



上海应用技术大学

教学管理文件汇编

上海应用技术大学教务处 编

2020年9月

目 录

一、教学运行管理

1. 上海应用技术大学本科生学籍管理规定.....	1
2. 上海应用技术大学本科生转专业管理办法.....	14
3. 上海应用技术大学本科生选课管理办法.....	20
4. 上海应用技术大学按学院学科大类招生专业分流管理办法.....	23
5. 上海应用技术大学本科生课程成绩评定与管理办法.....	28
6. 上海应用技术大学关于开设预科学分必修课程的管理办法.....	36
7. 上海应用技术大学第二专业（含辅修专业）教学管理规定.....	38
8. 上海应用技术大学关于提前毕业或延缓毕业的管理办法.....	42
9. 上海应用技术大学考试管理办法.....	44
10. 上海应用技术大学学生修读体育课程的管理办法.....	60
11. 上海应用技术大学课程设计教学工作管理办法.....	66
12. 上海应用技术大学实习教学工作管理办法.....	70
13. 上海应用技术大学实践教学运行经费使用管理办法.....	81
14. 上海应用技术大学关于本科相关证书发放的管理办法.....	83
15. 上海应用技术大学第二课堂学分实施细则.....	85

二、教学研究与建设

16. 上海应用技术大学人才培养方案制定工作管理规定.....	89
17. 上海应用技术大学进一步完善人才培养主要环节评价与改进机制的指导意见.....	96
18. 上海应用技术大学本科专业设置管理规定.....	100
19. 上海应用技术大学课程建设实施办法.....	106
20. 上海应用技术大学教材建设与管理办法.....	108
21. 上海应用技术大学校企合作课程管理办法.....	117
22. 上海应用技术大学试题库建设实施办法.....	121
23. 上海应用技术大学教学实验建设项目管理办法.....	124
24. 上海应用技术大学校企合作实验项目管理办法.....	129
25. 上海应用技术大学关于实习基地建设与管理若干意见.....	132
26. 上海应用技术大学综合性、设计性与创新性实验项目设置与验收评价实施办法.....	137

27. 上海应用技术大学关于市属高校应用型本科试点专业项目建设的管理办法.....	143
28. 上海应用技术大学课程建设及教学改革研究项目经费使用管理办法.....	149

三、教学质量管埋

29. 上海应用技术大学教学质量管埋实施办法.....	151
30. 上海应用技术大学实践教学质量管理实施办法.....	158
31. 上海应用技术大学教师教学工作基本规范.....	164
32. 上海应用技术大学本科教学工作两级管理职责（试行）.....	176
33. 上海应用技术大学教学档案管埋办法.....	180
34. 上海应用技术大学领导及管理干部听课（看课）制度.....	191
35. 上海应用技术大学教学事故认定及处理的规定.....	193
36. 上海应用技术大学教学指导委员会章程.....	205
37. 上海应用技术大学教学督导工作实施规则.....	212
38. 上海应用技术大学学生信息员工作细则.....	216
39. 上海应用技术大学教务员岗位职责.....	218
40. 上海应用技术大学公共自习室管埋办法.....	222
41. 上海应用技术大学微专业管埋办法（试行）.....	223
42. 上海应用技术大学微专业课程管埋细则.....	228
43. 上海应用技术大学本科生毕业设计(论文)工作管埋办法.....	231
44. 上海应用技术大学本科生学士学位授予规定.....	261
45. 上海应用技术大学关于开展本科生就业见习计划的管埋办法（试行）.....	270
46. 上海应用技术大学大学英语课程教学管埋办法.....	273
47. 上海应用技术大学关于通识课程开设和修读的管埋办法.....	275
48. 上海应用技术大学学院承办大学生学科技能竞赛的实施细则.....	278
49. 上海应用技术大学教师职称评审教育教学能力的考评办法.....	280
50. 上海应用技术大学《教材建设与管理办法》补充规定.....	286
51. 上海应用技术大学大学生学科竞赛管埋办法.....	288
52. 上海应用技术大学关于教研室开展教研活动的指导意见.....	300

序

“不以规矩，不能成方圆”。学校在“十三五规划”中明确提出了建设高水平应用技术大学的长远目标。在本科教学方面，以“本科水平、技术特长”为特征，培养实践能力强、具有创新精神和国际视野、以一线工程师为主的高水平应用型人才。为了达成办学和人才培养目标，无论是规范教学运行，还是促进教育教学改革建设、保障教学和人才培养质量，都需要形成科学完备、适应现阶段学校发展状况和要求的教学管理制度，作为全校共同遵守的价值导向、办事规程、和行为准则，并丰富和发展学校质量文化的内涵。

学校历来重视制度建设。在过去每一个发展阶段，针对本科教学工作中出现的新情况新问题，修订教学管理制度的步伐从未停止，从而有效地保障了本科教学与人才培养工作总体上适应学校新情况、跟上时代新要求。而本次教学管理制度修订，是自2007年通过教育部本科教学工作水平评估以来进行的又一次全面和系统的修订，是站在学校更名大学后新的发展起点上，以立德树人为根本、以学校发展目标为引领，深入推进本科教学和人才培养内涵建设各方面工作的一项重要举措。

本次修订工作，以认真学习教育部和上海市教育委员会近年来发布的各项相关规定和文件，认真总结学校二十年来本科教育教学的成绩和经验、分析存在的问题和不足为基础。近年来，学校为提升人才培养质量、增强学校办学特色、构建并完善高水平应用技术人才培养体系，实施了一系列教育教学改革新举措，包括“卓越计划”、“085”内涵建设工程、应用型本科专业建设、贯通培养、本科教学教师激励计划、“三创”教育和通识教育改革、“双证融通”等。在本次修订过程中，对这些举措的进展与成效进行了总结和提炼，对原有管理制度中与现代大学制度不相适应，与应用型人才培养需求不相符合的问题进行了修改。形成的《教学管理文件汇编》分为“教学运行管理”、“教学研究与建设”和“教学质量保障”三个部分，包含了52个管理文件。

制度建设的成效不仅仅在于形成文件，其意义体现在落实，价值体现在实效。全校师生、各学院和相关部门应严格执行各项规章制度，将质量标准和管理规范

内化于教育教学工作的各个方面和整个过程,使之成为教学管理人员和全体师生的工作和行为准则,成为优良教风学风建设的重要保障。

由于教育教学活动本身十分纷繁复杂,学校对应用型人才培养的规律和要求的认识还处在探索与深化过程之中,学校构建现代大学制度、完善内部治理体系也处在努力过程之中,本次修订的教学管理文件难免还存在一些不足和疏漏之处。同时,伴随着学校发展建设的进程,也必然会产生一些新情况和新问题。因此,教学管理制度必然需要在今后的实践工作中继续完善。欢迎师生员工、教学管理人员提出宝贵意见建议,以便学校及时调整、不断完善。

编者

二〇二〇年九月

上海应用技术大学本科学籍管理规定

(上应教〔2017〕36号公布)

为维护学校正常的教育教学秩序，维护学生合法权益，促进学生德、智、体、美全面发展，实现人才培养的目标，根据中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》，结合本校具体情况，制订本规定。

第一章 入学与注册

第一条 新生自收到“上海应用技术大学录取通知书”之日起即获得本校入学资格。具有入学资格的学生须按规定办理报到和注册手续后，方可获得学籍。

入学时，新生须持《录取通知书》和学校规定的有关证件，按要求的时间到校办理入学手续。

因故不能按时报到者，应当于规定报到日期前向所属学院提交书面申请，办理请假手续，假期以两周为限。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第三条 自报到之日起的三个月为新生入学资格复查期。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取

消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。对新生做取消入学资格及学籍处理的，由学校招生管理部门提出意见，校长办公会议研究决定。学校出具书面决定并送达本人，同时报上海市教委及生源地省级招生办公室备案。

第四条 新生如有特殊情况可书面申请保留入学资格一年。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的学生，应在下学年开学前一周向学校招生办公室书面申请入学。逾期未提交书面入学申请者，视为放弃入学资格。

第五条 新生在入学资格复查期内须参加学校组织的体检。体检中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可按第四条规定保留入学资格。

在保留入学资格期内经治疗康复的学生，应在下学年开学前一周凭二级甲等及以上医院的康复证明向学校招生办公室申请入学。申请者经学校指定的二级甲等及以上医院复查确认康复的，予以重新办理入学及注册手续。逾期未提交书面入学申请者，视为放弃入学资格。医院复查不合格者，取消入学资格。

第六条 每学期开学时，须由学生本人在学校规定日期向所在学院办理报到注册手续，取得本学期学习资格。因故不能如期注册者，应当事先履行请假手续；未请假或请假未获准，擅自不按期报到注册者，作旷课论处。无正当理由逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第七条 学生在注册前应按学校规定缴纳学费及其他费用，否则不予注册。

家庭经济困难的学生可按相关规定申请贷款或者其他形式的资助，在办理相关手续过程中，经学校批准可暂缓注册，原则上暂缓注册最长不超过3个月。暂缓注册学生可以修读当学期相关课程，所修课程及成绩在正式注册后有效。暂缓注册学生应在获得贷款或资助后一周内缴费注册。因未按规定申请贷款或获得贷款后不及时缴费而造成未注册者，视为自动退学。

第二章 学习年限

第八条 本科各专业的基本学习年限以教育部有关规定为准，在招生时公布。基本学习年限一般为四年（建筑学专业为五年），专科起点本科专业的学习年限一般为两年（建筑学专业为三年）。

第九条 本科各专业实行弹性学制。学生可向学校申请提前毕业或延长学习年限。延长学习年限包含休学和保留学籍期限，最长不得超过两年，专升本学生延长学习年限最长不超过一年。

学生在延长学习年限内应进行注册。提前毕业或延长学习年限的，毕业时均以专业基本学习年限记入毕业文凭。

第十条 学生在学校规定的最长学习年限内（专业基本学习年限加上最长允许延长学习年限）未完成学业的，学校予以退学处理。

第三章 学分、选课与修读

第十一条 学校实行学分制。学分是用于计量学生修读课程的学习量的分值单位。每门课程的具体学分数以人才培养计划规定为准。学生所获得的学分是毕业资格审定的依据。

第十二条 已注册或经批准暂缓注册的学生，每学期应根据专业

人才培养计划和教学要求,按照《学生选课管理办法》选修修读课程。
学校对学生提供必要的选课指导。

第十三条 学生对某门未修读课程已掌握的知识与技能达到该课程的教学要求,可按照《本科生课程成绩评定与管理办法》申请该课程的免修。

第十四条 学生对某门课程已有一定基础或通过自学能够达到教学要求,除教学培养方案另有规定外,选课后可申请该课程免听。如重修课程与其它课程冲突,学生可申请该重修课程(除体育类课程、实践教学类课程外)的免听。学生须参加获准免听课程的考核。

第十五条 除参军复员学生可申请体育课、军事理论、军训课程免修外,学校不受理其他学生关于体育课、政治理论课、军事理论课以及实践性教学环节的免修或免听申请。

第四章 考核与成绩记载

第十六条 学生选课后,必须参加该课程考核,总评成绩60分及以上才能获得相应学分。考核成绩记入学生成绩单并归入学籍档案。

第十七条 学生有下列情形之一的,不得参加该课程(含实习、毕业设计)的考核,应当重修,该门课程成绩以零分计,并计入学分绩点统计:

- 1、学生选修的课程,未完成实验、实习、课程设计三分之二的;
- 2、学生选修的课程,未经批准,缺课(学)时数或缺交作业次数累计超过教学规定数三分之一的;
- 3、学生选修的课程,两次及以上抄袭作业或实验报告的。

第十八条 旷考或考试作弊者，该课程总评成绩以零分计，成绩单上注明“旷考”或“作弊”字样，并不得参加第二次考试，应当重修。若考试由笔试、机考、小论文等多部分组成，任一部分旷考或作弊、均视为该门课程整体旷考或作弊。

第十九条 本校课程考核成绩的评定采用百分制。

第二十条 学校采用“课程绩点”评价学生掌握课程的程度，采用“平均学分绩点”（GPA）综合评价学生在某个阶段各门课程的学习质量。平均学分绩点采用5分制。

考核不合格的课程，其绩点计为零。考核合格的课程，其绩点为：

$$\text{课程绩点} = \frac{\text{课程考核成绩}}{10} - 5$$

$$\text{课程学分绩点} = \text{课程学分} \times \text{课程绩点}$$

$$\text{平均学分绩点} = \sum \text{课程学分绩点} \div \sum \text{课程学分}$$

第二十一条 学生在他校（国内外高校交换、学习等）修读的课程成绩记载及学分转换按《本科生课程成绩评定与管理办法》执行。

第二十二条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经教务处审核认定，予以承认。

第五章 重修

第二十三条 学生课程总评成绩经第二次考试后仍不及格的，则必修课程必须重修；选修课程，可以重修或按人才培养方案规定另选其他相关课程。

第二十四条 重修方式

课程重修分插班重修和单独组班重修两种方式，以插班重修为主要方式。学生可根据课程教学安排，选择重修。

第二十五条 学生进行课程重修必须经过重修选课操作，确认选课结果。

第二十六条 重修选课结束后，学生应在每学期第十周前按学校规定缴纳重修费用。

第二十七条 对已经取得学分但成绩不满意的课程，学生可以按上述规定，申请重修一次，并以最高成绩记载。

第六章 休学与复学

第二十八条 学生可以分阶段完成学业，但须在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生有下列情况之一的，可向学校申请休学：

- 1、自费出国留学；
- 2、因个人身心健康无法继续学业；
- 3、个人从事创业；
- 4、因家庭或其他特殊原因。

学生有下列情况之一的，学校可要求学生休学：

- 1、因病经二级甲等及以上医院诊断，不适合在校学习或须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- 2、根据考勤，一学期请假、缺课已超过该学期总学时三分之一者。
- 3、因某种特殊原因，学校认为必须休学者。

第二十九条 学生在读期间最多可休学两次，每次休学一般以一学年为限，最短以一学期为限，累计休学不超过两年。累积休学起迄时间以教务处核定为准。学期中开始休学的，该学期按休学计算。

第三十条 学生本人申请休学的，须由本人提出申请，经家长签字确认，学院同意，报教务处批准，学生处备案。学生应在提出休学申请获准后一周内办理完休学手续，未办完手续前按在学处理。

学校发现学生出现应该休学的事由时，由学生所在学院提出申请报告，报教务处批准，学生处备案后由学生所在学院通知学生办理休学。学生应在接到学校有关通知后一周内办理休学手续离校。逾期不办理休学者，视作已处于休学状态，由学校直接执行办理其休学程序，要求学生离校。

第三十一条 学生在办理休学手续前，已考核的所有课程成绩都记录在册。

第三十二条 学生休学期间的待遇：

经批准休学的学生，学校发给其《休学证明》；休学期间学籍予以保留，无须注册，不享受在校注册生待遇。

被批准休学的学生应在一周内离校，费用自理。

学校不安排休学学生住宿。因病休学学生应自行安排休养。

因病休学的学生，休学期间医疗费用按《上海市普通高等院校学生医疗保障制度》办理。

学生休学期间若发生意外事故或侵权事件，学校不承担责任。学生休学期间如有违反校纪行为，按《学生违纪处分条例》处理。

学生休学期间户口可不迁出学校。

第三十三条 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），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后两年。其服役时间不计入学习年限。

第三十四条 复学按以下规定办理：

1、学生休学期满，应于休学期满前一周内持有关证件（或证明），向学生所在学院提出复学申请。经学院审核合格、教务处批准后方可复学，持《复学通知书》到学院办理注册。

2、因伤病休学的学生，申请复学时必须由二级甲等及以上医院诊断，证明已恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。复查不合格者，应继续休学或退学。

3、休学学生复学后，由所在学院根据教学培养方案和课程表，指导其安排复学后的修读计划。

4、休学期间，如有严重违法乱纪行为的，取消复学资格。

5、休学期满后两周内不办理复学手续的学生，视为自动退学。

第三十五条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，不得报考其他学校。

第七章 学业警告及退学

第三十六条 学生有下列情况之一，应予学业警告：

1、经第二次考试后，一学期所修不及格课程学分达到或超过14学分。

2、累计不及格课程学分达到或超过24学分。

第三十七条 学业警告以一学期为期。学业警告期间，学生应适当调整自己的学习计划，优先重修不及格的课程。受学业警告的学生取消免修、辅修及转专业的申请资格。

第三十八条 学生出现下列情况之一时，予以严重学业警告：

- 1、学业警告期间再次出现学业警告情形的。
- 2、累计不及格课程学分达到或超过30学分。

第三十九条 受到严重学业警告的学生编入相同专业的下一年级学习。在严重学业警告期间应重修培养计划中规定的原不及格课程，如学生申请修读新课，选读新课不得超过6个学分。

第四十条 学生出现下列情况之一时，学校予以退学处理：

- 1、学业成绩未达到学校要求或者超过最长学习年限仍未完成学业的；
- 2、严重学业警告期间又再次达到学业警告或又受到学校各类违纪处分情形的；
- 3、休学、保留学籍期满在两周内未提出复学申请，或申请复学经学校复查不合格的；
- 4、经学校指定医院确诊，患有精神病、癫痫等严重疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- 5、未请假或请假未获批准，连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- 6、逾期两周未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第四十一条 学生退学，由校长办公会议研究决定。

学校出具退学决定书并送达学生本人，同时注销学籍，报上海市教委备案。学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取挂号信邮寄方式送达；难于联系的，在学校网站发布公告。

第四十二条 学生对退学处理有异议的，可在接到退学处理决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十三条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内，做出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经校长批准，可延长15日。学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会议作出决定。

学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向上海市教育委员会提出书面申诉。

自退学决定书或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

第四十四条 退学学生在退学决定生效后，应在两周内办理离校手续，学校发给退学证明，并根据学习年限发给相应证书，档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。超过规定期限不办理退学手续者，学校将注销其学籍，不再出具任何证明。

第八章 转学与转专业

第四十五条 已修读课程全部合格且插班生报名时平均学分绩点3.0及以上的本科一年级学生，经过本人申请，学院审核，教务处批准可报考其它高校插班生，在被正式录取后凭录取通知书办理转学手续。

第四十六条 学生因患病或有特殊困难、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，由本人申请，说明理由，经本校和拟转入学校同意，可办理转学手续。

第四十七条 外校学生有特殊原因需转入本校，需经专业所在学院同意，教务处审核转学条件及相关证明符合转学条件，报校长办公会议研究决定，经校信息公开网公示无异议后可办理转学手续。在转学完成3个月内，报上海市教育委员会备案。

第四十八条 学生有下列情形之一的，不得转学：

- 1、入学未满一学期或者毕业前一年的；
- 2、高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- 3、由低学历层次转为高学历层次的；
- 4、以定向就业招生录取的；
- 5、其他无正当理由的。

第四十九条 办理转学的程序

申请转入本市其它高校者（录取外校插班生除外），符合转学条件并经两校同意后办理转学手续，报上海市教委备案。跨地区转学，由上海市教委及转入省（自治区、直辖市）教育行政部门确认转学条

件后办理转学手续。

第五十条 学生在学期间，可根据《本科生转专业管理办法》申请转专业。

第九章 毕业、结业和肄业

第五十一条 具有学籍的学生在规定学习年限内修完人才培养计划规定的全部课程，成绩合格，获得相应的学分(含第二课堂学分)，可准予毕业并获得毕业证书。

凡主修专业符合毕业条件，又经批准修完辅修专业并达到该专业毕业要求的学生，同时发给辅修专业毕业证书。

第五十二条 按照《中华人民共和国学位条例》及本校《关于授予本科生学士学位的规定》，对符合学位授予条件的本科毕业生，授予其学士学位。

第五十三条 达到提前毕业要求的学生，经本人申请，所在学院同意及学校审核批准，可以提前毕业。

第五十四条 要求提前毕业或延长学习年限的学生，应提前一学期提出申请，逾期不予受理。具体办法另行制定。

第五十五条 学生在规定的学习年限内，已修完专业人才培养计划规定内容，但未达到毕业要求；或者未修满第二课堂学分的，可准予结业，获得结业证书。

第五十六条 结业生离校后，若其在校学习年限未达最长学习年限者，可在结业后一年内向学校申请修读未获得学分的课程。经批准后修满毕业规定学分的，可申请换发毕业证书；符合授予学位条件的，

可获得学士学位。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第五十七条 在校已达最长学习年限，但所取得学分未达到结业所需学分要求者，或中途退学但学习年限满一年以上者，作肄业处理，学校发给其肄业证书。

第五十八条 对于未学满一学年退学的学生，学校发给其写实性学习证明。

第十章 收费与收费标准

第五十九条 学生应按规定缴纳学费。提前毕业者应在毕业前缴足所修学分的学费。

第六十条 学分收费标准按上海市教委批准核定和上海市物价局备案的标准执行。

第十一章 附 则

第六十一条 本规定适用于本校全日制本科生。港澳台侨学生和留学生参照本规定执行。

第六十二条 学校授权教务处及相关部门，依据本规定制订实施细则。

第六十三条 学校授权教务处对本规定进行解释。

第六十四条 本规定自2017年9月1日起施行。原《学分制学生学籍管理规定》（沪应院教2007[25]）、《学分制实施细则》（沪应院教2007[26]）同时废止。

上海应用技术大学本科转专业管理办法

(上应教〔2019〕56号公布)

第一章 总 则

第一条 为践行“为了每一个学生的终身发展”的教育理念，提供学生更大的个性化发展空间，更好地激发学生学习的积极性和主动性，以提高应用型人才培养水平，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）和教育部、上海市教育委员会的有关规定以及学校本科生学籍管理和招生管理的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制本科学生。

第三条 转专业工作必须坚持公开、公平、公正和择优录取的原则，按照规定程序进行，并接受全校师生监督。

第四条 学生在校期间可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由学校批准。

第五条 学院根据教学资源条件，尽量提供更多的转入计划数。各专业提供的可转入计划人数应为该专业年级现有学生人数的5%-10%。在国家政策许可的范围内，学校对各专业允许转出的名额及条件不作限制。

第二章 组织领导

第六条 学校成立转专业工作领导小组(以下简称“领导小组”)，负责讨论制定年度工作方案、讨论批准学院的工作方案、审核批准学院拟接收学生名单，负责组织实施转专业工作。领导小组组长由分管

本科教学的校领导担任，成员包括校教学委员会负责人和教务处、学生工作部、招生办公室、监察处等部门负责人。秘书处设在教务处。

第七条 学院成立转专业工作小组（以下简称“工作小组”），负责拟定本学院转专业工作方案，接受咨询、组织考核录取等工作。工作小组组长由分管本科教学工作的学院领导担任，成员包括学院教学委员会负责人和教授代表、分管学生工作的领导和辅导员代表，以及负责本科教务的有关人员。

第三章 转专业类型

第八条 转专业分一般和特殊两种类型：

1、一般类型是指学生基于对某个专业具有特长，提出申请，经转入学院考核符合条件的。

2、特殊类型是指学生因某种特殊原因不适合在某专业学习，提出申请并经学校转专业工作领导小组研究同意转专业的。

第九条 一般类型转专业，根据教务处统一安排，在本科生的第一学年或第二学年的春季学期进行。

第十条 特殊类型转专业，是指学生有下列情况之一的，可以提出转专业申请：

1、学生入学后因健康原因（如疾病或生理缺陷），经学校指定的医疗机构检查，证明不能在原专业学习，但可以在其他专业学习的；

2、学生确有学业困难，不转专业则无法继续学习者；

3、参军退伍复学后的学生；

4、因专业停止招生，致使原休学期满的复学学生及保留入学资

格一年的新生不转专业无法学习的。

第四章 转专业限制条件

第十一条 已有转学或转专业经历者，不能申请转专业。

第十二条 在普通高校招生考试中对转专业有禁止性或限制性规定的，按照招生考试规定执行。如专升本、中-本贯通、高-本贯通学生、“三校生”、艺术类专业、中外合作专业等，只能在国家允许的范围和条件下申请转专业。

第十三条 新生入学未满一学期者，不能申请转专业；已进入第三学年者，不能申请转专业。

第十四条 大类招生专业分流后，不得在该大类内转专业。

第五章 工作程序

第十五条 一般类型转专业按如下程序办理：

1、发布通知。教务处在每学年春季学期（一般为5月第一个工作周）通过教务处网站、学生信息门户中的学习课堂公告栏发布转专业工作通知。学院也将通过本学院网站或其他适当工作方式布置工作，通知学生。

2、公布计划。各学院按照教务处转专业工作通知要求，在5月第二个工作周将转入学生计划数、申请条件、咨询时间和地点、考核时间和地点、考核内容和方式、考核成绩构成等方案报教务处。教务处审核通过后，通过本科教学管理信息系统、教务处网站、学生信息门户中的学习课堂公告栏向全校统一公布。转入专业有特殊要求的，应该在公布计划时说明。

3、学生申请。根据教务处发布的转专业工作通知要求，以及各学院公布的转专业考核要求，学生可在规定时间内提交转专业申请。逾期不再接受申请。每位申请转专业学生只能填报一个专业。

4、接受咨询。报名截止后，教务处公布各专业的实际申请人数。学院安排教师 and 教学管理人员接待申请转专业学生的咨询。

5、组织考核。教务处负责向转入学院提供学生在校学业成绩，学生处负责向转入学院提供学生在校品德情况。学院在转专业工作小组统一安排下，在规定的时间内，按照考核规则对申请转专业的学生进行考核。考试过程应做到可追溯、可倒查。对每位申请者的各项分值如笔试、面试等考核项目须有明确的书面记录，考核结果要求存档。

6、录取公示。转入专业所在学院根据申请转入学生的考核成绩，综合学生品德和学业情况，参考普通高中学生综合素质评价信息，确定拟录取名单报送教务处。拟录取名单经学校领导小组审核，并经主管校长批准后，通过教务处网站和学生信息门户中的学习课堂公告栏向全校公示一周。公示无异议的名单报学校批准后，发文公布。

转入专业的录取人数不得超过公布的接受计划数。

7、监督检查。教务处负责转专业工作组织、指导。监察处负责督查转专业工作。对于部分热门专业转专业的考核录取，监察处和教务处应安排人员参与某些环节的现场监督。

第十六条 特殊类型转专业按如下办法办理。

1、因健康原因申请转专业的，学生可在每学期开学后的前六周内提出申请（若超过六周，则须待下一学期提出申请），并向学院提

交学校指定医院（上海市第六人民医院或上海市奉贤区中心医院）开具的证明材料，经所在学院与教务处核定后，由学生所在学院签报。学生在符合高考招生规定的前提下，接受学校指定转入专业的考核。考核通过者，经学校转专业工作领导小组审定后报主管校领导批准。

2、因学业困难申请转专业的，学生需在每学期开学第一周内提出申请，并向学院提交相关证明材料，由学生所在学院签报。学生在符合高考招生规定的前提下，接受学校指定转入专业的考核。考核通过者，经学校转专业工作领导小组审定后报主管校领导批准。

3、参军退伍复学后学生申请转专业的，学生应在复学后的两周内提出申请。学生在符合高考招生规定和参军退伍学生转专业有关规定的情况下，由学生原所在学院签报，经学校转专业工作领导小组审定后报主管校领导批准。

4、因专业停招申请转专业的，学生在复学时，根据学校建议转入相近专业学习。

第六章 其他

第十七条 学生转专业申请被批准后，不得申请退出。学生转入的年级由转入学院根据学生专业情况确定。学生转入新专业后，须按照转入年级专业培养方案，完成规定课程学习，修满相应学分方能毕业。若提前完成培养方案规定的学分，可申请提前毕业。

第十八条 学生在原专业取得的通识教育课程学分可直接转入新专业，其他学分经申请可作为转入专业的通识教育选修课学分计入。转专业学分认定在转入新专业的第一学期的第六至八周进行。

第十九条 批准转专业学生从下学期开始进入新专业学习。被批准转入新专业的学生应认真完成当学期的学习任务，若有违法违纪、旷考等行为，取消其转专业资格。

第二十条 学生转专业考核过程中，发现有弄虚作假或考试作弊行为的，学校取消其转专业申请资格，并按照学生违纪处分办法严肃处理。

第二十一条 学生转专业之后，发现有弄虚作假或舞弊行为的，学校取消转专业资格，退回原专业，并按照学生违纪处分办法严肃处理。

第七章 附 则

第二十二条 如教育部和上海市教育委员会相应政策有变化，按新的政策执行。

第二十三条 本办法由教务处负责解释。

第二十四条 本办法自颁布之日起施行。原《本科生转专业管理办法》（上应教〔2016〕2号）同时废除。

上海应用技术大学本科生选课管理办法

(上应教〔2019〕52号公布)

为了明确选课要求，规范选课程序，指导学生正确有效地选课修读，按照《本科生学籍管理规定》（上应教〔2017〕36号），特制订本办法。

第一章 选课原则

第一条 学生在选课前，务必认真阅读本专业人才培养计划和选课通知，按照人才培养计划的要求，掌握选课系统使用方法，参照学期课程表，在学院相关教师的指导下进行自主选课。学生应熟悉课程先修后续关系，先选先修课，再选后续课。

第二条 学生应对选课行为负责。未按学校要求选课造成漏选、错选的，学生自己应承担责任。

第三条 每学期学生修读的必修课和选修课总学分数一般为16至30学分。

第四条 凡上一学期平均学分绩点大于或等于3.0者，在选择下学期修读课程时，允许在选满30学分课程的基础上增选6学分的课程。

第五条 学生可根据人才培养计划要求通过选择专业方向模块课程确定专业方向；亦可按各学院的统一部署，在适当的学期按有关规定统一进行专业方向分流。

第六条 每学期开学第1周，除指定课程外学生所选课程可以退选、改选。退选、改选必须本人申请，学生所在学院教学院长同意。

第七条 必修课选课人数低于20人、通识课低于30人（应用•前

沿类课程除外)、专业选修课低于10人时,原则上不予开课,学生可另选其它课程修读。

第二章 选课类别

第八条 一年级第一学期学生不选课。一年级第二学期起由学生本人选课。

第九条 选课类别分两轮。第一轮选课一般安排在上一学期结束前四周内进行,学生根据教学管理信息系统中公布的课程选择下学期修读的课程。因选课人数低而停开某课程时,学生应在第一轮选课结束前进行改选。第二轮选课安排在每学期开学初二周内进行,选课对象主要是:

- 1、根据上学期课程考试成绩(学期平均学分绩点在3.0及以上)所确定的允许增加选课学分的学生。
- 2、根据上学期考试成绩需要重修、重选的学生。
- 3、新招生的专升本学生。

第三章 注意事项

第十条 学生必须在规定时间内在教学管理信息系统内核对课表,如有差错应在规定时间内书面提出退选、重选。课程表一经确定,学生必须按课程表上所选课程、时间和地点听课,并参加相应课程教学班的考试。

第十一条 未经选课不能获得相关课程的成绩。

第十二条 学生在每学期12~14周必须进行网上评教。如果不参加网上评教,则选课系统延迟一天接受选课,由此导致的后果由学生

本人负责。

第四章 附 则

第十三条 本办法由教务处负责解释。

第十四条 本办法自颁布之日起施行。原《学生选课管理办法》
(沪应院教〔2007〕29号)同时废除。

上海应用技术大学按学院学科大类招生专业分流管理办法

(上应教〔2019〕53号公布)

为深化教育教学改革，提高人才培养质量，上海应用技术大学对部分专业实行按学院学科大类招生（中外合作专业除外），为规范按学院学科大类招生专业的分流和培养工作，特制定本办法。

第一章 指导思想

第一条 坚持“实基础、宽口径、强能力、重应用”的人才培养理念，改革人才培养模式，让更多学生可以根据自身的兴趣、爱好、特长选择专业。鼓励学生自主学习和自我管理，倡导职业规划，激发学习热情，培养竞争意识，促进学风建设，提高人才质量。

第二章 专业分流原则

第二条 尊重学生个性，在学生自愿申请的基础上，依据综合成绩，进行专业分流。

第三条 坚持公平、公开、公正原则，增强专业分流工作的透明度。

第四条 充分考虑专业布局，合理调配教学资源，提高教育资源的利用率。

第五条 有利于教学的组织与实施，保持学科专业的持续稳定发展。

第三章 专业分流的组织机构与主要职责

第六条 领导小组

学校成立本科学生转专业工作领导小组，主要职责：（1）对各

学院的专业分流方案及实施细则进行审核；（2）对分流工作实施过程进行指导与监控。

第七条 工作小组

各学院分别成立工作小组，主要职责：（1）负责起草本学院专业分流方案和实施细则；（2）负责组织方案的具体实施，并确定推荐名单；（3）负责对新生进行以“专业分流”为主题的入学教育；（4）负责对学生的专业教育，使学生对学业、职业有合理的规划，引导学生理性选择专业；（5）负责思想政治教育，充分了解分专业前学生的思想动态及意愿，及时化解学生因选专业而产生的不满情绪；（6）负责接收、处理学生的申诉。

组 长：各学院院长

副组长：各学院党总支书记

成 员：主管学生工作的副书记、各副院长及教研室主任

第四章 专业分流的说明

第八条 专业分流只能在学生入学当年经学校批准并正式公布的学院专业大类所含的专业范围内进行。

第九条 按专业志愿优先的原则进行分流，依照专业志愿对综合成绩进行从高分到低分排序。如果第一专业志愿未能满足，将参考第二专业志愿，以此类推。

第十条 学生在填报志愿时须填满学院所有专业志愿。若未填满且未被已填志愿录取，视为同意按调剂志愿录取。

第十一条 综合成绩的构成

综合成绩由三部分构成，分别是：高考成绩折算分（20%）、第一学年一考成绩折算分（75%）（第二学期课程仅指截至第17周完成考试的课程）、综合表现得分（5%）。

1、高考成绩折算分由学校招办提供

高考成绩折算分分省计算，在该省录取最高分学生折算分为20分，正常录取学生最低分学生折算分为15分，其它同学按以下公式插值计算即为本人的高考成绩折算分：

折算分 = $15 + 5 \times (\text{学生原始成绩} - \text{当地录取最低分}) / (\text{当地录取最高分} - \text{当地录取最低分})$

高考成绩折算分数时高考分数为高考原始分数，不包括任何加分，对于学校扩招或者是加分录取的学生同样按公式折算，因此个别同学的折算分数可能会低于15分。当地录取最高分、当地录取最低分均以当年学校公布的分数为准。

2、第一学年一考成绩折算分由学校教务处提供

第一学年一考成绩折算分计算方法如下：

成绩折算分 = $(\sum (\text{课程学分} \times \text{课程绩点}) \div \sum (\text{课程学分}))$

*15

注：上述公式中课程指人才培养计划中第一学期所有课程和第二学期截至第17周完成考试的课程。含学生由于自身原因未修上述课程的学分。

3、综合表现得分由学生所在的各二级学院根据《学生手册》“学生综合素质测评细则中‘素质拓展部分’”进行计算，折算分计算方

法：

综合表现折算分=素质拓展分（满分为100分）×5%

第十二条 各专业最少人数限制为20人，最大班容为45人（各专业的实际最大班容以各学院公布的分流方案为准）。

第十三条 对于新疆内地班及预科转正的少数民族学生，因未参加高考，其综合成绩由第一学年一考成绩折算分（75%）（第二学期课程仅指截至第17周完成考试的课程）、综合表现得分（5%）两部分构成，并原则上采用单独排序按学院各专业招生人数同比例录取。

第十四条 分流后，因考取插班生等而产生空缺的专业名额，不再用于该专业分流学生的增补名额。

第五章 专业分流工作流程

第十五条 学校在公布招生简章时对按学院学科大类招生的专业加以明确。各学院在新生入学时需介绍和公布专业分流方案及综合表现得分计算方法。

第十六条 各学院在第二学期第5周之前依据本办法结合专业特点拟定专业的实施细则。细则中应明确各专业的分流名额及分流条件。由转专业工作领导小组审核后报教务处批准备案。教务处于第二学期第7周网上公布。

第十七条 学生根据分流条件于第二学期第15周内填报分流志愿，并按学院规定时间交所在的学院。学生同时须提交综合表现有关证明文件至各学院学办，由学办报学生处审核后予以确认。分流志愿一经提交不得修改。

第十八条 各学院须于第二学期第18周，将本学院学生综合成绩及排序进行公示，公示期为三日。学生对综合成绩及排序有异议可在公示期间向本学院分流工作小组反映。

第十九条 第二学期第19周，各学院专业分流工作小组根据分流方案和实施细则，确定各专业推荐名单并报校转专业工作领导小组。

第二十条 转专业工作领导小组审核学院上报的专业分流名单，核准后公示三日。公示期间各学院安排专人，负责做好学生的申诉、信访的接待工作。

第二十一条 各学院需于公示期结束后的三日内将学生分班名单上报教务处、学生处。教务处、各学院须做好后续的教学及学生管理工作。

第六章 附 则

第二十二条 其他未尽事项由专业分流领导小组成员集体讨论决定。

第二十三条 本办法自颁布之日起施行。原《按学院学科大类招生专业分流管理办法》（上应教〔2016〕6号）同时废除。

上海应用技术大学本科课程成绩评定与管理办法

(上应教〔2017〕34号公布)

第一章 总 则

第一条 为激发学生的学习积极性，加强教学过程管理，完善学业成绩评价体系，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合本校学籍管理规定和考试管理办法的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称课程是指全日制本科人才培养计划所规定的课程和各种教育教学环节。

第三条 学生必须修读人才培养计划规定的课程，按时参加考核。学生修读课程并参加考核的，成绩合格者可获得规定学分。

第四条 任课教师必须根据课程教学大纲的要求，对学生修读的课程进行考核评价。

第五条 教务处和开课学院（部）必须切实履行职责，加强对课程成绩评定与管理的监督检查，切实维护学生和教师的权利。

第六条 学校鼓励以加强能力考核为导向的课程考核评价方式改革，鼓励任课教师加强学习过程评价，实行教考分离。

第七条 学校坚持客观、全面、综合评价课程成绩的原则，采用“平均学分绩点”作为综合评价学生学业水平的指标。

第八条 学校尊重教师和学生的权利，将学生修读课程的考核结果如实记入学生成绩单和学籍档案。

第二章 成绩评定

第九条 课程教学大纲必须明确规定课程成绩评定办法。考试课程的成绩评定一般由平时成绩、期中考试成绩和期末考试成绩三部分组成。考查课程的成绩评定可以平时成绩作为课程的总评成绩，也可以结合平时成绩、期中考试成绩和期末考试成绩作综合评定。

第十条 课程成绩评定由平时成绩、期中考试成绩和期末考试成绩组成的，课程教学大纲必须明确平时成绩、期中考试成绩与期末考试成绩的比例。任课教师必须根据教学大纲明确的比例计算学生的课程考核总评成绩。进行“过程考核教学改革”的课程，任课教师可根据教学进程的各个阶段，综合采用课堂考勤、课堂讨论、课堂测验、课程论文、课外作业、调研报告、案例分析、实验操作等多种考核形式，并结合期中及期末考试，综合评定学生学习成绩。

同一门课程的多个平行教学班，课程成绩评定办法必须相同。

第十一条 课程教学大纲必须明确平时成绩的评价依据。平时成绩的评价应该综合考量学生出勤、课程作业（如阅读、报告、论文、实验、测验等）、课堂讨论等方面的情况。

任课教师对作为评价依据的学生出勤、课程作业、课堂讨论的情况必须有相应的记录，并妥善保存，作为教学档案备查。

任课教师对课程作业的批阅意见应及时向学生反馈。

第十二条 成绩评定以百分制记载，60分为及格。

第十三条 学生因考试时间冲突、患病或意外事故不能按时参加考试，原则上应在考前按规定办理缓考申请。经批准后参加缓考。缓考成绩按实记载，成绩和绩点按照原教学班相同成绩记载。

缓考不及格不予补考。

第十四条 下列情况之一的，课程成绩以零分计：

- 1、选课后未办理退课手续，不参加课程学习和考核的；
- 2、获批参加缓考而未参加考试的；
- 3、修读课程未完成平时作业、实验、实习三分之二的；
- 4、两次及以上抄袭作业或实验报告的；
- 5、采用提交作业（作品或论文）等方式进行考核的课程，未在规定时间内提交作业的；
- 6、修读课程中，请假和旷课累计超过该课程教学时数三分之一的。

第十五条 学生严重违反考场纪律或考试作弊，成绩以零分计，并按本校《学生违纪处分条例》给予纪律处分。

第十六条 未选课程而参加学习和考试的，不能获得相应课程的成绩和学分。

第十七条 重修课程成绩如实记载，同一课程以绩点最高者记载。

第十八条 学生经申请获准课程免听后，仍须参加该课程的考核和作业，否则平时成绩以零分计。

第十九条 学生经申请获批准可参加第二次考试。若第二次考试后总评成绩大于60分，该课程总评成绩以第二次考试的总评成绩计；若第一次考试总评成绩为60分或以上，而第二次考试后总评不及格者，该课程总评成绩以60分计。

第三章 成绩登录查询

第二十条 任课教师及开课学院（部）负责登录、审核课程考核成绩。

任课教师应于期末考试后5天内完成成绩评定，并将课程成绩登录教学管理信息系统，经教务员确认后打印一式三份成绩单并签字。教师将成绩单、试卷和答卷交开课学院（部）教务员存档。二考（含缓考）结束后2天内任课教师须完成成绩评定和提交工作。如因故不能及时完成成绩登录的，任课教师须经本学院（部）教学院长批准，但时间最迟不超过10天。每学期期末考核结束后5天后，开课学院（部）教务员必须检查审核所有课程的成绩登录情况。如发现课程成绩未登录的，必须催促任课教师，并向本学院（部）教学院长汇报。

未经批准不按时递交成绩的，按教学事故处理。

第二十一条 学生可通过教学管理信息系统查询本人课程考核成绩。

学生对考试成绩有异议，可要求申请核查。学生须在成绩公布后两周内填写《学生考核成绩查卷（查分）情况表》交至学生所属学院（部），逾期不予受理。

学生和考核课程属同一学院（部），经教学院长批准，由学院（部）组织核查试卷并在一周内给予书面答复。学生和考核课程不属同一学院（部），由学生所属学院（部）报教务处，由教务处组织开课学院（部）、学生所属学院（部）共同核查试卷。必要时可组织有关专家参与试卷的核查与评定。核查结果在两周内书面答复学生。

核查试卷后应做出审核结论，填写《学生考核成绩查卷（查分）

情况表》，该表应送达学生，并由学生本人签收。学生在接到书面答复后如仍有异议，可在一周内向校学生申诉处理委员会书面提出异议。

成绩核查后确系有误的，由任课教师提交更改成绩书面申请，经开课学院（部）教学院长审核后签报教务处，由教务处负责处理。

第四章 成绩及学分转换

第二十二条 学生因转专业、休（复）学等原因进入相关专业年级学习时，执行新的就读专业、年级的人才培养计划。对已经修读的课程，按照如下办法处理：

1、政治理论课、体育课程的成绩与学分可直接转入新专业。

2、与转入专业同层次或高一层次的课程可以替代相应低层次的同类课程。

3、其它与转入专业人才培养计划无关的课程，可按通识课记载。

4、学生填写《上海应用技术大学本科生转专业学分认定表》，由学院（部）审核并经教务处复审后，予以认定。

5、校内转专业的学生可以申请撤销原专业的部分或全部专业课程成绩，但只能在申请转专业学分转换时申请撤销。

第二十三条 校际交流学生的成绩及学分转换，按如下办法处理：

1、凡按照校际交流协议赴他校学习的学生，在赴他校学习前，应根据自己的人才培养计划，在学院（部）有关老师的指导下，制订在他校的选课方案。

2、成绩及学分转换的办法如下：

(1) 我校认定学生在他校取得的成绩和学分。

(2) 他校一门或多门课程的教学内容和教学要求与我校某一门课程相当，且学时数相近的，经批准可直接转换成我校该课程的成绩和学分，可转换的总学分不超过在他校修读的总学分。

(3) 在他校修读的课程，若无法认定为我校人才培养计划中课程的，可作为通识课据实记载，且通识课类别不作限制。

(4) 若他校的学制不同于我校，学分认定参照我校学分与学时对应关系，即1学分对应16学时。

(5) 交换学生在返校后，填写《上海应用技术大学本科生交流学习学分转换申请表》，经开课学院（部）审核并经教务处复审后，予以认定。

第二十四条 由外校转入本校的学生，在他校学习的成绩转换为本校成绩时参照第上一条处理。

第五章 免修、免听课程成绩管理

第二十五条 学生通过自学，对某门未修读课程的知识与技能等方面的掌握已达到该课程的教学要求，可申请该课程免修。免修按如下办法操作：

1、申请条件

- (1) 学生已修读的所有课程考核合格。
- (2) 在一学期内免修课程一般不超过2门。

2、申请程序

(1) 学生应在课程开课前一学期结束前2周填写《上海应用技术大学免修申请表》。

(2) 免修学生在每学期第一周向学生所在学院(部)提交自学笔记、作业等足以证明已经完成自学内容的材料。

(3) 学生所在学院教学院长签署意见。

(4) 开课学院审核材料,决定申请学生是否获得免修资格,在每学期第二周前报教务处备案,同时通知学生所在学院(部)。

(5) 经批准后免修学生可直接参加免修课程的期末考核。如该门课程申请免修人数较多,开课学院也可单独组织免修考试。

3、免修成绩

免修学生经考核,成绩在80分及以上,总评成绩以考核成绩记载,学分子以注册,否则不予注册,必须重修。

第二十六条 学生通过自学,确能掌握某门未修读课程的内容或因重修与其它课程冲突可申请该课程的免听。免听按如下办法操作:

1、申请条件

(1) 学生拟免听的课程未修过,需满足上学年平均学分绩点大于或等于3.0。学生拟免听课程为重修课程,需提供本人的课表。

(2) 在一学期内免听课程一般不超过2门。

2、申请程序

(1) 学生应在开学第1周向学生所在学院(部)提交《上海应用技术大学免听申请表》及自学计划。

(2) 学生所在学院(部)教学院长签署意见。

(3) 开课学院(部)任课教师审核材料,决定申请学生是否获得免听资格。并将结果于第2周报教务处备案,同时通知学生所在学

院（部）。

（4）免听学生必须完成该课程任课教师布置的作业，参加平时考核等教学环节。

3、免听成绩

任课教师根据免听学生作业及考核进行成绩评定。

第二十七条 人才培养计划中规定的马列主义理论课、思想政治教育课、体育课、实践性教学环节、实践性较强的课程不得申请免修或免听。

第六章 成绩证明办理

第二十八条 成绩证明必须以教务处提供的原始成绩记录出具，不得更改。

第二十九条 学生在校期间需要办理成绩证明的，可以向学生所在学院（部）提出申请，由学院教务员打印成绩单签字并盖上学院公章，然后经教务处复审后，盖上成绩专用章后方为有效。

第三十条 已毕业学生的成绩单由档案馆出具，并加盖教务处成绩专用章后为有效成绩证明。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由教务处负责解释。

第三十二条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，原《学分制学生学籍管理规定》（沪应院教 2007[25]）、《学分制实施细则》（沪应院教 2007[26]）中相关条款不再执行。

上海应用技术大学关于开设预科学分必修课程的管理办法

(上应教〔2019〕60号公布)

预科学分必修课程是学校积极创造条件为学习基础较弱的一年级新生开设的大学预科课程。其目的是为一年级新生与大学阶段的学习能顺利接轨，充分体现了学校以学生为本的办学理念，也是加强学风建设的有益举措。为规范预科学分必修课程的管理，特制定本办法。

第一条 预科学分必修课程

预科学分必修课程属大学预科类课程，设有数学、英语、物理、化学四门。每门预科学分必修课程课时均为32学时，学分均为2学分。预科学分必修课程不列入人才培养计划，其修得的学分也不计入总学分中，但预科学分必修课程的成绩绩点将记入学生最终的平均成绩绩点中，对学生的奖学金评定、学士学位的授予等均有直接影响。

第二条 预科学分必修课程的开设对象及开设时间

学校在开学初首先对一年级新生分类进行摸底测试。其中，理工类学生测试英语、物理、化学，经管、人文、农学类学生测试英语，外语、艺术类学生测试英语。对测试成绩未达要求者，必须参加学校安排的相应预科学分必修课程的学习。预科学分必修课程安排在第一学年开设。

第三条 预科学分必修课程执行学校正常的考勤与考试制度，但不设立第二次考试。对考试不及格或对成绩绩点不满意等均不设重修。

第四条 预科学分必修课程不办理免修、免听不免考等手续。

第五条 本办法由教务处负责解释。

第六条 本办法自颁布之日起施行。原《关于开设预科学分必修课程的管理办法》（沪应院教〔2007〕33号）同时废除。

上海应用技术大学第二专业（含辅修专业）教学管理规定

（上应教〔2019〕58号公布）

根据学校《本科生学籍管理规定》（上应教〔2017〕36号），为培养一批具有宽专业知识面、强工作适应能力、高综合素质的复合型人才，学校鼓励学有余力的学生同时选择第二专业（含辅修专业）的学习。现将第二专业（含辅修专业）教学管理有关事宜规定如下。

第一章 教学安排

第一条 第二专业（含辅修专业）教学计划由第二专业（含辅修专业）开设学院制订，经教务处审核报主管校长批准后方可执行。

第二条 专业教学计划规定的修读课程必须是名称相同的第一专业的主要课程，原则上应安排必要的实践教学环节；第二专业（含辅修专业）教学计划的学分总量控制在60学分，每1学分16学时。

第三条 第二专业（含辅修专业）的教学时间一律安排在周五晚、周六及暑假期间。暑假期间开设课程应尽可能避免单科独进。教学计划于第三学期初开始执行，在第七学期12周前结束。每学期正常的期末考试周内，第二专业（含辅修专业）不排课，也不安排考试，第二专业（含辅修专业）的考试由开设学院安排，教务处备案。

第二章 报名与审批

第四条 凡具备下列条件的本校本科学生，可申请修读第二专业（含辅修专业）：

- 1、热爱党、热爱祖国、遵纪守法、品行端正；
- 2、已修课程全部合格且平均学分绩点大于或等于2.0，

第五条 准备修读第二专业（含辅修专业）的学生，在第三学期初本人提出申请，由学生所在学院教务员根据修读条件审核，并经教学院长审定后，向第二专业（含辅修专业）开设学院推荐。

第六条 第二专业（含辅修专业）新生录取工作，在学生进校后的第三学期的开学后两周内由第二专业（含辅修专业）开设学院对申请学生考核后择优录取，公开公布录取名单，并送教务处备案。

第二专业（含辅修专业）的插班生，报名、考核和录取方式等与新生相同。

第三章 注册与收费

第七条 第二专业（含辅修专业）的注册、收费由开设学院负责。

第八条 第二专业（含辅修专业）的收费按学校规定标准执行，每学期按开设课程的学分数一次性收取，并向学生出具校财务处统一收据。学生中途退出第二专业（含辅修专业）学习，不退回所交学费。

第九条 第二专业（含辅修专业）学生一律凭第二专业（含辅修专业）开设学院签发的听课证上课。

第四章 成绩管理

第十条 第二专业（含辅修专业）学习实行学分制，课程考核成绩采用百分制，无故缺考者不组织第二次考试，一律重修。

第十一条 第二专业（含辅修专业）学生可按学校的有关规定申请一门或几门课程免修，学生向第二专业（含辅修专业）开设学院提出申请，填写第二专业（含辅修专业）课程免修申请单，由开设学院的教学院长审核后，参加开设学院组织的该门课程免修考试，免修考

试成绩75分以上方可被正式批准本门课程的免修。

第十二条 第二专业（含辅修专业）每学期的成绩登记表由开设学院送到任课教师处，各课程成绩单及成绩一览表由开设学院负责提供给学生所在学院，并报教务处备案。

第十三条 第二专业（含辅修专业）的学生成绩汇总表于第八学期第五周前归档。

第五章 学籍管理

第十四条 第二专业（含辅修专业）的学籍管理由开设学院负责，并每学期汇总上报教务处备案。

第十五条 有下列情况之一者，停止修读第二专业（含辅修专业）：

- 1、每学期第一专业课程经第二次考试后仍有不及格者；
- 2、受行政记过处分以上者（含记过处分）。

上述第2条，由学生第一专业所在学院通知第二专业（含辅修专业）开设学院及学生本人。

第十六条 因某种原因，学生不能继续修读第二专业（含辅修专业）时，学生可向第二专业（含辅修专业）开设学院提出书面申请停修。第二专业（含辅修专业）开设学院经审核做出决定后，报教务处备案。

第十七条 其它学籍管理问题可参照学校相关的管理条例。

第十八条 第二专业（含辅修专业）按修读学生所获学分情况颁发不同证书：

- 1、凡修满第二专业（含辅修专业）教学计划所规定的全部课程，

考试合格，由学校颁发上海应用技术大学第二专业（含辅修专业）证书；

2、凡修完第二专业（含辅修专业）教学计划所规定的主要课程（ ≥ 40 学分），考试合格，由学校颁发上海应用技术大学第二专业（含辅修专业）结业证书；

3、凡根据自己的兴趣选读某几门课程，经考试合格，由学校颁发上海应用技术大学第二专业（含辅修专业）课程成绩证书。

获以上各类证书的学生名单，第二专业（含辅修专业）开设学院应在第八学期第三周前汇总后上报教务处。

跨校第二专业按上海市西南片高校联合办学有关规定实行。

第六章 附 则

第十九条 本规定由教务处负责解释。

第二十条 本规定自颁布之日起施行。原《第二专业（含辅修专业）教学管理规定》（沪应院教〔2007〕36号）同时废除。

上海应用技术大学关于提前毕业或延缓毕业的管理办法

(上应教〔2019〕61号公布)

根据我校《本科生学籍管理规定》(上应教〔2017〕36号),本科教学实行弹性修业年限。学生根据本人学习情况可提出申请提前毕业或延缓毕业,为规范此项制度的执行,特制订本办法。

第一章 提前毕业、延缓毕业界定

第一条 我校本科各专业的的基本修业年限为4年(建筑学本科专业5年),并以此制订人才培养计划。若学生在3年内(建筑学本科专业4年内)完成学业,可申请提前毕业;若学生在基本修业年限内未达到毕业要求,可申请延缓毕业。学生最长修业年限(含休学)为6年(建筑学本科专业为7年)。

第二章 申请条件及办理时间

第二条 学生若在前五学期(建筑学本科专业前七学期)已基本修完人才培养计划除毕业实习、毕业设计外的所有课程,未获得学分小于等于16学分,可在第六学期(建筑学专业第八学期)第一周填写《本科生提前毕业申请表》,申请提前毕业。

第三条 对能正常参加学习,但在基本修业年限(不包括休学)结束时未获学分与毕业所需学分相比小于60学分以内(含60学分)的学生,可申请延长修业年限。延长期限视修读情况而定,但总在校学习期限(含休学)不得超过最长修业年限。若在延长学习年限期间,修满人才培养计划规定的各类学分,准予毕业,否则根据已获学分情况作结业或肄业处理。

第四条 对能正常参加学习，但在基本修业年限（不包括休学）结束时与毕业所需学分相比大于60学分的学生，原则上应劝其退学并作肄业处理。如本人坚持要求延长修业年限，学生应写出“学习计划”，并向学生所在学院递交由学生和学生家长共同签名的“承诺书”，学院根据其“学习计划”和“承诺书”决定是否同意其申请延长修业年限。在延长学习年限期间，出现一学年获得学分小于30学分或一学年中所获得学分不足总选课学分三分之二者，根据已获学分情况作结业或肄业处理。

第五条 需要延长修业年限的学生应在每学期开学一周内提出延长修业年限的申请。

第三章 延长修业年限学生的编班管理

第六条 各学院对申请批准延长修业年限的学生，视情况编入相同专业下一年级或单独组班。

第七条 学生延长修业年限期满时，各学院应及时组织对可继续延长修业年限的学生办理申请手续。

第四章 附 则

第八条 本办法由教务处负责解释。

第九条 本办法自颁布之日起施行。原《关于提前毕业或延缓毕业的管理办法》（沪应院教〔2007〕38号）同时废除。

上海应用技术大学考试管理办法

(上应教〔2017〕35号公布)

为保证各类考试工作的严肃、公正、规范，推进我校学风和教风建设，依据《中华人民共和国高等教育法》（2015年12月27日十二届全国人大常委会第十八次会议第二次修正）、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）等文件精神，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用的考核课程范围为：由我校承担开设的所有课程。

第二条 由我校组织的社会考试（包括：全国大学英语四六级考试、上海市计算机等级考试、专业英语、日语考试等）、选拔考试（包括春招、专升本考试等），其考务工作按教育部、上海市教育考试院及我校有关规定执行。

第三条 本办法适用的对象为我校全体师生（含外聘教师和来我校交流学生）。

第二章 组织与领导

第四条 考试工作在主管校长领导下，由教务处依照本办法进行组织和协调，各学院具体实施，各职能处室协助配合。教务处负责统筹安排全校考试工作，负责试卷质量的监控、统筹和协调各学院考试安排，负责组织校领导、教学督导及其他相关人员巡视考场，负

责处理学生考试违纪事件和其他突发事件。

第五条 学校各级领导对考试工作有监督和巡查的义务，根据需要由教务处安排参加考试巡考工作。有关职能处室应抽调适量干部协助教务处担任巡考员，按规定的职责对全校考场巡视检查。

第六条 各学院必须认真组织落实考试工作的各个环节。学院教学院长全面负责本学院考试管理工作，负责组织有关人员研究和布置考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩评定等，并用有效的方式对学生进行有关考场规则的宣传和教育。教师和职员根据工作需要和岗位职责负责实施具体考务工作。

第三章 考试方式和命题

第七条 考核分为考试和考查两类。凡属人才培养计划规定的课程都要进行考核，以检验教学效果、保证教学质量。为调动学生学习积极性和主动性，更加有利于全面评价学生学习成效，教师也可根据课程特点实行过程考核。

第八条 考试方式

考试方式包括笔试（闭卷、开卷）、口试、综合练习、综合设计或实验操作、论文等方式。除主要基础课采取闭卷笔试外，其他课程主讲教师可根据课程特点及教学大纲的要求确定考试方式，考试方式如与课程教学大纲不一致，须经开课学院教学院长同意。

第九条 试卷命题工作由开课学院负责组织实施。各学院应积极开展考试课程的试题库（含试题、评分标准及标准答案）建设和更新工作，逐步实行教考分离。

第十条 试卷命题

1、命题必须以教学大纲为依据进行。凡覆盖面较大的公共基础课和学科大类基础课都要实行教考分离，依据教学大纲统一命题，统一考试，统一阅卷评分。考试组卷优先采用试题库组卷；无试题（卷）库的课程考试由教研室主任组织命题小组统一出卷。两个及以上教学班级统一讲授的同一课程代码课程，应依据教学大纲统一命题。非统考课程考试命题可由开课学院委派本课程主讲教师命题，并请有关教师参加讨论后由教学院长审核签字。

2、每门课程的考核时间一般为100分钟。试题题量以大多数学生能在考核时间内正常答完为宜。

3、试题要注意难易程度以及各类题型的合理搭配。试题要有区分度，学生考核成绩分布状况应为正态分布。

第十一条 每门课程应拟定命题范围、要求与难度一致的A、B两套考题（命题的同时给出参考答案和评分标准），同一门课因统考等原因造成考试场次较多者，任课教师需拟定足够套水平和题量相当的试卷（如A、B、C、D卷等）。试卷一律按学校统一格式（见附件）打印，文字、符号、公式及插图清晰规范，标明各题分数。经教学院长审阅签字密封后，于考试前10个工作日由指定教务员将试题交文印室，由文印室随机指定一套为期末考试卷，另一套为二考试卷。

第十二条 A、B、C、D等卷不得雷同，且与近三年考试试卷（题）重复率（分值）不高于50%。

第十三条 试卷印刷及管理按《关于试卷及教学资料印刷管理规

定》（见附件2）执行。

第四章 考试安排

第十四条 考试时间

1、校级统考、学院级统考的考试时间依据当年校历由教务处统一安排，进入《考试安排表》并通过教学管理信息系统向师生公布。未经教务处同意，任何人不得随意变更。

2、随堂考试、考查课程的考试时间原则上安排在课堂教学的最后两节课，由任课教师确定具体时间。

3、二考时间一般安排在下学期开学前一周。

第十五条 考场安排

1、学校统考、学院级统考考试的考场由教务处统一安排。

2、随堂考试、考查课程的考场安排，由任课教师与开课学院的教务员协调排定。

3、全部考试、考查按照隔位就座的原则安排考场。

4、学校后勤保障部门应保证考场设施完好和考场周围环境整洁，安静。

第十六条 监考

1、开课学院负责《考试安排表》上所属课程的监考安排。监考人员包括主考和其他监考人员。主考教师原则上由任课教师担任。监考人员因突发事情无法参加既定监考的，应提前报告学院。擅自安排他人监考者，按照《教学事故认定及处理的规定》中相关规定处理。

2、公共课和多个学院学生合上的课程，除任课教师外，各学院

应按修读人数向学校上报监考人员。校级统考由教务处分配相应监考人数，由各学院具体落实并由学院教务员根据《考试安排表》通知有关人员。

3、随堂考试监考人员由开课学院安排。

4、监考人员必须由我校在职教师和干部承担，学校职能和教学辅助部门干部有参加监考的义务。

5、监考人员配备要求：中、小教室考场应有2名监考人员，大教室考场应有3名监考人员。

第十七条 监考人员必须遵守我校监考工作规定，认真履行职责，不得在考场看书看报（包括电子书籍和手机），不得聚集聊天，不得在考场接听电话，不得擅自离开考场。如有影响到考试顺利进行的行为，按照《教学事故认定及处理的规定》作相应处理。

第五章 阅卷与成绩评定

第十八条 阅评工作由任课教师或命题教师担任。任课教师或命题教师因特殊原因不能进行阅评工作的，教研室应安排其他教师阅评。考试人数较多的课程要由开课学院组织多名教师在统一评分标准下集中阅评或流水阅评。

第十九条 采用提交作业（作品或论文）等方式进行期末考核的课程，任课教师应选择适当的作业（作品或论文）提交方式。如采用邮件或其它网络途径提交作业，任课教师应对递交过程中遗失的作业（作品或论文）负责。任课教师须明确提交作业的截止时间。学生未在规定时间内提交作业（作品或论文）的，所修课程成绩以零分计。

第二十条 教师应严格按照试卷参考答案与评分标准，公正、科学地阅评试卷。

第二十一条 阅评一律用红笔批改。阅评应统一采用给分制或扣分制。在给出每一小题的得分及每一大题的得分后，应将每一大题的得分记录在试卷的计分栏中。

第二十二条 试卷阅评过程中，卷面评分如有改动或有其它涂改，阅卷教师必须在改动或涂改处签名。

第二十三条 阅评教师不得擅自对卷面成绩或评分标准进行人为调整处理。如有充分理由确需调整的，必须书面提出处理意见及调整方案，经教学院长签字同意后，方可执行。调整方案一式三份，一份附在“试卷分析表”之后，一份由学院存档，一份交教务处备案。

第二十四条 阅评结束后，阅评教师应认真做好成绩复核工作，杜绝各类差错。任课教师应填写“试卷分析表”，总结经验，找出问题，提出改进意见，由教研室主任及教学院长审阅。

第二十五条 考试课程的考卷以及课程考核成绩报表、试卷分析表（或课程教学分析表）等资料，由开课学院装订保存，保存期限按照《教学档案管理办法》要求执行。

第二十六条 任课教师应在期末考试后5天内完成成绩评定和提交工作。若有特殊情况，必须报教学院长批准，但时间最迟不超过10天。

第二十七条 任课教师应在二考结束后3天内完成成绩评定和提交工作，并将补考和缓考的成绩单、试卷和答卷交开课学院教务员。

第二十八条 学生如对成绩有异议，应在成绩公布后两周内向本人所属学院提出，逾期不予受理。复查工作由开课学院教学院长负责开展。经核查，确系教师评判有误的，学院应签报教务处更正。

第二十九条 任课教师对试卷评阅、成绩评定和录入负责。任课教师不得委托其他人独立承担试卷的评阅或录入工作。

第三十条 试卷、答卷和原始成绩单由开课学院教务员负责管理，不得遗失、涂改。除核查成绩或教学检查等工作需要外，任何人不得随意查阅试卷、答卷和原始成绩单。

第三十一条 考试成绩评定参见《本科生课程成绩评定与管理办法》。

第六章 缓考

第三十二条 考生因病或其他特殊原因，不能按时参加考试，必须于考试前在教学管理信息系统中提交缓考申请（因病须持二级甲等及以上医院证明），经教学院长审核，报教务处批准生效。凡因急病来不及事先提出申请者，必须在本门课程考试的次日凭二级甲等及以上医院核签的“急诊病假证明”补办申请缓考手续。未经申请或申请未准而不参加考试，以旷考处理。

第七章 第二次考试

第三十三条 每学期开学前一周安排上一学期课程的第二次考试。第一次考试不及格或缓考者应当参加该课程的第二次考试；第一次考试虽合格，但希望提高成绩绩点者，经申请获准后可参加该课程的第二次考试。实践环节课程不及格者须经重（补）做，方可进行第

二次考试。实践环节课程第二次考试合格者其成绩以“60”计。学生每学期因提高绩点而申请二考的课程门数最多为三门。

第三十四条 通识课、预科学分必修课及毕业设计（论文）不设置第二次考试。

第三十五条 第二次考试不设缓考。

第三十六条 第二次考试试卷原则上应采用第一次考试所出A、B卷中未使用的一份。

第三十七条 第一次考试旷考或作弊者不得参加该课程的第二次考试。

第三十八条 体育课程的第二次考试参照《学生修读体育课程的管理办法》执行。

第八章 学生考试冲突的处理

第三十九条 学生因重修等原因引起期末考试冲突，可申请其中一门冲突课程缓考。

第四十条 若期中考试发生冲突，则由任课教师在征得开课学院同意的基础上，自行设法处理，处理方法与结果由开课学院备案。

第九章 考试纪律

第四十一条 学生应遵守我校考场规则，严格考场纪律。在考试期间如发生违纪行为，按我校《学生违纪处分条例》执行。

第十章 附 则

第四十二条 本办法由教务处负责解释。

第四十三条 本办法自2017年3月10日起颁布施行，原《考试(查)

工作若干规定》（沪应院教2007[40]）同时废止，《关于考场纪律、违纪认定和处分的规定》（沪应院教2007[41]）中的相关条款不再执行。

- 附件：1. 《考场规则》
2. 《关于试卷及教学资料印刷管理规定》
3. 《上海应用技术大学课程试卷基本格式》

附件1:

考场规则

第一章 考生规则

第一条 考生参加考试，必须携带考试证或学生证，并置于桌子右上方备查，否则不得参加考试。

第二条 考生应提前5分钟进入考场，按监考人员排定的座位就坐。考试（查）迟到超过15分钟，不得进入考场参加考试（查），按旷考处理。考试（查）开始30分钟后准许交卷离场。30分钟内因特殊情况需离场时，须经监考教师同意。考试（查）结束前10分钟内不得交卷，由监考教师统一收卷，并清点后方能离开考场。

第三条 试卷、答题纸和草稿纸由监考人员统一发放（考生不得自行携带草稿纸），考试（查）结束时收回，不准带出考场。携出场外的试卷作废，成绩以零分计，并视其情节给予必要的处分。

第四条 考生应在规定时间内独立答卷。若试题字迹不清，可举手询问，但不得要求监考人员对题意作任何解释或提示。

第五条 闭卷考试只准携带规定的文具用品（能否使用计算器，由主考规定并通知考生），开卷考试只准携带教师规定的书籍、手册和文具用品。其它任何书籍、笔记等均须连同书包按监考人员指定的地方集中放置。

第六条 考生不准携带任何通讯工具及mp3类等电子产品进入考场，如已带入考场，必须交监考人员临时保管，否则按违反考试纪律论处。

第七条 在考试过程中，考生应保持肃静，不得任意起立或离开座位；如临时有事，需举手示意，经监考人员同意后方可行动。

第八条 考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，由监考教师统一收卷，并清点无误后方可离开考场。

第九条 考生答卷完毕，须将试题、答题纸、草稿纸同时交出，不得私自带出考场。考生交卷后不得再返回考场，不得在考场附近逗留和高声交谈。

第二章 监考规则

第十条 监考、巡考人员要忠于职守，不得擅自缺席。如有特殊情况不能参加监考的，须在考前由院（系）部、中心重新安排监考人员，并通知教务处。

第十一条 主考教师应在考试（查）前30分钟到教务处预先告知的地点领取试卷，并仔细核对班级、课程、地点、时间、数量等，发现有错立即提出。监考人员应提前10分钟到达考场并完成以下事项：

1、组织考生按考场名册签到并检查考生证件，无证考生一律不准参加考试；

2、引导考生在指定位置放好书包、课本、通讯工具等物品；

3、按隔位就座、充分利用教室座位的原则排定坐位；

4、宣布考场纪律；考试开始，准时发卷；考试结束，按时收卷，学生试卷交课程所属院（系）；

5、当场清点试卷并如实填写《考场记录单》，考后《考场记录单》随考试试卷交开课院（系）部、中心教务办公室，如有作弊或严

重违纪等异常情况的《考场记录单》直接交教务处。

第十二条 对迟到15分钟以上的考生，不准其入场，以旷考论处。如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；如发现考生有违纪或作弊行为，应当场认定性质并没收有关物证；认定为作弊的应当场宣布取消其考试资格，收缴试卷，并责令其离场，对劝其不听者，视作扰乱考场纪律，通知校保卫处。《考场记录单》必须明确记录缺考、违纪、作弊的考生及主要情节。

第十三条 监考人员应熟知考试工作条例，严格遵守考试纪律。监考时应关闭通讯工具，不准抽烟；同一考场的两名监考应分布在两个部位，注视考场情况并经常在考场内巡视，认真督促考生遵守考场规则，严格维护考场纪律。不准阅读书报或谈笑或当场批改试卷；不得任意离开考场，不给考生暗示答案，不得对考场上的违纪作弊行为不加制止或不如实记录、或隐瞒不报，否则，一经查实，按《上海应用技术学院教学事故认定及处理规定》处理。

第十四条 教务处组织校级巡考组，各院（系）部、中心组织本单位巡考小组，对全部考场情况进行巡查，并及时向全院通报。巡考人员要按时巡视考场，督促监考人员履行监考职责，并对监考教师提出的问题及时解决，及时填写《巡考记录单》。校级巡考组在考试当天汇总考场情况，予以通报。

第十五条 除监考、巡考人员和教务处指定的有关人员外，其他人员一律不得进入考场。

附件2:

关于试卷及教学资料印刷管理规定

为了确保我校各类考试试卷及教学资料印刷安全，保证试卷及教学资料的印刷质量，根据《国家教育考试考务安全保密工作规定》，并结合我校实际情况，制定本规定。

第一条 试卷保密

1、所有接触试卷的人员，均应与上海应翔资产经营有限公司签署保密协议，不得以任何方式泄漏试题。

2、试卷印刷、包装过程中，无关人员一律不得进入印刷工作场所。

3、文印工作室及试卷保管室应特别注意门、窗安全，符合防火防盗要求。

4、一旦发现考题泄密，应立即报告，并采取补救措施，保证考试按期进行，同时严肃查处，追究有关人员的责任。

第二条 试卷交接

1、送交的试卷由相关业务分管院长审核后签字，试卷应保证试题字迹清晰、图形准确、无漏项，试卷应是打印稿。

2、试卷由相关业务分管院长指派特定人员送交文印室进行印制。试卷需提前10个工作日送交文印室。

3、文印室由专人负责交接试卷，对符合印刷要求的试卷履行严格的交接手续。经手人必须在交接记录单上记录交接试卷名称、数量、时间、地点等相关信息，并签署姓名。做到“谁经手、谁签字、谁负责”。

4、收到试卷原稿应立即存放到试卷保密柜。

5、文印室应在考试前2个工作日完成试卷印刷、装订、包装工作。并于考试前1个工作日交付学院。交接试卷时必须在交接记录单上记录交接试卷名称、数量、时间、地点等相关信息，并签署姓名。

第三条 试卷印刷

1、试卷印刷、装订和保管过程中相关人员应严格遵守保密规定，绝对做好试卷保密安全工作。工作时间严禁会客，非工作人员严禁进入试卷印刷、装订场所及保密室。

2、试卷用纸采用60克以上纸张，水笔书写后不化，不透到背面。

3、保证试卷印刷质量，所有内容（文字、图片、页码）必须清晰。

4、印好的试卷经检查无误后，需及时按要求进行装订。装订要求做到无缺页、无倒页、无错页。

5、装订完试卷应按考场进行密封，试卷份数必须准确，每个考场需提供2份备用试卷。专用包卷纸上应注明考试科目、课程序号、考试日期、时间、试卷份数、出卷教师姓名、送印联系人信息。

6、试卷印刷完成后，印刷过程中试卷版纸、废试卷等应立即销毁。

第四条 试卷保管

1、包装完试卷及试卷原稿应立即放入试卷保管室并存放到试卷保密柜。

2、专升本、“三校生”及其它招生类考试试卷应存放到学校的保密室中。

3、禁止无关人员进入试卷保管室。

- 4、保管期间，任何人不得以任何理由开启试卷密封包装。
- 5、试卷保管室负责人掌管的钥匙不得转交他人或者互相代管。

第五条 其它教学资料印刷

其它教学资料根据学校的规定，保质保量完成。

附件3:

上海应用技术大学课程试卷基本格式

上海应用技术大学 20 —20 学年第 学期

《 》期(末)()试卷

课程代码:_____ 学分:_____ 考试时间:_____分钟

课程序号:_____

班级:_____ 学号:_____ 姓名:_____

我已阅读了有关的考试规定和纪律要求,愿意在考试中遵守《考场规则》,如有违反将愿接受相应的处理。

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十			总分
应得分													100
实得分													

试卷共 页,请先查看试卷有无缺页,然后答题。

上海应用技术大学学生修读体育课程的管理办法

(上应教〔2017〕57号公布)

第一章 总 则

体育课程是我国高校课程体系的重要组成部分，是教学计划中的公共必修课程之一。根据国家颁布的《学校体育工作条例》、《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》、《国家学生体质健康标准（2014年修订）》等有关文件精神，结合我校的情况，特制定本办法。

第二章 体育课学分设置与分配

第一条 体育课为公共必修课程，修满为4学分。

第二条 一年级2学分（每学期1学分），二年级1学分（每学期0.5学分），三年级体质健康测试0.5学分，四年级体质健康测试0.5学分共4学分。

第三章 体育课程设置

第三条 课程类型：特色普修课、兴趣选项课、康复保健课、运动训练课和体质测评课。

第四条 开设对象：一年级学生主修特色普修课；二年级学生主修兴趣选项课；病、残不能正常参加体育课学习的学生主修康复保健课；校运动队学生主修运动训练课；三、四年级学生主修体质测评课。

第四章 体育教学

第五条 体育教学由课内体育教学和课外体育活动两部分组成。

（一）课内体育教学

课内体育教学由实践教学和理论教学构成。

1. 实践教学

(1) 特色普修课教学内容：以健身操、太极拳为主项，并分别分配到两个学期中。

(2) 兴趣选项课教学内容：包括篮球、排球、足球、网球、乒乓球、羽毛球、空手道、散打、瑜伽、体育舞蹈、形体、健美和健美操等，两个学期各选一项。

(3) 运动训练课教学内容：以各专项运动为主。

(4) 体质测评课教学内容：以《国家学生体质健康标准》测评项为主。

(5) 体能课教学内容：以各项身体素质为基础，结合“国家学生体质健康标准”中的体能项目，突出有氧耐力和力量素质。一至四年级均含有体能内容。

2. 理论教学

以“体育与健康”为主线，突出体育锻炼的科学方法与卫生保健、体质测量与评价等方面知识。一、二年级各学期均含有理论课内容。

3. 保健教学

以太极拳和传统养生内容为主。同时，根据学生病、残情况选择与其相适应的教学内容。

(二) 课外体育活动

课外体育活动由课外体育锻炼和自主体育锻炼组成。

1. 课外体育锻炼

课外体育锻炼为制度化锻炼。锻炼形式包括晨锻炼、午锻炼以及体协

锻炼等。一、二年级各学期课外体育锻炼为11周，每周2次（其中晨锻炼和午锻炼每周各1次）。锻炼内容以规定的基础体能和单项体育运动为主；并以出勤率和锻炼态度纳入体育课成绩。

2. 自主体育锻炼

自主体育锻炼为个性化锻炼。学生在校学习期间除按自我需求进行体育活动外，还应积极投入学校、学院组织的各项体育单项协会和阳光体育竞赛活动。

第五章 体育课考核内容和成绩评定

第六条 考核内容

（一）一年级第一学期考核内容由技能、课外锻炼、体能、平时成绩组合而成；一年级第二学期考核内容由技能、理论、课外锻炼、体能、平时成绩组合而成。

（二）二年级第一学期考核内容由技能、课外锻炼、体能、平时成绩组合而成；二年级第二学期考核内容由技能、理论、课外锻炼、体能、平时成绩组合而成。

第七条 成绩评定方法

（一）一年级第一学期考核内容由技能30分、课外锻炼30分、体能30分、平时成绩10分组合而成。

（二）一年级第二学期考核内容由技能30分、理论10分、课外锻炼30分、体能20分、平时成绩10分组合而成。

（三）二年级第一学期考核内容由技能30分、课外锻炼30分、体能30分、平时成绩10分组合而成。

(四) 二年级第二学期考核内容由技能30分、理论10分、课外锻炼30分、体能20分、平时成绩10分组合而成。

(五) 三、四年级考核内容由体重指数15分、肺活量15分、50米跑20分、坐位体前屈10分、立定跳远10分、男生引体向上(女生1分钟仰卧起坐) 10分、男生1000米跑(女生800米跑) 10分组合而成。

(六) 体育课成绩低于60分为不及格, 凡不及格者须参加第二次考试, 第二次考试不及格者应重修。

第八条 其他评分事项

(一) 体育课学生旷课一次扣体育成绩总分的10%(10分)。

(二) 体育课学生迟到或早退一次扣体育成绩总分的2%(2分)。

(三) 体育课学生迟到或早退累计满三次扣体育成绩总分的10%(10分)。

(四) 学生缺课达到或超过总学时数1/3(包括事假与病假), 则该学生体育成绩不予评定。

(五) 学生请病假须出具由学校医务室开出的病假单。

(六) 学生请事假须出具由学院学办开出的事假单。

(七) 因身体或者其他特殊原因申请缓考的学生, 应参照学校有关规定, 提前到教务处办理相关手续, 并告知任课教师。

(八) 学生在体育课或课外体育锻炼过程中出现违纪违规行为, 则参照有关规定执行。

(九) 因缺课时数和课外体锻次数而参加“二考”的学生, “二考”成绩最高计为“60”分。参加其他项目“二考”的学生按实际得分评定。

(十) 课外体育锻炼缺勤次数达1/3及以上, “二考”取消补体锻资格。

第六章 教学日常管理

第九条 上课着装及学习纪律

- (一) 必须穿运动服装、运动鞋参加体育课和课外体育活动。
- (二) 上课不迟到、不早退、不旷课。
- (三) 上课认真听讲, 积极锻炼, 注意安全, 完成学习任务。
- (四) 课外体育活动前, 学生必须自行做好准备活动, 并注意安全。

第十条 体育保健课

学生因病、残不能参加正常体育课学习, 须由本人在所在学院领取和填写《学生体育保健课申请表》, 经校医保中心核实、签批, 所在学院和体育教育部同意后, 提交教务处备案; 体育教育部将根据学生的实际病情, 安排其参加体育保健班; 参加体育保健班的学生, 其体育成绩在学期成绩登录表中注明“保健课及格”或“保健课不及格”字样。

第十一条 体育课第二次考试不及格重修

凡体育课第二次考试不及格重修者, 届时由教务处下发通知, 学生接到通知后, 按要求办理重修手续。

第十二条 因病缓考

学生在体育课考试期间, 因病不能按时参加正常考试, 须由本人凭校医保中心或医院出具的病情证明, 向教务处提出书面申请, 经同意后方后参加第二次考试, 其成绩记入正常体育课成绩。

第十三条 因病体育课见习和休息

- (一) 学生因病, 当日不能参加正常的体育课, 须由校医保中心出具

病情证明，并由体育课任课教师安排见习和休息。

(二) 未征得体育课任课教师的同意，学生不得在规定的体育课时间内就医（急诊除外），违者按有关规定处理。

第七章 学生违纪违规处理规定

第十四条 凡学生在体育课中考试作弊，按我校《学生违纪处分条例》处理。

第十五条 凡学生在体育课考试和课外体育活动中有违纪违规行为，其体育课违纪违规相应考核项及课外体育活动成绩以零分计，并按我校《学生违纪处分条例》处理。

第十六条 凡学生缺课三分之一及以上，不得参加第二次考试，应当重修。

第八章 附 则

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起实施，原《学生修读体育课程的规定》（沪应院教 2007[32]）同时废止。

上海应用技术大学课程设计教学工作管理办法

(上应教〔2019〕67号公布)

为规范我校课程设计教学的管理工作，提高课程设计的教学质量，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 课程设计是本科教学中重要的实践性教学环节。通过课程设计的实践，加强学生对所修课程的理解、掌握，培养学生运用本课程及相关课程的理论知识分析解决实际问题的能力，训练并提高学生在理论计算、结构设计、工程绘图、运用标准和规范、查阅设计资料和应用计算机等方面的能力，培养学生正确的设计思想、科学严谨实事求是的工作作风和勇于探索的创新精神。

第二条 课程设计环节在专业人才培养计划中一般应安排独立的教学周进行，在教务处的统一安排下，由各院（系）具体负责组织实施。

第二章 课程设计教学的组织管理

第三条 教务处负责协调与课程设计有关的各种资源，宏观上监督和检查课程设计的进展情况及完成质量。

第四条 各学院负责组织相关教师根据人才培养方案的要求，编写和审查相关的课程设计教学大纲、任务书、指导书，并组织和管理课程设计运行环节，检查课程设计的进展情况及完成质量，及时处理课程设计教学中出现的问题，做好总结归档工作。配合教务处做好各项检查工作。

第三章 课程设计选题原则

第五条 课程设计题目和内容应当满足该课程教学大纲的要求，尽可

能结合科学研究、技术开发和生产实际，有利于贯彻因材施教的原则，有相关的技术参考资料。

第六条 设计题目的深度、广度和难易程度适当，使学生在规定时间内能够完成任务。

第四章 课程设计指导书、任务书

第七条 课程设计指导书可选用，也可另行编写。课程设计指导书的选用与编写详见《关于实验、课程设计及实习指导书的选用与编写工作的意见》。

第八条 课程设计任务书应包括课程设计的内容和要求、主要技术参数、课程设计成果的要求、设计进度、主要参考资料、指导教师和教研室主任签名。

第九条 课程设计指导书、任务书由教研室主任审定。

第五章 课程设计成绩评定

第十条 课程设计的成績采用百分制记分，评定标准由指导教师根据课程设计教学大纲确定。

第十一条 课程设计说明书缺交或课程设计缺课1/3及以上者，不得参加该门课的考核。

第十二条 课程设计成绩不及格者，须经重做后方可重新考核。

第六章 课程设计指导教师的资格和职责

第十三条 指导课程设计的教师应具有主讲教师资格。

第十四条 指导教师要根据课程设计教学大纲要求认真拟订题目、课程设计任务书、选用或编写指导书、编制课程设计教学安排表。准备好必

要的文献资料并做好各项具体的准备工作。

第十五条 指导教师应按教学大纲要求定时定点集中组织课程设计教学，应保证足够的指导时间。指导教师应按“课程设计教学安排表”考核学生的出勤情况，及时发现和解决问题，督促和检查课程设计的进度和质量。

在指导期间，一般不得安排出差，若确因工作需要出差，则必须经学院分管领导批准，并委托相当水平的教师代理指导。

第十六条 指导教师应对学生课程设计的全过程进行认真考核，客观、全面地评定学生成绩，写出有针对性的评语。

第十七条 课程设计结束后，指导教师必须应进行教学总结与分析，以不断改进和提高课程设计质量。并对学生课程设计的相关资料进行整理、按规定归档。

第七章 课程设计学生守则

第十八条 学生必须修完课程设计的先修课程，才允许进行本课程设计学习环节。

第十九条 学生应端正学习态度，勤于思考、刻苦钻研，按照要求独立分析、解决问题，按设计进度完成课程设计任务。

第二十条 学生必须独立完成设计任务，严禁抄袭、剽窃他人成果或找人代做等行为，一经发现，其成绩以不及格计，并给予批评教育和严肃处理。

第二十一条 课程设计期间要严格遵守学习纪律和作息时间，不得迟到、早退和旷课。因事、因病不能参加设计，需履行请假手续，否则按旷

课论处。

第二十二条 自觉遵守设计教室（实验室）使用的相关规则，课程设计期间要爱护公物、搞好环境卫生，保证设计教室（实验室）整洁、文明、安静。保持良好的工作环境。

第二十三条 课程设计报告（说明书）原则上使用由学校统一印制的《上海应用技术大学学生专用纸》，采用黑或蓝黑墨水工整书写，如采用计算机打印，则一律打印在A4纸上，正文页眉页脚参照学生专用纸。同时，配上学校统一印制的封面，装订成册。装订顺序为：封面、任务书、目录、正文、成绩评定表。

第八章 附 则

第二十四条 各学院可根据本办法结合本部门具体情况制定相关实施细则。

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

第二十六条 本办法自颁布之日起执行。原《课程设计教学工作管理办法》（沪应院教〔2007〕56号）同时废除。

上海应用技术大学实习教学工作管理办法

(上应教〔2019〕66号公布)

为规范实习教学工作，加强实习教学工作管理，特制定本法。

第一章 总 则

第一条 实习教学是重要的实践教学环节。通过实习，可以使学生了解社会，接触实际，增强学生对专业背景和生产实际的了解，获得与本专业有关的生产实际和组织管理知识技能，达到理论与实际相结合的目的，培养实际工作和适应社会能力。实习教学旨在通过与“产、学、研”一体化相结合的新途径、新办法、新模式的探索与实践，提高人才培养质量。

第二条 实习教学按内容划分为课程实习、认识实习、专业（生产）实习、毕业实习；按地点划分为校外实习、校内实习；按方式划分为集中实习和分散实习。

第二章 实习教学工作的组织

第三条 实习工作在主管校长的领导下进行。

第四条 教务处及其所属实践学科是主管全校学生实习的职能机构。其主要职责：

- 1、组织实施和管理全校的实习工作。
- 2、负责实习经费的分配、管理和使用情况检查。
- 3、进行实习教学工作的督查与实习质量监控。
- 4、组织实习工作经验交流及表彰先进。

第五条 学院主要职责：

- 1、负责组织制定、审核专业的实习大纲。

2、根据专业对口，以能基本满足实习大纲要求，就近建立、安排实习场所。

3、负责组织制定、审核实习计划，每年12月底前汇总下一年度实习计划报教务处。在实习前二周，学院必须将《实习执行计划表》报教务处。

4、组织制定、批准实习指导教师名单，配备实习管理干部，做好校外实习前学生的动员工作。

5、负责实习教材和实习相关教学文件的配备工作。

6、开展实习教学工作检查和实习质量监控。

7、组织年度实习工作总结。

8、收集、汇总实习的各类教学文件（安排表、总结、实习日记、实习报告等），按规定存档。学院实习总结需交教务处备案。

第六条 实习教学指导教师的任务和职责

1、实习指导教师对实习工作进行全面负责，并按照实习大纲的要求完成指导学生的实习任务。

2、认真做好实习前的调查研究和业务准备。编制实习执行计划（包括实习场所及岗位、实习内容与要求、实习程序及时间分配、技术报告及时间安排等），经教研室主任同意，学院主管领导批准，提前印发给学生。

3、在实习前1个月，向实习单位教育管理部门提交实习大纲、实习执行计划和学生名单，具体落实实习安排。

4、指导教师要组织学生认真学习实习大纲、实习教材（指导书）、实习执行计划等，明确实习目的和要求，了解时间安排和步骤，布置实习日记和报告要求，介绍实习单位简况及实习注意事项，明确安全保护要求

和实习纪律。

5、在实习期间，应向学生布置一定量的习题、作业，及时检查学生实习日记，指导学生完成实习报告，批阅实习作用、报告。

6、实习指导教师要经常与实习单位联系，争取实习单位的支持和帮助，注意搞好校企关系。

7、实习结束前，应认真做好实习成绩的考核工作，及时做好实习成绩填报工作。

8、实习结束时，指导教师应妥善办好离返手续，并及时做好实习总结，填写《上海应用技术大学实习教学工作总结》表，交学院归档。

第三章 实习成绩考核

第七条 实习结束前，指导教师按照实习大纲的要求对学生进行考核。实习考核成绩按百分制评定，登记入册。

第八条 实习成绩的考核、评定工作可邀请实习所在单位有关指导人员参加。

第九条 凡有以下情况之一者，均给予不及格。

1、实习期间表现差，没有达到实习大纲的基本要求，不按时交实习报告或实习报告和实习日记不认真且有明显错误，考核时不能正确回答主要问题者。

2、因病、事缺席累计时间达实习规定时间三分之一及以上者。

3、无故旷课累计两天及以上者。

4、在实习期间有违反校规、厂规，并造成严重后果或恶劣影响者。

第四章 校外分散实习

第十条 分散实习包括两类，一是指同时安排较多个实习单位实习；二是因特殊情况不能参加集体组织校外实习的学生，经批准可自行联系实习单位实习。

第十一条 分散实习的基本要求

1、在实习中，学生按实习大纲、实习计划和有关要求严肃认真地完成实习任务，要逐日记录实习内容和心得体会，并结合实习情况写好实习报告（总结）。

2、实习期间学生应严格遵守实习所在单位的作息制度、安全制度、操作规程、保密制度及其它各项规章制度，遵守我校的有关规章制度和《校外实习学生守则》（见附件1），实习过程中因违法违纪和违反操作规程造成的后果及发生的安全事故由学生本人负责。

3、实习期间，校内指导教师应不定期前往学生实习单位进行巡回检查指导，同时需对分散实习的学生加强监督、管理，以确保实习质量和实习学生的安全。

4、分散实习的学生必须通过电话、电子邮件和书信等多种途径，与校内指导教师联系，每周应向校内指导教师汇报实习情况，并作好记录。

5、各学院应根据专业的实际情况制定相应的分散实习要求和实习质量及实习学生安全保障措施。

6、实习学生应尊重校外指导教师、工程技术人员、工人的指导，虚心向他们学习，主动协助实习接受单位做一些力所能及的工作，维护学校声誉。

第十二条 自行联系实习单位实习的申请：

1、学生实习原则上由学院统一组织、统一安排实习单位，部分因专业的特殊性、实习场所条件的限制、社会发展对人才的要求和就业需求等，可以分散实习。

2、确需分散实习的学生必须在实习开始前一个月提出申请，经所在学院同意后，到学院办领取“实习大纲”及“联系实习介绍信”联系实习单位。

3、实习学生将实习大纲送达联系单位，联系单位在确认有条件满足要求的情况下，将同意接受学生实习的意见、要求以及指导人员名单反馈给学生所在学院，有关学院在接到实习单位反馈意见后，在保证安全的情况下方可批准学生前往实习。

4、各学院报《实习执行计划》时，需同时附《分散实习安排汇总表》。

第五章 附 则

第十三条 校内实习、实训除执行本规定的相关条款外，进实验室教学需同时并按《实验教学工作管理办法》要求执行。

第十四条 各类实习成绩不及格者，须经重（补）做实习后方可重新考核。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起执行。原《实习教学工作管理办法》（沪应院教〔2007〕57号）同时废除。

附件：1. 《校外实习学生守则》

2. 《“工程训练”实习守则》

3. 《优秀实习指导教师评选办法》

附件1:

校外实习学生守则

第一条 学生在实习期间必须听从实习指导教师的指导，按照实习大纲和实习实施计划完成规定的学习内容和实习任务。

第二条 学生实习前必须预习指定内容，在实习过程中，做好实习日记，积累素材，实习结束，写出实习报告。对实习涉及到的保密内容，应遵守保密制度。

第三条 听从实习单位的管理，尊重实习单位师傅和工程技术人员，虚心向他们学习。除完成实习任务外，可主动协助实习单位做一些力所能及的公益劳动。注意搞好实习单位和借宿单位及兄弟院校师生的关系。

第四条 实习期间严格遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求。对有统一着装要求和使用劳动用品的实习，应统一着装。着装应适合于劳动的特点。不许穿拖鞋、背心、高跟鞋、裙子、披发等进入实习场地。未经许可不得擅自操作机器设备、进入与实习无关的部门。在实习期间，学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害由学生本人负责，造成他人伤害或国家和企业的经济损失，由学生本人及家长承担经济和法律责任。

第五条 学生不得无故不参加实习，原则上不得请假，遇特殊情况按有关请假制度执行，否则按旷课处理。凡无故旷课者按有关学校规定处理。对上、下班无故迟到、早退、擅自离开实习岗位和干私活等，经两次批评教育无效者，要酌情折算为旷课时数。

第六条 旷课二天及以上者、病事假天数超过实习天数1 / 3以上者，实习成绩作不及格处理。

第七条 学生凡违反上述规定，经批评教育无效者，指导教师有权停止其实习。

第八条 自行联系实习的学生，应遵守本守则，并对自己在校外实习期间行为及其产生的后果负责。

附件2:

“工程训练”实习守则

“工程训练”课程是一门校内实践性课程，内容包括金工及电子电工实习等，它是学生学习期间的一个重要实践性教学环节。为了保证该课程能安全的、正常的进行，特制定如下条例：

第一章 实习要求

第一条 尊敬师长，听从指导教师的指导，并按照实习大纲和计划的要求认真完成实习任务。

第二条 遵守实训中心的有关规定，在实习期内不聊天、不喧哗打闹、不做与实习无关的事。

第三条 自觉维护教学设施、设备的完好，妥善保管、保管好机床、工夹量具等，如有损坏或丢失，酌情赔偿。

第四条 保持实习场所的整齐、清洁，每天实习结束，要保养好机床和工夹量具，做到文明实习。

第二章 安全规则

第五条 学生进入实习场地，必须按各工种规定的要求着装和使用劳动防护用品。

第六条 认真学习，严格遵守安全技术操作规程，操作时细心认真，未经许可不得任意动用设备、仪器、仪表及接电源开关。

第七条 在实习期间，学生因违反实习纪律和安全规则而造成的自身伤害由学生本人负责，造成他人伤害或学校财产损失，由学生本人及其家

长承担相应的经济和法律责任。

第八条 在实习期间，学生若违反纪律和安全操作规则，经教育无效者，指导教师有权停止其实习。

第三章 考勤制度

第九条 学生必须按时参加相应的实习，迟到或中途离开则扣减当天实习的操作分数，若超过一小时则作旷课半天处理。

第十条 病假必须持医生的有效证明。

第十一条 学生请事假，必须事先办理好请假手续。在征得学院学办同意后，一天以内由实训中心主任批准，连续一天以上由学院分管主任和教务处批准后到实训中心备案。

第十二条 实习期间如遇校、系活动，需请公假，须经教务处批准。特殊情况由学院主任同实训中心主任协商解决。考试期间不得请事假、公假。

第十三条 实习期间凡因病假、事假及公假一天（含一天）以上，学生必须补足实习时间才能进行总评成绩考核。

第十四条 学生必须服从实训中心安排的补实习时间。若未参加补实习，则按旷课处理。

第十五条 学生在实习期间的病假、事假、公假单必须在三天之内交到实训中心主任处，否则按旷课处理。

第十六条 学生在实习期间旷课一天（含一天）以上，病假或事假天数累计达实习规定时间三分之一及以上者，实习成绩作不及格处理。旷课半天则扣减实习总评成绩。

附件3:

优秀实习指导教师评选办法

为加强教学实践环节，更好的总结经验，对实习教学中工作成绩突出教师进行表彰，以增强教师的责任感，改善实习效果，提高实践教学质量，特制定本办法。

第一条 评优的对象和范围：参加年度认识实习、专业实习、毕业实习的指导教师。

第二条 评选条件

1、实习前准备充分，按实习大纲要求认真制订实习执行计划，周密安排学生实习任务。

2、能深入了解实习基地情况，熟悉实习内容，主动与实习单位领导取得联系，及时向实习单位介绍实习生的情况。监控实习计划的全面落实，与实习单位配合及时解决实习过程中的问题。

3、坚守工作岗位，全面关心实习生的思想、工作、生活和健康，对实习生进行思想、组织纪律教育，督促实习生严格遵守《学生实习守则》。实习期间无违纪和安全事故发生。

4、按有关规定圆满完成实习任务，实习学生对实习效果感到满意，受到实习单位领导和实习生好评。

5、实习结束，能认真做好学生的考核工作，指导的学生，实习日记、实习报告或调查报告、论文撰写规范且内容充实。能组织全体实习生总结交流，提升实习效果。

6、能主动征求实习单位意见,并及时全面地反馈给我校有关部门,提出改进专业实习工作的意见和建议。

7、积极开展专业实习基地建设,为建立和拓展专业实习基地做出一定的贡献。

第三条 评选程序、时间及要求

1、优秀指导教师由学院教学工作委员会推荐,提出初步人选,并填写相关表格后,报教务处审核。

2、教务处对学院上报名单、学院意见及教师有关材料进行审核,并提交校教学工作委员会评选及主管院长审批。

3、推荐名额:实习指导教师以学院为单位推荐2-3名。

4、学校每学年评选一次优秀指导教师。各学院应在第二学年第一学期第五周前向教务处报送优秀指导教师名单及材料,包括:

第四条 教师实习工作总结、落实实习工作计划情况、提高实习质量的措施、实习教学优秀实习报告范例、图片影像资料等,并附《上海应用技术大学优秀实习指导教师推荐表》。

第五条 各学院应对有关材料进行认真审查,严格把关,宁缺毋滥,做到公平、公正、公开。

第六条 表彰和奖励

凡被评选出的优秀实习指导教师,学校为其颁发《优秀实习指导教师证书》、给予300元奖励及通报表彰。

上海应用技术大学实践教学运行经费使用管理办法

(上应教〔2017〕45号公布)

实践教学运行经费包括教学实验材料、实习、毕业设计(论文)经费(简称“三项经费”)是学生实践教学的重要经费保障,为了保证“三项经费”切实用于学生,特制定本办法。

第一条 经费使用范围

1、实验材料经费:用于实验教学的日常性消耗费用,如:购置低于固定资产价值的低值品和化学药品、玻璃仪器、原材料、元器件等易耗品。

2、实习经费:用于学校师生实习、实践活动的住宿费、交通费、聘请实习单位技术人员担任学校兼职实习指导教师的授课酬金、实习单位的实习管理费等费用。

3、毕业设计(论文)经费:用于学生毕业设计调研费、文献资料查询费、实验消耗材料费、毕业答辩非指导教师参加毕业答辩费等。

第二条 经费管理与使用

1、“三项经费”的使用、报销严格按照学校及财务有关规定。

2、“三项经费”的使用必须严格以本专业人才培养计划的内容为依据,不得随意使用。

3、原则上不允许购买两用(办公、家用)低值品。

4、各学院(部)的“三项经费”使用应建立申报、审批流程,使用人需首先填报《“三项经费”使用申请表》,经教研室或实验室主任审核签字后,报学院(部)主管领导签字批准后留存学院(部),并要有专人

负责存档，以备学校及上级有关部门审计、检查。

5、各学院“三项经费”的报销单必须要有分管副院长和院长签字方可报销。

第三条 本办法由教务处负责解释。

第四条 本办法自2017年3月10日颁布施行，原《关于教学实验材料、实习、毕业设计（论文）经费的使用管理规定》同时废止。

上海应用技术大学关于本科相关证书发放的管理办法

(上应教〔2019〕55号公布)

为规范我校本科相关证书的发放,根据《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第41号)的相关精神,结合我校实际情况,特制订本办法。

第一条 毕业证书 具有学籍的本科学生在学校规定年限内,修完学校规定的学分(人才培养计划规定学分、第二课堂学分),成绩合格,准予毕业,由学校发放本校本科毕业证书。

第二条 结业证书 具有学籍的本科学生在学校规定年限内,修完人才培养计划规定内容,未达到毕业要求,准予结业,由学校发放本校本科结业证书。

第三条 肄业证书、退学证明、已修课程学分证明 具有学籍的本科学生在最长学习年限内,未修读完人才培养计划规定的内容或中途退学,但学习满一年以上,发给本科肄业证书;对学习不满一年者,发给退学证明和已修课程学分证明。

第四条 学士学位证书 符合我校学士学位授予条件者,学校颁发本校学士学位证书。学士学位证书的发放管理见《上海应用技术大学学位证书管理办法》(上应〔2016〕20号)。

第五条 毕业、结业、肄业和学士学位证明书 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损毁,经本人申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第六条 课程合格证书 进修学生经过阶段性的专门学习,所修课程

经考核成绩合格，由学校发给课程合格证书。

第七条 第二专业（含辅修专业）证书 在校本科学生完成本专业学业同时，修完第二专业（或辅修其他专业）并达到该专业毕业教学要求者，由学校发给第二专业或辅修专业证书。

第八条 培训证书 未取得学籍的专业人员或技工进行培训，完成全部课程，由学校发给专业培训证书。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起施行。原《关于证书发放的管理办法》（沪应院教〔2007〕39号）同时废除。

上海应用技术大学第二课堂学分实施细则

(上应教〔2017〕72号公布)

“第二课堂”是指在课程教学活动以外的课外科技文化等活动，是学生提高综合能力、成长成才的载体。凡我校学分制本科学生在校期间必须累计获得“第二课堂”8学分，以达到《学分制学生学籍管理规定》的毕业要求。我校第二课堂共分为7个类别：讲座报告类，实践类，创意创新创业类，安全教育网络教学类，社团、社区、易班、学院活动类，公益志愿类、校园文化竞赛活动类，其中讲座报告类为必修的1.5学分，实践类为必修的2学分，创意创新创业类为必修的1.5学分，安全教育网络教学类为必修的1学分，其他三类可以选择参与并累加获得2学分。第二课堂活动须在校园信息门户第二课堂教育管理系统上进行申报、参与并获得对应学分。

第一章 讲座报告类

第一条 讲座报告类活动包括由校、院（部）组织的“天天讲”讲座、“高雅艺术进校园”艺术教育展演、就业创业指导、主题报告会等，成功申请并参与一次得分0.16分，两次刷卡记录之间超过60分钟即可计算为1次。在第六学期结束前，本科生必须听满10场讲座报告取得讲座报告类1.5学分，可以多听，但总学分不超过1.5分。

第二章 实践类

第二条 实践类活动包括集体实践和个人实践两个部分。参加大学生社会实践集体项目和专业实践集体项目活动的学生须在参与前完成项目申请，经指导教师审核、学校立项通过后参加活动，通过结题审核者获得

学分。评分标准分三类：合格1.2分，良好1.6分，优秀2分。实践项目指导教师可根据学生参与活动的时长、活动中的态度以及完成质量等方面来计分。

个人实践包括参加学校各部门组织的“见习计划”、挂职锻炼、企业实习等，经所在见习单位认定和所在学院认可，根据不同表现，给予不同学分，实践时间不能少于10个工作日，合格1.2分，良好1.6分，优秀2分。

学生参加学校组织的境外交流与研修学习，可获得实践类2个学分。

考取中级以上技能证书的学生，可获得实践类2个学分。

第三章 创意创新创业类

第三条 创意创新创业类包括校“三创”教育中心及其各分中心发起的大学生创新创业训练计划项目、学科竞赛、创新创业竞赛、学科型社团学术活动以及学生公开发表论文和申请专利等。

参加大学生创新创业训练计划项目者，经学校立项后实施项目，通过学校结题审核后给予学分，评分标准分三类：合格0.9分，良好1.2分，优秀1.5分。三创项目指导教师可根据学生参与活动的时长、活动中的态度以及完成质量等方面来计分。

学生公开发表期刊论文（第一、第二作者）和获得国家专利申请号（第一、第二申请人）即可得1.5分，第三作者（申请人）及其后者所得学分可酌情递减。

参加学科竞赛、创新创业类竞赛获奖，评分标准为：在国际级比赛中获奖得1.5分，在国家级比赛中获奖得1.2分，在市级比赛中获奖得0.9分，在区级比赛中获奖得0.6分，在校级比赛中获奖得0.3分。在“挑战杯”、

“创青春”、“互联网+”三大赛事中，获得市级以上奖项的团队成员每人得1.5分。

参加学科型社团活动均须使用校园卡刷卡设备采集学生参与信息，两次刷卡记录时间间隔必须大于60分钟，每成功参加一次该类活动，获得0.1分，7个学期内累计参与15次，即可获得满分1.5分。

第四章 安全教育网络教学类

第四条 参加上海市教委组织的安全教育网络教学课程学习满32课时，并通过测试，获得1学分。本类别必须在大一、大二学年内完成。

第五章 社团、社区、易班、学院活动类

第五条 本类别包括学生社团（非学科型社团）、公寓社区、学院举办的各项活动和“易班网络社区”举办的线下活动，均须使用校园卡刷卡设备采集学生参与信息，两次刷卡记录时间间隔必须大于40分钟，每成功参加一次该类活动，获得0.1分，7个学期内累计参与20次，即可获得满分2分。

第六章 公益志愿类

第六条 参与公益志愿活动的同学须在参与前完成网上申请，由指导教师审核通过后参加活动，依据参与公益志愿的时长来评分：在公益活动中，两次刷卡记录之间超过60分钟即可计算为1次，1次0.1分，7个学期内累计参与20次，即可获得满分2分。

第七章 校园文化竞赛活动类

第七条 包括文艺体育类、人文素养类等比赛。评分标准为：在国际级比赛中获奖得2分，在国家级比赛中获奖得1.6分，在市级比赛中获奖得

1.2分，在区级比赛中获奖得0.8分，在校级比赛中获奖得0.4分。

第八章 附 则

第八条 “专升本”学生累计得到2分第二课堂学分即可毕业。

第九条 本细则适用于2017级及以后入学的学生，自2017年9月1日起施行。2017级以前的本科生，按照当年入学时《学生手册》中的《第二课堂学分实施细则》执行。本细则解释权归教务处、校团委。

上海应用技术大学人才培养方案制定工作管理规定

(上应教〔2017〕49号公布)

人才培养方案是贯彻党的教育方针、体现学校教育思想和实现培养目标的总体设计，是学校组织教学活动和从事教学管理的主要依据，也是学校对教学质量进行监控与评价的基础。人才培养方案的制定与实施是专业建设的核心内容。为进一步规范我校培养方案制定工作流程，确保培养方案制定质量，特制定本规定。

第一章 制订人才培养方案的基本要求

人才培养方案应全面贯彻落实党的教育方针，主动适应国家及地方经济社会发展需要，充分彰显我校的应用型人才培养特色；要从行业和岗位（群）的实际需求出发，依据“实基础、强能力、重应用、求复合”的基本原则，构建以能力为本的课程体系；重视公共基础课程与学科大类课程平台建设对人才培养的重要性，重视实践教学与创新创业创意教育的贯通性，重视素质教育在教学全过程中的渗透性。努力构建“知识能力与职业素养并重、课堂教学与实践教学并举、校内学习与企业社会实践融通、课内教学与课外习训互补”的应用型人才培养体系。以“本科水平、技术特长”为特征，培养实践能力强、具有创新精神和国际视野、以一线工程师为主的高水平应用技术人员。

第一条 夯实本科知识基础，增强学生发展后劲

进一步明晰高水平应用型人才对基础理论与知识的要求，完善学校通识课程平台和公共基础课程平台建设，不断优化公共基础课程内容，充分发挥公共基础课程的基础性、专业连接性和工具性等功能，按照分层和分

类的原则逐步建设和完善针对机电类、化工类、经管类等不同专业培养需求的公共基础课程平台，满足学生多元化发展的需求。

第二条 丰富跨学科专业教学资源，培养复合型人才

充分整合和优化学校多学科、多专业的教学资源，继续实施按学院学科大类招生。加强跨学科的教学组织和跨学科的教学资源建设，增加学生选择不同专业选修课程的空间。

第三条 加强与完善实践教学，提高学生综合实践能力

以提高学生实践能力为目标，依托校企合作完善实践教学体系，更加关注培养学生的技术应用和技术创新能力。要以专业核心课程（群）建设为统领，整合相关的专业基础课、专业课和实验实践类课程，实现理论教学与实践教学的一体化，达到培养学生不仅能熟练掌握一门技术、还应具备一定的创新技术的潜质目标，切实体现工程教育专业认证对学生实践能力培养的要求。

第四条 强调创新创业创意教育，体现时代精神

进一步完善全校“三创”（创新、创业、创意）教育体系。以培养创新创业意识、创新创业精神和能力为主线，建设依次递进、有机衔接、科学合理的“三创”教育课程体系，并在专业课程中融入“三创”教育内容。培养学生勇于担当的责任意识、克服困难的坚韧毅力，将“三创”教育贯穿于本科人才培养全过程。

第五条 依托行业面向企业，突出人才培养特色

传承学校“依托行业、服务企业，重视培养学生实践能力”的办学传统，根据国家对地方普通本科院校转型发展发展的要求，进一步凝练以行业需

求为主导、以应用技术为重点的人才培养特色，坚持走“产教融合、校企合作”办学之路。从建成一批职业教育特征鲜明、行业认可度高的应用型本科专业的目标出发，按照“专业设置与产业需求相对接、课程内容与职业标准相对接、教学过程与生产过程相对接”的原则，制定具有鲜明现代职业教育特征的本科人才培养方案，构建与相关中职、高职专业相衔接的本科专业培养模式和课程体系。推进实施“双证融通”工作，充分发挥行业企业对人才培养质量的第三方评价作用。

第二章 人才培养方案的基本框架

第六条 培养方案主要分为文字说明和教学进程表两部分：

1、文字说明部分主要包含指导思想、培养目标、毕业要求、主干学科、核心课程和主要实践教学环节、学制、学分及学位等内容。

2、教学进程表主要包含课程的学期安排，课程的学分、学时、考核方式，各教学模块学时、学分数以及比例等内容。

第三章 主要质量标准

第七条 为确保实现“办学定位和人才培养目标与国家和区域经济社会发展需求的适应度”、“专业定位、建设和培养效果的符合度”，各专业在制定人才培养方案时应努力实现以下主要质量标准。

第八条 培养目标质量标准

1、符合学校办学定位。

2、适应国家和区域经济社会发展需求，与行业企业人才培养需求紧密对接。

3、体现生源特点，注重知识、能力、素养协调发展。

4、专业定位准确、特色鲜明，能够清楚地确定所面向的行业领域和岗位群，体现学生的竞争优势。

5、体现对学生未来发展的合理预期，能反映学生毕业后5年左右在社会与专业领域预期能取得的成就。

第九条 培养要求质量标准

1、能够有力支撑培养目标的实现。

2、对学生毕业时应达到的知识、能力和素质要求描述清晰。

3、体现教育部教学指导委员会对本专业的基本要求。

4、工科专业特别是申请参加工程教育认证的专业应覆盖工程教育专业认证通用标准与专业补充标准要求。

5、能够凸显专业特色，文字描述恰当、严谨、清晰。

第十条 课程体系质量标准

1、能够有力地支撑培养要求（毕业要求）的达成。

2、体现《普通高等学校本科专业目录（2012年）》中对主干学科和主干课程的要求。

3、工科专业特别是申请参加工程教育认证的专业应符合工程教育专业认证专业补充标准要求。

4、课程结构合理，各模块比例与学分要求符合学校规定。

5、有明确的主干课程或核心课程，课程之间逻辑关系清晰。

6、专业特色鲜明，能够体现学科专业发展的前沿动态。

第四章 有关课程安排

第十一条 通识课程

不断优化通识课程的数量和结构，依据应用型人才的全面发展需求，实施与之相对应的人文、科学、艺术和职业素养教育，拓宽学生的知识视野与思维方式，发挥通识课程在学生综合素养培育中的价值引领和文化浸润功能。通识课程主要包括人文精神与明德修养、科学精神与技术创新、企业文化与职业素养三个模块，每个模块设置相应的通识教育核心课程。

第十二条 公共基础课程及学科大类基础课程

公共基础课程面向全校学生，由思想政治理论课程、大学英语、计算机、体育、国防教育、数学和物理、大学语文和职业生涯发展教育等课程构成，旨在培养学生的思想政治素质、心理素质、身体素质文化素养和各种基本综合能力的训练。学科大类基础课程面向专业大类学生设置，体现了对专业大类人才培养的基础性要求，以达到优化学科专业结构，共享理论教学和实验教学资源，规范知识体系和拓展学生知识面的目的。

第十三条 学科专业基础课与专业模块平台

各专业应根据经济社会发展对应用型人才提出的时代需求，加强专业课程的改造力度。在精练和强化经典、核心、基础内容教学的基础上，搭建专业的基础课平台，重点建设专业核心课程群，保证专业核心知识、能力的教学需要。各学院应基于岗位群的定位设立能力模块，探索搭建由柔性专业模块和系列课程群组成的专业模块平台，并积极开设跨专业、跨学院的专业选修课程和由企业与行业专家参与的校企合作课程。要落实课程思政的教学要求，充分挖掘专业课程中蕴涵的思想政治教育资源，努力实现价值塑造、能力培养和知识传授三位一体的课程教学目标。

第十四条 实践类课程

实践教学体系分为四个平台，即：公共基础实践平台、公共基础综合实践平台、学科专业实践平台和学科专业综合实践平台。公共基础实践平台包括公共基础课程和学科大类基础课程所包含的各类基础性实验；公共基础综合实践平台包括工程实训、社会实践、国防教育、专业认识实习等；学科专业实践平台包括各类学科专业基础及专业的实验教学（含实验、上机）、课程设计（大型作业、学年论文）、实习（生产实习）等；学科专业综合实践平台包括毕业实习、毕业设计（论文）、课内外科技创新活动、职业技能竞赛与职业资格鉴定、创业创意教育活动等。学校提倡各学院因地制宜地组织学生参加国内外的学科与技能竞赛，参加寒、暑期的企业见习实习、社会实践、短期游学等多种教学活动。

第五章 制定流程

第十五条 学校下发每年下发关于制定人才培养方案的说明。

第十六条 各学院根据相关文件的精神和要求，进行广泛专业调研。

第十七条 在调研的基础上，由专业责任教授领衔，会同专业教师 and 行业、企业专家共同拟订各专业培养方案。培养方案的制定应满足培养目标、培养要求（毕业要求）、课程体系三个质量标准的要求。

第十八条 培养方案制定完成后，需经学院教学指导委员会论证、审议并提出修改建议。审议通过后，由教学指导委员会主任及学院领导共同签字并加盖学院公章后送教务处。

第十九条 教务处组织对各专业培养方案进行审查，并报学校教学指导委员会讨论通过后，方可执行。

第六章 附则

第二十条 本规定适用于学校本科专业，中外合作办学专业在遵守其他相关管理规定的前提下参照执行。

第二十一条 本规定由教务处负责解释。

第二十二条 本规定自2017年3月10日起颁布施行，原《人才培养计划管理暂行办法》（沪应院教2007[45]）、《关于制定本科人才培养计划的说明》（沪应院教2007[46]）同时废止。

上海应用技术大学进一步完善人才培养主要环节

评价与改进机制的指导意见

(上应教[2018] 94号公布)

为进一步贯彻“学生中心、成果导向、持续改进”的人才培养理念，不断完善人才培养主要环节的教学质量评价与改进机制，根据近年来教育教学改革形势和学校教学管理工作的实际需要，特制定本意见。

一、总体要求

(一) 以学校办学定位和特色为依据

学校以建成一所具有国际影响力的高水平应用技术大学为目标，致力于培养实践能力强，具有创新精神和国际视野，以一线工程师为主的高水平应用技术人员。各专业应根据学科专业发展和经济社会对人才需求的实际变化，将应用技术特色转化为人才培养优势，聚焦未来工程师的核心能力素养构建教育教学体系和质量保障机制，不断提升人才培养质量。

(二) 以专业培养目标为起点

培养目标应能够反映学生毕业5年左右在社会与专业领域预期能够取得的成就。各专业应结合现有的学科基础和办学条件，挖掘相关行业的资源优势，不断优化人才培养目标体系。以专业培养目标为起点，合理设计和优化课程体系，认真编写含课程教学目标的课程大纲，针对教学目标与教学内容，设计不同环节的教学方法与教学手段，保障课程教学质量和教学目标的实现。

(三) 以持续改进为目的

各专业应基于学校总体要求，结合自身实际建立具体可操作的教学过

程质量监控机制、毕业要求达成情况评价机制、毕业生跟踪反馈机制和社会评价机制。各项评价工作应针对不同评价对象制定科学规范的评价办法，对评价过程中涉及的相关人员与角色有明确的定义，并能够证明评价结果用于持续改进。改进要做到有根有据，效果良好。

二、培养目标合理性评价和达成度评价

（一）培养目标合理性评价

培养目标的合理性评价应注重目标与需求的吻合度，是针对需求变化的培养目标持续改进，包含基于的数据、数据来源、收集周期、评价人员构成、评价结果等要素。各专业应建立由校内评价和校外评价两种方式构成的培养目标合理性定期评价机制。校内评价主要通过学院教学指导委员会、专业教师、外聘专家和在校生的研讨、问卷调查等方式完成；校外评价主要通过用人单位、毕业生、行业企业专家的座谈、访谈和问卷调查等形式完成。校内评价和校外评价相互补充，共同推动培养目标的持续改进。

（二）培养目标达成度评价

培养目标的达成情况评价应注重目标与就业岗位情况的吻合度，是针对已有目标达成不足情况的持续改进，包含评价的主要内容、运行方式、覆盖面和频度等要素。各专业应结合教务处、学生处的整体毕业生和用人单位年度调研工作，建立毕业生跟踪反馈和用人单位评价机制。原则上每年组织1次毕业生和用人单位跟踪调研，对本专业毕业生的责任意识、敬业精神、专业知识能力、团队协作能力和人际沟通能力等方面进行调查，并根据调查结果提出整改措施，促进教学及学生管理工作。

三、毕业要求达成情况评价

毕业要求达成情况评价的对象是专业全体学生，一般在学生毕业时完成达成度评价，根据评价结果界定本届学生对于该毕业要求的达成情况。毕业要求的评价主体应包括教师、学生、校外同行专家、行业企业专家和校友等多种类型，在评价方式上既包括考试成绩、课堂表现和作业报告等直接评价，也包括访谈、问卷调查等间接评价。

构建责任明确、合理有效的评价机制是毕业达成评价的核心。评价的主要机构人员应由学院负责人、教学指导委员会、专业责任教授、教研室主任和学院督导等构成，负责毕业要求所对应的指标点分解、确定支撑各指标点的核心课程、选择合理的评价方式、探讨持续改进方式方法等工作。同时可设立专门的评价小组，负责数据收集、达成评价、评价结果汇总分析等工作。课程负责人和专业教师应负责提供重点课程在相应年度的课程目标达成评价等基础数据，每一项基础数据均设有统一标准，以便评价小组收集分析。

四、课程目标达成情况评价

课程目标达成情况评价是毕业要求达成情况评价的基础，评价时间为每学期课程完成之后进行，应重点关注评价依据的合理性、取得实际的学习结果、评价课程目标达成度、反思与持续改进四个方面的工作。

在课程目标达成情况评价前，各专业和课程评价小组应分析评价考核内容、评分标准与课程学习目标的关联性和合理性，需根据不同课程的实际情况，确定成绩考核的形式和结果是否合理，是否采用了过程化、多样化的考核方式。在评价过程中，应通过课程大纲、知识-能力矩阵、持续改进报告、课程授课教案和PPT、评分标准和考核细化等多方面的证据证

明课程目标的达成度。评价结束后，各专业应根据课程目标达成度计算结果分析存在的主要问题，组织任课教师开展有针对性的教研和研讨，在课程教学模式和考核方式等方面做到持续改进。

五、附则

（一）本指导意见适用于全校所有专业。

（二）各专业以教育部最新颁布的《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》及《工程教育专业认证标准》基本要求为依据。

（三）本意见由教务处负责解释。

（四）本意见自颁布之日起执行。

上海应用技术大学本科专业设置管理规定

(上应教〔2017〕50号公布)

为了进一步适应社会主义经济建设和社会发展的需要,加强学校本科专业设置、专业建设的管理,促进学校在规模、质量、结构、效益方面的协调发展,根据《教育部关于印发〈普通高等学校本科专业目录(2012年)〉〈普通高等学校本科专业设置管理规定〉等文件的通知(教高[2012]9号)》和市教委有关专业设置规定的精神,特制订本规定。

第一章 设置和调整本科专业的基本原则

第一条 学校本科专业设置和调整应主动适应国家和上海区域经济社会发展需要,适应知识创新、科技进步以及学科发展需要,更好地满足人民群众接受高质量高等教育需求;应遵循高等教育规律和人才成长规律,符合学校办学定位和办学条件,优化学科专业结构,促进学校办出特色,提高人才培养质量。

第二条 设置和调整专业应有利于提高质量和办学效益,从学校发展的整体需求出发,形成合理的专业结构和布局。

第三条 设置和调整专业应符合国家关于专业设置的规定,优先考虑设置国家和上海市经济急需的、拟重点发展的专业,或新兴、边缘交叉学科的专业,或体现学校办学特色和发挥办学整体优势的专业。

第二章 专业设置

第四条 设置专业必须具备下列基本条件:

1、符合学校办学定位和发展规划。

- 2、有相关学科专业为依托。
- 3、有稳定的社会人才需求。
- 4、有科学、规范的专业人才培养方案。
- 5、有完成专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员。
- 6、具备开办专业所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等办学条件，有保障专业可持续发展的相关制度。

7、除具备以上基本条件外，设置目录外应用型本科专业还需具备以下具体要求：

(1) 有一定的行业基础或在行业中有影响力，对服务上海经济社会发展和上海战略性新兴产业起支撑作用；

(2) 已有相关辅修专业、专业方向试点的基础和相关学科基础；

(3) 有完整的调研论证报告；

(4) 有合理的教师队伍结构，要有符合应用型人才培养要求和发展目标的“双师型”教师和兼职教师；

(5) 具备良好的校内外实习实训基地和企业协同创新平台。

第五条 专业设置申报程序

专业设置由教务处归口管理，以学院为单位统一申报。学校根据教育部《专业目录》设置专业，经以下程序报教育部备案。

1、各学院将申报材料于每年5月底前报送教务处。申报时应提供以下书面材料：

(1) 普通高等学校本科专业设置（备案专业或审批专业）申请表；

(2) 设置专业可行性分析报告（含学校或学院拟设专业建设规划及

申请表相关佐证材料)。

2、教务处组织校内外专家(校际同行、行业或企业专家)以听证会、评审会、讨论会等多种形式,对拟设置专业进行论证,并形成书面意见。

3、教务处汇总申报材料和专家论证意见,提交校教学工作委员会评审评议,并报校长办公会议审定、批准。

4、学校批准设置的专业相关材料将在校内网站上公示,公示期为一周。

5、学校将于每年7月31日前通过专门网站提交专业设置申请材料,内容包括:学校基本情况、人才培养方案、教师基本情况、办学条件等。

6、高校专业设置申请材料在专门网站公示,公示期为一个月。

7、公示期满后,学校将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报上海市教育委员会。

8、教育部于当年11月30日前公布备案结果。

第六条 国家控制布点专业设置

1、设置国家控制布点专业,按第五条“专业设置”有关程序和要求将上海市教育委员会审批后的申报材料报教育部审批。

2、教育部于当年11月30日前公布审批结果。

第七条 目录外应用型本科专业设置

1、教务处通过专业设置评议专家组织,对拟申报的目录外应用型本科专业进行审议。审议应对标经济社会发展对人才的需求,参考国际同类专业设置的相关内容,审议内容包括设置目录外应用型本科专业的必要性、合理性、可行性、学校基本情况、专业基本要求、人才培养方案、教师基

本情况、办学条件以及该专业与所属专业类中其他专业的区分情况和培养特色等，经专业设置评议专家组织审议通过并在校内网站上公示。

2、依据第五条“专业设置申报程序”和上海市教委有关要求提交申报材料。

第八条 本科专业方向申报条件和程序

1、专业方向申报条件

(1) 拟申报的专业方向所依托的专业必须是专业建设扎实，教学基础条件好的优势或特色专业。

(2) 拟申报的专业方向一般应培养国家和地方经济建设急需的或具有特色的人才，要有人才需求论证报告。

(3) 有拟申报的专业方向的人才培养计划和相应的教学设施等办学条件。

2、申报程序

参照专业设置申报程序，在每年5月底前由学院报教务处，经校领导审批后，报市教委审查备案。

第三章 专业调整

第九条 调整专业名称时，如调整为《专业目录》专业（除国家控制布点专业外），按备案程序办理；如调整为国家控制布点专业或新专业，按审批程序办理。被调整的专业按撤销专业处理。撤销专业由学校教务处报教育部备案。

第十条 调整专业的学位授予门类或修业年限时，按审批程序办理。

第十一条 调整专业须在妥善安排拟调整专业在校学生培养工作前

提下进行。

第十二条 现设专业连续五年不招生的，原则上按撤销专业处理。

第四章 专业设置评议专家组织

第十三条 学校教学指导委员会为专业设置评议专家组织。

第十四条 专业设置评议专家组织根据社会人才需求、学校办学定位、办学条件等，对本校设置和调整的专业进行审议，并积极邀请校外相关领域专家和行业、企业专家参与审议。

第五章 专业监督检查评估

第十五条 学校主管部门应指导、督促各学院加强专业建设与管理，不断促进教学条件的完善和教学质量的提高，适时对专业进行检查、评估。

第十六条 对新设置的专业，学校将在招生一年后组织有关专家等进行专业建设中期检查，建设不力的专业必须采取切实措施进行整改。招生后第三年时，接受市教委的新专业检查。

第十七条 对目录外应用型本科专业，学校建立年度检查制度。在本科教学质量报告中单列目录外应用型本科专业建设质量报告，接受社会监督，并接受上海市教委组织的市级检查和专业评估。

第十八条 对于疏于建设与管理，致使专业设置后丧失开设该专业所需条件的学院，学校将令其限期整改、调整，直至撤销该专业。

第十九条 对不能适应国家和地方经济和社会发展的需要，而又未能及时调整办学思路的专业，应限期整改、调整直至撤销该专业。

第二十条 对社会人才需求严重不足，办学特色不突出的专业，学校将对其采取限制招生数量、隔年招生等措施，直至撤销该专业。

第六章 附 则

第二十一条 本规定由教务处负责解释。

第二十二条 本规定从2017年3月10日起颁布施行，原《上海应用技术学院本科专业设置管理规定》（沪应院教〔2012〕90号）同时废止。

上海应用技术大学课程建设实施办法

(上应教〔2017〕47号公布)

为切实推进我校各类课程建设，全面提高我校本科教育教学质量，并为培育申报市级重点课程和精品课程打下坚实基础，特制定本实施办法。

第一条 课程建设的组织领导

- 1、课程建设工作在主管校长领导下进行。
- 2、教学指导委员会是课程建设审议机构。学校课程建设规划、课程评估指标体系、校级课程建设立项等工作均需经教学指导委员会审议通过。
- 3、教务处承担校级各类课程建设的具体组织实施工作。国际交流处参与双语课程、示范性全英语教学课程的建设与管理。

第二条 课程建设的基本原则

学校每年重点建设一批校级课程。优先建设全校量大面广的公共基础、学科大类基础和学科专业基础课程；优先建设具有我校办学特色的专业课程和实践类课程；有重点地建设校企合作课程、示范性全英语教学课程和通识教育核心课程。

第三条 申报条件

- 1、申报课程应为以前尚未进行校级重点建设的课程，或已结题验收5年以上的课程。
- 2、课程负责人近两年应至少完成一轮本课程的教学。
- 3、申报课程必须归属申报负责人所在的学院。
- 4、课程负责人原则上不应有在建的课程建设项目，往年承担的课程建设验收合格。

5、课程负责人应是本门课程教学效果优良，且具有中级及以上技术职称的在职教师，该门课程的主讲教师优先。

第四条 课程建设的立项与过程管理

依据《关于加强本科教学改革与建设项目二级管理的实施意见》（沪应院教〔2013〕96号）执行。

第五条 课程建设的经费管理和建设奖励

依据《课程建设及教学改革研究项目经费使用管理办法》（沪应院教〔2013〕36号）执行。

第六条 本办法由教务处负责解释。

第七条 本办法自2017年3月10日起颁布施行，原《课程建设实施办法》（沪应院教2007[48]）同时废止。

上海应用技术大学教材建设与管理办法

(上应教〔2017〕48号公布)

教材作为课堂教学的依据，肩负着传授知识和培养学生创造性思维能力的双重功能，对提高教学质量，深化教学改革具有非常重要的作用。教材建设是学校一项重要的教学基本建设，涉及到教材的选用、预定与发行、编写、研究和评奖等环节。根据国家教育部《高等学校教材工作规程》要求，为规范我校的教材建设，提高教材建设水平，特制订本办法。

第一章 教材选用管理

教材的选用直接影响教学效果和质量，为加强教材管理，保证使用教材的质量，更好地服务于教学，根据国家教育部和市教委的有关文件精神，对选用教材工作特做如下规定：

第一条 选用教材的基本原则

1、教材的选用要考虑到教育思想、人才培养规格、课程内容和教学基本要求等诸多因素，既要符合教育部、上海市教委等部门的有关规定，又要体现学校的特色。

2、有优秀教材或国家教育部等有关部门推荐教材的基础类课程，应选用优秀教材或推荐教材（近三年）。

3、专业课教材中，应尽量选用优秀教材。在此基础上，可考虑利用已有教材建设的优秀成果，体现专业的特点，组织编写高质量、有特色的教材。

4、新开设的课程应以选用较为成熟的教材为主。

5、同一门课程原则上应选用同种教材。

6、禁止各种理由为借口拒绝使用优质教材、推销或包销劣质教材。

第二条 选用教材的方法

1、由教务处负责全校全日制本科生的教材征订和发放工作。教务处提供教学用书目录（电子网站：www.jiaocaichina.com），规定征订及补订日期，并会同各学院（部）开展教材的征订。

2、任课教师要广泛了解与本门课程有关的不同版本的教材，根据本门课程在人才培养过程中的地位和作用，结合教学基本要求，选出质量较高，适合我校教学需要的教材，写出教材选用说明，提出使用计划，由所在教研室组织审查，各学院（部）审核，经部门主管教学的院长签字并加盖公章报教务处备案后采购。

3、各学院（部）对选用教材要严把质量关。教务处还要组织专家评议使用教材的质量，听取反馈意见，及时总结和纠正教材选用工作中出现的问题。

4、教材被选用后，不得擅自更换版本，更不允许仅因任课教师变动而拒绝使用原选用的教材。如因专业合并、课程调整等原因需要更换教材版本，要由任课教师提出申请，所在教研室及院（部）讨论，并签署意见报教务处。教务处经过调查，组织论证，做出决定并备案。

第三条 注意事项

1、各学院（部）要配合教务处在规定的时间内完成教材的征订工作，目录外的教材要由院（部）、中心与教务处协商解决，需要自行外购的要经教务处同意。

2、征订教材时，如因漏订而影响教学，应追究有关人员的责任；如

因出版社停印等原因未能订购到或订购数量不足，由教务处通知有关学院（部）另选教材版本。

第二章 教材预订及发行

第四条 教材的预订

1、教务处负责全校本科生教材的订购工作。每年5月中至下旬预订秋季使用的教材，11月中旬至下旬预订春季使用的教材。各院（部）必须在规定的时间内根据下学期配课表所开课程，通知有关承担所开课程的教研室填写《教材预订单》，无教学任务书的课程不予订购教材。

2、预订教材须填写《教材预订单》，印刷自编教材、讲义应填写《教材、讲义印刷申请表》，要求字迹工整，没有漏项。经所在教研室及院（部）主管教学院长签字，加盖公章，教务处核查签字生效，并由教务处负责组织落实。

3、应尽量选用教学用书目录内的教材。如必须订目录外的教材，应提供教材的作者、版别、和出版社，与教务处共同协商，并事先与有关出版社取得联系。

4、预订教材报出后，不得再变更。如确因教学计划变动或特殊情况等原因需要变更教材时，应提出书面申请，经教务处批准后，教务处给予更换。

5、各院（部）要在规定的时间内将教材预订汇总表及讲义印刷申请表经部门主管教学的院长签字并加盖公章后报教务处，如有延误或遗漏，后果自负。如需临时订购教材，要事先联系，并到教务处办理相应的手续。

6、教材管理人员应落实教材预订的组织工作，做好防潮、防霉和防

火等安全工作。

第五条 教材的发行

1、学生购买教材采用自愿原则。新生领取教材以自然班为单位，其它学生按教材供应商发放的领取教材通知为准。

2、担任教学任务的教师或实验人员发给本门课程的一套教材，担任重复课程教学任务者，一般不再发给相同版本的教材，不担任教学任务的人员不发给教材。教师连续讲同一课程，如教材无变化，每2年供应一次。教师教学用书应由院（部）教务员统一领取。

3、为使教材的存档规范化，除教务处对教材进行必要的档案管理外，学院（部）每学期要留存一套校印的自编讲义。

4、凡领取的教材，如发现错装、缺页等严重缺陷，可在开课五日内持购书凭证调换。

第三章 教材建设

第六条 学校鼓励各学院组织骨干教师，结合专业建设、课程建设和教学内容、方法的改革，有组织、有计划地编写、出版反映国内外科学技术先进水平，具有我校特色的教材，特别是鼓励教师依托校企合作，将科研成果转化为教学内容，出版具有鲜明应用型特征的教材。

第七条 教材建设项目的申报、立项及审批均由教材建设所在学院（部）负责。依据公开、公平、合理、有效的原则，各学院（部）应制定教材建设项目的立项评审程序并在本部门内公布。

第八条 学校依据学院（部）专业建设与教学改革目标、教材建设规划、课程总数以及已建教材的总量和质量等实际情况，对部分优秀应用型

教材建设项目予以资助。

第九条 出版教材的登记。凡是由我校教师主编，由出版社正式出版的教材及教学参考书，在教材出版年度内，最迟不超过半年，编者要填写《出版教材登记表》，并附教材的版权页到教务处办理出版教材登记手续。

第十条 学校每两年组织1次校级优秀教材奖的评选，评出优秀教材进行表彰和奖励，并推荐申报上海市级优秀教材奖。

第四章 附 则

第十一条 本办法由教务处负责解释。

第十二条 本办法从2017年3月10日起颁布施行，原《教材建设与管理办法》（沪应院教2007[52]）同时废止。

附件：《关于实验、课程设计和实习指导书的选用与编写工作意见》

附件：

关于实验、课程设计和实习课程指导书的选用与编写 工作意见

实验、课程设计、实习课程（简称三类实践课程）指导书（教材）是学生实践教学过程的指导性资料，也是学生课前进行预习，了解实践教学内容和要求以及难点和重点的必读资料，对实践教学具有重要作用。根据我校教学管理文件规定，特对三类实践课程指导书的选用和编写提出如下意见。

第一章 三类实践课程教学教材的选用

第一条 根据学校教学管理文件规定，三类实践课程教学必须配备指导书。

第二条 全校与学科平台课程原则上根据教学大纲基本要求选用近三年新版的三类实践课程指导书，特别是优先选用教育部推荐的、获奖的或公认较好的适应性强的三类实践课程指导书。

第二章 三类实践课程教学教材的编写

第三条 根据教学大纲要求目前无法优选的三类实践课程指导书，或为充分体现专业特色的三类实践课程指导书，可由有关教研室组织相关课程的教师编写，一般以课程组或专业进行汇编，若课程时数或指导书内容较多的课程可单独编写。系（院）教学工作委员会组织专家组审定。

第四条 三类实践课程指导书的编写要注意其内容与理论教学内容相结合，要力求详略适当、富于启发性；有利于学生实践技能和创新精神

的培养；有利于开出更多具有我校特色的“三性”实验和实践项目。

第五条 三类实践课程指导书的实践项目名称、内容、要求、安排、考核等都必须与实践课程教学大纲相符。

第六条 三类实践课程指导书所列项目数量可多于相应大纲规定的实践项目数，便于学生选择实践内容，发挥学生的个性特长。对自选实践项目应写清范围和要求。

第七条 学年第一学期使用的三类实践课程指导书，一般应在6月30日前交稿；学年第二学期使用的三类实践按课程指导书，一般应在11月30日前交稿。

第八条 以上三类实践课程指导书应与实验报告、课程设计说明书、实习报告分开编写印刷。

第三章 三类实践课程教学教材的编写格式规范

第九条 三类实践课程指导书一般由以下几部分组成：封面、序（或前言）、目录、正文、附录、参考文献等。

1、封面：封面上应列出三类课程指导书名称、主编、参编姓名、适用专业，学院名称、日期。对于以课程组或专业汇编三类课程指导书，还应列出汇编的课程名称。

2、序或前言：编著三类课程指导书一般应有序或前言，用以说明编著本课程指导书的特点、适用范围、对本书内容作适当的介绍及其需要说明的其他有关事项。修订再版的书稿，应加再版前言，并保留初版前言，便于读者了解本课程指导书初版以来的一些情况，修订的原因和修订的内容。排列顺序依出版时间由近及远。

3、目录：目录层次应依据具体情况决定，单门课程的指导书一般只有一级标题；以课程组或专业等汇编的指导书一般为两级标题，一级标题为课程名称，二级标题为实验或课程设计项目。

4、正文

(1) 实验指导书正文一般应包括实验项目名称、实验项目基本情况（实验类别、实验性质、实验时数、每组人数）、实验目的要求、实验原理、实验仪器设备及实验材料、实验内容步骤、注意事项、实验结果、实验报告要求等内容。

(2) 课程设计指导书正文一般应包括课程设计项目名称、设计目的、设计内容及步骤、设计要点、设计进度安排及主要技术关键的分析、解决思路和方案比较、应完成图纸的数量和质量要求、工具书和参考资料的介绍和查阅方法、设计成绩的考核等内容。

(3) 实习指导书正文一般应包括本次实习的内容与要求，实习安排，实习操作的要领和安全注意事项，以及对实习日记、实习报告的要求、实习成绩的考核、必须复习的教材内容和阅读的参考资料、结合现场实际的思考题等内容。

5、附录：与本课程指导书有直接关系的文件、图表、索引、资料、对照表等，可以用附录的形式，附加在正文后面。一般书刊、手册上可以查到的资料不必编列。附录内容列入目录。

6、参考文献：编写本课程指导书时，曾引用、取材或参考的主要书刊，或可供读者进一步查考、探索的参考资料。

7、格式规范

以教务处提供的统一格式为准。

上海应用技术大学校企合作课程管理办法

(上应教〔2019〕71号公布)

为积极推进产教融合、校企合作的教育教学改革，强化应用型人才培养特色，提升人才培养质量，特制订本办法。

第一章 校企合作课程的界定及开设原则

第一条 校企合作课程指由企业兼职教师、学校教师共同开设的专业理论课程、独立设置的实验课程或相关课程组成的课程群（不含毕业设计和各类实习）。课程内容要求应与行业或企业的实际相对接，围绕提高学生的应用能力进行课程内容设计，要及时更新和增加行业或企业的新知识、新标准、新技术、新设备和新流程等。

第二条 坚持“按需设课，纳入计划”的原则。各学院要依据专业建设与教学改革的实际需要，确定校企合作课程，确定教学内容与课时，要将校企合作课程纳入专业人才培养计划，并编写教学大纲、教案和讲义。

第三条 坚持“择优聘用，确保质量”的原则。担任校企合作课程的企业兼职任课教师，应优先在与学校有长期稳定合作联系的企业中考虑，应聘请专业素质高、工程实践经验丰富、热心育人、有一定教学能力、能完成相关教学任务的中、高级工程技术人员和管理人员，或具有本科以上学历具有五年以上企业经历的技术与管理人员。

第四条 每门校企合作课程都要配备一名学校专任教师作为该课程共同负责人，与企业兼职教师共同进行课程内容和制定课程大纲，共同开展教材和指导书的建设工作，共同建立课程试题库，全程参与授课与辅导。企业人员参与授课时数原则上不少于总课时的1/3；上课地点可以

在校内，也可以在相关企业。

第五条 每门课程都应结合课程实际，制定相应的课程考核标准及评价方法，由校企教师共同对课程实施过程考核与评价。

第二章 校企合作课程课时费标准

第六条 企业兼课教师的课时酬金分别按以下标准支付：

1、校内开设的校企合作课程

高级职称（公司总经理、副总经理）、中级职称（公司部门经理），每课时酬金分别按250元、200元。企业兼课教师交通费按学校有关规定执行。

市外企业兼课教师在沪期间因开设课程所产生的其他费用（如住宿费）另计，但需事先报主管校长批准后实报实销；国外知名企业家、企业技术人员的兼职报酬及相关费用由主管校长酌情审批。

2、企业内开设的课程

安排在企业内开设的课程应遵循相对集中的原则，原则上班容不小于20人，同一课程最多只能分散到3个不同企业。对分散到2个以上不同企业授课时，课时酬金按照每课时250元×课程时数×2计算，由二级学院进行再次分配。

第七条 承担校企合作课程的校内教师的课时酬金按正常教学班课程工作量计算。

第三章 校企合作课程管理流程

第八条 校企合作课程的申报与开设

1、申请开设的校企合作课程应是培养计划中列出的正式课程，每学

期每个专业原则上不超过3门，且考虑在不同专业方向的合理分布。

2、各学院要组织学院教学工作委员会对校企合作课程的申报、设置及企业兼职教师的聘请进行严格论证。

3、各学院需于每年6月前将《上海应用技术大学校企合作课程计划开设汇总表》、《上海应用技术大学新开（续开）校企合作课程开设表》（附课程大纲、授课计划等）报教务处。已经立项的校级重点校企合作课程可直接进入学校下一年度学校预算，其他申报的校企合作课程需经学校教学工作委员会论证后，再经主管校长审核批准后纳入下一年度学校预算。教务处将批准课程名单下达给二级学院。

4、各学院需于每学期第八周前，根据学校批文，填写下一学期《上海应用技术大学校企合作课程开设汇总表》，经学院院长签署意见后，分别报人事处、教务处审核、备案。

5、若企业兼职教师需要调课，请校内教师在企业兼职教师授课前5个工作日，将调课申请表经学院审核同意后报教务处备案。

6、课程结束后，学院需对校企合作课程教学过程材料（教案、讲义、学生问卷调查表、课程视频等）进行整理存档，并报教务处备案。

7、各学院应做好校企合作课程教学效果和学生满意度分析及年度总结。

第九条 校企合作课程的酬金发放

1、课程结束后，各学院持《上海应用技术大学校企合作课程酬金申请汇总表》，经教务处审核后到人事处办理企业兼职教师的课时费用手续。

2、校企合作课程专项经费专款专用，由人事处根据校企合作课程管

理流程核定使用。

第四章 附 则

第十条 本办法由教务处、人事处负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起施行。原《校企合作课程管理办法》（沪应院教〔2014〕31号）同时废除。

上海应用技术大学试题库建设实施办法

(上应教〔2019〕70号公布)

考试是高等教育教学过程中的一个重要环节，为了促进教学质量的提高，促进学风和教风建设，实现考试的科学化、规范化，学校决定加强公共基础课、学科基础课的试题库建设，特制定本办法。

第一条 题库建设的指导思想

从素质教育出发，考试试题必须以考查学生综合能力和素质的目的，通过考试正确引导学生认真、全面地学习课程内容，系统地掌握基本理论、基础知识、基本技能，培养和提高学生分析问题，解决实际问题的能力，树立良好的学风。

第二条 命题的原则

命题是建立题库的基础，也是考试的中心环节，考试的指导思想也主要体现在命题上。因此，命题工作必须严肃认真，周密思考。

1、正确掌握教学大纲要求范围和教材包括的知识范围

严格以考试课程的教学大纲所规定的考试要求作为命题的依据，以所学的教学内容为命题范围，不得随意提高或降低考核深度。考试内容必须兼顾知识考核与能力考核。

2、坚持考试标准

要根据教学大纲认真分析课程应考核的重点、难点及全部教学内容覆盖面，制定含有考核内容、能力层次、题型难度系数、题量分析及题型的标准考试课程命题细目表，分别编号并按编号编制课程试题。原则上根据标准计算机随机自动组题。

3、要有与试题库要求相适应的题量和覆盖面

为了全面考查学生所掌握的知识能力，使考试具有较高的效度和信度，课程试题库需有一定的题量和覆盖面，并根据实际可适当增加题量。

第三条 命题的有关规定

1、题型：试题形式应灵活多样，避免过于单调，应包括多种题型。

2、层次：课程试题库应有不同能力层次的试题，试题考查能力层次比例一般为：记忆占20%，理解30%，简单应用占20%，综合应用和创新占30%。要正确处理好考查知识和能力的关系以及重点内容和非重点内容的关系。

3、难易度：每套题库中，不同难易程度试题的比例一般为：极易占5%，较易占25%，普通（中等）难度占35%，较难占30%，极难占5%。难易度比例也应体现在各类试题之中。

4、扩大题库试题的覆盖面：试题不仅要考核掌握知识的情况，而且要着重考核学生应用知识分析问题和解决问题的能力。

5、每套试题必须都由命题教师做出答案和评分标准，答案要准确、全面、简洁规范，主观性试题应给出评分要点，可能有几种答法的试题，应同时写出几种不同答法。

第四条 实施组卷

1、组卷工作应由教学院长具体负责，组织有一定教学经验，教学效果比较好的教师实施，再由学院（部）命题小组审定、筛选，切忌草率。

2、组卷工作原则上由计算机自动完成，特殊情况可由人工从试题库中抽题组卷。

3、组卷必须绝对保密，任何人不得以任何方式泄露试题，不能将题库中试题作为复习资料印发学生，对泄露试题者按学校有关规定处理。

第五条 本办法由教务处负责解释。

第六条 本办法自颁布之日起施行。原《试题库建设实施办法》（沪应院教〔2007〕51号）同时废除。

上海应用技术大学教学实验建设项目管理办法

(上应教〔2019〕69号公布)

实验项目是实验课程的核心内容，是组织实施实验教学、实现实验课程教学目的和实验室建设绩效考核的重要依据。实验项目建设情况反映实验课程水平和质量，直接影响人才培养质量和办学水平。为加强实验项目建设管理，进一步提高实验教学质量，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 根据实验教学目的和内容，实验项目分为演示性、验证性、综合性和设计性等类型。

第二条 各专业应精心设计、及时更新实验项目，合理选择实验内容，不断夯实实验内涵，加强实验教学方法与手段的改革，不断减少演示性、验证性实验项目，精心选择、不断开设综合性或设计性实验项目。

第二章 实验项目建设原则

第三条 从“因材施教，成人成才”的理念出发设计一些适合我校人才培养定位和专业人才培养目标与特色的实验项目。

第四条 实验项目的内容要求、实验方法和设备配置要反映专业发展和行业现代科技水平，对传统实验项目认真筛选、及时更新。鼓励将科研成果引入实验教学。

第五条 实验项目名称与实验内容相符，实验内容的深度、广度、进度与有关课程理论教学内容相适应。

第六条 循序渐进，由易到难，符合知识和技能的认知规律，注意课程之间的相互衔接和相互补充。

第七条 有利于培养学生实验操作和独立设计能力，培养学生独立观察、分析、处理问题能力和初步科学研究能力。能为学生提供多种选项，有必做实验，也有选做实验。

第三章 实验项目建设程序

第八条 所有实验项目必须经过审批后列入课程教学大纲才能开设。未列入课程教学大纲的实验项目不得开设。

第九条 实验项目的建设应遵循以下程序：

- 1、任课教师根据专业发展提出新开实验方案，并填写《新开实验项目审批表》；
- 2、开课教研室和实验中心联合组织专业教学委员会就拟开实验课程大纲、实验内容、实验条件及实验安全性等进行审查，并明确审查意见；
- 3、开课学院负责审批，对同意新设的实验项目要进行课程教学大纲的更新，并报教务处备案；
- 4、凡批准新开的实验项目，任课教师和实验员必须对实验项目进行试做、试讲，教研室负责组织人员予以验收，并填写《新开实验项目验收表》。为保证实验教学效果，新开实验项目必须经验收通过后方可向学生开出。

因教学改革需要、实验设备更新等需要进行实验项目更新（项目名称不变，实验要求、内容发生调整）时，亦需按上述程序报批、备案。

第四章 实验项目管理

第十条 每个实验项目均要建立相应的实验项目卡并规范管理。各学院（部）要定期汇总实验项目更新情况及实际开出实验项目汇总表至教务

处备案。

第十一条 凡批准开设的必做实验项目必须按课程教学大纲规定进行，任何人不得随意删减实验内容、删除整个实验项目或增减学时数。若因故需变更、增减实验课程的实验项目，需由实验任课教师填写《实验项目变更审批表》说明变更理由，经教研室同意后报学院（部）审批，并送教务处备案。

第五章 综合性、设计性实验项目建设与管理

第十二条 综合性、设计性实验的界定

综合性实验是指内容涉及本课程的综合知识或相关课程多个知识点的实验。目的在于培养学生综合运用多方面的知识、多种实验方法和手段，按照要求（或自拟实验方案）进行实验。主要训练学生综合运用所学知识、实验方法和技能，以及综合分析、解决问题的能力。可以在一门课程的一个循环之后开设，也可以在几门课程之后安排一次有一定规模、时间较长的综合实验。

设计性实验是指给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的实验，或只给出实验目的和要求，由学生自行设计实验方案、选择实验设备和材料并加以实现的实验。学生独立或分组完成从查阅资料、拟定实验方案、实验方法和步骤（或系统的分析与设计）、选择仪器设备并实际完成实验的全过程，并形成完整的实验报告。主要培养学生实验设计能力、团队协作精神和自主实验的能力。

具有科学研究和探索创新性质的设计性实验可称为创新性实验，特点在于突出实验方法和手段的探索性、实验结果的未知性。

第十三条 综合性、设计性实验的建设原则

1、各专业应以学生发展为目标，通过改革实验课程体系、实验教学内容、方法和手段，逐步扩大综合性、设计性实验的开设比例。

2、在开设综合性、设计性实验时要避免将原有实验项目内容和学时简单增删或对实验环节简单综合，要保证整个综合性、设计性实验项目的完整性和各环节学时分配的合理性。

3、所有实验课程（包括基础课、专业基础课和专业课）都要创造条件开设综合性、设计性实验。各学院（部）综合性、设计性实验课程的比例应不低于所开实验课程的80%。同时，要注重不断提高综合性、设计性实验项目的质量。

第十四条 综合性、设计性实验的认定

综合性、设计性实验项目在开出前须经过认定，未通过认定的实验项目不能作为综合性、设计性实验。

学院（部）负责对本单位的综合性、设计性实验项目进行认定。

综合性、设计性实验项目认定的程序如下：

1、由实验课程负责人或课程建设团队提出拟开设综合性、设计性实验的申请，提交实验课程教学大纲、实验项目卡、实验指导书等辅助材料，并填写《综合性、设计性实验项目认定审批表》（一式两份）明确申请综合性、设计性实验的主要依据；

2、学院（部）组织教学委员会根据材料进行论证，提出评审意见。评审意见分通过、修改通过及不通过三类；

3、学院（部）对教学委员会评审通过及经修改通过的综合性、设计

性实验项目进行审核、认定，将一份《综合性、设计性实验项目认定审批表》报教务处备案，另一份及其他佐证材料由学院留存。

第十五条 综合性、设计性实验项目的管理。

经批准开设的综合性、设计性实验项目，相关责任人应及时根据专家意见制（修）订教学大纲，确定或调整实验内容及学时，选定或自编实验指导书，明确学生实验报告要求，及时总结、不断深化实验内涵。

各学院（部）应加快实验室开放的步伐，为综合性、设计性实验项目的实施提供便利的物质条件。

教务处负责对各学院（部）开设的综合性、设计性实验项目的实施情况和效果进行定期检查和评估。检查和评估的结果作为学院（部）考核、评优的重要指标。综合性、设计性实验项目从实验大纲、实验项目卡、实验内容、实验教材、实验器材、实验报告与记录、实验考核、实验教学改革成果与效果9个指标进行评价。评价结果分为三类：

（一）7个及以上指标为“Y”的即为“通过”；

（二）5个或6个指标为“Y”的需经整改后再评价；

（三）实验大纲、实验项目卡和实验内容任何一项达不到“Y”或总数少于5个“Y”的直接取消作为综合性、设计性实验项目开设。

第六章 附 则

第十六条 本办法由教务处负责解释。

第十七条 本办法自颁布之日起施行。原《教学实验建设项目管理办法》（沪应院教〔2007〕53号）同时废除。

上海应用技术大学校企合作实验项目管理办法

(上应教〔2019〕64号)

为积极推进产教融合、校企合作的教育教学改革，强化应用型人才培养特色，学校决定把校级校企合作实验项目作为每年例行的常规建设项目。为了规范管理，更好地实现项目建设目标，在总结近几年项目建设管理及经费管理经验的基础上，根据有关规定，特制定本办法。

第一条 校企合作实验项目的立项方式

校企合作实验项目采取填写立项申报书进行立项建设的方式。

第二条 校企合作实验项目评审基本原则

- 1、首轮立项以与一个企业共建一个实验项目、一名教师主持申报一个校企合作实验项目为原则；
- 2、优先考虑建设必选的综合性和设计性实验项目；
- 3、优先考虑与我校有合作关系的企业且基地利用率高、效果好，例如示范实习基地、有横向项目的企业；
- 4、优先立项教学经验丰富、有工程实践背景的教师，年龄一般应在35岁以上；
- 5、综合考虑学院（部）对校企合作实验项目审核排序结果及各专业之间的均衡性；
- 6、注重实验项目运行经费预算的合理性。

第三条 校企合作实验项目的建设期限

校企合作实验项目的建设期限为1年。

第四条 校企合作实验项目的建设内容

校企合作实验项目的建设应适应社会行业和技术进步、体现校企合作的基本出发点和建设目标，注重引入企业专家参与指导。具体建设内容包括实验设备改进、实验流程与方法改进等，考核指标包括教改论文、完成新的实验大纲、项目卡、指导书等立项书中提及的内容。

第五条 校企合作实验项目的检查及验收

学院（部）负责项目建设的中期检查并填写《校企合作实验项目中期检查表》，检查结果交教务处备案。对中期检查不合格的实验项目，学院（部）应负责敦促项目的正常进行，以免影响学院（部）年终考核成绩及后续项目的立项。建设期满，由学校组织对各建设单位的建设情况进行验收。相关验收工作参照《教学实验建设项目管理办法》。

第六条 校企合作实验项目建设经费管理及使用原则

根据实验项目学时数及项目计划实施情况等条件，学校资助立项校企合作实验项目专项经费分A、B两档。项目建设经费采用分段下达的方式。项目审批立项后下达首期建设经费60%，后续经费视中期检查情况而定。若中期检查不合格，将中止该项目后续经费的划拨；若中期检查合格，将全额划拨该项目的后续经费。

第七条 校企合作实验项目建设经费管理及使用原则

校企合作实验项目经费从教育教学改革经费中拨出。经费管理办法按照《课程建设及教学改革研究项目经费使用管理办法》及财务处相关规定执行。

1、经费使用范围

(1) 实验材料费：用于满足该项目的实验消耗费用，如购置低于固

定资产价值的低值品和化学药品、玻璃仪器、原材料、元器件等易耗品。

(2) 测试费用：该项目必要的校内外检测费用。在校内有条件情况下，必须在校内测试。

(3) 资料查阅、打印、复印费用。

(4) 调研产生的费用，如交通费（不超过总预算经费的10%）。

(5) 论文发表、专利申请中发生的费用，如版面费等。

(6) 劳务费：不超过项目建设经费的40%。

2、经费管理

经费使用、报销严格按照学校有关规定及财务制度执行。原则上不允许购买两用（办公、家用）低值品。

第八条 本办法抄报财务处，由教务处负责解释。

第九条 本办法自颁布之日起施行。原《校企合作实验项目管理办法》（沪应院教〔2015〕85号）同时废除。

上海应用技术大学关于实习基地建设与管理若干意见

(上应教〔2019〕63号公布)

实习基地是指具有一定实习规模并相对稳定的校内外实习和社会实践的场所。实习基地建设直接关系到实习教学质量，对于高素质应用型人才的实践能力和创新精神培养有着十分重要的作用，实习基地的建设是学校基本建设的重要组成部分。为了规范我校实习基地的建设与管理，特提出本意见。

第一章 校外实习基地的建设与管理

第一条 建立校外实习基地的途径和类型

- 1、学校与厂矿企业、公司、研发机构等有关企事业单位协商建立的教学、科研、生产联合体的（产、学、研）综合型实习基地。
- 2、学校、各学院（部）根据不同学科、专业性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习教学条件的企事业单位，共同建立的学校、学院（部）教学实习基地。

第二条 建立校外实习基地的条件

- 1、完成实践教学任务的要求。
- 2、基地建设双方互惠互利、义务分担。
- 3、交通便利，相对稳定，有利于节约实习经费开支。
- 4、具备实习学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的条件。
- 5、能与“产、学、研”一体化相结合。

第三条 学校与实习基地共建单位应承担的义务

- 1、学校在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流等

方面对实习基地共建单位给予优先考虑。

2、在国家高校毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，教学实习基地共建单位可优先选聘毕业生。

3、教学实习基地共建单位对实习学生有关收费给予优惠，不收或少收。

4、教学实习基地共建单位应妥善安排实习师生的食宿、交通等。

5、教学实习基地要积极探索、创造条件，使实习教学与“产、学、研”一体化相结合，产生经济效益和社会效益。

第四条 校外实习基地建设的程序

1、校外实习基地共建双方有合作意向，在符合条件的基础上，由学校或学院（部）与基地所在单位协商，签定实习基地共建协议书。实习基地共建协议书（一式二份）由实习基地所在单位、学校或相关学院（部）各执一份。

2、学校对中长期合作的校外实习基地举行挂牌仪式。标牌名称为“上海应用技术大学实习基地”。

第五条 校外实习基地的管理

1、校外实习基地建设应纳入学校、学院（部）教学发展规划，全面规划，有计划地实施。

2、校外实习基地的确定要经充分的调研和协商，要满足校外实习基地的条件。学院（部）实习基地共建协议书签署后应及时报教务处备案，并填写《校外实习基地（单位）基本情况登记表》。对中长期合作的校外实习基地，应申请挂牌，经教务处同意后组织挂牌仪式。标牌由教务处制

作。

3、校外实习基地成立后，所属学院（部）应立即与基地所在单位商定管理模式，建立管理制度，成立实习基地联合领导小组，定期进行会议，协调工作，以保证实习教学任务的落实和实习教学质量。

4、各学院（部）要加强对校外实习基地的指导和管理，建立定期检查指导工作制度，协助基地所属企事业单位解决实习基地建设和管理工作中的实际问题，保证校外实习基地健康发展和保持长期合作关系。

5、校外实习基地成立后，所属学院（部）应每年对于实习与管理、合作等情况做出总结，并由基地所属单位签署意见后于学院（部）存档。学校每年末召开一次校外实习教学工作会议，总结交流基地建设与管理情况，各学院（部）应在详尽分析本学院（部）校外实习基地作用和效果的基础上，进行年度工作总结。

6、学校将定期组织对基地工作进行评估和检查。对成绩突出、基地建设好的单位给予表彰。对建设不好的、问题突出的，提出整改要求，如限期达不要求，经学校批准取消挂牌或撤销基地。对协议到期且建设良好的基地，根据双方合作意向与成效，办理协议续签手续。

第二章 校内实习基地的建设与管理

第六条 校内实习基地是学生理论联系实际，培养实际动手能力、专业技能和综合素质的重要场所，是校外实习基地的补充，具有距离近、方便学生实习及实习成本低等特点。

第七条 建立校内实习基地建设的条件

1、有饱满的实习、实训教学任务。

- 2、有符合工艺性操作和实验技术工作要求的房舍、设施和环境。
- 3、具备完成实习、实训教学相应的必要的仪器设备。
- 4、有合格的实习基地管理人员和一定数量的专职工作人员。
- 5、有科学的工作规范和完善的管理制度。
- 6、影响大、受益面广。

第八条 校内实习基地的建设统一纳入学校实验室建设范畴，由学校和各学院（部）统筹规划。要按照学科专业大类组建校内实习基地，坚持高起点、高水平、高质量的原则，模拟现场岗位实际，营造工程环境，配置相应的实习、实训、实验设备，安排学生进行教学实习及专业实际应用技能（包括职业技能）训练。

第九条 各学院（部）要根据专业设置和人才培养计划的要求，根据不同学科和专业的性质特点，在广泛调研和反复论证的基础上，形成申报材料报教务处，教务处按照实验室建设立项管理规范程序组织审批，批准由各院（系）具体负责建设与管理。

第十条 校内实习基地的主要任务是以教学实习、实训服务为中心，积极创造实践所需的条件和环境，满足实践教学的需求，保证教学质量。其具体工作任务如下：

- 1、按教学计划组织和实施实践教学；
- 2、对实习、实训学生进行管理和考核；
- 3、管理和维护实习基地内的设备、设施，保证其正常运行；
- 4、协助带队教师做好学生纪律和安全教育；
- 5、制定和落实与学生实习有关的管理制度。

第十一条 对实习、实训教学的管理和考核

1、校内教学实习基地要加强对实习、实训教学工作的管理和考核，专业技术管理人员要树立既教书又育人的思想，对学生要有高度的责任感，在接受任务后，要根据实践教学大纲的内容和要求认真准备，在实习、实训教学过程中要加强对学生的指导和管理，实习、实训结束后，应对参加实习、实训的学生签写考核意见。

2、各类实习、实训教学必须配备指导教师并加强对学生的组织管理，按时参加实习、实训，教育学生遵守实习、实训基地的各项管理制度和纪律，严格遵守生产操作规程，严防安全事故，实习结束后，应对每个学生做出考核评语。

3、学生实习期间应遵守校内实习、实训基地的有关规章制度和纪律。

第三章 附 则

第十二条 本办法由教务处负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起施行。原《关于实习基地建设与管理若干意见》（沪应院教〔2007〕54号）同时废除。

上海应用技术大学综合性、设计性与创新性实验项目设置与验收 评价实施办法

(上应教〔2019〕62号公布)

高等学校实验课教学内容的优化与创新一直是教学改革的重要组成部分，而综合性、设计性和研究创新性实验的开设是优化和整合实验教学内容的重要途径，是培养学生综合能力、实践能力及创新能力的主要方式。为提高实验教学质量，规范综合性、设计性、研究创新性实验项目（以下简称“三性”实验）的设置与管理，特制订本办法。

第一章 “三性”实验定义与设置

第一条 综合性、设计性与创新性实验的定义

1、综合性实验

实验内容涉及本课程的综合知识，或相关课程知识的实验，运用本课程多章节或一门以上课程方面知识、或采用多种实验方法，按照要求（或自拟实验方案）开展实验，实验主要目的是培养学生学会综合运用所学知识、实验方法和实验技能，用于分析、解决问题的能力。

2、设计性实验

给定实验目的的要求和实验条件，在教师的指导下由学生自行设计实验方案并加以实现的实验；或只给出实验目的和要求，由学生自行设计实验方案、选择实验设备和材料并加以实现的实验。学生独立完成从查阅资料、拟定实验方案、实验方法和步骤（或系统的分析与设计）、选择仪器设备并实际操作运行，以完成实验的全过程，同时形成完整的实验报告，主要培养学生组织能力和自主实验的能力。

3、创新性实验

学生在教师的指导下，针对选定的创新项目所进行的在设计、制作等方面具有探索性或开创性的实验，主要培养学生创新意识和创新能力。

第二条 “三性”实验项目的立项方式

校企合作实验项目立项由授课教师提出，并在已有示范实习基地、有横向项目等良好的合作关系企业中选择一家企业来申请设置。经院（系）审核后，报学校教务处审批。

第三条 “三性”实验项目的建设内容

项目建设包括实验设备改进、实验流程与方法改进、实验内容、实验教材、实验考核、实验预演记录和实验效果等内容，以及相关的新实验大纲、项目卡、指导书、实验授课计划以及实验报告格式等内容的撰写。

第四条 “三性”实验项目立项评审基本原则

1、“三性”实验项目立项必须依据实验教学大纲及专业培养目标要求。

2、综合考虑二级学院对校企合作实验项目审核排序结果及各专业之间的均衡性。

3、注重实验项目运行经费预算的合理性。

第五条 “三性”实验项目的建设期限为1年。

第二章 “三性”实验验收评价指标与评价方式

第六条 实验项目的检查及验收

1、各院（系）、部每学年秋季学期的第四周前组织对新设置的实验项目进行验收评价，写出验收评价报告，报教务处审核备案；

2、教务处审核院（系）、部验收评价结果和报告，组织校教学工作委员会专家组进行抽评，教务处根据抽评结果公布通过验收评价的实验项目；

3、各院（系）、部每学年秋季学期第四周前组织对新设置的综合性、设计性与创新性实验项目进行验收评价，写出验收评价报告，报教务处审核备案；

4、教务处审核院（系）、部验收评价结果和报告，组织校教学工作委员会专家组进行抽评，教务处根据抽评结果公布通过验收评价的综合性、设计性与创新性实验项目。

第七条 综合性、设计性与创新性实验项目的验收评价指标

综合性、设计性与创新性实验项目的验收评价指标有9项，分别为实验大纲、实验项目卡、实验内容、实验教材、实验器材、实验报告与记录、实验考核、实验教学改革成果与效果，验收评价依据及方式见综合性、设计性与创新性实验项目验收评价表，详见附件。

第八条 综合性、设计性与创新性实验项目的验收评价方式

验收评价结果分为三类：

第一类为：有7个及以上指标为“Y”的即为“通过验收”；

第二类为：小于7个指标为“Y”的即为没通过验收，经整改后再验收；

第三类为：少于5个指标为“Y”的即取消作为“三性”实验开设。

实验大纲、实验项目卡和实验内容达不到“Y”的实验项目不得通过“三性”实验项目的验收评价。

第三章 附 则

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起施行。原《综合性、设计性与创新性实验项目设置与验收评价实施办法》（沪应院教〔2007〕79号）同时废除。

附件：《综合性、设计性与创新性实验项目验收评价标准》

附件：

综合性、设计性与创新性实验项目验收评价标准

序号	评价指标	评价依据	评价方式	备注
1	实验大纲*	有符合专业培养目标的课程实验大纲，对本实验项目要求、步骤、操作、考核等要求明确	查阅实验教学大纲规范及对所开实验的要求，符合要求记 Y，达不到要求记 N	参与验收评价必要条件
2	实验项目卡*	有实验项目卡，内容齐全，格式规范	查阅实验项目卡，实验教学记录与设备使用记录，符合要求记 Y，达不到要求记 N	参与验收评价必要条件
3	实验内容*	实验内容符合综合性、设计性与创新性实验规定	检查实验大纲，符合“三性”实验要求之一的记 Y，不符合的记 N	参与验收评价必要条件
4	实验指导教材	有完整的实验教材或指导书	检查实验教材或指导书，有记 Y，无记 N	

5	实验器材	有实验必备设备和材料	有实验项目卡要求的设备和实验材料，设备齐全能正常运行，是记 Y，否记 N	
6	实验过程	实验目的清晰、步骤合理、实验过程安全、教学规范	现场查看，查阅实验教案，学生实验报告，达到要求记 Y，达不到要求记 N	
7	实验报告与记录	有规范的实验报告，符合实验大纲要求，有实验原始记录且有教师签名	抽查 5 份学生实验报告、原始记录纸，有记 Y，无记 N	
8	实验考核	有考试或考核办法并具体实施	检查实验考核办法、学生试卷或实验成绩记录，有记 Y，无记 N	
9	实验教学 改革成果 与效果	有实验教学改革成果，实验效果好	查阅实验改革（实验内容、方法、实验技术、实验装置改革）的计划、总结、鉴定等成果材料，有记 Y，无记 N	

上海应用技术大学关于市属高校应用型本科试点专业项目建设的 管理办法

(上应教〔2019〕72号公布)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实国务院常务会议关于部署加快发展现代职业教育的精神，以市属高校应用型本科试点专业建设为抓手，推进学校应用型本科专业内涵建设，根据《上海市教育委员会关于开展上海市属高校应用型本科试点专业建设的通知》，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 指导思想

创新人才培养模式，建设若干个行业特色鲜明、专业设置与职业岗位联系密切的应用型本科专业。通过试点推动、示范引领，提高学校的应用型人才培养质量，增强学校服务区域经济社会发展能力。

第三条 建设目标

通过试点专业建设，研究符合应用型人才培养规律的专业培养方案，构建能与相关中高职专业有效衔接的本科专业培养模式和课程体系，建成若干职业教育特征鲜明、行业高度认可的应用型本科专业。积累试点专业建设的有效经验和实践成果，形成应用型本科专业建设标准和教学规范，引领相关应用型本科专业的改革建设。

第二章 建设内容与具体要求

第四条 建设内容

根据《上海市教育委员会关于开展上海市属高校应用型本科试点专业建设的通知》要求，遵循应用型人才培养规律，试点专业的主要建设内

容主要包括八个方面：研制特色鲜明的人才培养方案，构建以能力为本的课程体系，深入推进教学方法改革，形成校企联合运行机制，完善实践教学条件，打造特色师资队伍，深化国际合作与交流，加强专业建设管理。

第五条 具体要求

1、试点专业要能充分符合学校的办学定位和社会需求，建设思路清晰，目标明确具体，方案科学可行。

2、试点专业应明确项目负责人，成立核心建设团队，为建设项目的有效开展提供团队支撑。建设过程中要充分发挥所在学院（部）专项建设领导小组、教学工作委员会和行业企业专家的指导作用。

3、试点专业应整合梳理原有的专业建设经验和改革探索成果，做好原有教学资源（实验室及实验设备）、课程建设（精品课程、重点建设课程）和团队建设的对接、整合与提升，提高经费的使用效益。

4、试点专业应建立以学生满意度为核心的建设成果考核机制，注重建设成果的收集、梳理、凝练和总结。

第三章 项目管理

第六条 管理机构

1、成立试点专业建设校级领导小组，由主管校长任组长，成员由学校各主要职能部门（教务处、人事处、财务处、审计处、纪委、科技处、资产处、学生处、国际交流处）负责人和试点专业所在学院（部）的院长（或书记）组成。校级领导小组的主要职责是：加强学校层面的统一规划、组织领导、指导、协调和监督检查；负责审核项目建设规划、实施方案和经费预算；审定试点专业的年度工作计划和具体实施方案；研究决定并协

调试点专业建设中的重大问题；审核试点专业年度建设成果及经费使用情况等。校级领导小组的秘书设在教务处，设兼职秘书一名。

2、成立试点专业所在学院（部）领导小组，由学院（部）院长（或主持工作的常务副院长、执行院长）担任组长，小组成员由学院（部）领导、试点专业及相关系主任（教研室主任）、合作企业负责人等组成。学院（部）领导小组的主要职责是：遴选建设项目负责人并协助项目负责人组建建设团队；制定本试点专业项目的管理实施细则及相关的规章制度；制定年度工作计划和具体实施方案；研究专项建设中的重要问题；遇有重大事项及时报告校级领导小组；定期或不定期向校级领导小组汇报项目建设进展情况等。

第七条 项目负责人制

应用型本科试点专业建设实施项目负责人制，由学院（部）领导小组和所在学院（部）教学工作委员会共同遴选推荐，并报校级领导小组审定。项目负责人的主要职责是：依照试点专业的有关建设要求和总体目标，领衔制订建设计划和实施方案；组建项目建设团队，开展项目建设工作，把握项目的总体建设水平和项目计划实施进度；按市教委审批要求和学校财务相关规定合理计划和使用项目经费，自我评价项目建设成果；宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用等。

第八条 子项目立项与管理

1、各试点专业可根据建设目标和内容确立3个以上子项目，并相应组建由3-5人组成的子项目团队。子项目的建设内容包括实验室建设、课程建设、教材建设、教改研究、教学团队建设等。

2、各子项目及其负责人由试点专业建设负责人根据实际需要确立，但需报经学院（部）领导小组和学院（部）教学指导委员会论证同意。子项目负责人应为我校在编人员，原则上应具有中级及以上职称，重要子项目应具有高级职称，应具备试点专业较丰富的教学及改革经验。

3、各试点专业确立的实验室建设、课程建设、教改研究和教学团队建设等子项目应同样遵循学校同类项目的管理办法和经费管理要求，填写相关表格。试点专业确立各子项目后同时报校级领导小组备案，经资格审核后同时列为校级建设项目，原则上学校不再为各子项目提供建设经费。

第九条 项目变更报批管理

1、试点专业建设方案及经费预算等一经批准后，原则上不能变更。若确实需要变更的，应由所在学院（部）领导小组提出申请，经校级领导小组审核，报上级主管部门批准后方可变更。

2、项目建设期内因特殊原因需要变更建设负责人、子项目负责人和团队成员，需经项目所在学院（部）审核同意，并且按照第三章第七款提出新的建设负责人或建设团队成员推荐人选，经校领导小组批准后，方能办理变更手续。

第四章 经费管理

第十条 经费来源

试点专业建设的经费主要来源为市教委下拨的专项经费。

第十一条 经费使用与管理

1、建设经费使用与管理统一归口学校财务处，并遵照专项经费的相关使用管理要求。

2、各试点专业根据建设目标和建设内容，按市教委下拨的经费额度编制年度经费使用计划和具体经费预算，经校级领导小组审核后，报市教委批准。

3、市教委经费拨付到位后，项目建设经费使用必须严格按照批准的项目预算执行，不得随意改变经费使用方向和内容，并确保该经费专款专用。原则上当年经费当年用完。

4、贵重仪器设备（单件（套）超过20万元）的采购需先经过学院（部）教学工作委员会的论证和校内外专家论证同意并经校级领导小组审核批准后，方可进入学校资产处的相关采购程序。

第十二条 经费开支范围

根据上海市教委的相关文件规定、上海应用技术大学财务制度及上海应用技术大学《关于课程建设及教学改革研究项目经费使用的管理办法》等文件执行。

第十三条 经费使用监督与检查

1、项目经费实行专款专用，独立核算，学院（部）和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用，不得用于与项目无关的支出，不得用于滥发奖金补贴等违反财经纪律的支出。

2、每年末各项目进行年度决算，学校对项目经费使用进行年度检查。纪委监察部门实行全过程跟踪。

第五章 项目考核与验收

第十四条 日常管理

试点专业所在学院（部）对建设项目负有管理责任并实施日常管理。

第十五条 年度考核

学校对试点专业建设建设项目进行年度考核。各试点专业提交《上海应用技术大学应用型本科试点专业建设项目年度报告书》，由教务处依据年度建设目标组织专家进行考核。

第十六条 终期验收

- 1、试点专业根据终期验收要求提交有关验收文本和支撑材料。
- 2、学校对试点专业提交的验收材料进行审核，根据市教委的要求组织实施结题验收。

第十七条 持续发展

- 1、学校根据试点专业项目的验收情况和发展方向，在教学团队建设、专业实验室和实习基地建设、课程建设、教材建设等方面继续加强投入，推进试点专业建设的可持续发展。
- 2、学校试点专业建设领导小组适时对建设项目进行整体评价，及时总结推广经验，展示成果，指导我校专业建设的整体改革工作。

第六章 附 则

第十八条 本办法由上海应用技术大学市属高校应用型本科试点专业建设领导小组负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起施行。原《关于市属高校应用型本科试点专业项目建设的管理办法》（沪应院教〔2014〕80号）同时废除。

上海应用技术大学课程建设及教学改革研究项目经费使用管理办法

(上应教〔2019〕78号公布)

为了规范我校课程建设和教学改革研究项目的经费管理,更好地实现课程建设和教改目标,根据财务有关管理规定,特制定本办法。

第一条 经费管理范围

(一)课程建设:包含校级重点课程、在线课程、VR技术教学改革课程及上海市级重点课程和精品课程等。其他市级全英语课程、在线开放课程和校级项目化挑战性课程等可根据主管部门有关规定和研究任务参照执行。

(二)教改项目:主要指由教务处审批立项的校级教学改革研究项目,其他教改项目如上海市教委重点教改研究项目等可根据主管部门有关规定和研究任务参照执行。

第二条 经费下拨

课程建设及教改项目建设期一般为1-2年。建设期为1年的,立项当年下拨全部经费;建设期为两年的,一般分别在项目立项、通过中期检查后下达至项目负责人。

第三条 经费使用范围及比例

课程建设及教学改革研究项目应根据项目需要认真编制预算并在获批后严格执行。经费使用的范围及比例应符合以下规定。

1. 校外人员劳务费:不超过建设经费的30%。
2. 项目组教师调研和参加相关教学学术研讨会议的差旅费(含市内交

通费)、住宿费、会务费,总额不超过课程建设经费的40%。

3. 其他商品和服务支出:包含印刷费、小型文具、设备以及其他低值易耗品等(单价不超过1000元),不超过课程建设经费的30%。

4. 教师购买图书资料等费用不受比例限制,可根据实际使用情况报销。

5. 购买试题库(计算机题库系统)、计算机软件需在项目申请立项时填写《软件采购单》,经学院(部)领导同意,财务处、资产处、教务处审核同意,方可购买(计算机软件采购还需经信息中心审核同意并备案登记)。

6. 课程建设经费可根据项目需要采购电脑、打印机、扫描仪等设备。需在项目申请立项时填写《设备采购单》,经学院(部)领导同意,财务处、资产处、教务处审核同意,方可根据学校资产处有关规定执行政府集中采购并进行入库登记。

第四条 在线课程、VR技术教学改革课程和线上线下混合式教改项目中所需的视频摄制和课件制作经费由学校根据项目实际需要另行拨付,按照资产处和财务处的有关规定采购和报销。

第五条 以上经费的使用和报销应严格遵守学校的有关财务规定。

第六条 本办法由教务处负责解释。

第七条 本办法自颁布之日起施行。原《课程建设及教学改革研究项目经费使用管理办法》(沪应院教〔2013〕36号)同时废除。

上海应用技术大学教学质量管理办法

(上应教〔2017〕41号公布)

第一章 总 则

第一条 教学质量是高等学校的生命线，教学质量是教学管理的重要内容，对全面实现人才培养目标具有重要意义。为进一步完善与规范我校教学质量，构建更加符合学校实际的教学质量监控体系，特制定本办法。

第二条 学校实行校、院（部）两级教学质量和运行机制。教务处和教学质量监控办公室是学校教学管理的归口管理责任部门。教务处（教学质量监控办公室）和学院（部）在教学质量中的职能分工按照《教学工作两级管理职责》执行。

第二章 教学质量监控体系框架

第三条 学校教学质量以日常教学运行监控为基础，实行定期检查与随机检查相结合，常规检查与专项检查相结合。在日常教学质量监控的基础上，实施专业自主评估和专业年度质量报告制度，最终形成以本科教学年度质量报告为代表的全校层面质量监控与管理体系，实现了全过程、多角度、全方位的教学质量监控。

第四条 教学指导委员会、教学督导组是学校重要的教学质量组织，分别依据《教学指导委员会章程》和《教学督导工作实施规则》开展工作。充分发挥行业企业和独立第三方评价机构在教学质量中的作用，同时设有学生信息员和学生自主管理委员会参与教学质量，发挥学生在教学质量保障中的主体地位。

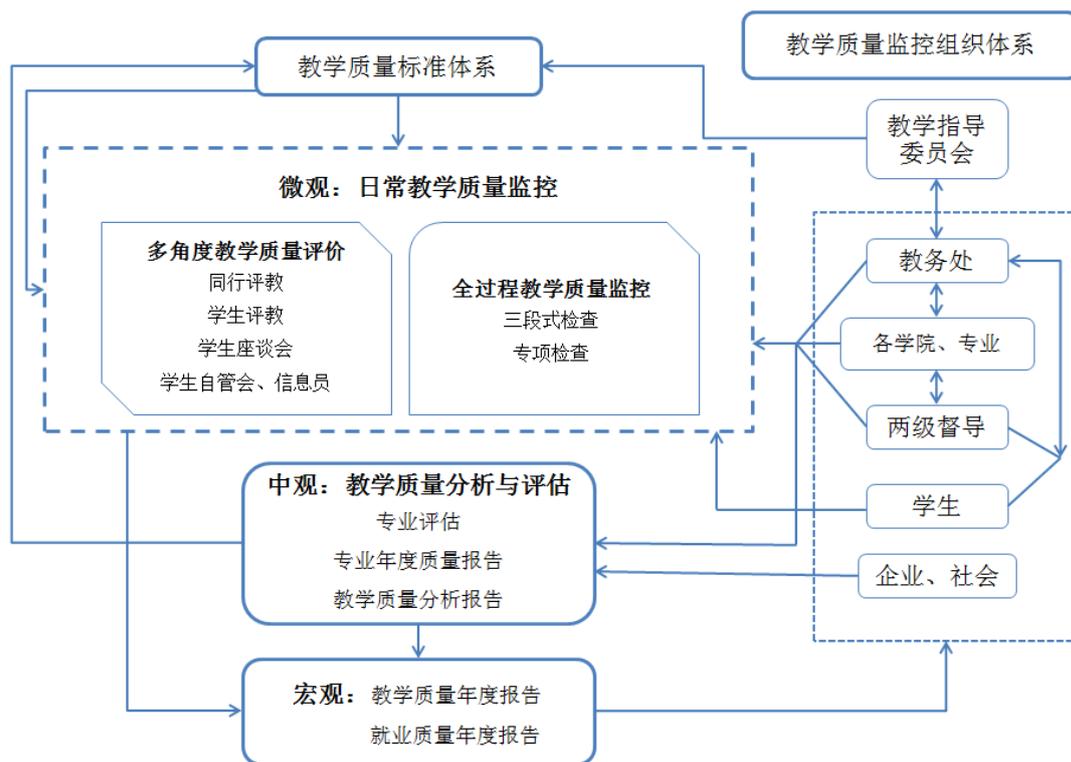


图 教学质量监控体系

第三章 教学质量标准

第五条 教学质量标准是教学质量管理的基础和教学工作应达到的目标。我校制定了涵盖人才培养全过程的教学质量标准，包括人才培养质量目标、教学资源建设与改革和教学质量监控保障三大板块，重点体现在培养方案、教学大纲及与其相符合的课程教学、实践教学、考试考查、毕业论文（设计）等主要教学环节。

第四章 日常教学质量监控

第六条 三段式教学检查

三段式教学检查是指每学期由教务处组织各学院（部）参与开展的学期初、学期中、学期末的常规性教学检查工作。

1、学期初：以稳定教学秩序为目的，重点检查开学准备情况。包括：

教师到位率、教师教学准备情况、教材和教室、实验室落实情况等。

2、学期中：以确保学期教学质量为目的，开展期中教学质量检查工作。通过开展质量月活动、师生座谈会等形式，对教学运行、教学计划和教学状况进行全面检查。各学院（部）针对本部门教学中存在的问题提出和落实整改措施，形成期中质量检查工作小结。教务处负责开展全校期中考试成绩分析，掌握全校的教学状态，形成全校期中教学质量报告。并对检查情况进行反馈，对共性问题提出解决措施或方案。

3、学期末：以分析总结和改进教学质量为目的，重点检查考试情况、本学期教学任务的完成情况、教学管理、教学改革、专业建设情况，对取得的成果和存在问题进行分析总结，研究改进的措施和方法。

第七条 重要教学环节检查

围绕应用型人才培养目标，以专业内涵建设为主线，在开展三段式日常教学检查的基础上，结合每学期的教学工作重点，对重要教学环节（如实验教学、毕业设计、企业实习）开展专项检查。依据相应的检查标准和评价指标，将检查结果及时反馈给相关学院和教师，并纳入学院绩效考核和教学工作评价当中。

第八条 多层次听课检查制度

实施校领导和学院（部）领导、校院两级督导组、教学指导委员会等多层次听课和全体教师听课评教全覆盖制度。

1、校院两级教学督导组听课制度

督导组深入课堂教学、实验教学、实习现场实地听课看课，了解课堂教学状况，对教师课堂教学内容和教学效果进行评价和提出建议。

各学院（部）应强化质量意识，建立健全学院督导管理制度，建设5～7人左右的学院（部）教学督导组。

2、领导、管理干部听课制度

学校各级领导、教学管理干部应经常深入教学实地听课检查，了解教学任务的落实情况，掌握教学动态；收集学生对教学工作的意见和建议；协调教学各环节的问题，避免发生教学事故。按照《上海应用技术大学领导及管理干部听课（看课）制度》要求进行。

3、课程建设负责人听课制度

课程建设负责人担负着本课程青年教师的培养及培养学科接班人的重任。课程建设负责人必须深入本课程组的教师的课堂听课，掌握本课程组教师的教学状况，协调课程组教师的教学活动，协助学校做好课程组教师的教学工作考核和青年教师的培养工作。

4、教师听课制度

建立教师听课制度，是学习借鉴同行教学经验，改进教学手段和教学方法，提高教学效果的有效途径。教师听课分为指导性听课、培养性听课。

（1）指导性听课：资深教师深入青年教师的课堂听课，充分发挥“传帮带”的教学指导作用，在改进教学方法、丰富教学内容、提高教学技巧等方面提出指导性建议，协助青年教师提升课堂教学效果。

（2）培养性听课：青年教师应主动到资深教师的课堂听课，学习教学经验和先进的教学方法。青年教师每学期听课次数，将列入教师教学工作的考核，并将在职称申报或教学奖项、教学竞赛申请时作为参考指标。

5、学生评价教师制度

教务处布置每学期学生评教工作，由各学院（部）组织实施学生对教师课堂教学（实验教学、实习教学）开展网上评教测评工作。

教务处负责建立学生评教数据资料，汇总统计和分析测评数据，形成详细的学生评教测评结果报表，并反馈至各学院（部）。由学院（部）反馈至教师本人，促进教学质量的不断提高。

6、学生教学信息员制度

教务处通过建立学生教学信息员队伍，广泛征集学生对课堂教学、教学管理等方面的意见和建议，全方位多角度的获取一线教学信息。教务处负责信息员的直接管理，对信息员提供的教学信息进行分析核实和统计，并反馈至各学院（部）。

7、教学工作自评制度

学院（部）每年按校《教学工作评价指标体系》对日常教学工作进行总结和自评。教务处每年末启动各学院（部）教学工作年终考核，对各学院教学工作运行状态、人才培养模式建设与改革、教学质量评估与保障等指标完成情况进行考核和评价。

第五章 教学质量分析与评估

第九条 由教学副校长负责，教务处、教学质量监控办公室和学生处、人事处、教师教学发展中心等相关职能部门共同组织实施。在不断完善教学状态数据系统建设的基础上，实现“自我评估与校外评估相结合”、“院（部）自评与学校评估相结合”，强化特色，突出重点，依据相关管理制度和指标体系开展各类教学质量分析与评估。

具体实施的教学质量分析与评估有：

- 1、本科教学工作审核评估。
- 2、上海市教委组织开展的专项检查与评估。
- 3、学校组织实施的各专业年度质量报告、期中（末）教学质量分析报告、本科教学年度质量报告和就业质量报告等。

第六章 信息反馈

第十条 由分管教学副校长负责，教务处和教学质量监控办公室具体实施，对教学相关信息进行汇总和分析，经调查核实后反馈给相关部门和个人以采取改进措施，并对改进情况实施跟踪监督。反馈形式包括教学工作例会反馈、书面反馈、口头反馈、信息平台反馈等。主要的反馈内容包括：

1、日常教学检查反馈

对于常规检查中发现的问题由教务处下发《日常教学质量检查情况反馈、处理表》给相关责任主体，并限期10个工作日内整改上报教务处。

2、专项检查反馈

专项检查中发现的问题教务处专门下发《教学质量整改通知书》，限时整改并对整改实施情况进行监督跟踪。

3、学生评教结果反馈

教务处对学生评教测评结果进行汇总、整理、分析，及时向各学院（部）主管领导进行反馈（任教课程的平均分、各项指标得分、本系和全校的平均分及最高分最低分等）。各学院得到学生对本部门任课教师的测评结果，应及时向任课教师传输信息和交换意见，以便及时解决发现的和存在的问题，帮助任课教师改进教学方法，提高教学质量。

4、毕业生培养质量信息反馈

通过开展毕业生培养质量追踪调研、问卷调查和用人单位调研等方式，建立毕业生质量分析的信息反馈，了解社会对学校毕业生需求及其变化情况，了解毕业生的学习感受和要求，了解人才培养的目标和结果是否符合社会需求，据此对专业设置、人才培养方案以及教育教学环节进行改革和调整。

第七章 其他

第十一条 本办法由教务处负责解释。

第十二条 本办法自颁布之日起施行，原《教学质量监控体系》（沪应院教2007[69]）同时作废。

上海应用技术大学实践教学质量监控实施办法

(上应教〔2017〕43号公布)

为进一步加强我校本科实践教学管理，规范实践教学运行、提高实践教学质量，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 实践教学是巩固、加深理论认识的有效途径，是培养具有创新意识、创新能力高素质应用技术人员的重要环节，是理论联系实际、培养学生掌握科学方法、提高动手能力的重要平台，是我校人才培养办学目标和办学特色达成的重要途径，有利于学生职业素养的提高和正确价值观的形成。实践教学质量监控体系是实践教学取得良好成效的根本保障。

第二条 本办法适用于全校各专业本科人才培养方案内设置的所有课内实验及独立开设的实验、实习实训、课程设计等实践教学课程。

第三条 本科实践教学质量监控实行学院（部）负责制。教务处实践科负责实践全校性教学运行规范宏观管理，质量科负责全校实践教学质量宏观监控。

第二章 管理依据

第四条 实践教学管理文件。实践教学质量管理文件包括学校发布的教学文件、专业本科人才培养方案、及学院细化相关的管理条例。

第五条 实践教学过程管理依据为学期教学运行安排、课程教学大纲及教学计划、实验项目卡、教学指导书或讲义（应包含与本实践教学活动相关的所有安全教育内容）、实验室及相关仪器设备使用要求。

第三章 质量监控信息管理

第六条 健全实践教学信息反馈制度。对教学督导、教学检查、看(听)课、教务处电子信箱或其他渠道收集整理的实践教学信息,定期通过教学院长例会、文件、报告或校内媒体等及时反馈给有关学院(部)或中心。必要时召开实践教学信息反馈会;每学期向学校反馈具有普遍性和全局性的实践教学检查与评价信息。

第七条 学校定期汇总《教学信息员反馈意见表》,并向“教学信息与工作研究”提供稿件;利用校园网设立教学信息电子信箱,及时收集、整理实践教学与教学管理状况信息。

第四章 管理过程质量监控

第八条 开学前的准备工作。各学院(部)应检查是否按学校平台课要求和专业人才培养方案开设本学期的实践教学课程、实践计划是否可行、教学相关设施(仪器设备)运行状态是否正常以及耗材准备、实习单位、技术指导与管理人员到位或落实情况等,发现问题及时整改。学院应确保实践教学的正常运行。

第九条 运行检查。各学院(部)组织教学督导等教学质量管理人员检查实践教学是否按大纲要求和计划正常运行,对照计划检查项目开出情况,教学大纲、实验项目卡、教学计划、教材(指导书)、安全教育记录、实验室及相关仪器设备使用记录、学生预习报告及实验原始记录、学生点名册及记事记录等实验教学文档是否齐备、信息是否协调一致。重点检查工作量的饱满性。

第十条 期中检查。各学院(部)通过组织实践课程看(听)课、召开期中师生座谈会、填写《实践教学期中检查调查表》等全面了解实践教

学基本情况和教学过程中存在的问题，在部门期中教学质量检查总结报告中重点阐述存在问题及整改方案。

教务处组织教学督导等通过抽查实践课程开展情况、召开学生及教师座谈会等了解全校的实践教学状况；通过召开教学院长会议通报检查情况、提出整改要求，并对共性问题进行研讨，写出学校实践教学期中检查报告。

第十一条 期末检查。重点检查本学期各学院（部）计划开设实验的实际完成情况，如：开出项目数、人组数、实验课时、实验工作量、实验更新率、实验队伍情况、仪器设备运转情况、环境与设施情况等。学院在教师和实验人员实践工作总结基础上填写《上海应用技术大学实践教学基本情况调查表》并编制部门实践教学及实验室工作总结报告。

第十二条 实践课程教学文档检查。实践教学质量监控文档主要包括：学生点名册及记事记录，课程成绩登记表，督导看（听）课评价记录，课程指导质量调查问卷，教学质量检查及评价记录，教师教学工作总结等。重点检查学生实践课程考试（或考查）试卷、实验（或实习、实训）报告、设计说明书等（可包括预习报告及实验原始记录）的批改情况，学生点名册及记事记录，实验室教学运行记录，实践教学考核办法及课程成绩登记表，学院教学质量看（听）课检查及评价记录，课程指导质量学生调查问卷，教师教学工作总结等。应注意教学文档中课程名称、课程代码等相关信息的统一性。

第十三条 校外实习实训教学工作检查。教务处组织校教学督导组、教师代表及教学管理人员等随机抽查学院（部）的实习实训教学工作，主要检查指导教师到位情况、实习实训大纲与实习实训计划完成情况、实习

实训日常管理及实习纪律、实习单位重视程度、实习指导书使用等，并做好相应的记录，教务处以适当形式及时将抽查结果反馈给各学院（部）。

第五章 质量评价

第十四条 实践教学质量评价由学校、学院（部）分层组织，学校教学工作指导委员会对全校实践教学质量评价进行指导。

第十五条 实践教学质量评价分为日常实践课程教学质量评价及专项实践教学质量评价。日常实践课程教学质量评价主要形式为看（听）课评价、教师评学及学生评教；专项实践教学质量评价，主要形式为院（系）部、中心、专业的实验、实习、毕业设计（论文）质量评价等。

第十六条 实践教学过程看（听）课是教学质量监控的重要环节，学院（部）、学校教学督导组、教务处及校领导应定期或不定期地对实践教学过程看（听）课。

1、学院（部）在多层次的听课计划中安排一定比例实践课程的看（听）课，看（听）课教师填写《实践教学质量评议表》，存档并按要求报教务处。

2、学校教学督导组随机检查学院（部）看（听）课计划落实情况，进行专题定期或不定期的实验、实习现场看（听）课。

3、教务处定期汇总学校、学院（部）实践环节看（听）课情况，并将有关意见反馈学院（部）和教师。

第十七条 教师评学由教务处布置、学院（部）自行组织。任课教师对本学期的实践教学对象（全班学生）进行评价，要求任课教师全体参加，客观公正，实事求是，填写有关问卷调查表。任课教师于学期末考试结束

后随课程成绩单一并交回学院（部），学院（部）汇总后连同教师评学问卷交教学质量科。

第十八条 学生评教由教务处统一组织网上进行。评教成绩由教学质量科反馈给学院（部）。

第十九条 实践教学质量评价应针对评价主体的差异和评价过程的实际情况安排评价工作，做到集中与日常评价相结合。日常实践课程教学质量评价，一般安排在期中或期末进行。专项实践教学质量评价根据实践教学改革与建设、本科教学工作水平评估需要由学校整体部署安排。

第六章 质量预警及改进

第二十条 建立实践教学质量预警制度，对实践教学计划落实及变更率、实验项目开出率、实践课程学生出勤率、实践课程学生成绩合格通过率等实践教学质量监控点设立质量预警处理措施。

第二十一条 质量改进。学院（部）、教务处等有关部门均对实践教学质量改进负有责任。

1、学院（部）及有关部门对于在实践教学日常管理与监督中发现的问题，应自行及时予以解决，并作好记录。

2、学院（部）及有关部门对于在实践教学督导、检查、评价和信息反馈中反映出的问题，需要整改的，应在制订整改措施进行整改的同时，还应提出预防及持续改进措施，并报教务处备案。

3、教务处应及时汇总各学院（部）及有关部门的实践教学质量问题及预防、纠正和持续改进措施，并予以监督落实。

4、 教务处每学期汇总并向学校领导和教学指导委员会反映各学院

(部)及有关部门的实践教学质量问题及预防、纠正和持续改进措施、落实情况,并以此作为部门教学工作学期考核的参考内容。

第七章 附 则

第二十二条 毕业设计(论文)质量监控按《本科生毕业设计(论文)工作管理办法》执行。

第二十三条 本办法由教务处负责解释。

第二十四条 本办法自2017年3月10日起颁布施行,原《实践教学质量监控实施办法》(沪应院教2007[78])同时废止。

上海应用技术大学教师教学工作基本规范

(上应教〔2017〕51号公布)

第一章 总 则

第一条 为更好地适应学校改革和发展的需要，增强全体教师的工作责任心，明确各教学工作环节中的工作规范，保证良好的教学秩序，促进教学质量的全面提高，使教学工作向着科学化、制度化和规范化的目标迈进。依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国高等教育法》，特制定本规范。

第二条 本规范适用于上海应用技术大学从事全日制本、专科教学工作的教师。

第二章 师德修养

第三条 教师是贯彻国家教育方针的主体，是《中华人民共和国高等教育法》的实施者，应忠实地履行《中华人民共和国教师法》的职责。

1、坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，热爱教育事业，具有高尚的品德、强烈的事业心和高度的责任感，做社会主义核心价值观的坚定信仰者、积极传播者、模范践行者。

2、严于律己，遵纪守法，热爱学校，热爱学生，胸襟宽阔，谦虚好学，担起学生健康成长指导者和引路人的责任，促进和帮助学生德、智、体、美等全面发展。

3、教师应为人师表，不得有下列情形：损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；在教育教学中有违背党的路线、方针和政策的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规

使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；影响正常教育工作的兼职兼薪行为；在招生、考试、学生推优等工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；其他违反高校教师职业道德的行为。

4、遵守学校的各项规章制度，按规定要求履行教师职责。

第三章 岗位培训及教学准备

第四条 教师应通过各种方式完成教育学、心理学、教学法等培训，认真学习、研究教育科学理论，努力掌握教育教学规律。

第五条 新聘教师要做好岗前培训工作

1、新聘教师必须根据相关要求参加有关的岗前培训，熟悉学校发展定位、教师职责和各种教学管理规定。

2、新聘教师由所属学院（部）根据《上海应用技术大学青年教师助教工作制度实施办法》的要求，安排针对拟开课程进行助教工作。

第六条 新开课教师要做好课前准备工作

新开课教师必须由所属学院（部）检查其教学准备情况并安排试讲，经相关系或教研室主评，所属学院（部）领导认定，试讲效果达到教学要求的，可视情况在指导教师指导下安排教学任务进入试教实践阶段。在试教实践阶段必须完成以下工作：

1、按照拟开课程教学大纲的要求，掌握课程的内容、重点和难点，并认真钻研教材和相关教学参考书。

2、根据课程具体情况，在开学时原则上要写出拟开课程的全部教案和讲稿初稿及制作多媒体课件，并完成1 / 3以上的作业题。做到课前与指

导教师沟通教学内容、要点及主要教学方法，课后征求指导教师意见，及时改进不足之处，调整教学方法。

3、在实验室完成拟开课程计划开设的实验项目并有实验记录。

第七条 教师开新课的基本要求和程序

1、开新课教师应对本学科领域有较坚实的理论基础，对拟开课程的教材和参考资料有深入的钻研。

2、开新课教师应提前一学期向教研室提出申请，由教研室组织审查新课的教学大纲、教师学期授课计划、讲稿及教案初稿，由教研室组织开新课教师试讲，经相关教师评议，确认具备开新课的基本条件后报学院审定。

第四章 教学文件与教材

第八条 全校安排教学工作的主要依据是人才培养方案

1、教师是制（修）定人才培养方案的主体，应该由专业责任教授主持完成。教师必须本着以学生为本、服务社会的高度责任心对待制定人才培养方案的工作。教师应服从所属学院（部）的安排，积极参与人才培养方案的研讨和制（修）定。

2、教师必须承担人才培养方案中与自己的教学任务相关的各教学环节的教学大纲、指导书等制订或编写工作。

3、任课教师都要根据课程教学大纲认真编写教师学期授课计划，并严格按照教学大纲规定的内容和要求组织教学。如需变动，要提出书面申请。教师学期授课计划要在开课前按规定交所属学院（部）。

第九条 教师应根据教学大纲要求认真选用教材和参考书。首选“马

工程”重点教材、获奖优秀教材和新版教材。对于特色课程，提倡教师自编讲义作为教材或补充教材。

第五章 备课

第十条 教师应认真备课，认真撰写教案和讲稿。教案和讲稿要严格按教学大纲编写，并根据社会的发展及人才培养的新要求及时增加和补充前沿内容。

第十一条 同一学期同一课程（课程代码相同）有2位及以上教师开课的，要逐步实现集体备课，集思广益，取长补短，提高教学效果。

第十二条 任新课教师开学时应完成总学时数三分之一学时的备课任务，期中时应完成总学时数三分之二学时的备课任务；任教未满三年的新教师开学时应完成总学时数二分之一学时的备课任务，期中时应完成全部备课任务。

第六章 课堂教学

第十三条 课堂教学是高等学校的主要教学活动，教师是课堂教学的第一责任人。课堂教学质量直接影响人才培养质量。课堂教学状况是教风和学风的综合反映。

第十四条 教师应根据价值塑造、能力培养、知识传授三位一体的教学目标组织课程教学，深入挖掘各门课程的思想政治教育资源，着力将教书育人内涵落实于课堂教学的主渠道中。帮助学生开启智力、开阔眼界、陶冶情操、完善人格，树立正确的世界观、人生观，把广泛而丰富的、高品位的文化素质教育内容融入学生心灵深处，为学生树立远大理想和人生追求奠定基础。

第十五条 教师应大力改进教学方法，重视学生在教学活动中的主体地位。改革陈旧单一的传统教学方式，根据教学内容和教学对象，采取启发式、讨论式、研究式等生动活泼的教学方式，引导学生积极参与到教学活动中来，在课堂讲授中，应引进学科前沿信息，处理好知识、能力、素质的关系。总结多媒体教学的效果和经验，分析多媒体教学的具体适应课程对象和学生对象，支持专业课教学中选用优秀多媒体课件，特别鼓励研究、制作具有我校特色的多媒体课件和微课程。

第十六条 课堂授课应理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强，突出重点和难点；在传授知识的同时，更应将获取知识的方法教给学生，注重培养学生的科学思维方法和能力。适当更新讲课内容，及时传递本学科和相邻学科的新成果和新进展；语言准确、简练、生动、节奏适当；板书易识，板图正确；承上启下明显，时间分配恰当。

第十七条 建立学生教学信息网，及时反映学生对教学的意见和要求。学生教学信息员应全面了解本班教与学各方面的情况，收集本班同学的意见和要求，及时准确地反映给学校有关部门。学校就信息员反映的重大问题召集有关部门进行调研，采取措施、及时解决。学校将利用校园网建立学生—教师—管理人员互动的交流平台。

第十八条 维护课堂教学秩序，严格课堂纪律，保证课堂教学有计划有秩序地进行。

1、教师应对课堂教学秩序负责。指定教学班长或课代表、及时点名确保出勤率。制止和批评任何违反课堂纪律的行为。

2、教师上课须遵守上、下课时间，应提前到达上课教室做好上课前

的一切准备，如调试好投影、扩音器等。上课期间严禁使用手机及其它无线通信工具进行与教学无关的通话，对学生违反课堂纪律的行为要及时批评指正。

3、制止无关人员擅自进入教室。旁听、进修人员听课应携带学校发给的证件。

第七章 辅导答疑和课后作业

第十九条 辅导答疑是教师课堂讲授的重要补充环节。目的在于帮助学生吸收课堂讲授的内容，了解学生接受知识的程度，解答疑难问题，指导学生的学习方法和思维方法。内容包括：指导学生制订自学计划、阅读教材和参考书、查阅文献资料、合理安排时间、提高学习效率等。答疑、辅导要同时关注基础较差的和优秀的学生。对学生提出的普遍性问题，也可进行集体辅导。

第二十条 答疑辅导分“坐班答疑”和“自习辅导”。教师要根据自己的岗位和职称完成学校规定的答疑辅导教学任务。

第二十一条 课后作业布置和要求

1、为配合课堂讲授，任课教师须根据课程教学大纲和授课计划布置作业。作业的类型可为：必读书目、读书笔记、资料卡片、练习题等。教师布置的作业量应适度，作业内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要有利于加强学生的思维训练，提高分析能力。

2、批改作业是掌握学生吸收教学内容程度的有效环节。作业的批改量一般不得少于1/2，配备助教的课程作业必须全部批改。教师批改作业要认真、细致、及时，要指出作业中的突出优点、独立见解之处，对错误

之处要督促学生进行纠正。对作业潦草、马虎、画图草率的，应退回令其重做；对抄袭作业的学生，应进行严肃批评，并令其补做。

3、作业成绩是评定学生平时成绩的依据之一。教师须做好平时的每次作业成绩登记，并应妥善保存。在期末考试前，教师应向学生公布学生的平时成绩并在教学管理信息系统中登录。

第八章 实践教学

第二十二条 实践教学是理论联系实际、进行科学实验训练、提高学生动手能力、培养创新思维的重要环节。学院（部）及实验中心必须加强实验课的管理，认真落实教师、实验指导书、设备和仪器，保证实验按时开出。所有实验必须严格按实验教学大纲的要求进行，不得擅自减少实验项目和内容。应当吸取科研和教学的最新成果更新实验内容，积极开设设计性、综合性实验。

第二十三条 指导实验的教师必须课前进行预实验，应检查实验仪器、设备的性能和试剂的有效性。首次指导实验的教师需经教研室或实验中心考核符合要求方可指导实验。

第二十四条 实验前，指导教师和实验室工作人员应对学生进行实验室规章制度的教育，要求学生必须遵守安全操作规程。实验中应严格检查学生的预习情况，未经预习的学生不准做实验；学生实验完成后，指导教师应检查实验数据记录纸，并在记录上签名。学生上交的实验报告，须检查是否有经指导教师签名的原始数据记录，教师应仔细批改实验报告，对不符合实验要求或数据不全的报告，应退还学生，令其重做。

第二十五条 教师应参与实习计划和实习大纲的制订。所有下厂实习、

社会实践（以下均简称实习）均应按经批准的实习计划和实习大纲的要求进行。指导教师应提前到达实习地点，了解和熟悉情况，做好各项准备工作；制订实习实施计划，实习实施计划应具体列出实习进程和各阶段的要求。并于实习开始前一周内将实习实施计划报学校教务处。

第二十六条 指导教师在学生离校实习之前，要教育学生遵守纪律，做好保密、安全工作。实习中，指导学生写好实习日记和实习报告，解答学生实习过程中遇到的疑难问题。实习结束前，学生应写好实习报告。指导教师应认真评阅报告，并采取适当的方式进行考核。要根据学生实习期间的表现、实习报告的质量和考核的结果，评定学生的实习成绩。实习中遇有重大问题应及时向所属学院（部）和学校报告。指导教师返校一周内应写出实习书面总结，并连同学生实习成绩和全部实习日记、实习报告交学院保存备查。

第九章 考试考查和过程考核

第二十七条 课程考核是检查学生在学习阶段知识、能力、素质掌握运用情况的重要手段。为实现从注重知识传授向更加重视能力和素质培养的转变，充分发挥考试在教学过程中的鉴定、引导和激励功能，结合各专业、各类课程的自身特点，要积极开展考试方式的改革，将教学过程考核与期末考核有机结合，将考试分解到课程教学的全过程，提高考试效度。并以考试方式的改革推动教学内容的更新、教学手段与方法的变革，重视学生学习能力、创造力的培养及其个性化的发展。

1、课程考核分为考试和考查两类，按课程教学大纲规定。考核形式有笔试（闭卷、开卷）和口试，教师可根据课程内容的要求选择适当的考

核形式。考试命题以教学大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力；概念、理论、应用、分析、综合等方面要兼顾；注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。题量应与考试时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。要改变单纯凭经验命题的方法，逐步实现考试的科学化和现代化。

2、将教学过程的考核与期末考核有机结合，将考试分解到课程教学的各个环节和全过程，形成过程考核，以提高考试效度。逐步推广的各门课程。

3、全校公共必修课和各专业基础课要逐步建立试题（卷）库，实现考教分离。全校公共必修课实行统一命题，统一考试，统一阅卷评分。无试题（卷）库的课程考试应同时拟定出A、B卷，其题量和难度应相同。

4、教师应做好考前答疑，但不得给学生划范围、圈重点，不得以任何方式泄露考题。

5、监考教师应提前10分钟进入考场，宣布考场纪律、检查考试证件并准时发试卷。考试过程中，监考教师应认真巡视考场，不做与监考无关的事，不得在考试中给学生以任何暗示。如发现学生有违纪或作弊行为，应当场认定性质并没收或暂扣有关物证，认定为作弊的应当场宣告取消其考试资格。《考场记录单》必须明确记录缺考、违纪、作弊的学生及主要情节。不得隐瞒或私自处理，并在考试结束后立即将违纪、作弊证据及《考场记录单》交教务处。考试结束，按时收卷，当场清点试卷并如实填写《考场记录单》，交开课所属学院教务办公室。

6、教师应客观、公正、认真、仔细评阅考卷。教师应在考试后五日

内完成成绩评定和网上成绩登录，经教务员确认后打印一式三份成绩单，签名后在考试后五日内交开课所属二级学院教务办公室。未经教务处批准不得重新评卷或更改成绩。考后要认真做好试卷分析。

7、为了检查阅卷质量，教务处在考试后应组织常规性考试复查，复查的对象由教务处随机抽样决定。

第十章 课程设计与毕业设计（论文）

第二十八条 承担指导课程设计（论文）任务的教师，要对已确定的课程设计（论文）课题的内容作充分的准备。课程设计（论文）课题的要求应明确。有实验任务的设计课题，教师须根据实验室的设备状况、经费情况，对实验的内容和工作量作适当的估计。既要防止出现要求过高，而实验设计条件不足的现象，也要防止实验工作过于简单，达不到教学要求与效果，以保证课程设计（论文）任务饱满，内容充实。

第二十九条 毕业设计（论文）是对学生进行综合能力的训练。因此毕业设计（论文）的选题应尽可能面向社会、面向生产实际。提倡结合教师的科研课题及实验室建设的实际任务选题。题目或内容应经教研室认真讨论，并达到培养学生多种能力的目的。

第三十条 毕业设计（论文）进行中，指导教师应安排足够的答疑、检查时间。因特殊情况须离校出差时，教师应按规定办理请假手续。指导教师请假时，必须请其他教师代为指导和管理。

第三十一条 毕业设计（论文）的成绩评定，必须采用答辩方式。毕业设计（论文）指导教师应在答辩前写好评语。各学科要按专业方向成立答辩委员会，也可邀请科研、生产部门的专业人员参加答辩会。各系要根

据自己的学科特点制订评分标准。答辩时既要向学生质询课题中的关键问题，也要考察学生掌握“基本概念、基本理论、基本知识”的情况，以及分析、解决问题的能力及其创新能力、论文写作能力、资料查阅能力等。

第十一章 教学纪律

第三十二条 教师应注重在专业教育中渗透思想政治教育，努力做学生健康成长的指导者和引路人。

第三十三条 教师要自觉维护良好的教学秩序。不得随意变动上课时间、地点或更换教师。任课教师因病、因事不能上课时，根据《上海应用技术大学教职工请假与考勤制度》，应提前请假并提交调课或停课申请。

第三十四条 教师根据教学大纲基本要求，严格按照规定的内容和进度组织教学，鼓励教师补充本课程学科和技术前沿发展的知识，教师不应讲述与课程内容和课程学习无关的内容，也不能任意增减课时和变动教学内容。

第三十五条 学校建立学生评教制度，定期听取学生有关教学的意见。对误课、迟到或提前下課的教师，对教学不负责任的教师，对不能胜任教学工作的教师，学生有权向教师、系主任、教务处、校长提出意见。教师要虚心接受意见，认真改进工作，不得以任何方式打击报复。

第十二章 奖励处分

第三十六条 学校对认真执行《教师教学工作基本规范》，在教书育人、教学质量、教材建设、教学改革、教学管理等方面做出突出成绩的教师，给予相应的表彰奖励。

第三十七条 对违反本规范的行为学校将视情节和性质，按《教学事

故认定及处理的规定》对事故责任人进行必要的处理，情节特别严重的，将受到相应的纪律处分。

第十三章 附 则

第三十八条 本规范由教务处、人事处负责解释。

第三十九条 本规范从2017年3月10日起颁布执行。原《教师教学工作基本规范》（沪应院教〔2015〕1号）、《关于提高课堂教学质量的若干意见》（沪应院教〔2007〕65号）和《教案、讲稿编写要求》（沪应院教〔2007〕81号）同时废止。

上海应用技术大学本科教学工作两级管理职责（试行）

（上应教〔2017〕62号公布）

为进一步明确校、学院（部）两级教学管理职责，维护学校的正常教学秩序，保障人才培养质量，特制订本管理职责。

第一章 总 则

第一条 学校教学工作由校长负责，分管教学的副校长主持日常工作。在分管校长和校教学指导委员会指导下，教务处全面管理教学工作。

第二条 学院（部）负责管理本单位的教学工作。院长（主任）是教学管理工作第一责任人。在学院（部）教学指导委员会指导下，分管教学的副院长（主任）主持日常教学管理工作。学院（部）设教务员，协助处理日常工作。

第二章 发展规划与建设

第三条 学校职责

- 1、研究并提出学校教学工作发展规划和本科专业设置及优化调整、招生规模等总体方案。
- 2、根据学校办学定位和教学工作发展规划进行人才培养目标和培养方案的总体设计。
- 3、组织实施全校性的课程及教材规划和建设。
- 4、组织实施校级及以上教学改革项目和各类专项建设的规划以及检查、验收工作。
- 5、组织实施校级及以上实验室建设的整体规划和建设项目立项、检查与验收工作。

6、组织各学院（部）制定各类教学建设项目年度预算，审定和划拨各学院（部）专项教学经费。协助上级主管部门、财务处对各学院（部）教学经费使用情况进行监督、检查。

第四条 学院（部）职责

1、在学校教学工作发展规划和本科专业建设整体规划的基础上，组织制订全院（部）的教学发展和专业建设规划，全面统筹专业设置与调整、招生等任务。

2、根据学校的有关要求，组织各专业做好人才培养方案的修、制定工作，组织学院（部）教学指导委员会和行业企业专家对各专业人才培养方案进行论证和审议，依据人才培养方案编写和修订教学大纲。

3、根据学校总体规划，做好各专业的课程及教材建设方案，并做好具体申报、建设和管理工作。

4、组织系（教研室）开展教学研究活动，组织教师参与各级各类教学改革。

5、制订实验室建设方案，做好实验室建设项目的立项、建设和管理工作。

6、根据学校相关职能部门的要求，制定各类教学经费预算，并对学校下达的教学经费合理使用情况进行监督管理。

第三章 教学运行管理

第五条 学校职责

1、负责全校本科学生学籍、选课、成绩管理和考务工作。

2、根据人才培养方案，编制学校教学进程运行表，下达落实教学任

务（包括各项实践教学任务），总体协调教学运行过程，维持全校教学秩序。

3、组织全校学生参加国内外学科技能竞赛及创新创业活动等。

第六条 学院（部）职责

1、按照学校相关规定，负责学生学籍、选课、成绩管理申请的审核并签署意见，报教务处备案。

2、根据专业人才培养方案，组织进行各专业配课（含实践教学各环节）任务和学生选课等工作。

3、根据学校规定做好考务管理工作，组织做好考试的命题、评阅和存档等工作。

第四章 教学质量 管理

第七条 学校 职责

1、制订各项教学目标和质量标准原则，组织修订课程教学大纲，并检查人才培养方案、教学大纲的执行和完成情况。

2、制定和修订学校教学管理工作的规章制度，并检查实施情况。

3、开展各项教学督导、检查和评估工作，实施教学质量监控。

4、组织、指导开展专业评估、专业认证等工作。负责新专业的申报、检查和学士学位授权审核等工作。

5、负责本科教学状态数据库的建设，组织撰写本科教学质量报告与发布，做好有关教学档案的整理、保管和归入学校档案馆的工作。

6、对各学院（部）教学工作进行监督、检查和年度考核。负责有关全校教学评优和推荐报奖工作。

第八条 学院（部）职责

1、根据学校教学目标和质量标准原则，安排相关教学工作，落实各项教学质量监控、检查和考核要求，并提交相关数据资料。按学校有关规定妥善处理教学事故。

2、根据学校教学管理规章制度，制定和修订学院（部）教学管理细则，并检查实施情况。

3、根据学校要求组织落实各类教学检查与评估，并根据评估结果制定整改方案，落实措施，督促和指导教师提高教学质量。

4、做好各类教学工作档案的建设工作。

5、对学院（部）教师的教学工作进行监督、检查和年度考核。负责教师教学评优和推荐报奖工作。

第九条 学院（部）应完成学校交付的其他工作。

第五章 附 则

第十条 本办法由教务处负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起施行，原《教学组织管理工作的若干规定》（沪应院教2007[70]）、《教学工作分级管理职责》（沪应院教2007[71]）同时废止。

上海应用技术大学教学档案管理办法

(上应教〔2017〕38号公布)

为进一步加强教学档案管理工作,实现教学档案管理的科学化和规范化,切实提高教学管理水平,根据《中华人民共和国档案法》(1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议修正)及《高等学校教学档案管理规范》(中华人民共和国教育部令第27号),结合我校实际情况,特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文件、图表、声像载体等材料,是反映教学运行、教学管理和教学建设的重要标志性材料,均属教学档案。

第二条 教学档案管理工作主要包括接收(征集)、整理、分类、鉴定、统计、装订、保管有关教学的各类档案及相关资料。

第二章 组织管理

第三条 教学档案管理实行教学单位集中统一管理为主的原则,由学院(部)教学秘书负责管理本单位的教学文件材料。

第四条 教务处负责制定和健全有关管理制度,并与学校档案部门联系,共同做好教学档案归档的业务指导、监督和检查工作,保证教学档案质量。

第五条 各学院(部)做好本学院教学文件材料的形成积累工作。将收集、积累的文件材料整理归档,做到归档材料的完整、准确、系统和安全。

第三章 教学档案工作要求

第六条 归档范围

详见附件1《教学文档、教学资料类别及期限表》。

第七条 归档程序

每学期初，各学院（部）、处领导布置落实形成、积累教学文件材料的任务。

学院档案员按《教学文档、教学资料类别及期限表》（见附件1）积累教学档案，并定期整理。档案部门、教务处负责督促、检查、指导专（兼）职档案员做好教学档案的积累工作。归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，签字手续完备。

第八条 归档时间

按年度归档的档案在次年6月底前归档，按学年度归档的档案在次年寒假以前归档。

第九条 归档要求

教学档案的分类、编号、装订、保管期限按《教学文档、教学资料类别及期限表》（见附件1）执行。学院（部）试卷存档按照《关于学院（部）试卷存档的规定》（见附件2）要求执行。学院（部）实践教学资料存档按照《关于学院（部）实践教学资料存档的规定》（见附件3）要求执行。应逐渐建立健全教学档案工作管理制度，实现计算机规范化管理。

第十条 如涉及学校《档案工作条例》要求的教学材料，按照学校相关规定执行。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

第十二条 本办法自2017年3月10日起颁布施行，原《教学文档、教学资料保存类别及期限规定》（沪应院教2007[83]）、《关于院（系）、部试卷存档的规定》（沪应院教2007[84]）同时废止。

- 附件：1. 《教学文档、教学资料保存类别及期限表》
2. 《学院（部）试卷存档实施细则》
3. 《关于学院（部）实践教学资料存档的规定》

附件1:

教学文档、教学资料保存类别及期限表

序号	类 别	保存期 限
三、学院（部）保存资料		
（一）综合类		
1	学校下达的有关教学的各类文件	永久
2	有关教学的规章制度	长期
3	学院（部）规划、实施计划、工作总结	长期
（二）学科、专业、实验室、实习基地建设类		
1	各类建设（专业、课程、教材、实验室等）调研、论证、申报、审批、建设计划、检查、评估与总结等材料	长期
2	会议记录、调研报告、简报、总结	长期
3	各专业人才培养方案	长期
4	自编、主编教材、实习指导书、习题集	长期
5	实习基地建设协议书	长期
6	历年师生获奖证书与作品材料、教学成果材料	长期
7	各专业教改材料	长期
8	学生“三创”活动一览表	长期

(三) 课堂教学与实践教学类		
1	考试成绩单	六年
2	授课计划、教学任务书	长期
3	教案检查情况汇总、听课表、学生、教师座谈会记录	长期
4	教学事故处理意见	长期
5	学院(部)教学质量分析报告	长期
6	毕业设计(论文)及评审意见、毕业设计工作总结等	长期
7	实验、实习报告	长期
8	每年学院(部)学生名册、新生名册	长期
9	历年实验计划表及各实验室开放范围、人数统计表	长期
10	学院实验室及仪器设备一览表	长期
11	近三年外聘教师一览表	长期
12	各学院(部)各专业使用教材一览表	长期
13	历年双语教学课程统计表	长期
14	选用教材一览表	长期
15	各学院(部)正式出版教材一览表(附教材)	长期
16	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
17	实习基地一览表	长期
18	课程教学大纲、教学任务书、学期授课计划、教学	长期

	进程表	
19	实验室实践教学安排表、实践教学计划表、实验室基本信息	长期
20	学生考试试卷及评分标准、试卷分析、记分册等	六年
四、教务处保存资料		
(一) 综合类		
1	学校下达的有关教学的各类管理文件	永久
2	教务处工作计划、总结	永久
3	有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永久
4	教务处编辑的校内刊物	长期
5	各类报上级部门的报表	永久
(二) 学科、专业、实验室、实习基地建设类		
1	各类建设（专业、课程、教材、实验室等）调研、论证、申报、审批建设计划、检查、评估与总结等材料	永久
2	全校各专业人才培养计划	永久
3	各级优秀教学评奖材料	永久
4	全校实习基地协议书	永久
(三) 课堂教学与实践教学类		
1	新专业申报材料	永久

2	历年师生获奖证书、教学成果材料	永久
3	课程教学大纲	长期
4	配课表、课程表、教学进程表、校历表	长期
5	实验、实习教学汇总表	长期
6	每学期教学事故处理意见及汇总表	长期
7	各学院各专业毕业设计工作总结材料	长期
8	通识课程开设、班级情况汇总表	长期
9	历年大学英语四、六级考试，英语应用能力考试，计算机等级考试成绩册及统计表	永久
10	优秀毕业设计（论文）、摘要	永久
11	本科毕业设计（论文）课题汇总表	长期
12	各类报上级部门的报表	永久
13	实验项目汇总表	长期
14	实验项目开设变更情况表	长期
15	考试作弊材料（证据原件、布告）	长期
16	各类考试安排表、巡考记录	五年
17	教学质量检查、分析、总结	长期
（四）学籍管理		
1	各学期学生学籍异动（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	长期
2	毕业生、结业生、获学士学位名单	永久

3	历年毕业率、学位率统计表	永久
4	开学注册率、出勤率	长期
(五) 教材		
1	自编、主编教材	长期
2	各学院(部)各专业使用教材目录	长期

附件2:

学院（部）试卷存档实施细则

试卷是教学文档资料中的重要组成部分，为规范各学院（部）的试卷收集、整理和存档工作，特制定本规定。

第一条 试卷存档类别

试卷存档类别包括：第一次考试、第二次考试。

第二条 试卷存档类项

试卷存档类项应包括：试卷卷封，A、B空白试卷及相应参考答案（含评分标准），学生平时成绩登记表（点名记分册），学生成绩表，试卷分析及学生试卷。

第三条 试卷存档的职责与要求

1、试卷由课程所属学院（部）集中存档。各学院（部）为试卷存档的责任人单位。

2、试卷应及时由任课教师移交至各学院（部），并办理完备的移交手续。对所交试卷，各学院（部）应及时登记造册，做好归档工作。

3、试卷应按课程教学班保存。试卷排列顺序应与所附成绩表中学生的排列顺序一致。类项顺序依次为：试卷卷封，A、B空白试卷及相应参考答案（含评分标准），学生平时成绩登记表（点名记分册），学生成绩表，试卷分析及学生试卷；若课程有第二次考试，按试卷卷封，成绩单，学生试卷排序。第一次考试、第二次考试试卷同时装入档案盒。

4、上机考试盘应录制成光盘保存。

5、各学院（部）应根据试卷存档的要求使用统一的档案盒（袋），档案盒封面和侧面标明档案编号、课程信息，各学院根据具体情况进行分类装盒，按档案编号整齐地放置于档案橱柜，并制作电子文档，做到方便查找。

第四条 试卷存档期限

- 1、试卷存档期限为6年。
- 2、对提前离校学生的试卷，其保存年限与该生所在年级相同。

附件3:

实践教学资料存档实施细则

实践教学文档资料是教学资料中的重要组成部分,为规范各学院(部)的实践教学资料的收集、整理和存档工作,特制定本规定。

第一条 实践教学资料存档类项

- 1、课内实验:实验计划表、点名册、实验报告;
- 2、独立设置实验:实验计划表、点名册、成绩单、实验报告;
- 3、课程设计:课程设计计划、点名册、成绩单、课程设计报告;
- 4、实习、实训:实习计划、点名册、成绩单、实习日志、实习报告、实习总结;
- 5、毕业设计(论文)

第二条 实践教学资料存档的职责与要求

- 1、各学院(部)为存档的责任人单位。
- 2、实验、课程设计、实习实训的教学资料存档按照学校相关要求执行。
- 3、毕业设计(论文):按照《本科生毕业设计(论文)工作管理办法》要求执行。

上海应用技术大学领导及管理人员听课（看课）制度

（上应教〔2017〕42号公布）

第一章 总 则

第一条 为了加强教学质量过程管理，促进课堂教学质量的提高，我校要求学校、学院各级领导和教学管理干部深入课堂听课（看课），了解、检查和解决教学中存在的问题，并为开展教学研究和教学质量评估提供参考意见。现将相关要求规定如下：

第二章 组织形式

第二条 听课（看课）分校级和学院（部）两个层次。校级听课（看课）活动由分管校长领导，由教务处具体组织。

第三条 院（部）级的听课（看课）由学院（部）负责组织。

第三章 听课（看课）人员

第四条 校级听课（看课）人员包括：校领导、有关职能部门负责人、校督导组及校教学指导委员会成员等。

第五条 学院（部）听课（看课）人员包括学院（部）负责人、系（教研室）负责人、学院督导、学科带头人及课程建设负责人等，具体由学院（部）决定。

第四章 听课（看课）要求

第六条 校级领导每学期至少听课（看课）两次，每次1~2学时。

第七条 各学院（部）、有关处（所）领导、各系（教研室）负责人每学期至少听课（看课）四次，每次1~2学时。

第八条 鼓励教师之间相互听课（看课）。

第九条 听课（看课）可随机安排，也可以是有针对性进行跟踪听课（看课），听课（看课）时，对被听课（看课）教师事先不打招呼。

第十条 听课（看课）人员应认真听课（看课），不迟到早退。

第十一条 听课（看课）人员都应认真填写“上海应用技术大学听课记录本”对授课教师和学生进行客观评价。听课（看课）结束后，校级听课（看课）人员将“听课记录本”交教务处汇总，教务处应以适当的方式及时反馈给相关学院（部）。每学期期中和期末，学院（部）听课（看课）人员的听课情况由学院汇总后交教务处，原始“听课记录本”留学院存档。对于听课（看课）过程中反馈的问题，学院应及时与教师本人沟通，帮助教师分析和整改，切实提高教师的教学技能和水平。

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2017年3月10日起颁布施行，原《领导及管理部门听课（看课）制度》（沪应院教2007[74]）同时废止。

上海应用技术大学教学事故认定及处理的规定

(上应教〔2017〕46号公布)

第一章 总 则

第一条 为维护学校本科教学的正常秩序，严格教学制度，规范教学管理，强化教风建设，全面提高教学质量，妥善地处理教学运行与教学管理中出现的教学事故，特制定本办法。

第二条 本规定所称教学事故，是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员直接或间接责任，导致妨碍教学工作正常进行的各类事件。

第三条 本规定适用于本科人才培养方案内的教学活动、教学管理及相关的教学保障工作。

第二章 教学事故的分类及构成标准

第四条 教学事故分教学（A）、考试（B）、成绩（C）、管理（D）和保障（E）五大类，涵盖课堂教学、实践教学（实验、实习、课程设计、毕业设计（论文））、作业、考试、学生成绩、教学管理、教学保障等环节。教学事故视情节轻重分为一级（重大）、二级（较大）、三级（一般），四级（违规行为）。

第五条 教学事故的认定范围和级别

1、教学类（A）

子 类	范 围	级 别
A1	在课堂上散布违反四项基本原则的言论或违法、不健康等内容。	一级

	未按教学大纲规定组织教学达以下情况：	
A2	1) 擅自删减或未完成教学大纲所规定的教学内 容 $<1/4$;	三级
	2) 擅自删减或未完成教学大纲所规定的教学内 容 $\geq 1/4$ 。	二级
A3	基本概念讲解错误。	二级
	教师上课期间辱骂、体罚学生达以下行为：	
A4	1) 上课时指名或不指名辱骂学生；	三级
	2) 对学生实施体罚。	二级
A5	教师在上课期间使用手机等通讯工具进行与教 学无关的通话等，影响教学秩序。	四级
	非因不可抗力的原因（如灾害性天气、交通严重 堵塞或其它突发原因）导致上课（含实践教学） 迟到达以下情况：	
A6	1) <5 分钟；	四级
	2) ≥ 5 分钟。	三级
	无故提早下课（含实践教学）达以下情况：	
A7	1) <5 分钟；	四级
	2) ≥ 5 分钟。	三级
A8	教师未经学院（部）主管教学院长批准，未办理 相关手续，变动上课（含实践教学）安排达以下 情况：	

	1) 变动上课时间、地点;	三级
	2) 无故缺课或停、放课;	二级
	3) 请他人代课。	三级
A9	课程作业的布置、批改未按规定, 遗失学生作业、实验报告等达以下情况:	
	1) 批改作业未达总人数的 1/2, 或遗失作业、实验报告等占教学班学生数的 $\leq 10\%$;	四级
	2) 不按教学大纲规定布置作业、实验报告等, 或遗失作业、实验报告等占教学班学生数的 11%—30%;	三级
	3) 违反教学大纲, 整个学期未布置作业、实验报告等, 或遗失作业、实验报告等占教学班学生数的 $>30\%$ 。	二级
A10	教师或教辅人员未按课程或专业要求做好实践教学的工作达以下情况:	
	1) 影响实践教学正常进行;	三级
	2) 导致实践教学无法进行。	二级
A11	教师未按要求做好实践教学的指导工作达以下情况:	
	1) 无故离开 10—30 分钟;	四级
	2) 无故离开 30—60 分钟;	三级
	3) 无故离开 ≥ 60 分钟。	二级

A12	教师未按毕业设计（论文）管理规定要求或对工作不负责任，导致以下情况：	
	1) 毕业设计（论文）总完成时间滞后 ≤ 2 周，对毕业设计（论文）教学造成一定影响；	四级
	2) 毕业设计（论文）总完成时间滞后 > 2 周，对毕业设计（论文）教学造成严重影响；或指导毕业设计（论文）的次数未达到规定指导次数（时间）的 $2/3$ ；或因公出差时间超过2周，且未委派相当水平教师代理指导；	三级
	3) 指导毕业设计（论文）的次数未达到规定指导次数时间）的 $1/2$ 。	二级
A13	教师未按管理规定要求指导学生，或对工作不负责任，导致以下情况：	
	1) 所指导的学生中不能按时完成规定的毕业设计（论文）任务的人数 $< 1/2$ ；或教师未予指出学生毕业设计（论文）中的明显错误（指导教师及评阅人均均为责任人），评分有明显错误，评语明显不当；	三级
	2) 所指导的学生中不能按时完成规定的毕业设计（论文）的人数 $\geq 1/2$ ；或学生毕业设计（论文）质量低劣，造成严重影响；	二级
	3) 纵容学生抄袭、剽窃他人成果，纵容学生伪	一级

	造数据弄虚作假。	
A14	课堂教学、实践教学中，因教师错误指导或擅离岗位，造成公、私财产损失或学生受伤达以下情况：	
	1) 财产损失 \geq 1000 元,或学生必须就医治疗；	三级
	2) 财产损失 \geq 5000 元,或学生必须住院治疗；	二级
	3) 财产损失 \geq 10000 元,或学生伤残或致死。	一级
A15	其他违反学校有关教学规章制度的行为和事件。	四级~ 二级

2、考试类（B）

子类	范围	级别
B1	试卷命题不当，影响考试达以下情况：	
	1) 出现较严重试题错误，导致学生考试无法正常进行；	三级
	2) 试题严重不足，致使考试提前 1/2 考程结束；	二级
	3) 连续 3 年内，试卷试题的重复率超过 50%（以分值计）。	三级
B2	试题泄露达以下情况：	
	1) 因工作疏忽造成试卷在印刷、传送、保管过程中泄密；	二级

	2) 教职人员故意泄露试题。	一级
B3	因试卷未准备好或主考教师未到, 致使考试开始时间延迟达以下情况:	
	1) 考试推迟<5 分钟;	四级
	2) 考试推迟 \geq 5 分钟;	三级
	3) 考试无法进行。	二级
B4	监考教师缺席或迟到达以下情况:	
	1) 迟到<5 分钟;	四级
	2) 迟到 \geq 5 分钟;	三级
	3) 未经学院主管领导批准并上报教务处备案, 擅自委托其它人员代理自己的监考任务;	三级
	4) 无故缺席。	二级
B5	主考、监考教师不认真履行监考职责, 考试期间出现以下情况:	
	1) 不按规定清理考场或不按规定查验学生证件;	四级
	2) 使用手机等通讯工具进行与监考无关的活动, 做与监考无关的事情或中途无故离开考场 \geq 5 分钟;	四级
	3) 监考教师在考场中已获得考生作弊证据, 未终止当事人考试;	四级
	4) 监考教师对考场中违纪或作弊事件隐匿不	三级

	报；	
	5) 考试结束后，所收回的试卷数与参加考试人数不相等，且监考教师未予追回。	二级
B6	其他违反学校有关教学规章制度的行为和事件。	四级~二级

3、成绩类 (C)

子类	范围	级别
C1	教师不按评分标准故意提高或压低学生考试成绩 ≥ 10 分。	一级
C2	教学管理人员私自修改学生成绩。	一级
	考试结束后，教师未按规定报送学生成绩达以下情况：	
C3	1) 超过学校规定时间 ≤ 2 天；	四级
	2) 超过学校规定时间 3-5 天；	三级
	3) 超过学校规定时间 > 5 天。	二级
	成绩登录提交后，因教师工作失误等主观原因，需更改学生成绩达以下情况：	
C4	1) ≤ 1 个教学班学生数的 10%；	四级
	2) 1个教学班学生数的 10%-20%；	三级
	3) > 1 个教学班学生数的 20%，或造成较大影响及严重后果。	二级

C5	教务员在确认成绩过程中导致学生成绩出现差错。	四级
C6	其他违反学校有关教学规章制度的行为和事件。	四级~二级

4、管理类 (D)

子类	范围	级别
D1	未严格按人才培养方案执行，导致以下情况：	
	1) 情节轻微者；	四级
	2) 情节较严重，发现后及时补救，未产生严重后果；	三级
	3) 情节严重，发现后予以补救，但仍造成产生严重后果和恶劣影响；	二级
	4) 情节严重，发现后未补救，且产生严重后果和恶劣影响。	一级
D2	由于放假或全校性活动的教学调度通知内容不当或通知不及时，或因管理人员工作失误，未及时、正确通知教师，造成教学秩序混乱达以下情况：	
	1) 涉及 1 个教学班；	三级
	2) 涉及 2 个及以上教学班。	二级
D3	排课、排考不当达以下情况：	

	1) 造成教室、实验室使用冲突, 在接报后 15 分钟内妥善解决;	四级
	2) 造成教室、实验室使用冲突, 未能在接报后 15 分钟内妥善解决, 涉及 1 个教学班;	三级
	3) 造成教室、实验室使用冲突, 未能在接报后 15 分钟内妥善解决, 涉及 2 个及以上教学班。	二级
D4	因非不可抗力原因, 教学管理人员丢失在校生成考试成绩、学籍信息、数据等达以下情况:	
	1) ≤ 1 个班;	二级
	2) > 1 个班。	一级
D5	教学管理人员工作出现以下情况:	
	1) 错发、漏发学生学位证书或毕业证书;	三级
	2) 因工作失误, 出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书证明;	二级
	3) 故意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书证明。	一级
D6	其他违反学校有关教学规章制度的行为和事件。	三级~一级

5、保障类 (E)

子类	范围	级别
E1	非因不可抗力的原因, 出现以下情况, 造成较	三级

	<p>大范围的教学秩序混乱，影响正常教学秩序：</p> <p>1) 上下课铃声未按时响；</p> <p>2) 未按时打开教室或实验室门；</p> <p>3) 教学设备出现故障，未及时维修；</p> <p>4) 计划停电、停水、停气未及时通知；</p> <p>5) 班车延误造成教师上课迟到。</p>	
E2	其他违反学校有关教学规章制度的行为和事件。	<p>三级~</p> <p>一级</p>

第三章 教学事故的认定及程序

第六条 认定各级教学事故的权限：

一级教学事故由校长办公会议认定；

二级教学事故由学校本科教学指导委员会认定；

三级、四级教学事故由责任人所在部门认定，报教务处备案。若所在部门认定结果与本规定不符，由学校本科教学指导委员会仲裁。

第七条 一、二级教学事故发生后，有关人员须3天内报告教务处，教务处查实后及时报请认定，填写《教学事故认定通知单》发至责任人所在部门，由部门转发至责任人。

第八条 三、四级教学事故，由该责任人所在部门将《教学事故认定通知单》发至责任人，并将处理意见报教务处备案。

第九条 未按规定处理者，发现事故拖延不报者或故意隐瞒本部门事故者，有关责任人应列为事故的第二责任人。

第十条 同一人员连续两个学期内累计发生2次同一子类教学事故者，对第二次事故按高一事故等级认定。

第四章 教学事故的处理

第十一条 教学事故依据级别不同，分别实施以下处理办法：

一、二级教学事故，报请校长办公会议审议，在全校范围内通报。

三、四级教学事故，由相关学院（部）、处在本部门范围内予以通报，并对责任人督促教育，加强检查。

第十二条 对发生教学事故人员的行政处分按学校行政纪律处分的程序办理，处分决定存入事故责任人的业务档案。

第十三条 各部门在年度考核、评优、职务晋升、职称聘任等工作中，应制订与教学事故处理挂钩的规定。

第十四条 发生一、二级教学事故的学院（部）、处等单位的负责人，对教学事故负有领导责任。对发生一级教学事故的学院（部）、处等单位取消该部门参加评选学校精神文明等先进称号、部门年度考核评优的资格。

第十五条 对发生教学事故的人员，由人事处根据岗位职责及规章制度给予相应处罚。

第十六条 若事故责任人对教学事故认定与处理有不同意见，可在接到《教学事故认定通知单》后10个工作日内，向学校有关申诉机构申诉，由申诉机构进行裁定。

第五章 附 则

第十七条 本规定由教务处负责解释。

第十八条 本规定自2017年3月10日起颁布施行，原《教学事故认定

及处理的规定》（沪应院教2007[85]）同时废止。

上海应用技术大学教学指导委员会章程

(上应教〔2019〕51号公布)

第一章 总 则

第一条 为适应高等教育改革发展的新形势，推进教学建设和改革，不断提升教学质量，彰显高水平应用型人才培养特色，依据《上海应用技术大学章程》和《上海应用技术大学学术委员会章程》的规定，设立上海应用技术大学教学指导委员会，并制定本章程。

第二条 教学指导委员会是校学术委员会下设的专门委员会，在学术委员会领导下，依据本章程和学校相关规定开展工作。

第三条 教学指导委员会围绕学校的教育教学理念、战略目标、发展规划和阶段性重点工作，根据学术委员会授权，对学校教育教学改革发展的重要事项进行决策咨询，对教学管理工作进行指导监督，对各类教学改革和科研项目、教学基本建设项目、大学生创新创业创意训练项目等进行审议决定，对学院教学工作业绩及教师教学能力与水平、教学成果进行评价决定。

第二章 组 织

第四条 教学指导委员会由21至27人组成，成员为校学术委员会委员及其他人员。委员经自下而上的民主推荐和协商方式产生，最终由校学术委员会确定。

教学指导委员会另设特聘行业企业委员10-15人。根据需要可设立学生代表不超过2人。教务处和学生处处长为当然成员。

第五条 教学指导委员会实行任期制，每届任期四年。委员可连选连

任，但连任最长不超过2届。因委员退休或调离本校出现空缺时，可按照该委员产生办法进行增补。相关校领导及职能部门负责人为委员人选的，依职务替代原则更换。

第六条 教学指导委员会设主任委员1名、副主任委员2名。主任委员由主管教学副校长担任，副主任委员经主任提名，由全体委员会议表决通过。

第七条 教学指导委员会下设教学改革与发展、教学质量监控与评价两个分委会。每个分委会设正、副主任委员各1名。每一位委员有权利和义务至少参加一个分委员会。

第八条 教学指导委员会设执行委员会，执行委员会设7至9人，由主任、副主任、各分委员会主任和副主任委员等组成。

第九条 特聘行业企业委员参与并指导学校深化应用型人才培养与行业、企业的相融与互动，为学校建设产学研一体化的协同育人平台提供咨询、建议和支持。

第十条 教学指导委员会可根据实际需要吸纳校内相关职能部门、教学单位的人员以及校外专家和学生代表召开会议，处理有关事务。

第十一条 教学指导委员会委员在任期内有下列情形，经教学指导委员全体会议讨论决定，并报学术委员会同意后可免除或同意其辞去委员职务：

- 1、主动申请辞去委员职务的；
- 2、因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- 3、怠于履行职责或者违反委员义务的；

- 4、有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- 5、因其他原因不能或不宜继续担任委员职务的。

第十二条 教学指导委员会委员应具备以下条件：

- 1、学术道德优良，在教师中有较高威信；
- 2、具有高级职称，学术水平高；
- 3、责任心强，办事公正；
- 4、熟悉应用型人才培养规律，热爱教书育人事业；
- 5、教学水平高，管理经验丰富，在教学实践、教学研究、教学改革或教学管理工作中取得显著业绩。

第十三条 学校教务处为教学指导委员会秘书单位，负责提供教学委员会日常运行所需要的各项准备工作，具体负责实施教学指导委员会通过的决议。

第三章 职责

第十四条 教学指导委员会根据学校学术委员会章程规定，或受学校委托，对学校教学工作的下列事项进行评定。

- 1、制定学校教学各环节质量标准，评价学院及专业教学质量；
- 2、制定校内各类教学奖励或荣誉的评定标准并实施评审；
- 3、遴选、推荐校级及以上教学奖励或荣誉；
- 4、审议决定学校各类教学改革、教学管理改革、教学基本建设项目和大学生“三创”项目；
- 5、根据学校教师岗位任职和职务聘任的规定，评定教师的教学水平；
- 6、评定学校委托的其他事务。

第十五条 教学指导委员会根据学校学术委员会章程规定，或受学校委托，对下列事务进行审议，审议结果作为学校行政工作和相关政策的重要依据。

- 1、学校人才培养规划，重大教学改革方案、政策和措施；
- 2、专业设置和调整，专业建设规划；
- 3、人才培养方案和标准、教学计划方案、招生计划和标准；
- 4、学校教学基本建设、教学实验室建设与实训（实习）基地建设的规划；
- 5、学校教学工作要点、教学工作考核要求和教学经费预算及使用方案等；
- 6、学校教学质量报告和专业质量报告。
- 7、学校相关部门提交的教学相关报告和方案等；
- 8、学校委托的其他教学相关事务。

第十六条 教学指导委员会受学校委派，协助开展专题调研，对教育教学和教学改革实践中出现的新情况新问题进行专题研究，提出改进意见或实施方案建议。

第四章 委员的权利和义务

第十七条 教学指导委员会委员享有以下权利：

- 1、知悉学校相关教学管理制度和信息动态；
- 2、就教学事务向学校相关职能部门提出意见建议或质询；
- 3、在委员会会议中自由独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；

4、对教学指导委员会及其执行委员会和分委员会的工作提出意见建议，实施监督；

5、学校章程或学术委员会章程规定的其他权利。

第十八条 教学指导委员会委员有以下义务：

1、认真贯彻执行党和国家的教育方针，遵守国家法律和法规，遵守学校规章制度，认真履行岗位职责，规范行使权力。

2、主动了解学校的教育改革和事业发展情况，积极参与各项人才培养与教育教学改革活动，认真履行委员职责。

3、注重收集国内外教学改革信息、资料，调查研究国内外教育教学发展动态。

4、保证按时按要求参加委员会活动，完成委员会指定完成的工作任务。

5、努力做到为人师表，严格遵守工作纪律，保持学者风范和道德操守。自觉接受党组织、教代会组织和教职工群众的监督。

6、对所讨论的敏感问题要保守秘密，所讨论的议题如与本人或亲属直接相关的应主动提请回避。

第十九条 特聘行业企业委员应发挥自身优势，积极主动地了解学校、学院（专业）的教学情况；按需参加有关会议，履行岗位职责。

第五章 议事规则

第二十条 教学指导委员会可采用执行委员会会议、全体会议、分委会会议、专题会议等方式开展工作。

执行委员会可根据需要不定期召开会议，总结工作情况，通报工作计

划，布置工作任务，讨论研究学校重大教学工作。凡本章程明确规定需由全体委员会或分委员会审议后作出决议的事项，执行委员会不得作出决定。本章程未明确规定的事项或临时性重要工作，可由执行委员会讨论后作出决定，但需向全体会议或分委员会会议通报并提请确认后生效。

教学指导委员会全体会议每学期至少召开一次，审议决定重要事项，总结并布置工作。全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会1/3以上委员同意，可以临时增加议题。

教学指导委员会职责所涉及的有关内容，可授权教学指导分委员会具体组织实施。分委员会可不定期召开专题会议，研究解决教学管理工作中的具体问题。

教学指导委员会可根据执行委员会的决定，针对具体工作需要委派若干名委员组成工作小组召开专题会议。专题会议可邀请职能部门负责人和教师代表参加。专题会议做出的决定，需向全体会议或分委员会会议通报。

第二十一条 教学指导委员会及其分委员会会议由主任或主任委托的副主任主持。应到委员2/3（含）以上出席会议方为有效。会议需要做出决议时，可采用无记名投票或举手表决的方式，以得票总数超过应到会人数的1/2为通过。

第二十二条 对教学指导委员会的审议结果，相关单位和当事人如有异议，可在一周内提出复议请求。复议请求征得三分之一以上（含）委员同意后，可提交校学术委员会进行复议。经复议后做出的结论不再复议。

第二十三条 根据工作需要，教学指导委员会主任有权提议召开会议，讨论增补、罢免委员，提议经全体委员表决通过后生效。

第二十四条 教学指导委员会委员依据章程履行职责，审定相关事项，不受其他组织和个人干涉。

第六章 附 则

第二十五条 本章程经校学术委员会审议批准后实施。修改本章程须经相同程序。

第二十六条 各学院（部）在校教学指导委员会的指导下分别设置学院教学指导委员会，并制定相关细则开展工作。

第二十七条 本章程由校学术委员会负责解释。

第二十八条 本办法自颁布之日起施行。原《教学指导委员会章程》（上应教〔2016〕7号）同时废除。

上海应用技术大学教学督导工作实施规则

(上应教〔2019〕59号公布)

为了加强教学过程管理，完善教学质量监控体系，维护良好的教学秩序，提高教学质量，特制定本规则。

第一条 我校教学督导工作实行二级督导制，由校级督导组 and 学院督导组实施教学督导工作。校级教学督导组是分管教学副校长领导下的教学检查与咨询机构，对学校教学工作主要行使检查、监督、指导、咨询等职能，学院督导组是由各学院组织和监督学院教学工作的机构。

第二条 教学督导的范围

教学督导的范围以日常教学活动为主，同时对学生的学习质量、教务处与各院（部）的教学安排、以及其他有关教学方面的工作进行检查和指导。其中，教学活动主要是指教师从事课堂教学与课外指导的情况，以及学生听课与课外学习情况；教学安排主要是指以人才培养计划管理、教学组织管理及教学质量管理的教学全过程各环节的安排和实施情况。

第三条 教学督导的任务

1、了解检查各类课程的课堂教学情况，以及学生课内外的学习情况，对学校的教风、学风建设进行调查研究 and 监督评估。

2、检查人才培养计划、教学大纲 and 教师授课计划、教案等，并作出评价。

3、检查校、学院（部）两级教学管理部门对教学计划、教学大纲、教学日历、教学规章制度等教学文件的执行情况。

4、了解检查教务处与各学院（部）的教学安排情况。

- 5、听取师生对教学安排与教学质量的意见，进行汇总分析。
- 6、了解教学工作和教学改革中一些好的做法和经验，进行典型调查和经验总结。
- 7、参加各类教学评奖、评优、评估等活动，参与教师晋升职称等的教学考核。
- 8、对深化教育教学改革，提高教学质量，提出咨询建议。
- 9、向校领导反映汇报教育教学工作中的重要情况。
- 10、对学院（部）教学督导工作进行指导、检查、交流。
- 11、不定期地发布《教学督导简报》。
- 12、教学督导组每学期至少要听30节课，填写《听课表》，在课后与任课教师就课堂教学内容和方式进行交流，并将《听课表》汇总交办公室存档。

第四条 教学督导方式

- 1、深入课堂、实验室、实习场所进行听课、看课，参加学校各类检查巡视。
- 2、到有关院、部、处、室访问交谈。
- 3、召开各类师生座谈会。
- 4、书面问卷调查。
- 5、抽查有关教学档案资料。

第五条 教学督导的工作条件

为了保证教学督导工作正常开展，学校要为教学督导组在参加重要的教学工作会议、阅读有关部门教学工作文件、进行调查研究，以及办公等

方面提供必要条件。

学校设立专项经费，保证教学督导组正常开展工作，并每年根据教学督导组实际完成工作情况计入相应的教学工作量给予相应的津贴。

第六条 教学督导组的组成、领导体制和聘任事宜

1、教学督导组成员的基本条件

(1) 热爱教育事业，有高度的责任感和事业心，具有敬业奉献精神和团结协作精神，作风正派，秉公办事，治学严谨，为人师表。

(2) 长期从事教学工作，教学经验丰富，教学水平较高，身体健康。

(3) 熟悉教学改革动态和教学管理规章制度，独立工作能力强。

(4) 校专职督导组一般由退休教师组成，原则上男教师年龄不超过68周岁，女教师年龄不超过65周岁。校兼职督导一般由本校教师担任，原则上每个学院1~2人。

2、校级教学督导组在分管教学副校长领导下，开展督导活动，并向其负责。教学督导组有权对教务处进行督察，教务处有义务对教学督导工作予以密切合作，提供方便。为了加强联系，及时沟通，分管校长可委托教务处负责人担任教学督导工作联系人。

3、校级督导组成员的资格，由校长办公会议认可、并颁发聘书，每届聘期两年，可以连聘连任。

4、各学院（部）参照本规则成立学院教学督导小组，督导组成员由各学院教学委员会认定资格并聘任，报教务处备案。督导组在各学院教学院长指导下，开展本单位的教学督导工作并接受校教学督导组的工作指导和检查。

第七条 全体教师和学生要积极主动地接受教学督导的检查、监督和交流；各学院要积极支持和配合教学督导组的工作。

第八条 本规则由教务处负责解释。

第九条 本规则自颁布之日起施行。原《教学督导工作实施规则》（沪应院教〔2007〕76号）同时废除。

上海应用技术大学学生信息员工作细则

(上应教〔2017〕39号公布)

为了加强教风和学风建设，及时、准确地了解教学运行和日常教学管理中的信息，收集学生对教学工作的意见和建议，充分发挥学生在教学质量监控过程中的积极作用，特制定本管理办法。

第一条 学生信息员应聘条件

- 1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- 2、爱校尊教，具有较强的集体观念、公德意识和服务意识。
- 3、为人正直，做事认真、严谨，勇于揭露问题。
- 4、具有较强的人际交往能力和表达能力。

第二条 学生信息员选聘方法

- 1、学生信息员由学院（部）推荐，教务处聘用。
- 2、学生信息员每院（部）1—2人，在大学一年级至三年级中产生。

第三条 学生信息员的职责

- 1、接受教务处有关培训，积极参加学校及教务处组织的有关活动。
- 2、负责搜集本学院（部）、本专业同学对学校教学、管理、服务的意见和建议，并以书面（或电子）的形式上报教务处。每位信息员每学期书面报告不得少于两篇。
- 3、协助教务处相关部门进行教学管理调查和咨询工作。
- 4、学生信息员是学校教学质量监控的重要力量，学生信息员在履行职责时，各部门应予以配合和帮助。

第四条 奖惩办法

1、依据学生信息员所提供的信息量、信息的真实性、准确性、影响力等，由教务处对学生信息员进行业绩评价。

2、每学年对表现出色的学生信息员授予“优秀信息员”称号，并颁发证书。优秀信息员在各种评奖中在同等条件下将获得优先推荐。

3、对于不能履行教学信息员职责的，教务处将予以解聘。

第五条 本办法由教务处负责解释。

第六条 本办法自2017年3月10日起颁布施行，原《学生信息员工作细则》（沪应院教2007[77]）同时废止。

上海应用技术大学教务员岗位职责

(上应教〔2017〕40号公布)

教务员在学院(部)教学院长的领导下开展工作,业务上受学院(部)教学院长和教务处的双重领导。其工作任务、职责主要包括:

第一条 主动学习学校教学管理的有关文件、制度,能熟练使用各类教学管理系统并对本学院(部)的教师给予指导。

第二条 协助教学院长做好教学计划的实施工作。

- 1、做好专业人才培养方案录入、修改校对工作。
- 2、做好配排课工作;根据教学管理系统中的信息进一步细化实践课程排课,并准确核对、汇总;在学期结束前提醒本院师生查询下学期课表。
- 3、根据教学管理规定为教师办理停课、调课和补课手续。
- 4、做好学生的选课工作。受理学生的重修、免修、免听不免考等申请。
- 5、处理教学过程中的各种突发问题并及时汇报。

第三条 做好学生学籍、学历管理工作

- 1、按计划做好每学期的学生注册工作、及时统计学生注册情况和学生人数变动情况,并按规定报教务处。
- 2、做好学生学籍审查和处理工作,办理学生编班、休学、保留学籍、复学、转学、退学等和学生作弊等奖惩的报审、登记、通知、存档等工作。
- 3、做好每学期初学籍异动的审核工作(含学业警告、劝退、终止试读及各种情况予以退学的学生)。
- 4、做好本科毕业生毕业审核和学位审核工作。

5、完成应届毕业生证书贴照片、盖钢印、发放等工作。

第四条 考务及学生成绩管理

1、落实学校组织的各类考试的监考教师，完成本学院（部）非校级统考课程的排考，并及时将考试安排通知监考教师和考试学生。

2、负责受理试卷送印、发放工作，做好试卷及参考答案保管保密工作。

3、审查学生考试资格，办理缓考、第二次考试等手续。

4、协助教务处做好大学英语四、六级考试、计算机等级水平考试等各类资格考试的报名、准考证发放、成绩单发放等工作。

5、完成交流生返校后学分互认工作。

第五条 教学档案的管理

1、及时收集各种教学信息。管理好各专业人才培养计划、课程教学大纲、教学工作总结、教学进程表、考试试卷、考试质量分析表、成绩单、教学质量调查表、学院领导和学院督导听课评价表等教学文件；根据每学期学院（部）完成的实际教学情况做好教育部基表、各类教学建设、实验室建设、校外实习基地等信息统计工作和佐证材料的收集工作、档案管理工作。

2、做好各班级排课、考试、学籍、教学档案材料等的建档、归档、保存工作。

3、学生毕业后，负责将学生的成绩总表、学位评定表等相关档案材料移交给学校档案馆。

第六条 毕业设计（论文）工作

根据毕业论文(设计)管理文件做好毕业设计(论文)的选题、指导、中期检查、评阅、答辩及重点毕业论文等各个环节的教务工作、信息上报工作及文档处理工作。

第七条 教材征订的相关工作

- 1、及时准确填报预订教材的清单并交送教务处。
- 2、及时通知教师和学生领取教材。
- 3、及时处理增补教材的购买事宜。

第八条 课程建设、实验项目建设、教学改革等工作

根据学院(部)教学院长安排,做好学院通识课程、教授研讨课程、校企合作课程等课程的申请汇总工作,做好课程建设、实验项目建设、教学改革等项目的申报、过程管理检查、结题、绩效考核各环节材料的收集、递交工作。

第九条 根据学校有关要求,协助教学院长做好其他工作

- 1、做好辅修专业招生和毕业资格审核工作。
- 2、做好大类招生专业分流及专业方向分流工作。
- 3、做好学生转专业工作。
- 4、做好评教、评学的信息汇总工作。
- 5、完成其他各种与本科教学活动相关的教学项目建设、验收、管理工作,协助推进学科技能竞赛、产学研工作会议等工作。
- 6、做好本科教学工作审核评估、专业评估等各类教学检查工作。
- 7、做好与学院(部)学生工作人员的沟通与协作工作。
- 8、做好本学院的教学质量监控与保障工作。

9、做好本学院教学改革的申报、审核等工作。

10、完成教务处、学院布置的其他工作。

第十条 本办法由教务处负责解释。

第十一条 本办法自2017年3月10日起颁布施行，原《教务员管理办法》（沪应院教2007[75]）同时废止。

上海应用技术大学公共自习室管理办法

(上应教〔2019〕1号公布)

公共自习室是全校师生自主学习的公共空间，为了维护公共自习室正常的学习秩序和良好的学习环境，创造一个环境优美、整洁有序、文明健康的学习空间，确保全校师生有序使用公共自习室，特制定本办法：

一、公共自习室为学校教学场所，师生应服从管理，遵守本办法。

二、公共自习室仅限上海应用技术大学师生教学、课外学习使用，严禁在自习室从事与教学、学习无关的活动。

三、应文明使用自习室公共资源，一人一座，任何人不得以任何形式占座。师生离开自习室须将书籍等个人物品带离自习室。

四、应时刻保持自习室安静有序，严禁喧哗、吵闹，手机等有声设备调至静音状态，接打电话或研讨时，请自觉到室外或其他适当场所。

五、应共同维护自习室文明整洁，严禁吸烟、饮食、唾弃赃物及一切不文明行为，离开时应清理干净座位及周边。

六、应自觉爱护自习室设施设备，不得擅自移动桌椅、空调等设施，严禁乱涂乱画、私拉电源、使用违章电器。

七、应节约共享自习室资源设备，按需开启电灯、风扇、空调等，最后离开自习室应关闭门窗及各种电器设备，人数较少时应集中自习。

八、应积极配合自习室整理清扫，听从物业人员安排，保管好个人物品，丢失损坏概不负责。

九、发生不遵守本办法（不限于）的不文明行为、纠纷、冲突等，严肃批评教育，情节严重者按学校相关规定处理。

上海应用技术大学微专业管理办法（试行）

（上应教〔2018〕92号公布）

第一章 总 则

第一条 为落实立德树人根本任务，深入贯彻《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号），提升学校的专业建设水平和人才培养能力，学校决定开设微专业，并制定本办法。

第二条 开设微专业是高水平应用型高校建设和一流本科建设引领计划项目的重要举措，主要以特色优势学科专业为依托，是培养跨学科、跨专业复合型人才的重要载体。

第三条 微专业面向全校本科生开设，以能力培养为核心，具有相对完整的课程体系。一般由6-8门课程及1项三创活动组成，总学分不超过20个学分；能够让学生快速了解和基本掌握某一专业领域的知识和能力。

第四条 微专业为单独开设的人才培养项目，学分不计入主修专业人才培养方案总学分。

第二章 微专业的开设

第五条 香料香精技术与工程学院、化学与环境工程学院、材料科学与工程学院、生态技术与工程学院和经济与管理学院等一流本科建设引领项目学院和计算机科学与信息工程学院率先开设微专业。每个学院选取一个专业中最受学生欢迎，符合经济社会发展需求的专业方向，打造成微专业。

第六条 在上述学院先行试点的基础上，根据学校发展规划和人才培

养需要，其他学院也可逐步开设微专业。

第七条 微专业的名称、培养目标和课程体系应由各学院组织校内外专家严格论证。微专业中的课程应以培养方案中的现有课程为主，同时适当开设新课程。各门课程需明确是否有先修课程。

第八条 各学院在规定时间内完成拟开设微专业的论证，提交《上海应用技术大学微专业开设申请表》（附件1），由校教学指导委员会审定后确定。

第九条 开设微专业信息将在教学管理系统、校园网、易班、微信公众号等多种平台上发布，引导学生选修。

第三章 微专业的修读

第十条 学生登陆教学管理信息系统，选择希望修读的微专业进行报名。暂规定每个学生只能修读1个微专业。

第十一条 学校审核通过后，学生以教务处给定的用户名和密码登录教学管理信息系统，并在学校规定的选课时间内进行选课。微专业上课时间不能与主修专业上课时间冲突。

第十二条 学生应在本科主修专业毕业之前修读完成微专业所要求的所有课程。原则上不为微专业学生单独开班，课程修读要求和考核要求与课程所在专业的学生相同。

第十三条 学生修读的微专业课程不能申请免听或免修。如学生已修读了微专业内的部分课程且获得学分，可申请课程替代。

第十四条 学生在微专业中取得的学分不纳入主修专业学分，不影响主修专业平均学分绩点。

第十五条 学生应根据微专业开设学院的要求完成相关的三创活动。

第十六条 学生修完微专业所需的学分（含三创）后，向教务处提出申请。经认定通过后由学校发放微专业证书。

第四章 微专业的建设

第十七条 学校以团队的形式开展微专业建设，并划拨相应的建设经费。

第十八条 每个微专业应建设 2-3 门在线课程，探索开展线上线下混合式教学和虚拟仿真实验教学改革；结合学科专业前沿和企业行业需求开设 1 门新课程。课程建设和教学改革项目经学校认定后单独予以经费支持。

第十九条 各学院应充分发挥专业责任教授和核心课程教授在微专业建设中的作用，并在实施“激励计划”和各类考核、评优中对微专业建设团队予以倾斜。

第二十条 学校将建立微专业的动态调整机制，加强对微专业的教学质量监控，开展有针对性的听课、评教和追踪调研。

第五章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起实施。

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

附件：上海应用技术大学微专业开设申请表

附件

上海应用技术大学微专业开设申请表

微专业概况							
微专业名称				所属学院			
微专业负责人				联系电话			
培养目标							
课程体系							
序号	课程名称	课程代码	学分	学时	是否新增课程	是否建设在线课程	先修课程
1							
2							
3							
4							
5							

6							
7							
8							

总学分（学时）

三创活动要求

学院教学指导委员会意见：

主任（签字）：

日 期：

学校教学指导委员会意见：

主任（签字）：

日 期：

上海应用技术大学微专业课程管理细则

(上应教〔2020〕8号公布)

为进一步加强微专业建设，完善微专业课程的开设和教学管理，在总结以往微专业课程教学情况的基础上，特制定本管理细则。

一、微专业课程的线上建设

在 2020 年春季学期全校开展在线教学的基础上，及时总结相关教学经验，固化在线课程建设成果。原则上所有微专业课程都应完成线上建设，并满足以下基本要求：

1. 确定每门微专业课程的线上建设负责人。线上课程的建设负责人应承担主要的教学任务并保持相对稳定，以确保微专业课程教学能深入改革和持续改进。

2. 所有微专业课程原则上依托超星学习通课程平台进行线上资源的建设。

3. 线上课程的授课形式以 PPT 录屏为主。对于列入校级在线课程建设、线上线下混合式教学改革的课程，可经审核同意后由校外专业公司进行专门的拍摄制作。在拍摄制作完成前，也应先上传相应章节的 PPT 录屏。

4. PPT 录屏应体现学生中心的原则，通常以十分钟左右为一个教学阶段，聚焦一个核心问题的讲解，并便于学生开展自主学习、主动学习。

5. 微专业课程应同时在线上传章节习题、阶段性测验，便于学生及时了解课程知识的掌握情况。

6. 微专业课程还必须上传必要的参考资料。

所有微专业原则上应根据上述要求，有至少 50% 的课程于 2020 年 6 月底前完成线上建设，其余课程全部于 2020 年 10 月底前完成。教务处将对完成线上建设的微专业课程进行验收，并对通过验收的课程认定为校级课程建设项目，划拨课程建设费。

二、微专业课程的开设

1. 微专业课程的线上建设通过验收后，原则上每学期都应在线开设，便于选课学生在课外能够自主学习。

2. 微专业所在学院应在每学期排课的同时，同步安排专任教师承担微专业课程的在线教学，负责班级教学管理、在线答疑辅导、讨论和期末考试等。学院或微专业课程团队可自行设置助教，协助教师进行教学的组织管理。

3. 如果微专业课程在当学期还同时开设面向本专业学生的线下教学班，也应向选修微专业的学生开放。由学生在线上教学和线下教学之间自主选择主要的学习方式。

4. 鼓励教师依托已建成的微专业课程在线资源开展多种形式的线上线下混合式教学改革。

5. 对于承担微专业课程在线教学任务的教师，学校将按照相关标准给予工作量补贴。

三、微专业课程的教学管理

1. 学生在规定的选课时间内进行选课后，由教务处向微专业所在学院提供选课学生名单，学院负责将学生信息导入在线教育平台。

2. 微专业课程的授课教师负责组织在线教学的期末考试，并按照学校统一规定将学生成绩录入教学管理系统。

3. 微专业所在学院应及时调研了解在线教学的效果和学生意见，形成线上课程的定期更新和改进机制，持续丰富建设线上资源。

4. 本管理细则适用于所有微专业课程，《上海应用技术大学微专业管理办法（试行）》（上应教〔2018〕92号）中规定的微专业三创活动另行规定。

四、其他

1. 本办法自发布之日起实施。

2. 本办法由教务处负责解释。

上海应用技术大学本科生毕业设计(论文)工作管理办法

(上应教〔2018〕51号公布)

毕业设计(论文)是高等学校本科人才培养方案的重要组成部分,是理论与实践、教学与科研生产相结合的过程,是对学生进行综合素质教育的重要途径,有着任何课堂教学或实习、实验所不可替代的功能,在培养高级应用型人才过程中有着特殊地位。

为规范本科毕业设计(论文)工作,保证毕业设计(论文)质量,特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本科毕业设计(论文)工作旨在通过学生综合应用所学知识进行初步科学研究和实践训练,培养学生独立分析及解决实际问题能力和创新意识,使学生在文献查阅、方案设计、材料调查与搜集、工程绘图、理论计算、实验研究、数据处理、经济分析、计算机及工具书使用、文字表达等基本技能方面得到进一步的综合训练和提高,达到专业人才培养方案设定的教学目标及专业发展的初步能力。一般情况下,本科毕业设计(论文)即为学士学位论文。

第二章 组织管理机构及职责

第二条 本科毕业设计(论文)工作在主管校长的领导下,由教务处、学院、教研室分级管理,实施指导教师负责制。

第三条 教务处负责全面推进全校的本科毕业设计(论文)工作,具体职责为:

1、贯彻落实上级主管部门的要求和精神,制订符合本校实际情况、具有本校特色、可操作性强的管理制度,提出本科毕业设计(论文)指导教师规范、本科毕业设计(论文)编写规范、本科毕业设计(论文)评分标准等。

2、对全校本科毕业设计（论文）工作进行宏观调控和督导，协调校内有关部门为本科毕业设计（论文）的顺利进行提供场地、设备、经费等方面的保障。

3、定期组织本科毕业设计（论文）工作的检查与评估、毕业设计（论文）论文的盲审及查重。

4、评选校级优秀本科毕业设计（论文），编辑学校《优秀本科毕业设计（论文）摘要汇编》；组织本科毕业设计（论文）工作经验交流活动、归档材料质量检查和总结工作。

第四条 学院对本科毕业设计（论文）工作负主体责任，主要职责为：

1、贯彻执行学校关于本科毕业设计（论文）的教学规定，根据本学院各专业的特点，制定学院本科毕业设计（论文）具体工作计划和具体实施保障措施。

2、成立本科毕业设计（论文）领导、工作小组，审核指导教师资质。向各教研室布置本科毕业设计（论文）工作任务。

3、做好学院本科毕业设计（论文）过程管理及质量监控工作。审查、确定本科毕业设计（论文）课题，做好“双选”工作；定期检查、监控各专业本科毕业设计（论文）工作进度和质量，做好开题、中期、答辩等环节的组织、检查、督导及查重工作；组织答辩委员会，负责本科毕业设计（论文）的评审安排、答辩和成绩评定等工作，评选本学院优秀本科毕业设计（论文），并积极向推荐本学院优秀本科毕业设计（论文）。

4、做好本科毕业设计（论文）工作总结、统计、归档及成果登记工作，并及时将相关材料报送教务处备案。

第五条 教研室对本科毕业设计（论文）工作负直接责任，主要职责有：

- 1、贯彻执行学校、学院对本科毕业设计（论文）工作的管理规定。
- 2、组织教师选择并论证本科毕业设计（论文）题目，报学院本科毕业设计（论文）教学领导、工作小组审核。
- 3、对本科生进行毕业设计（论文）工作动员和安全教育；协调资料、实验条件、调研途径等工作。
- 4、检查、督促教师加强对学生的考勤与指导，把握本科毕业设计（论文）工作的进度和质量；组织安排好开题、中期检查和答辩等工作。
- 5、及时总结本科毕业设计（论文）工作经验，不断提高本科毕业设计（论文）质量。

第三章 指导教师的遴选及聘任

第六条 指导教师对本科毕业设计（论文）质量和人才培养质量起决定作用，学校不断加强指导教师队伍管理，学院负责审核本科毕业设计（论文）指导教师资格。

首次担任本科毕业设计（论文）的指导教师，需按规定通过指导教师资格审核。

符合条件的校内教师都必须参加本科毕业设计（论文）指导工作。

第七条 校内指导教师的遴选。校内指导教师必须在职、在岗，具有中级及以上职称。允许少数具有硕士及以上学位的优秀初级职称教师承担本科毕业设计（论文）指导工作，但须在副高及以上职称、经验丰富的本校教师指导下进行。

第八条 外聘指导教师的遴选。为提高学生解决实际工程问题的综合能力、提高就业竞争力和对工作岗位的适应性，学校鼓励各学院加强校企联合指导毕业设计（论文）工作，不断提高校企联合指导毕业设计（论文）比例，其中校企合作课题或签约学生在用人单位进行毕业设计（论文）工作的都必须实行校企联合指导。

各学院应积极聘请校外专家和科技人员参加毕业设计（论文）的指导

工作，不断加强校企联合指导毕业设计（论文）工作的管理，明确学校、企业（或事业）单位指导教师的分工与责任。原则上校内指导教师应是第一指导教师（第一责任人）、企业（或事业）单位指导教师是第二指导教师（第二责任人）；如确实是由企业（或事业）单位人员承担主要学术指导的毕业设计（论文），该企业（或事业）单位人员可以作为第一指导教师，但必须按学校要求办理聘任手续，同时必须有校内指导教师担任第二指导教师（第一责任人），以便能根据学校要求及时把握毕业设计（论文）工作进程与质量。外聘教师不能单独指导毕业设计（论文）。

外聘指导教师应同时符合以下要求：

1、品行端正，遵纪守法，无违法犯罪或其他学术、道德等方面的不良记录。

2、具有以下资格条件之一：有中级及以上专业技术职称；国家认可的中级及以上职业资格证书；专业与所指导的毕业设计（论文）专业领域相关且本科毕业五年以上。

3、在拟承担指导任务的专业领域有一定专长，具备丰富的理论知识或实践经验；

4、身心健康，原则上年龄不超过 65 周岁，自愿接受聘请并承诺遵守学校本科毕业设计（论文）工作规范。

第九条 外聘指导教师的聘任。安排本科毕业设计（论文）指导任务的学院应按学校外聘教师管理办法办理聘任手续。在每学期安排本科毕业设计（论文）指导任务时填写《聘请外聘教师申请表》及汇总表，由教务处审核批准、人事处审核备案后聘用。

外聘指导教师的聘期一般为三年。

各学院外聘指导教师的占比应符合学校相关要求。

第四章 指导教师工作规范

第十条 本科毕业设计（论文）教学环节实行指导教师负责制，指导

教师应对所指导学生的整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。每位教师每学期指导的毕业设计（论文）学生数应不超过8人（以第一指导教师计），各学院的生师比应符合学校相关指标要求。

第十一条 本科毕业设计（论文）指导教师的职责主要包括：

1、在毕业设计（论文）工作中言传身教、以身作则，培养学生综合运用专业知识的实践能力、基本的科研素养和敢于失败的探究精神，引导并要求学生树立良好的学术道德。

2、做好所指导学生的安全教育工作。

3、确保本人和所指导的学生在学校毕业设计(论文)管理系统中按照时间节点完成信息填报工作。

4、按要求提出课题，填写立题卡，报教研室、学院毕业设计（论文）领导小组审批。认真做好开展毕业设计（论文）课题的各项准备工作。

5、按要求认真填写毕业设计（论文）任务书，交教研室主任签字后，于毕业设计(论文)开始前发给学生并认真指导学生查阅资料、理清思路，指导学生规范撰写开题报告、论文提纲或设计方案。

6、有明确的指导计划，对在企业顶岗完成毕业设计（论文）的学生制订针对性指导计划。抓好关键环节的监控，保证指导时间和工作质量。提前向学生公布指导时间、地点安排，每周与学生见面指导不少于1次，每次不少于1课时，并通过通信、网络等手段随时保证答疑、指导，随时掌握学生毕业设计（论文）的进度、及时把控质量，做好详细的指导记录；指导学生通过努力学习、积极实践、提高专业综合能力，力求在论文内容、方法等方面开拓创新，获得成果。指导毕业设计（论文）期间外出（不在校）时间超过一周须委托其他有资质的教师临时代替指导，并报学院批准。

7、审阅学生外文译文；指导学生按要求撰写毕业论文或设计说明书及时将评阅教师意见反馈给学生，并指导学生修改、准备答辩。

8、根据有关规定及时收齐学生毕业设计（论文）全部资料和成果，交

学院统一归档。作好工作总结。

9、配合学校、学院（部）进行毕业设计（论文）开题、中期和答辩等各项相关工作。

第五章 指导教师评优

第十二条 各学院于答辩结束后的二周内向教务处推荐本年度的本科毕业论文（设计）优秀指导教师，被推荐的指导教师必须同时具备以下条件：

1、认真履行毕业论文（设计）指导教师职责，责任心强，作风正派，有表率作用；

2、毕业论文（设计）指导期间没有发生任何安全事件及学生投诉等现象；

3、高质量地完成指导工作，所指导学生的本科毕业论文（设计）成绩优良。

第十三条 优秀指导教师的评选应遵循以下程序：

1、学院（部）推荐。教师本人写出本科毕业论文（设计）指导工作小结，学院（部）择优推荐并填写《本科毕业论文（设计）优秀指导教师推荐表》。推荐比例不超过当年指导教师总数（含外聘指导教师）的3%。

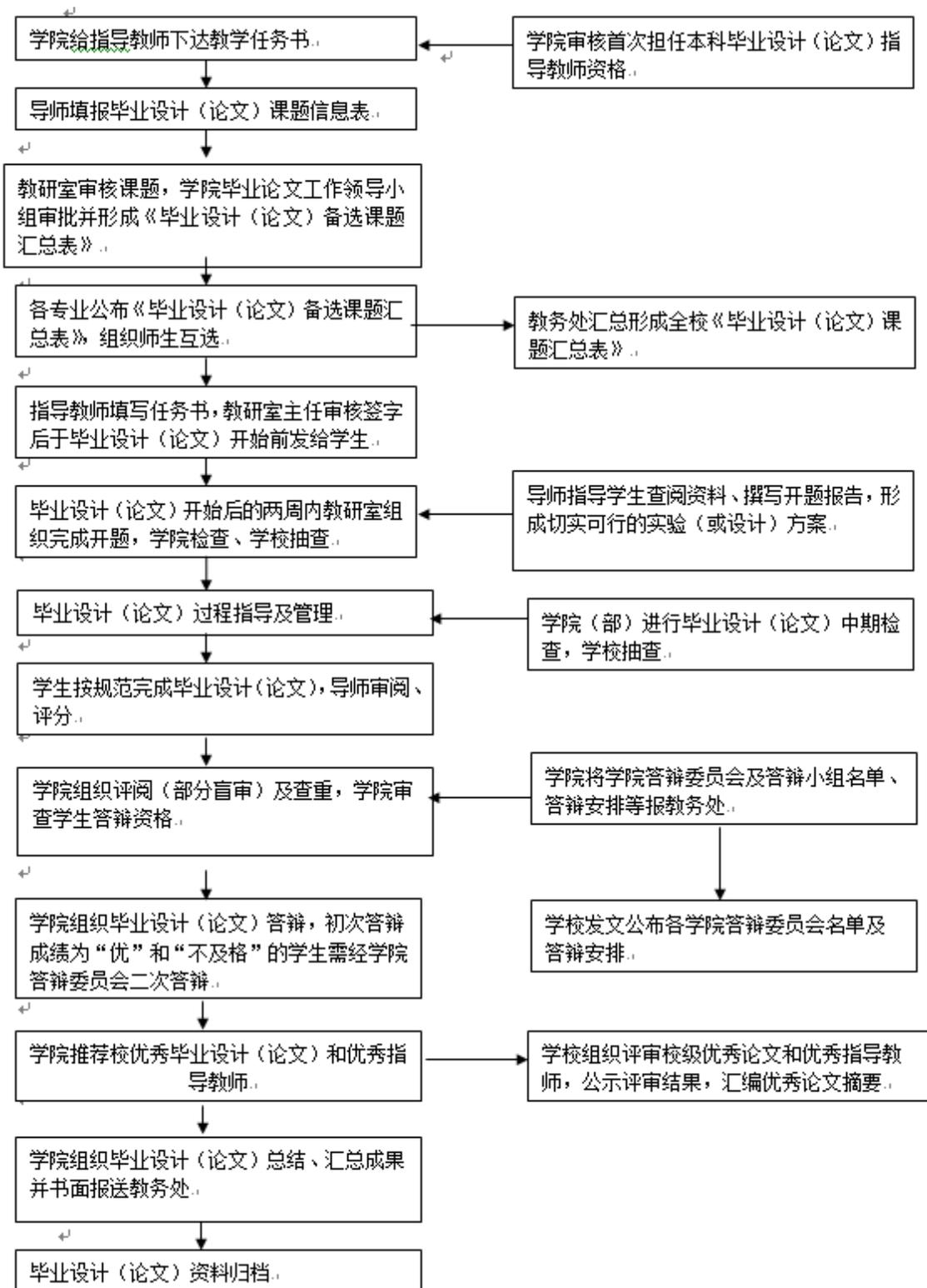
2、学校审核。教务处组织专家复审后交校教学工作指导委员会审批，公示后由学校发文公布。

第十四条 优秀指导教师的奖励。学校给本科毕业论文（设计）优秀指导教师颁发荣誉证书，记入个人业务档案，并给予一定的物质奖励。

第六章 本科毕业设计（论文）工作流程及工作要求

第十五条 本科毕业设计（论文）工作流程如下图所示：

本科毕业设计（论文）工作流程图



第十六条 制（修）订大纲。每届本科毕业设计（论文）前，各学院要组织专业教研室根据本届学生的专业人才培养目标和教学要求制（修）订本专业本科毕业设计（论文）教学大纲，并由学院教学委员会审核通过。

大纲应体现专业特点、明确本科毕业设计（论文）目标及时间安排、成绩考核办法等内容。

第十七条 论文启动。各学院应按照各专业人才培养方案时间要求提前启动毕业学年学生的本科毕业设计（论文）工作。

第十八条 课题确定

1、立题。立题应符合学校办学定位、专业人才培养目标和本科毕业设计(论文)大纲要求，做到与科学研究、技术开发、经济建设和社会发展紧密结合。为全面提高毕业设计（论文）质量和学生综合实践素质，在满足专业人才培养目标的情况下鼓励不同学科(专业)相互交叉、相互渗透，鼓励与校外企、事业单位合作提出课题。题目难易要适当，工作量要合理，使学生在毕业设计(论文)中得到基本理论、基本技能和科学研究能力的综合训练；对于学习较好的学生可适当加大工作量与难度。同一课题立题原则上不超过二届，且内容应较前一届有所更新。立题要保证相对完整性，一般以小型为主，以便于学生课题结束时归纳、总结。本科毕业设计（论文）课题必须做到一生一题。若确有实验和设计的特殊要求需两名以上学生协同合作的，必须将同一课题分解为若干小课题并列出题目的副标题，在任务书中明确学生分工，各有侧重，以利学生在毕业设计(论文)中得到训练。

2、审题。学院和专业教研室主任要严格把好审题关。为保证题目的深度、广度、工作量的合理性及题目结果的可预测性，立题须经教研室集体讨论确定并经学院审批。

3、选题。各学院《毕业设计（论文）备选课题汇总表》须向全体学生公布和介绍，按照“双向选择”的原则确定学生课题。

4、课题变更。课题因故变更需师生书面说明变更原因，并经教研室按立题程序审核、学院批准，学生须相应修订开题报告。中期检查结束时，学院填报《毕业设计（论文）题目变更情况汇总表》，并报教务处备案。

第十九条 准备工作。学院应在本科毕业设计（论文）教学工作前，做好学生动员及安全教育工作。在学生本科毕业设计（论文）开始前两周组织指导教师完成毕业设计（论文）任务书、提供与课题有关的背景材料、制订具体指导计划、完善设计（实验）条件等各项准备工作。

第二十条 开题工作。教师应指导学生在本科毕业设计（论文）的前两周内完成开题报告，落实课题的方案论证、研究内容、目标、方法、步骤和进度等。开题报告须首先经指导老师审阅，再经教研室组织全体指导教师进行交流、讨论，最后经学院本科毕业设计（论文）领导小组审核同意，学生方能正式开题。

第二十一条 过程管理。指导教师对学生本科毕业设计（论文）的教学过程及论文质量全面负责。在毕业设计（论文）教学过程中，指导教师应对学生设计、计算、绘图、实验、数据整理、资料分析、撰写设计说明书或论文等工作进行及时指导的同时加强管理及质量控制工作。学院和学校对过程质量进行定期或不定期地抽查和督导。

第二十二条 编写规范。毕业设计（论文）应按《本科毕业设计（论文）编写规范》（见附件）执行。

第二十三条 送审资格的审查。指导教师负责从毕业设计（论文）的质、量、格式等规范方面及查重率对送审资格进行审查。符合送审资格者由指导教师在答辩前两周根据学生本科毕业设计（论文）期间的工作态度、能力及毕业设计（论文）质量给出评审成绩，并写出不少于 100 字的评语。成绩评定必须坚持标准，实事求是。评语应包括学生对专业基本概念、基本原理和基本方法的掌握和运用情况，独立工作能力及创新性，工作量完成情况，毕业设计（论文）质量和水平，学生工作态度等，并明确毕业设计

（论文）送审资格审查意见。在校外进行毕业设计（论文）的学生，其论文答辩资格审查一律回校进行。不符合送审资格者应责令学生修改，直到达到要求为止，否则可要求学生延期毕业或直接取消学生毕业答辩资格，并报学院备案。

第二十四条 评阅。指导教师不能兼任自己指导毕业设计（论文）的评阅人。本科毕业设计（论文）应在答辩前一周送交评阅教师。评阅教师应在认真评阅后根据评阅评分标准，给出评阅教师评定成绩，有针对性地写出不少于 100 字的评语，并明确学生答辩资格审查意见。评阅成绩评定必须坚持标准，实事求是。

第二十五条 答辩组织。学校、学院、教研室、指导教师均应严肃本科毕业设计（论文）答辩的组织管理和工作程序。

答辩工作由各学院本科毕业设计（论文）答辩领导小组主持，并成立专业答辩委员会，可下设答辩小组。学院答辩委员会委员由学术水平较高的高级职称教师（含高级实验师、高级工程师）组成，一般不少于 5 人，主要任务是领导本学院的全部答辩工作，指导、检查各专业答辩委员会的工作，审定学生的答辩资格，审核专业答辩委员会上报的成绩。

专业答辩委员会由具有高级职称的专业带头人、教研室主任及骨干指导教师组成，一般不少于 5 人。专业答辩委员会全面负责本专业学生的本科毕业设计（论文）评审及答辩工作，并对学院答辩委员会委员负责。

答辩小组一般为 3-5 人，成员须具有中级及以上职称，组长一般由专业答辩委员会成员担任，原则上指导教师不参加所指导学生的答辩，提倡聘请校外有实际工作经验的专家参加。答辩小组的主要任务是组织本小组学生的答辩各环节工作，并对专业答辩委员会委员负责。

学院在毕业设计（论文）进程结束前两周提出学院答辩委员会和专业

答辩委员会名单，并报学校审核。

第二十六条 答辩资格审核

学院答辩委员会应在答辩前三个工作日对指导教师、评阅教师提出的学生答辩资格意见和评分进行审核，并对审核结果进行公告。学生答辩资格审核结果分为同意答辩、缓答辩和取消答辩资格三种。

毕业设计（论文）内容达不到本科答辩基本要求者，应给予缓答辩。缓答辩学生在正常答辩后的二周内由学院安排答辩资格审核，如仍达不到答辩基本要求者，作取消答辩资格处理。

有下列情况之一的学生，取消本科毕业设计（论文）答辩资格，并填写《取消答辩资格审查表》，且毕业设计（论文）成绩按不及格处理：

- 1、未完成规定任务最低要求者（包括文字部分、图纸部分）；
- 2、毕业设计（论文）的结果有原则性错误；
- 3、指导教师或评阅教师对答辩资格审核未通过者；
- 4、毕业设计（论文）期间旷课累计达三天及以上者，或病事假累计达毕业设计（论文）总时间 1 / 3 者；
- 5、毕业设计主要内容为抄袭者，或弄虚作假、伪造实验数据者；
- 6、答辩委员会认定为不符合答辩资格的其他情况。

学院须于答辩前一天将《本科毕业设计（论文）取消答辩资格审查表》交教务处备案。

第二十七条 答辩工作

学院于答辩前二周将答辩时间地点报教务处，教务处汇总并在相关平台公布全校的毕业答辩时间、地点安排表。

答辩可采取专业集体答辩或分小组答辩的形式，但均须实行公开答辩、严肃答辩程序、活跃校园学术氛围。

每个本科学生必须参加毕业设计（论文）答辩。学生应在预先做好汇报及成果展示等各项准备工作，一般汇报时间为 15 分钟左右、答辩时间 15 分钟左右（一般提问 3~5 个问题）。以软件、硬件研制为主的毕业设计（论文）在答辩前应进行软件或硬件测试；对以实验研究为主的毕业设计（论文），答辩时学生要向答辩小组提交实验数据的原始记录和成果。答辩秘书要详尽地记录好答辩中的问与答。

毕业设计（论文）答辩成绩应从学生对基本理论、基本技能的掌握程度，分析和解决实际问题的能力、创新能力、毕业设计（论文）的整体水平与实际意义、学生答辩时的表达能力等情况进行全面综合评定，给出答辩成绩，成绩评定必须坚持标准，实事求是。

在国外高校交流的学生如需获得我校的学士学位证书，除要符合我校国际交流处的相关规定外，还应参加我校组织的答辩；如国外交流生因时间等原因不能参加学院集中答辩，可由学院教学委员会另行组织答辩，或集体审核其毕业设计（论文）及成果后对其成绩进行认定，成绩认定书交教务处备案，毕业设计（论文）、成果、答辩记录等支撑材料由学院存档。

第二十八条 成绩评定

毕业设计（论文）成绩应以学生的学习态度、工作表现、论文质量和答辩水平为依据，全面考察学生基本理论和基本技能掌握的程度、分析和解决实际问题的能力、毕业设计（论文）的整体水平与实际意义、答辩时的表达能力和成果等情况后进行综合评定。成绩评定必须坚持标准、严格要求、实事求是。

专业答辩委员会应综合指导教师、评阅教师和答辩小组三方面的成绩和评语,对学生毕业设计(论文)总成绩提出建议,交学院答辩委员会审定。

毕业设计(论文)成绩按优秀(90-100分)、良好(80-89分)、中等(70-79分)、及格(60-69分)、不及格(60分以下)五级分制记分。

各专业获得优秀成绩的学生比例不超过15%,获得良好成绩的学生比例不超过35%。被评为“优秀”的毕业设计(论文)须有创新之处。

为了保证成绩的把握尺度,初评答辩成绩为“优秀”和“不及格”的学生均须经过学院答辩委员会的二次答辩评定最终成绩。

毕业设计(论文)成绩不及格的学生可申请重修,并在结业三个月至一年内,向学校提出毕业设计(论文)答辩申请。

第七章 校级优秀毕业设计(论文)推荐及评选

第二十九条 学院应在答辩结束后一周内向教务处推荐校级优秀毕业设计(论文),被推荐的毕业设计(论文)必须同时满足以下条件:

- 1、毕业设计(论文)成绩在学院内被综合评定为优秀。
- 2、学生高质量地独立完成毕业设计(论文)任务书中的各项内容。
- 3、毕业论文(设计)具有独立见解,或有创造性突破,或有一定的实用价值,或有一定的学术价值等成果。

第三十条 推优比例不超过各专业毕业生总数的3%,其中校企联合指导的毕业设计(论文)优秀论文比例不少于1.5%。

第三十一条 各学院应提交的推优材料应包括:

- 1、200-300字的中英文摘要及2000字左右的论文简缩版(纸质版及电子文档)。

2、优秀毕业设计（论文）档案袋。

3、《校级优秀毕业设计（论文）推荐表》及《**学院校级优秀毕业设计（论文）推荐汇总表》。

第三十二条 评选方式。由教务处组织校内外专家本着“保证质量、严控标准、宁缺毋滥”的原则对各学院推荐的毕业设计（论文）质量进行评议与复审，申请专利或有成果发表的将优先考虑。报学校教学工作指导委员会审批，公示后由学校发文予以公布。

第三十三条 奖励方式。学校给获校级优秀毕业设计（论文）的学生颁发荣誉证书并给予一定的物质奖励，将成绩记入学生档案，并编辑《上海应用技术大学优秀毕业设计（论文）摘要汇编》。

第八章 工作总结及归档要求

第三十四条 工作总结和成果汇总。学院在答辩结束后两周内将本届本科毕业设计（论文）工作总结和学生成果报教务处。

教务处组织专家评审并编辑《上海应用技术大学优秀毕业设计（论文）摘要汇编》。

第三十五条 归档工作。

学院要安排专人做好本科毕业设计（论文）的归档工作。

毕业设计(论文)须按要求规范化打印、装订和归档。

毕业论文（论文）档案袋由学院保存，获得学校优秀的毕业设计(论文)档案交学校档案室保存。学生的毕业设计(论文)档案袋内应装入以下材料：

1、毕业设计(论文)。毕业设计（论文）装订顺序为：封面——任务书——中、外文摘要——目录——引言或绪论——正文——结论——致谢——参考文献

2、毕业设计(论文)附录。实验原始记录、调研报告、设计说明书、

图纸等，各专业视具体情况制定统一要求。

3、学生毕业设计（论文）手册，主要包括学生毕业设计（论文）诚信承诺、教师指导记录不少于5次（记录内容不包括指导开题报告、文献翻译、中期检查、论文修改交流与答辩资格审查）、中期检查学生自检表、学生工作总结等。

4、毕业设计(论文)答辩记录；

5、成绩评定表。指导教师评阅意见及成绩、评审教师评审意见及成绩、答辩小组意见和学院（部）答辩委员会意见及成绩。

学生毕业设计(论文)全部材料(如：论文、报告、设计说明书、图纸等)均需存入光盘，交教务处实践教学科备案。

第九章 毕业设计(论文)工作质量监控

第三十六条 学院对各专业的本科毕业设计(论文)质量负有主体责任，应对整个毕业设计(论文)各环节进行质量控制，除要按照计划进程进行立项、开题、中期、答辩等阶段的常规检查外，还应不定期抽查毕业设计(论文)进度和质量。学校将定期或不定期地组织有关人员对毕业设计(论文)进程和质量进行抽查、分析和评价，

第三十七条 立项审查。学院（部）应在毕业设计（论文）开始前严格按照立项要求审核选题及任务书，对照学院（部）目标和前一届情况对课题总数、课题类型及各自占比、指导教师情况等进行比较、分析、总结并报教务处。

第三十八条 开题检查。学院（部）应在毕业设计（论文）开始后的第三周进行开题检查，主要检查学生开题报告的质量与规范性。形成学院（部）立项汇总表及开题工作检查报告后报教务处。

第三十九条 中期检查

1、毕业论文进程过半时学院（部）应组织毕业设计（论文）中期检

查。检查小组由具有指导资格的教师组成，一般不少于3人。

2、所有学生均应填写《毕业设计（论文）中期检查学生自检表》。

3、学院（部）提前一周将抽检的学生名单、检查的时间及地点报送教务处。学院（部）抽检率不低于40%，学校抽检率不低于10%。被抽到的学生务必携带《毕业设计（论文）中期检查学生自检表》、设计（实验）原始记录本、外文翻译等支撑材料当面接受检查和询问。

4、检查小组重点检查题目、实验内容与教学目标的一致性及其学生的工作态度和工作进度，了解教师指导情况、学生在毕业设计（论文）过程中遇到的突出问题及应对情况，对进度较慢、质量较差的加以敦促和警示，并填写《毕业设计（论文）中期检查表》。

5、学院（部）进行毕业设计（论文）中期检查总结，教务处汇总后公布检查结果，并形成中期检查报告报送学校。

第四十条 答辩资格审核检查和外审

指导教师、评审教师、学院（部）答辩委员会应严格按照要求逐步审查毕业设计（论文）质量与规范，发现问题及时改进。

答辩前，教务处组织专家对学院（部）答辩资格审核情况进行抽查，并按5-10%的比例随机抽取毕业设计（论文）送校外专家评审，抽查与外审情况在答辩前通报。

答辩前学院必须对学生提交的毕业设计（论文）进行诚信查重工作，查重率不得超过10%。

第四十一条 答辩秩序、规范检查

教务处组织校督导答辩检查和巡视。主要检查答辩安排的落实、答辩

环境的布置、学生答辩材料及答辩程序的规范性、师生精神状态等。检查结果反馈学院（部）并形成报告报送教务处。

第十章 毕业设计（论文）教学经费

第四十二条 根据学校下拨毕业设计（论文）教学经费情况，教务处按各专业的学科性质和学生人数分配到各学院（部），由学院（部）合理统筹使用。

第四十三条 经费使用范围包括资料费（复印费和少量、必要的参考材料费）、调研费、试验费、实验材料费和必需的办公耗材费（如软盘、打印纸、文具用品）、毕业答辩组织费等，具体见学校《实践教学运行经费使用管理办法》。

毕业设计（论文）教学经费应专款专用，以确保顺利、高质量地完成毕业设计（论文）。凡与科研、教改、生产实际任务结合的课题，均应从项目经费中拨出适当额度补充毕业设计（论文）支出。

第十一章 附则

第四十四条 学院应在本管理办法基础上结合专业教学特点及人才培养目标制订相应的实施细则，报教务处审核、备案后执行。

第四十五条 未按本办法要求执行的相关人员要承担相应的岗位责任，具体见《教学事故认定及处理的规定》及学校其他相关文件。

第四十六条 未尽事宜由教务处负责解释。

第四十七条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行，原《本科生毕业设计(论文)工作管理办法》（上应教〔2017〕44 号）同时废止。

附件

本科毕业设计(论文)编写规范

为了保证我校本科生毕业设计(论文)质量,根据《上海应用技术大学本科生毕业设计(论文)教学工作管理办法》等相关文件,现对毕业设计(论文)编写规范规定如下。

第一章 毕业设计(论文)内容

第一条 标题。标题应该简短、明确、有概括性。标题字数要适当,不宜超过 20 个字,如果有些细节必须放进标题,可以分成主标题和副标题(副标题不宜超过 20 个字)。

第二条 论文摘要或设计总说明

论文摘要以浓缩的形式概括研究课题的内容,中文摘要宜在 300 字左右,并有相应的外文摘要。关键词 3~5 个。

第三条 目录。目录按三级标题编写(即:1……、1.1……、1.1.1……),要求标题层次清晰。目录中的标题应与正文中的标题一致。

第四条 正文

毕业设计(论文)正文包括绪论、正文主体与结论,不少于 12000 的篇幅,文科不少于 10000 字。其内容分别如下:

引言(绪论)应说明本课题的意义、目的、研究范围及要达到的技术要求;简述本课题在国内外的的发展概况及存在的问题;说明本课题的指导思想;阐述本课题应解决的主要问题,在文字量上要比摘要多。

正文主体是对研究工作的详细表述,其内容包括:问题的提出,研究

工作的基本前提、假设和条件；模型的建立，实验方案的拟定；基本概念和理论基础；设计计算的主要方法和内容；实验方法、内容及其分析；理论论证，理论在课题中的应用，课题得出的结果，以及对结果的讨论等。学生根据毕业设计(论文)课题的性质，一般仅涉及上述一部分内容。

结论是对整个研究工作进行归纳和综合而得出的总结，对所得结果与已有结果的比较和课题尚存在的问题，以及进一步开展研究的见解与建议。结论要写得概括、简短。

第五条 谢辞

谢辞应以简短的文字对在课题研究和论文撰写过程中曾直接给予帮助的人员（例如指导教师、答疑教师及其他人员）表示自己的谢意。

第六条 参考文献与附录

参考文献是毕业设计(论文)不可缺少的组成部分，它反映毕业设计(论文)的取材来源、材料的广博程度和材料的可靠程度，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。一份完整的参考文献可向读者提供的一份有价值的信息资料。一般做毕业设计(论文)的参考文献不宜过多，但应列入主要的文献可10篇以上，其中外文文献在2篇以上。

附录是对于一些不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入毕业设计(论文)的附录中，例如公式的推演、编写的程序等；如果文章中引用的符号较多时，便于读者查阅，可以编写一个符号说明，注明符号代表的意义。一般附录的篇幅不宜过大。

第二章 毕业设计(论文)的写作细则

第七条 书写及打印

毕业设计(论文)所用汉字必须使用国家公布的规范字。使用 A4 纸按照学院统一纸面格式打印,页边距适中。

第八条 标点符号

毕业设计(论文)中的标点符号应按新闻出版署公布的"标点符号用法"使用。

第九条 名词、名称

科学技术名词术语尽量采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称,尚未统一规定或叫法有争议的名称术语,可采用惯用的名称。使用外文缩写代替某一名词术语时,首次出现时应在括号内注明其含义。外国人名一般采用英文原名,按名前姓后的原则书写。一般很熟知的外国人名(如牛顿、达尔文、马克思等)可按通常标准译法写译名。

第十条 量和单位

量和单位必须采用中华人民共和国的国家标准 GB3100~GB3102-93,它是国际单位制(SI)为基础的。非物理量的单位,如件、台、人、元等,可用汉字与符号构成组合形式的单位,例如件/台、元/km。

第十一条 数字

毕业设计(论文)中的测量统计数据一律用阿拉伯数字,但在叙述不很大的数目时,一般不用阿拉伯数字,如"他发现两颗小行星"、"三力作用于一点",不宜写成"他发现 2 颗小行星"、"3 力作用于 1 点"。大约的数字可以用中文数字,也可以用阿拉伯数字,如"约一百五十人",也可写成"

约 150 人”。

第十二条 标题层次

毕业设计(论文)的全部标题层次应有条不紊,整齐清晰。相同的层次应采用统一的表示体例,正文中各级标题下的内容应同各自的标题对应,不应有与标题无关的内容。

正文编号方法应不超过 5 级的编号方法,第一级为“一”、“二”、“三”等,第二级为“(一)”、“(二)”、“(三)”等,第三级为“1”、“2”、“3”等,第四级为“(1)”、“(2)”、“(3)”等,第五级为“①”、“②”、“③”等。外语类论文的标题层次,可参照语言所在国通行的规则。毕业设计的标题层次则参照工科类、理科类章节序号格式撰写。

第十三条 注释

毕业设计(论文)中有个别名词或情况需要解释时,可加注说明,注释可用页末注(将注文放在加注页的下端)或篇末注(将全部注文集中在文章末尾),而不可行中注(夹在正文中的注)。页末注的注释只限于写在注释符号出现的同页,不得隔页。

第十四条 公式

公式应居中书写,公式的编号用圆括号括起放在公式右边行末,公式和编号之间不加虚线。

第十五条 表格

每个表格应有自己的表序和表题,表序和表题应写在表格上放正中,表序后空一格书写表题。表格允许下页接写,表题可省略,表头应重复写,

并在右上方写“续表××”。

第十六条 插图

毕业设计的插图必须精心制作，线条要匀称，图面要整洁美观。每幅插图应有图序和图题，图序和图题应放在图位下方居中处。图应在描图纸或在洁白纸上用墨线绘成，也可以用计算机绘图。

第十七条 参考文献

参考文献一律放在文后，参考文献的书写格式要按国家标准 GB7714—2005 规定。参考文献按文中出现的先后统一用阿拉伯数字进行自然编号，序码用方括号括起。

各类参考文献的著录格式为：

A、期刊：[序号] 作者（多名作者用逗号分隔）。文章题目。刊名（外文期刊可缩写）。出版年份，卷号（期号）：起始页码-终止页码。

B、图书：[序号] 作者（多名作者用逗号分隔）。书名。版次（初版不写），出版地：出版单位，出版年份：起始页码-终止页码。

C、专利：[序号] 专利申请者（多名作者用逗号分隔）。题目名称（或专利名称）：国别，专利文献种类，专利号。公告日期或公开日期。

D、报纸：[序号] 作者（多名作者用逗号分隔）。题目名称。报名。出版地：出版日期（版次）。

E、学位论文：[序号] 作者。题目名称：[博士（硕士/学士）学位论文]。保存地：保存单位，授予年份。

报纸和专利文献需详细著录出版日期，其形式为“YYYY-MM-DD”。

第三章 附则

第十八条 各学院可参照以上要求根据专业特点制订各自的规定，报教务处备案。

abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract
abstract abstract abstract abstract abstract abstract abstract (英
文摘要内容, 300 字左右, 用 Times New Roman 小四号, 1.25 倍行距)

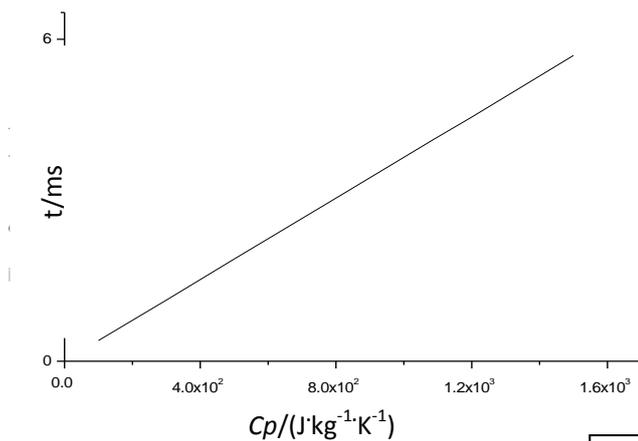
KeyWords (Times New Roman 小四号加粗): word; word; word; word……

目 录

目录位于一页首行，用黑体小二号，居中，段前距一行，段后距一行。

1 一级标题.....	1
1.1 二级标题	2
1.1.1 三级题.....	4

目录列出一、二、三级标题，一级标题左对齐、二级标题缩进一个字符、三级标题缩进两个字符。一级标题用宋体小四号加粗，二、三级标题用宋体小四号；标题与页码用“.....”联接。



图题名居中置于图下，图序号后空一字符，用黑体五



图 1.1 图题名

图题名居中置于图下，图序

图 1.2 图题名

表 1.1 表题名

表题名居中置于表上，图序

季度	产品名	产量（件）	单件费用（元/件）	总费用（元）
第一季度	产品 1	8	80.10	640.80
第二季度	产品 2	12	50.21	602.52
第三季度	产品 3	16	7.65	122.40

表题名居中置于表上，表序号后空一
字符，用黑体五号。

表 1.2 表题名

样品	厚度/ μm	吸收率 /%	功率/ $(\text{W}\cdot\text{m}^{-2})$	时间常数/ms
样品 1	0.13	46.75	1600	2
样品 2	0.13	51.20	1360	6
样品 3	0.13	50.04	1460	5

致 谢

致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容
致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容
致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容致谢内容

参考文献

参考文献内容用宋体 (Times New Roman)
小四号, 行距 1.25 倍, 标准字距。

致谢、参考文献都为另起一页首行居中,
与正文连续编页码, 用黑体小二号, 段
前距一行, 段后距一行。内容用宋体小
四号, 行距 1.25 倍, 标准字距。

- [1] 杜黎明, 范哲锋, 张瑞凤. 荷移反应—荧光光谱法测定氟罗沙星. 光谱学与光谱分析. 2003, 23 (2): 328-330.
- [2] 刘国钧, 陈绍业. 图书馆目录. 北京: 高等教育出版社, 1957: 15-18.
- [3] Du Liming, Xu Qingqin, Yuan Jianmei. Fluorescence spectroscopy determination of fluoroquinolones by charge-transfer reaction J. Pharm. Biomed. Anal. 2003, (2) : 693-698.
- [4] Hewitt J A. Technical services in 1983. Library Resources and Technical Services, 1984, 28(3): 205-218.
- [5] 姜锡洲. 一种温热外敷药制备方案: 中国, 88105607. 3. 1989-07-26.

上海应用技术大学本科生学士学位授予规定

(上应教〔2018〕50号公布)

为保证学士学位的授予质量,根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》的规定,结合本校实际,制定本规定。

一、本校学士学位的学科门类按照国家学位条例有关规定执行。

二、本校应届本科毕业生申请授予学士学位,应符合以下条件:

1、拥护中国共产党的领导,拥护社会主义制度。

2、修满本专业人才培养计划规定学分,最终成绩的平均学分绩点在2.0以上(含2.0)。

3、通过大学英语四级考试或学校组织的学位英语考试。外语类专业必须通过相应的专业外语四级考试或学校组织的学位专业外语考试。若以除英语之外的其他外语(日、德、俄、法等)四级成绩替代大学英语四级成绩申请学位的,学生需在毕业前一年提出申请,并经学校批准后方可作为申请学位的依据。

三、本科毕业生在校期间受过两次以上(含两次)记过处分或留校察看一年以上(含一年)处分的,不能申请授予学士学位。

四、对仅因受处分不符合第三条规定但处分已解除的,如符合下列条件之一,可提出授予学士学位申请。

1、获得校级及以上优秀学生、优秀班干部、优秀毕业生荣誉称号者。

2、通过学校报名参加学科竞赛且在市级及以上学科竞赛中获得三等奖及以上奖励者。学科竞赛目录见附件。

3、毕业前最终成绩的平均学分绩点排名在本专业年级前15%者。

4、考取国内高校或教育部依托教育涉外监管信息网公布的国（境）外高校的硕士研究生或国内第二学士学位者（以正式录取通知书为准）。

5、毕业设计（论文）经所在学院评审和答辩，成绩达到90分以上（含90分），且经学校组织校外专家对其设计（论文）水平进行复审，复审成绩达到80分以上（含80分）者。

五、对仅因未能通过学校学位英语考试或大学英语四级考试（外语专业本科毕业生未通过专业外语四级考试或学校组织的学位专业外语考试）不符合第二条第三款条件而未取得学士学位者，在毕业后一年内如能回校参加并通过学校学位英语考试（外语专业本科毕业生通过学位专业外语考试），可提出授予学士学位申请。

六、对仅因平均学分绩点而不符合第二条第二款而未取得学士学位者，在修业年限内如能返校参加相关课程重修学习，达到要求后，可申请授予学士学位。

七、对结业生，如本人提出申请，经审核同意，可在修业年限内返校参加学校相关课程的重修，含做毕业设计（论文）环节，成绩合格且达到毕业规定要求的，准予毕业；同时符合本校学士学位授予规定者，可申请授予学士学位。

八、授予学士学位工作程序：

1、本人提出申请。

2、由学院学位评定分委员会对本学院申请学士学位的本科毕业生的学习成绩和违纪等情况逐一进行审查，并拟定内容为建议授予和不授予学士学位的学生名单及原因的报告，送教务处审核。

3、由教务处将审核后的报告报校学位评定委员会审查。

4、校学位评定委员会审查通过，作出授予学士学位的决议后，由学校授予学士学位并颁发《学士学位证书》。

九、本规定自2019年6月1日起施行。2019年6月1日以后毕业的本科学生授予学士学位适用本规定。

十、本规定由上海应用技术大学学位评定委员会负责解释。

附件1

学科竞赛目录

序号	竞赛名称
1	“创青春”全国大学生创业计划大赛
2	“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛
3	“学创杯”全国大学生创业综合模拟大赛
4	“中国包装之星”设计大奖赛
5	3D 大赛全国三维数字化创新设计大赛
6	澳门旅游纪念品设计大赛
7	化学化工类本科毕业生优秀论文交流会
8	蓝桥杯全国软件和信息技术专业人才大赛
9	美国大学生数学建模竞赛
10	全国部分地区大学生物理竞赛
11	全国大学生“恩智浦”杯智能汽车竞赛
12	全国大学生“互联网+”创新大赛
13	全国大学生“西门子杯”中国智能制造挑战赛
14	全国大学生“新道杯”沙盘模拟经营大赛
15	全国大学生电工数学建模竞赛
16	全国大学生电子设计竞赛
17	全国大学生工业设计大赛
18	全国大学生广告艺术大赛(上海赛区)

19	全国大学生过程装备实践与创新大赛
20	全国大学生化工设计竞赛
21	全国大学生会展创意大赛
22	全国大学生机械设计创新大赛
23	全国大学生节能减排社会实践与科技竞赛
24	全国大学生金相技能大赛
25	全国大学生数学建模竞赛
26	全国大学生数学建模竞赛(上海赛区)
27	全国大学生数学竞赛
28	全国大学生物联网设计竞赛
29	全国大学生信息安全竞赛
30	全国大学生英语辩论赛
31	全国大学生英语竞赛
32	全国大学生制药工程设计竞赛
33	全国大学生自动化系统应用大赛
34	全国高等院校“广联达杯” 施工管理沙盘及软件应用大赛
35	全国高校德语专业大学生辩论赛
36	全国三维数字化创新设计大赛
37	全国商科院校技能大赛会展专业竞赛
38	全国商科院校展示设计大赛
39	全国信息技术应用水平大赛
40	全国英语写作大赛

41	全国英语演讲比赛
42	全国英语阅读大赛
43	全国应用型人才综合技能大赛
44	全国中、高等院校学生 BIM 应用技能网络比赛
45	全国周培源大学生力学竞赛
46	丝路会展创客大赛
47	外研社杯全国英语写作大赛
48	外研社杯全国英语演讲大赛
49	中澳友好全国大学生英语大赛
50	中国包装创意设计大赛
51	中国大学生高分子材料创新创业大赛
52	中国大学生高性能复合材料科技创新竞赛
53	中国大学生计算机设计大赛
54	中国大学生物理学术竞赛
55	中国服务机器人大赛
56	中国机器人大赛暨 RoboCup 公开赛
57	中国日报全国大学生演讲比赛
58	中国之星设计奖暨中国包装设计奖
59	大学生 ICT 大赛（上海赛区）
60	上海（国际）花展
61	上海大学生华语原创文学大赛
62	上海大学生化学实验竞赛

63	上海高校商业精英挑战赛国际贸易专业竞赛
64	上海市大学生“创造杯”大赛
65	上海市大学生创客创新创业大赛
66	上海市大学生创新创业论坛
67	上海市大学生创业决策仿真大赛
68	上海市大学生创意机器人挑战赛
69	上海市大学生电子商务“创新创业”挑战赛
70	上海市大学生电子设计竞赛
71	上海市大学生工程训练综合能力竞赛
72	上海市大学生工业设计大赛
73	上海市大学生机械工程创新大赛
74	上海市大学生计算机应用能力大赛
75	上海市大学生决策仿真实践大赛
76	上海市大学生力学竞赛
77	上海市大学生模拟法庭竞赛
78	上海市大学生企业经营模拟沙盘大赛
79	上海市大学生网络安全大赛
80	上海市大学生网络商务创新应用大赛
81	上海市大学生物理学术竞赛
82	上海市大学生先进材料创新创业大赛
83	上海市大学生先进成图技术与创新设计大赛
84	上海市大学生新材料创新创业大赛

85	上海市大学生中国智能制造挑战赛
86	上海市旅游纪念品创意设计大赛

备注：列表中没有涉及到的竞赛可根据主办单位的社会影响力由本校教学委员会认定后参照执行。

附件2

上海应用技术大学关于组织学位外语考试的工作流程

一、上海应用技术大学学位外语考试主要面向本校非外语专业应届本科毕业生中未通过全国大学英语四级考试或外语专业应届本科毕业生中未通过专业外语四级考试的学生，学位外语考试每学年四月和十月各组织一次。

二、学位外语考试由本校外语学院进行命题，其题型与难易程度应与国家外语四级及专业外语四级考试水平相当。

三、学位外语考试由教务处统一组织，考场及监考要求同全国大学英语四级考试。

四、学位外语考试完毕后，由外语学院统一组织阅卷，并经学校教学管理信息系统录入成绩。

五、学位外语考试总分为710，合格线以425分计。

六、学位外语试卷及相关材料由外语学院存档，期限为四年。

上海应用技术大学关于开展本科生就业见习计划的管理 办法（试行）

（上应教〔2018〕47号公布）

根据《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95号）文件精神 and 《上海应用技术大学十三五事业发展规划（2016-2020）》（上应〔2016〕17号）关于学校定位和发展需求，进一步促进应用型人才培养，深化产教融合，提高学生就业的专业对口率，结合上海市人力资源和社会保障局《关于进一步做好本市青年就业创业见习工作的通知》（沪人社规〔2017〕22号）的政策支持，开展上海应用技术大学就业见习计划。在保障学生培养质量和规范的前提下，依托企业、政府、学校三方力量和资源开展本科生实习实训和毕业设计（论文）教学工作。

1、参加就业见习计划企业的要求：

（1）参加就业见习计划的企业必须是在上海市人力资源和社会保障局系统内备案，与学校签订过实习基地协议的企业。（以下简称见习基地）；

（2）见习基地应具有一定规模，管理规范，自愿提供一些具有一定管理、技术含量的实习岗位，配备相应的企业指导老师，并提供一定数量的毕业生就业岗位；

（3）见习基地应符合实习课程教学要求，能积极配合教学计划，可长期参与我校就业见习计划的实施；

（4）与我校签订教育部产学合作协同育人项目的企业优先。

2、参加就业见习计划学院的要求：

(1) 学院成立就业见习工作领导小组，负责本学院就业见习工作的总体规划、协调指导和管理监督，就业见习计划期限一般为 1-6 个月。

(2) 组织修订大纲、指导书、制定计划、教学督导和检查。

(3) 学院就业见习计划经主管院长批准后送教务处审核并报学生处备案。

(4) 组织自愿参加的学生进行就业见习活动。

(5) 选派教学经验丰富、对生产熟悉、思想作风好、工作责任心强的教师担任指导教师，并指定有一定组织能力的指导教师担任领队。

(6) 做好毕业学年见习前的动员工作，讲明目的、要求并宣布纪律，以及双方应履行的责任和义务。

3、纳入就业见习计划课程的要求：

(1) 该课程需为纳入人才培养计划的实习实训课程或毕业设计（论文），并有长期稳定（三年）的合作企业；

(2) 该课程需依托合作企业修订教学大纲、实习计划和指导书，具体要求如下：

1) 大纲：是进行就业见习的指导性文件，必须按教学计划及专业培养目标来制订。主要内容包括：目的、要求、内容、方法、考核方式及评定成绩的标准。

2) 计划：按大纲要求，结合实际条件拟订的执行程序。包括：地

点、内容、时间、人员安排、程序安排、考核等。

3) 指导书：根据大纲的要求表现，应能较全面地反映该环节的教学要求内容，应便于学生自学，有利于其他学生的思维，培养学生主动学习的意识，指导书中还应包括在实际生产中应了解和掌握的一些具体问题，以及思考题、作业、参考资料等内容。

(3) 该课程必须有考核标准和归档资料，成绩的评定标准由各二级学院制定，在就业见习工作启动前向学生公布，并报教务处备案。

(4) 毕业设计（论文）执行遵循《本科生毕业设计（论文）工作管理办法》（上应教〔2017〕44号）文件要求，保证质量。外聘指导教师聘任需经教务处、人事处审核备案，且不能单独指导毕业设计（论文）。

4、其他

(1) 教学安排期间未经学校备案的就业见习行为学校不予以认定。

(2) 毕业学年的就业见习工作不能影响学校正常的就业指导与推荐工作。

上海应用技术大学大学英语课程教学管理办法

(上应教〔2018〕46号公布)

大学英语课程是我校人才培养计划中重要的公共基础必修课，是我校人文教育的一部分，兼有工具性和人文性双重性质。该课程的教学目标是培养学生的英语应用能力，增强跨文化交际意识和交际能力，同时发展自主学习能力，提高综合文化素养，为学生在学习、生活、社会交往和未来工作中能够有效地使用英语打下良好基础。

学生应通过大学英语系列课程的学习，达到教育部《大学英语教学基本要求》规定的综合运用英语能力，并通过全国大学英语四级考试或通过学校组织的学位英语考试。

大学英语系列课程主要分为基础阶段课程和拓展阶段课程，共安排四个学期 192 学时的教学。

课程实行分层次教学，外国语学院和教务处根据学生入学摸底测试成绩决定学生进入 A、B、C 级相应层次学习（艺术类学生不实行分层次教学）。

分层次教学的考试实行教考分离的原则，考核方式以笔试为主，同时根据不同的课程类型确定各类语言应用能力考试的比例。期末试卷根据不同级别分别命题，试卷集中批阅。A 级学生的卷面成绩乘以 1.1 的难度系数，C 级学生的卷面成绩乘以 0.9 的难度系数，以平衡课程要求对成绩绩点的影响。

本办法适用于除外语专业、中外合作专业等以外的其他所有专业，自 2018 级学生起开始施行。原《上海应用技术大学大学英语课

程教学管理办法》（上应教〔2017〕52号）同时废止。

上海应用技术大学关于通识课程开设和修读的管理办法

(上应教〔2018〕47号公布)

通识教育是应用型人才培养的重要组成部分，承担着培养学生综合素质，促进学生全面发展的重要任务。为了加强通识课程的教学与管理，保证教学质量，特制定本规定。

第一条 指导思想

我校的通识教育旨在贯彻“厚德精技、砥砺知行”教育理念，帮助学生打通学科壁垒，构建更加健全的心智、开阔的思维和健康的人格。我校的通识课程在面向全体学生进行基础性的人文和科学知识传授、个性品质培养的同时，注重突出应用型人才的培养特色，强化基础、提升素质，为学生日后的长远学习和终身发展提供必需的方法和眼界。

第二条 课程设置

1、通识课程面向全校学生开设，共分为人文精神与明德修养、科学精神与技术创新、企业文化与职业素养三大模块，每个模块设3-5门核心课程。核心课程在通识课程教学中发挥示范引领作用，以团队的形式开展教学。

2、通识课程的设置应体现课时少、内容精，主讲教师水平高、激发学生学习兴趣的原则，不仅关注知识的传授，更关注对学生方法论层面的引导。每门课程30学时(“应用·前沿”教授研讨课15学时)。

第三条 修读要求

1、每个学生需修满8学分的通识课程，其中每个模块至少都应选修一门。

2、学生在学校规定的选课时间进行选课，每个学生每学期选修通识课门数一般不超过一门。

3、学生在通识课开课后第一周可试听相关课程。在试听的基础上对课程进行退改选，退改选时间为通识课开课后的第二周。学生填写《通识课改退选申请表》，并交至自己所在学院教务员。改选课程只能选人数未到上限的课程，采用先到先选原则，若达上限，不能补选。

第四条 通识课的开设及选修程序

1、教务处在每个学年的第10—12周，安排各学院组织教师申报下一学年的“拟开通识课”，形成《* 学年 * 学期拟开通识课程目录》。各学院将本部门下学期拟开通识课程汇总后统一在第13周交教务处，相关申报资料不全者，教务处不予受理。

2、申报开设通识课程的教师一般应具有讲师以上（含讲师）职称，且具有教师资格证书，从事教学工作一年以上。原则上每位教师每学期限开一门；如课程成熟且教学质量高的，最多可允许开设两门。申请续开某门通识课程的教师，填写《上海应用技术大学续开通识课程复批表》；申请新开设某门通识课程的教师，填写《上海应用技术大学拟开通识课程申报表》。凡已开设过的通识课程，如有变化（授课人、课程名称、内容与要求、教材、教学大纲等中的任何一项变动），也须重填《上海应用技术大学拟开通识课程申报表》。

3、申报日期截止后两周内，教务处组织校教学指导委员会专家审议，并请主管校长审阅同意后，向全校公布全部续开和拟开的通识课程及分班人数定额。

4、原则上通识课报名人数满30人准予开课。“应用·前沿”研讨课除外。

第五条 教学管理

1、通识课上课时间一般安排在晚间18:00~20:25，以3个学时计算。

2、新开通识课程的教学大纲应在授课学期的前一学期连同拟开通识课申报表，由各学院收齐汇总后一起交教务处。

3、通识课的教学过程、规范与要求与必修课一致，任课教师要严格遵守学院有关规定，完成备课、授课、考试等教学任务，严格管理、严格考勤，保证教学质量，学校也将对通识课采取听课、巡视等质量监控措施，对个别责任心不强或教学效果差的教师将采取相应的处理措施直至取消其开设通识课程的资格。

4、课程最终成绩的评定应包括考勤、讨论、作业、考试等。具体考核方式由任课教师根据课程实际决定。

5、通识课未通过者，不安排第二次考试，但可重修或改修。

第六条 本办法由教务处负责解释。

第七条 本办法从2018级本科学生起施行，原《上海应用技术大学关于通识课程开设和修读的管理办法》（上应教〔2017〕37号）同时废止。

上海应用技术大学学院承办大学生学科技能竞赛的实施细则

(上应教〔2018〕41号公布)

为了进一步规范学科竞赛的组织管理,加强对学院组织承办大学生学科技能竞赛项目的支持力度,根据上海应用技术大学《大学生学科技能竞赛管理办法》(上应教【2017】69号)及有关规定,特制定本实施细则。

一、学院应在当年度向教务处提交下一年度承办大学生学科技能竞赛项目的申请和预算,经学校核准后纳入学校下一年度财政预算。

二、大学生学科技能竞赛项目由承办学院负责筹备和组织,相关部门协同配合。

三、学校对学院承办大学生学科技能竞赛项目按项目级别、规模给予经费支持,参赛人数低于基准人数的不予经费支持,具体标准如下。

级别	经费(万元)	基准人数
国家级	15	20人及以上
省部级	10	40人及以上
协会/学会	5	40人及以上
企业	0.5	30人及以上

四、经费的使用和报销应严格遵守学校的有关财务规定,本经费不能发放校内劳务费。

五、本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

上海应用技术大学教师职称评审教育教学能力的考评办法

(上应教〔2018〕36号公布)

第一章 总则

第一条 为更好地规范我校教师教育教学能力的考评工作,强化职称晋升中的教师教育教学能力评审,促进学校内涵建设健康发展,根据教育部《高等学校教师职务试行办法》、《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》、《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》等有关文件精神,制订本办法。

第二章 考评要求

第二条 申报教师职称晋升者任现职以来,在教育教学方面必须满足以下基本要求:

1、每年完成现聘岗位额定教学工作量,或历年累计完成现聘岗位总教学工作量(经学校批准在国内外进行学术交流或者企业实践的教师,学术交流或者企业实践期间的教学任务可不作要求)。

2、从事一年以上(含一年)班导师工作或指导学生社团工作,考评成绩在合格及以上。

3、近两个学期没有发生教学事故。

第三条 申报讲师职称(含转评)的教师(博士学位教师除外),在符合第二条规定条件的同时,任现职以来,还应满足如下二项要求:

1、通过所在学院教育教学能力考核。

2、公开发表一篇教研论文(排名前两位或通讯作者);或参与校级及以上教学建设与改革项目或高教研究项目;或获得一项校级及以上教学奖项(三等奖及以上);或参与指导学生获得一项学科技能竞赛市级及以上奖项(三等奖及以上);或参与指导学生获得一项大学生创新创业计划市级及以上奖项;或指导学生申请并获得各类专利项

目；或参与学院重大专业建设项目（如专业认证、一流本科建设等）。

第四条 申报副教授职称的教师，在符合第二条规定的同时，任现职以来，还应满足以下三项要求：

1、每学年承担本科生理理论课程教学任务，且每学年平均主讲两门本科生课程（公共基础课及学科大类课教师为一门）；每学年承担实践课程教学任务（含指导本科生毕业设计/论文，公共基础课及学科大类课教师除外）。

2、根据督导评教、学生评教等综合评价，教学水平及效果总体良好（教师最近一学期校教学督导听课评价平均成绩为 B 级及以上，原则上近三年学生评教成绩位于全校后 50 名的课程（含实践教学）不超过一门次）。

3、公开发表一篇教研论文（排名前两位或通讯作者）；或作为主要成员（排名前三位）建设一项校级及以上教学建设与改革项目或高教研究项目；或获得一项校级及以上教学奖项（三等奖及以上）；或指导学生获得一项学科技能竞赛市级及以上奖项（三等奖及以上）；或指导学生获得一项大学生创新创业计划市级及以上奖项；或指导学生申请并获得各类专利项目；或作为主要成员参与学院重大专业建设项目（如专业认证、一流本科建设等）。

第五条 申报正教授职称的教师，在满足第二条规定的同时，任现职以来，还应满足如下四项要求：

1、每学年承担本科生理理论课程教学任务，且每学年平均主讲两门本科生课程（公共基础课及学科大类课教师为一门），其中一门是学科大类基础课或学科专业基础课；每学年承担实践教学任务（含指导本科生毕业设计/论文，公共基础课及学科大类课教师除外）。

2、根据督导评教、学生评教等综合评价，教学水平及效果总体

优良（教师最近一学期校教学督导听课评价成绩都为 B 级及以上，原则上近三年每门次课程（含实践教学）学生评教成绩不在全校后 50 名且至少有一门次课程学生评教成绩在全校前 30%）。

3、作为第一作者公开发表一篇教研论文；或者作为主编（或副主编）公开出版一本教材（或教学参考书）。

4、作为主要成员（排名前两位），建设一项校级及以上教学建设与改革项目或高教研究项目；或作为主要成员（排名前两位），获得一项校级及以上教学奖项（市级三等奖及以上，校级二等奖及以上）；或指导学生获得一项学科技能竞赛市级及以上奖项（二等奖及以上）；或指导学生获得一项大学生创新创业计划市级及以上奖项；或指导学生申请并获得各类专利项目；或作为重要骨干建设学院重大专业建设项目（如专业认证、一流本科建设等）。

第三章 考评程序

第七条 教师的教育教学能力考评实行校院两级考评制。二级学院（部）负责教师教育教学能力考评的初评工作，并将初评结果上报学校。学校专业技术职务聘任教育教学考核组负责校级教育教学能力考评工作。

第八条 教师教育教学能力考评须三分之二以上的考评成员出席方可进行。考评小组根据考评要求，对教师的教育教学能力进行综合评价，以无记名投票的方式进行表决。申报职称评审的教师获得应到成员二分之一以上赞成票方为合格。考评人员不可委托他人代投票或补投票。

第九条 学校专业技术职务聘任教育教学考核组对教师教育教学能力的考核为最终结果，并上报学校学术委员会进行综合评议。

第十条 教师职称评审教育教学能力考评工作流程见附表。

第四章 附则

第十一条 学校每年组织校院两级教学督导组、同行教师、学院领导及教学指导委员会成员，对拟申报职称的教师开展听（看）课、查阅教学档案、访谈等工作，进行教师教学水平及效果评价，并逐步建立健全评价数据库、不断优化完善教师教学水平及效果评价程序。

第十二条 教师应对本人申报材料的完整性和真实性负责。如审核中发现存在弄虚作假情况，考评即行中止；因申报材料不完整导致评议结果产生偏差的情况，由本人负责。

第十三条 因特殊原因教学工作任务未完成额定要求者，可由二级学院（部）提供说明材料，但其它考评要求不变。双肩挑教师额定教学工作量可按二级学院（部）岗位聘任规定减免，由二级学院（部）提供说明材料，但其它考评要求不变。

第十四条 班导师工作及指导学生社团工作考评由学生处和团委负责。

第十五条 本办法从发布之日起执行，原上海应用技术学院对教师职称晋升的教育教学能力考评的规定（沪应院教〔2014〕79号）同时废止。

附表：

教师职称评审教育教学能力考评工作流程

序号	工作项目	责任部门
1	向各二级学院发布通知	人事处
2	汇总本年度拟申报晋升职称教师名单，发至教务处、学生处、团委	人事处
3	组织对申报教师进行听（看）课等评教工作	教务处（学校督导组、二级学院督导组及同行教师、二级学院领导、校教学指导委员会）
4	各二级学院组织申报教师送交教学能力考核申报材料	人事处
5	组织对申报教师进行班导师工作及指导学生社团工作的审核汇总，将评议结果汇总至人事处	学生处、团委
6	汇总申报教师教学水平及效果的评价结果及学生评教结果	教务处
7	审议申报教师教育教学能力申	校专业技术职务聘任

	报材料，根据考评要求进行投票	教育教学考核组
8	汇总考评结果至人事处	教务处

上海应用技术大学《教材建设与管理办法》补充规定

(上应教〔2018〕2号公布)

依据《关于进一步推进学习贯彻全国和上海高校思想政治工作会议精神的通知》(上应委〔2017〕48号),为深入推进中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑,进一步加强我校人文社会科学教材建设与管理,现对学校《教材建设与管理办法》(上应教〔2017〕48号)作如下补充规定:

第一条 必须坚持正确的指导思想和政治导向,把教材作为加强社会主义核心价值观教育的基本途径,摒弃具有错误思想观点和倾向的教材。根据教育部、中共中央宣传部《关于高校哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材的通知》(教高函〔2013〕12号),凡与“马克思主义理论研究和建设工程”相关的课程,应优先使用国家组织编写并出版的“马克思主义理论研究和建设工程”教材。

第二条 选用教材以质量为标准,优先选用国家公布目录中教材;选用教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材,以及公认水平较高的新教材或修订版教材;选用学校批准立项的规划教材。

第三条 加强对海外教材(含境外出版的教材,境内引进影印版权的外文教材,境内引进版权的翻译教材等)的审核和使用管理,严禁传播西方错误观点的教材进入课堂。

第四条 各教学单位严格审查教材内容。根据《关于开展全覆盖排查整治大中小学教材“问题地图”的通知》(教材局函〔2017〕42

号), 不断自查“问题地图”等错误, 发现问题及时上报并整改。坚决停用内容在政治立场、价值导向、科学性等方面存在问题的教材。

第五条 各学院应引导学生通过正规渠道购买教材, 严禁学生使用盗版教材。

第六条 各学院应根据学校的统一要求, 加强对选用教材的全面质量管理, 加强对教材的编写、评价、推荐和选用工作的指导和监督, 定期研究和解决教材选用工作和教材使用中出现的问題, 建立教材质量信息反馈制度。

第七条 学校逐步完善教材建设选用监测机制, 建立教材选用第三方跟踪调查制度, 组织专家对选用教材的质量进行评价, 并定期公布结果。

第八条 为保证优质教材进课堂和教材管理的严肃性, 教师需按规定选用教材, 不得私自选用或售卖教材。一经查实, 学校将予严肃处理。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。

上海应用技术大学大学生学科竞赛管理办法

(上应教〔2017〕69号公布)

根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》(国办发〔2015〕36号)及《上海应用技术大学深化创新创业教育实施方案》(沪应院教〔2015〕78号),逐步形成科学、规范和系统化的竞赛管理体系和竞赛运行机制,建设学科竞赛指导队伍,营造校园学术科技创新文化氛围,激励学生积极、广泛参与学科竞赛活动,特制定本办法。

第一章 学科竞赛的宗旨和作用

第一条 学科竞赛是在教学“质量工程”全面实施背景下推出的、旨在提高学生实践能力和综合应用能力的系列化学科教学性竞赛活动,是整合课内外实践教学的主要环节,对优化人才培养过程、提高学校教学质量具有常规教学不可及的特殊的教育功能。学科竞赛工作是实践教学与人才培养模式改革创新的重要内容。

第二条 学科竞赛有利于强化学生根据实际分析、解决问题的能力,激发大学生的学习热情和创新潜能,培养大学生解决实际问题的思维意识、实践应用和创新创业能力、拼搏精神、团体协作意识,提高大学生的综合素质。

第三条 我校以学科竞赛为依托,促进教育教学改革,加强创新人才培养,全面提高教学和学生培养质量。

第二章 学科竞赛的支持范围

第四条 学校重点资助在全国、上海市具有较大影响和广泛参与面的大学生竞赛活动，鼓励企业冠名、以解决企业实际需求为导向的学科竞赛。大力倡导“院院有竞赛、人人都参与”的学科竞赛氛围。

第五条 各项竞赛应以最大程度地发挥学生自身的创造力为宗旨，为优秀人才的脱颖而出、全面提高学生素质创造条件。

第三章 学科竞赛的组织机构及其职责

第六条 学科竞赛办公室是全校学科竞赛的组织协调部门，挂靠教务处，受校大学生学科竞赛领导小组及“三创”（创新创业创意）教育中心的领导。

第七条 校大学生学科竞赛领导小组及“三创”教育中心负责学科竞赛的宏观管理与协调工作，具体职责包括：

- 1、审议与确定学科竞赛项目和校级竞赛规则；
- 2、审核全校学科竞赛经费预算；
- 3、审议、修改学科竞赛管理办法及相关制度与政策；
- 4、对竞赛的重大事项或争议事项做出决定。

第八条 学科竞赛办公室的具体职责有：

- 1、制定学校学科竞赛管理办法和相关政策；
- 2、收集、公布各类学科竞赛信息；
- 3、组织学科竞赛项目申报工作，确定学科竞赛承办单位，编制竞赛经费预算并监督经费使用；

- 4、对学校承办的校外竞赛进行管理，确定、协调执行单位，编制竞赛组织经费并监督经费使用；

- 5、督促竞赛计划的执行，做好协调联系工作和过程检查工作；
- 6、落实竞赛获奖指导教师的奖励、颁奖等工作；
- 7、组织学科竞赛的总结与交流工作
- 8、做好归档工作。

第九条 学院为学科竞赛的承办单位，负责相关学科竞赛的组织工作，职责包括：

- 1、将学科竞赛纳入学院日常教学工作，结合学科竞赛开展教育教学研究和改革，将学科竞赛内容固化在人才培养过程中；
- 2、收集、上报有关学科竞赛信息；
- 3、积极联系、承接校外竞赛，并上报学科竞赛办公室；
- 4、做好参赛经费预算工作，以项目形式提出申请报学科竞赛办公室审批；
- 5、做好组织宣传动员工作，组织学生报名、选拔参赛学生；
- 6、制定赛前培训大纲和培训课时计划，组织赛前辅导和培训，带队参赛，提供参赛的有关信息及资料；
- 7、提供竞赛必需的场地、仪器、设备；
- 8、规范管理和合理使用竞赛经费；
- 9、负责校级竞赛的规程制定和命题阅卷工作；
- 10、做好校级竞赛的评审和颁奖工作；
- 11、做好竞赛总结、宣传报道、信息上报、成绩及有关材料归档等工作；

12、建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的学科竞赛指导队伍。

第十条 指导教师应做好竞赛的辅导和集训，以及学生参赛时的生活后勤等工作。

第四章 学科竞赛的分类

第十一条 学科竞赛分为三类。I类为由教育部高教司或各学科专业教学指导委员会发起或组织的竞赛；II类为由教育部参与指导、下属单位主办或上海市教委认定的竞赛（参照市教委发布文件）；竞赛类别认定以每项竞赛的主办方通知为准。

第五章 学科竞赛组织与管理

第十二条 学科竞赛的组织以项目管理的方式进行，按照目标管理的原则组织实施。

第十三条 竞赛的立项程序

1、原则上学科竞赛项目立项按年度集中申报。以学院为单位在每年的六月中旬向学科竞赛办公室提出下一年度计划参加或承办的竞赛项目及预算，或承担学校下达的竞赛项目计划，并于年底前向学科竞赛办公室提交每项学科竞赛的立项申请表。

2、学科竞赛办公室根据学院提交材料制定下一年的预算，对立项申报材料进行初步审核。

3、校大学生学科竞赛领导小组及“三创”（创新创业创意）教育中心根据竞赛项目的性质、对学生培养的作用及学校财务状况、学生适应能力等对学科竞赛办公室提交的竞赛项目进行立项审定。

对于当年度教育部或上海市教委临时启动的项目以及企业冠名的学科竞赛项目等非定期举办的项目、采取随报、随审、随批办法执行，同样遵循以上立项程序。

第十四条 竞赛的组织

1、各项学科竞赛由学科竞赛办公室通过学校文件及网上信息发布的形式发布竞赛通知。

2、竞赛承办学院设立竞赛项目领导工作小组，负责竞赛的宣传、组织报名、筛选参赛队员、开展赛前培训、组织竞赛及评审、上报竞赛成绩及完成竞赛总结等工作。校内竞赛还须完成竞赛规则、竞赛题目设计。

3、参与竞赛的学院须开展的工作包括院内宣传动员，组织竞赛报名，为竞赛提供必要的场地、耗材和经费支持，指定竞赛教练（领队），组织竞赛并按时收送竞赛试题和作品等。

4、竞赛项目结束后，以学院为单位向学科竞赛办公室提交项目总结材料。

第十五条 经费的管理

1、学校应逐步加大对大学生学科竞赛的经费投入，以确保竞赛工作的顺利进行，并鼓励多方面筹措经费，如企事业单位、科研院所等的赞助。竞赛经费纳入财务处统一管理，按财务管理办法专款专用，自觉接受监督和审计。

2、竞赛负责人填写竞赛项目申报表时，要作详细的经费预算。预算项目可包括校外培训费、耗材费、少量仪器设备费、软件资料费、

差旅费、参赛报名费等。

3、对于定期举办的项目，批准立项之后，由教务处汇总编入竞赛年度预算，经学校审批后，为项目组下达专项经费用于竞赛的组织与开展；对于非定期举办的项目，批准立项之后，根据预算和实际开支由教务处以项目形式划拨给项目负责人。

4、各项竞赛经费由项目负责人管理，学院和教务处对经费的使用进行监督。各类竞赛经费应在预算经费限额内完成，经费各项开支必须与预算一致。

5、经费使用办法具有见《上海应用技术大学大学生学科竞赛经费使用管理细则》。

6、竞赛结束后，项目负责人必须结清该项目的所有财务手续并按项目费用支付情况分类统计，于当年年底前报学科竞赛办公室备案。

第六章 竞赛的奖励

第十六条 学校根据竞赛成绩，对参赛学生、指导教师和承办单位给予表彰和奖励。

第十七条 同一竞赛按最高奖给予奖励，不重复计奖；团队参赛获奖的除主办方特别要求外按三人一队计，参赛学生名单由竞赛指导教师认定。

第十八条 对学院的奖励。学校面向学院设立“竞赛优秀组织奖”，对组织工作开展好、竞赛成绩优异的学院进行专项奖励。

1、获得市级及以上竞赛奖的赛事组织或承办学院可获得一定的物质奖励，奖励标准见表 1。

表 1 对学院的奖励标准

获奖等级	I 类：元/队	II 类：元/队
国际最高奖	1200	1100
国际次高奖	950	900
国际再次高奖	750	700
全国最高奖	750	700
全国次高奖	600	550
全国再次高奖	400	350
市级最高奖	400	350
市级次高奖	250	200
市级再次高奖	150	100

2、竞赛使学校获得全国大学生竞赛优秀组织奖的赛事组织或承办学院，每项奖励 10000 元；使学校获得市级竞赛优秀组织奖的赛事组织或承办学院，每项奖励 5000 元。

第十九条 竞赛项目指导教师的工作量补贴与奖励。

1、指导教师的工作量补贴。对参与竞赛指导培训的教师工作量给予认定。指导教师所在学院负责对教师辅导工作量审核并上报学科竞赛办公室，由教务处最终核定。竞赛指导培训工作量津贴从学校通识课课时费预算中支付，每标时薪酬参照通识课的支付标准。

竞赛工作量标时数可参照以下办法计算：

竞赛工作量标时数（包括带队参加比赛）=培训系数×竞赛级别系数×学科类别系数×指导教师辅导学时数

培训系数、竞赛级别系数以及学科类别系数分别参照表 2、表 3 和表 4。

表 2 学科竞赛培训系数

培训总人数 N (人)	$N \leq 10$	$10 < N \leq 100$	$N > 100$
培训系数	0.8	1	$1 + (\text{学生数} - 60) * 0.01$

表 3 学科竞赛级别系数

竞赛级别	国际	全国	市级、华东区级	校级
级别系数	1.5	1	0.6	0.3

表 4 学科竞赛类别系数

学科类别	实践类 (含艺术类)	理论类
学科类别系数	0.6	1

(注:实践类指竞赛周期较长,竞赛以作品形式参赛;理论指竞赛周期较短,竞赛以试卷形式参赛。)

工作津贴=标时数×每标时酬薪

指导教师辅导学时数:实践类竞赛的指导学时数原则不超过 100 学时,理论类竞赛的指导学时数原则上不超过 40 学时。个人竞赛指导工作量每年累计不超过 150 学时。

2、获奖项目指导教师(或团队)的奖励

对市级以上学科竞赛项目获奖的指导教师 in 岗位聘任和职称评审方面优先考虑,具体参照相关部门的有关规定执行。

获奖项目的指导教师(或团队)可获得一定的物质奖励,奖励标准见表 5。

表 5 获奖项目指导教师奖励 (元/队)

获奖等级	I 类	II 类
国际最高奖	10000	8500
国际次高奖	6500	5500

国际再次高奖	5000	4000
全国最高奖	5000	4000
全国次高奖	2000	1700
全国再次高奖	1000	850
市级最高奖	1000	850
市级次高奖	500	350
市级再次高奖	300	150

第二十条 对学生的奖励

物质奖励。由各竞赛主办单位颁发统一的获奖证书，竞赛成绩记入学生档案；参加校级及以上竞赛获奖者，由学生处根据“学生奖学金评定条例”予以物质奖励。

学业奖励。学业奖励分课程成绩加分奖励、课程替代奖励以及第二课堂学分奖励三类。学生可根据竞赛成绩提出申请课程成绩加分奖励或相关课程替代（二者选一），符合奖励的学生同时可以获取相应的第二课堂学分。

1、课程成绩加分奖励

对在 I 类和 II 类竞赛中获奖的部分学生可获得参赛当学期所修课程的期末考试成绩加分奖励。每一项竞赛获奖最多可选择三门与竞赛知识内容相关的课程进行加分。奖励的具体标准见表 6。

竞赛类别	获奖等级	奖励成绩
I类国际性	特等奖(或 ACM 全球总决赛获奖牌)	20分/门
	ACM 亚太赛金牌或美国数模特等奖	18分/门
I类全国性	全国特等奖(ACM亚太赛银牌或美国数模一等奖)	16分/门
	全国一等奖(ACM亚太赛铜牌或美国数模二等奖)	14分/门
	全国二等奖(美国数模三等奖)	12分/门

	全国三等奖	10分/门
I类的市级选拔赛、II类全国性	特等奖	12分/门
	一等奖	10分/门

表 6 获奖学生课程加分奖励标准

说明：

(1) 学生参加同一类别竞赛获奖的，按最高奖励标准予以奖励，不重复计算；学生参加不同类别竞赛获奖的，可以累加奖励；获奖团队成员均可申请加分。

(2) 期末考试成绩加分应遵循以下要求：成绩低于 50 分的，加分上限为 70 分；成绩在 50-59 分的，加分上限为 80 分；成绩在 60 分及以上的，加分上限为 100 分。

2、课程替代奖励

对在 I 类、II 类竞赛中获奖的学生可获得参赛当学期所修课程的期末考试成绩替代。每一项竞赛获奖可选择一门与竞赛知识内容相关的课程替代。获奖团队成员可获得同一门课程的替代。参加不同类别竞赛获奖的学生，可以累计申请多门课程替代。获奖学生课程替代资格及成绩标准见表 7。

竞赛类别	获奖等级	替代课程成绩（分）
I类国际性	特等奖(或 ACM 全球总决赛获奖牌)	95
	ACM 亚太赛金牌或美国数模特等奖	95
I类全国性	全国特等奖 (ACM亚太赛银牌或美国数模一等奖)	95
	全国一等奖 (ACM亚太赛铜牌或美国数模二等奖)	95
	全国二等奖（美国数模三等奖）	95
	全国三等奖	90
I类的市级选拔赛、II类市	特等奖	95
	一等奖	90

级及以上	二等奖	85
	三等奖	80

表 7 获奖学生课程替代资格及成绩标准

说明：学生参加同一类别竞赛获奖的，按最高奖励标准予以奖励，不重复计算；

3、第二课堂学分奖励

按照《第二课堂学分实施细则》执行。

第七章 学科竞赛学业奖励的认定程序

第二十一条 申请课程成绩加分奖励的学生，需个人提出申请并填写《学科竞赛成绩奖励申请表》，经竞赛指导教师和指导教师所在二级学院（部）确认、审核，由学院（部）汇总提交教务处，同时递交获奖证书复印件（同时查验原件）。

第二十二条 申请课程替代奖励的学生，需个人提出申请并填写《学科竞赛课程替代奖励申请表》，经竞赛指导教师和指导教师所在二级学院（部）审核、确认，提交课程开课学院(部)进行认定,并将认定后的材料报教务处备案。

第二十三条 奖励的申请需在获得证书（以证书落款日期为准）的 10 个工作日内提出，对于在假期获得证书的学生须在下学期第一周内提出申请。逾期未申请者视为自动放弃学业奖励资格。

学生在获知申请获批前须按正常要求参加相关课程的所有环节；若申请未获批，课程成绩由任课教师按照要求正常给出。

第二十四条 课程与竞赛知识内容的相关度由竞赛指导教师及

申请加分课程的开课学院审核认定。

第二十五条 教务处学科竞赛办公室专人负责核实学业奖励，运行科专人对核准加分奖励的学生成绩进行登录。

第二十六条 学业奖励的相关材料视同考试试卷进行管理、保存和归档。

第二十七条 对在申请学业奖励中弄虚作假的学生，一经查实以考试舞弊论处；对帮助申请人弄虚作假的有关教职人员，学校将按考试相关规章制度予以处理。

第八章 附则

第二十八条 本细则解释权归教务处。

第二十九条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行，之前的《上海应用技术学院大学生学科技能竞赛管理办法》及《上海应用技术学院关于学生参加学科技能竞赛活动学业奖励细则(试行)》同时废止。

上海应用技术大学关于教研室开展教研活动的指导意见

(上应教〔2019〕2号公布)

教研室是高校开展教学管理、教学建设、教学改革和研究等工作的基层组织，是组织本科教学和教研工作的基本单位。教研活动对推动本科教学改革，提高教学水平和实现人才培养目标具有重要的保障和促进作用。为了更好地发挥教研室的作用，进一步规范教研活动，提高教学质量，特制定本指导意见。

第一章 教研活动制度

第一条 教研室应实行例会制度，定期开展教研活动。

第二条 每学期初，各学院应组织教研室制定学期教研活动策划，列出活动内容、方式和时间等，学院讨论通过后汇总并报送教务处备案。

第三条 全校所有专任教师（含双肩挑教师）应按要求积极参加本专业或课程所属教研室的教研活动。

第四条 教研活动由教研室主任负责落实，作好活动记录并保留备查。

第二章 教研活动内容

第五条 学习国家政策法规和教育教学理论等，了解教育教改的形势和要求。

第六条 结合本专业、本课程的特点具体落实立德树人根本任务，依据“盐溶于汤”的原则组织开展课程思政教学改革。

第七条 学习学校的相关规章制度，明确教师教学工作基本规范。

第八条 研究和交流信息技术在课堂教学中的应用,创新教学手段、教学方法和考核方式。

第九条 公共基础课、学科大类平台课、专业基础课等由多人上课的课程,开展集体备课,统一安排教学内容、教学进度和教学规范。

第十条 组织开新课和新教师上课前的试讲,新实验项目的试做。

第十一条 组织教学观摩、教学经验交流、教书育人心得等方面的探讨,推动教师教学发展。

第十二条 研究制定课程教学、实验、实习等教学环节的教学大纲,实验、实习计划和方案。

第十三条 研究改进毕业设计(论文)指导及相关工作。

第十四条 研究编写教材和教学参考书,拟定教材选用计划,保证教材选用质量。

第十五条 开展课程建设和教学改革项目研究,组织教师进行在线课程、线上线下混合式教学、虚拟仿真试验项目等建设。

第十六条 开展实验室建设、实习实训基地建设等教学基本建设的研讨。

第十七条 做好本教研室的教学质量检查,做好课程教学总结,提出教学改进措施。

第三章 教研活动形式

第十八条 各学院(部)的教研活动原则上以教研室为单位进行,鼓励将教研活动与基层党建相结合,鼓励跨教研室、跨院(部)开展教研活动。

第十九条 教研活动由教研室主任主持，特殊情况也可由教研室主任委托其他人主持。

第二十条 教研活动可结合活动主题邀请校内外同行、专家、督导、辅导员、职能部门等共同参加。

第二十一条 教研活动的形式应灵活多样，根据活动内容可合理采用如下形式：

1、专题研讨式。即在较长一段时间内，围绕某一专题多次反复地进行研究，厘清问题，探寻对策，逐步解决问题。

2、问题探究式。即针对教师教学中遇到的问题，利用教研活动开展校本研究，立足学校实际探索解决办法。

3、互动反思式。通过开展公开课、观摩课等形式，鼓励教师进行自我反思和同伴互助，在互动研讨中共同提高。

4、集体备课式。通过集体备课，帮助教师解决备课过程中遇到的疑难问题。

5、经验交流式。组织教学经验交流会或教学示范公开课，相互学习，共同提高。

第四章 附则

第二十二条 各学院（部）可依据本指导意见，结合本部门实际情况，制定教研活动实施细则。

第二十三条 学校每年开展一次优秀教研室的评选活动，对于教研活动取得良好效果的教研室和教研室主任进行表彰和奖励。

第二十四条 本指导意见由教务处负责解释。

第二十五条 本指导意见自 2019 年 3 月 1 日起实施。