不及格者，应予以留级。学生申请

重新学习的课程，其学分不计入其中。

第二十八条 凡考试不及格，且未通过补考的学生，可申请重新学习。重新学习执行学校有关文件规定。

第二十九条 学生须于每学期开学时在规定时间内到校报到并办理注册手续，凡不办理注册手续或未预交每学年学费的学生，重新学习课程无效。

第三十条 重新学习课程必须是各专业培养计划中规定的课程。

第三十一条 重新学习的形式为课堂学习、课外辅导、网络课程、自学等多种。学生须参加学校组织的考核，考核成绩合格方可取得学分。

第三十二条 学生重新学习取得的成绩即为统计相应课程学分的依据。学生无故缺考，按旷考处理，且不得再次申请重修。

第六章 休学与复学

第三十三条 学生可以分阶段完成学业。我校高职学生在校最长年限（含休学）为：自学生入学当年计算，不超过6年。

第三十四条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，经学校批准可以休学。学生在校期间休学次数不超过两次，一次休学一般以一年为期（因病经学校批准，可连续休学两年）。

经学校批准休学创业的学生可按照相关规定处理。

第三十五条 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), 退役后 2 年内, 学校保留其入学资格或学籍。

学生参加学校组织的中外合作办学专业、短期海外游学项目、海外交换生等跨校联合培养项目, 在项目对应学校学习期间, 我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。

第三十六条 休学学生应当办理手续离校, 学生休学期间, 学校应为其保留学籍。但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十七条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请, 经学校复查合格, 方可复学。

第三十八条 进入毕业学年的学生原则上不允许休学。

第七章 退 学

第三十九条 学生有下列情形之一者, 予以退学处理:

(一) 各门课程旷课的学时数达到五十学时及以上者, 给予留校察看处分; 因为旷课受到留校察看处分后, 仍无悔改, 在留校察看期间继续旷课, 并又达到警告及以上处分条件者, 给予退学处分;

(二) 考试违纪情节严重又未达开除学籍程度者;

(三) 休学、保留学籍期满, 在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;

(四) 根据学校指定医院诊断, 患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;

(五) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(七) 在学校规定的在校时间六年内未完成学业的；

(八) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十条 退学学生，应当按学校规定的期限内办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第八章 毕业、结业与肄业

第四十一条 学生在学校规定年限内，修完培养计划规定的内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，由学校发给毕业证书。学生提前完成培养计划规定内容，获得毕业要求的学分，可以申请提前半年毕业。

第四十二条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

第四十三条 学生可以在结业后两年内，申请参加结业后补考、重修或者补做毕业综合训练，合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十四条 学满一年以上退学的学生，由学校颁发肄业证书。未经学校批准擅自离校的学生不予发放。学习未满一年退学的学生，学校为其出具写实性学习证明，未经学校

批准擅自离校的学生不予出具。

第九章 学业证书管理

第四十五条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十六条 学校对于符合毕业条件的学生颁发毕业证书，毕业证书日期为当年的7月1日。

第四十七条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。无学籍学生不得发给任何形式的学历证书。

第四十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书者，学校依法予以撤销。

第四十九条 学生在完成本专业学业同时，经学校批准辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

本规定自2018年9月1日起执行。凡与本规定条文表述不一致者，均以本规定为准。本规定中所述明确由另文规定的内容，以相关文件表述为准。

上海工商外国语职业学院

2018年12月17日

上海工商外国语职业学院中高职贯通专业学生学籍 管理补充规定

(2018年3月)

沪工外院教〔2018〕15号

第一条 中高职贯通专业学生的学籍管理以《上海工商外国语职业学院学籍管理规定》为基本准则。

第二条 中高职贯通专业的学制为2年，学历为2年制大学专科。

第三条 中高职贯通专业学生在校期间不得转专业，须在贯通专业中完成学业。

第四条 如因学校办学方向调整等外在因素导致中高职贯通专业不再继续开办，学生可申请转入其他专业。

第五条 中高职贯通专业学生入校后，学校将根据所在专业人数进行重新组班开展教学。

第六条 中高职贯通专业学生入学一学年后产生的不及格学分，经补考、重新学习后仍然有14分以上(含14分)专业课学分不达标，须做留级处理。

第七条 以上补充规定，适用于我校所有贯通专业。

上海工商外国语职业学院

2018年10月15日

上海工商外国语职业学院学生学籍管理规定（试行）

（24 级起执行）

（2024 年 6 月修订）

沪工外院教〔2024〕23 号

为了贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，维护学生合法权益，促进学生全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和学校有关章程，制定本规定。

本规定适用于学校对接受高等学历教育的全日制专科生的学籍管理。

第一节 入学与注册

第一条 按照国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校规定的有关要求在规定期限内到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应提前向学校请假，时间一般不得超过 2 周。未请假或请假逾期 2 周的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格后办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消其入学资格。取消入学资格决定书自送达之日（或校园网公告 20 天）起

生效。

第三条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的学生须符合以下条件之一：

（一）被录取时已经征兵入伍，获得入伍通知单与保留入学资格申请表者；

（二）被录取时选择自主创业且符合学校有关自主创业的管理规定者；

（三）被录取时身患重大疾病无法参加学习者；

（四）有其他特殊情况的。

新生在入学前参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队的，可以向学校申请保留入学资格至退役后 2 年；不申请保留入学资格的，视为放弃入学资格。经学校批准创业，可保留入学资格 2 年。其他获准保留入学资格的学生，学校保留其入学资格时间 1 年。

第四条 学校同意保留入学资格的新生应当在保留期限届满前向学校提交入学申请书，经学校批准后作为应届新生，依照本规定第一条的规定办理入学报到手续。新生依照本规定第三条（三）的规定申请保留入学资格的，入学前还应当提交二级甲等及以上医院出具的恢复健康的证明，并经学校指定的医院复查。逾期不提交入学申请书或者恢复健康的证明的，视为放弃入学资格，但因不可抗力等正当事由无法提交申请书的除外；经学校指定的医院复查没有恢复健康的，

取消入学资格。开学 2 周内未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。

第五条 学生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
（二）所获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。

复查中发现存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断需在家休养的，可以按第三条保留入学资格 1 年。

新生复查办法另文规定。

第六条 每学期开学时，学生按学校规定到校办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经

济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第七条 学生有下列情形之一的，不予注册：

- （一）休学；
- （二）保留学籍；
- （三）未按学校规定缴纳学费的；
- （四）学习年限届满的。

学生有前款第一项、第二项规定情形之一的，可以在依照本规定第三十四条的规定复学后进行注册；有前款第三项、第四项规定情形之一的，予以退学处理。

第二节 转专业与转学

第八条 学生对所学专业以外的其他专业有兴趣和专长的，可以按照学校规定申请转专业，但有下列情形之一的除外：

- （一）按照以特殊招生形式录取的学生及国家有相关规定不得转专业的；
- （二）学校在录取前与学生约定不得转专业的（如定向就业等）；
- （三）普通班就读的学生不予转入高本贯通班就读；
- （四）已经转过专业的；
- （五）从其他学校转入我校的。

第九条 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，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。转专业细则另文规定。

第十条 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。

第十一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（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）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

第十二条 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，由所在省级教育行政部门协调转到同层次学校。

第十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学校同意后，按《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部 41 号令）办理。

第三节 考核与成绩记载

第十四条 学生必须参加教学计划规定的课程和实习、

实训及职业技能培训等各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩载入成绩册，并归入本人学籍档案。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经获得的学分，学校予以记录。

第十五条 考核分为考试和考查两种。关于成绩的评定，考试课程原则上采用百分制，考查课程可以采用五级制或二级制。考核不合格的课程按规定参加补考。

第十六条 学期总评成绩不合格，按必修课（含限选课）和选修课（任选课）作不同补考要求。

（一）必修课程（含限选课程）总评成绩不及格，允许在下学期开学初补考一次。

（二）选修课程（任选课程）考核成绩不合格者，不能取得相应选修课程学分，一般不安排补考，学生可重新学习原课程或改修其他课程获得学分。

第十七条 一般课程以总评成绩作为该课程的最终成绩。总评成绩以学期末考核成绩与教学过程各类成绩按照一定比例进行综合评定。总评成绩合格，获得该课程的学分。课程的成绩按学期如实记载，对补考、重新学习所获得的成绩进行标注。

第十八条 因下列原因不能参加必修课程（含限选课程）考核者，可以申请缓考：

（一）因病凭二级甲等及以上医院诊断证明确实不能参

加课程考核的；

（二）因其它特殊情况而不能参加课程考核的。

申请缓考者，应事先按学校规定流程进行申请。经批准缓考的课程，参加下学期开学初的补考。缓考成绩按正常考试成绩记载。若缓考不合格，不再有补考资格，必须参加该课程的重新学习。未经批准而擅自缺考者，以缺考论处。

第十九条 有下列情形之一者，相应课程的成绩作零分处理并作相应标记，不能获得相应课程的学分，并不得参加正常补考，只能参加课程的重新学习。

（一）缺课累计超过该课程学期计划学时数的三分之一或旷课达到 20 节（含）以上者，该课任课教师应取消其考核资格，记分时注明“取消考试资格”。

（二）因考试作弊被取消考试资格者，记分时注明“作弊”。

（三）期末考试时未经批准而擅自缺考者，记分时注明“缺考”。

第二十条 学生思想品德的考核、鉴定（即德育测评），以《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第 41 号令）第一章第四条之表述为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

公共体育课为必修课，不及格者参加补考；未参加体育课学习者须重新学习。体育课的成绩评定突出过程管理，以

考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第二十一条 学生要按时参加人才培养方案规定的和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、军训等均应实行考勤，不能参加者应事先经过批准，对旷课的学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分。

第二十二条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程，学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后予以承认。

第二十三条 学校鼓励、支持学生参加社会实践、创新创业活动，并为学生建立创新创业档案。学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、取得专利授权等与专业学习、毕业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

第二十四条 学生应遵守学术诚信，对有严重失信行为的，学校按规定给予相应纪律处分。

第四节 升级与留级、重新学习

第二十五条 学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

第二十六条 学业出现下列情况，分别给予预警、留级或退学处理：

(一) 第一学期取得的必修课程学分未达到本学期应得学分的1/3, 学校给予学生学业预警, 警示学生要努力学习, 达到学业要求。

(二) 第二学期累计有20学分及以上未获得并有6门及以上必修课程补考后仍不合格, 给予留级处理。学生接受留级, 将进入下一年级学习。

(三) 第三学期累计必修课程有20学分及以上未获得并有6门及以上必修课程补考后仍不合格, 给予留级预警。

(四) 第四学期累计必修课程有20学分及以上未获得并有6门及以上必修课程补考后仍不合格, 给予留级处理。学生接受留级, 将进入下一年级学习。

以上凡不接受留级的, 原则上做退学处理。

第二十七条 重新学习按以下规定执行。

(一) 凡是参加补考后仍不及格的课程和因取消考试资格、缺考的课程, 学生应该申请重新学习。

(二) 每学期学生根据学校下发的重新学习通知, 按通知要求办理相关手续后, 参加课程的重新学习。

(三) 重新学习后, 经考核合格, 取得该课程的学分, 成绩标识为“重新学习”。

(四) 同一门课程重新学习限定两次, 若第二次重新学习仍不合格, 将不予毕业, 准予参加两次结转毕考试。

第二十八条 凡不办理注册手续或未预交每学年学费的

学生，重新学习课程无效。

第二十九条 重新学习的形式为课堂学习、课外辅导、网络课程、自学等多种。学生须参加学校组织的考核，考核成绩合格方可取得学分。

第三十条 学生重新学习取得的成绩即为统计相应课程学分的依据。重新学习课程不安排补考；学生无故缺考，按旷考处理；旷考、作弊的学生不得再次申请重新学习。

第五节 休学与复学

第三十一条 学校普通高职专科学制 3 年，学生在校最长年限（含休学、留级等）为 6 年。中高职贯通培养高职阶段学制为 2 年，学生在校最长年限（含休学、留级等）为 4 年。以上在校最长年限自学生入学当年起计算。

第三十二条 学生申请休学，经学校批准可以休学。学生因病经指定医院诊断需停课进行治疗、休养的，或因病一学期停课时间达总学时二分之一以上的，及学校认为应当休学的，应当办理休学。学生在校期间休学次数不超过 2 次，一次休学一般以 1 年为期（因病经学校批准，可连续休学 2 年）。

经学校批准休学创业的学生可按照相关规定处理。

第三十三条 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），可申请保留学籍，学校为其保留学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的中外合作办学专业、短期海外游学项目、海外交换生等跨校联合培养项目，在项目对应学校学习期间，我校同时为其保留学籍。

第三十四条 休学学生应当办理手续离校，学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，学校不承担学生的各种事故责任。休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十五条 学生须在休学期满前(一般为3月或9月)向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。复学学生根据在校学习时间和获取的学分，按照顺延的原则安排相应年级学习。

第三十六条 进入毕业学期的学生原则上不允许休学。

第六节 退 学

第三十七条 学生有下列情形之一者，予以退学处理：

- (一) 未经批准连续2周末参加学校规定的教学活动的；
- (二) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (三) 学业成绩未达到学校要求又不接受留级的；
- (四) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (五) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

(六) 在学校规定的在校最长年限内未完成学业的；

(七) 存在有关规定中开除学籍的情形；

(八) 有违法乱纪行为受到公安、司法机关处理，情节严重的；

(九) 学校认定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，在规定时间内办理退学离校手续。

第三十八条 学校对学生作出退学处理时，须由学生所在二级学院提出书面报告、签署意见并附有关材料，经学生处、教务处审核，报校长办公会研究决定。对退学处理的学生，学校出具退学决定书送达本人。因特殊情况无法送交本人的，在校园网上发布公告。自发出公告之日起，经过 20 日即视为送交学生本人。

第三十九条 退学学生应当在规定期限内办理退学手续并离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第七节 毕业与结业

第四十条 学生在学校规定年限内，修完培养计划规定的内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十一条 学生在学校规定年限内，修完培养计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发

给结业证书。

第四十二条 学生可以在结业后两年内，申请参加结业后补考、重新学习或者补做毕业综合训练，合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十三条 经学校批准退学的学生，学校可以出具写实性学习证明。未经学校批准擅自离校的学生不予出具。

第八节 学业证书管理

第四十四条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按规定及时完成符合注册条件的学生学籍学历电子注册。

第四十五条 按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书或其他学业证书。

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

第四十六条 学校对于符合毕业条件的学生颁发毕业证书，应届毕业生的毕业证书日期为当年的7月1日。

第四十七条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。无学籍学生不得发给任何形式的学历证书。

第四十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书者，学校依法予以撤销。

本规定从 2024 级学生开始执行。凡与本规定条文表述不一致者，均以本规定为准。本规定未予以规定的，依据有关法律法规进行处理。本规定中所述由另文规定的内容，以相关文件表述为准。

上海工商外国语职业学院

2024 年 6 月 5 日