

# 目录

CONTENTS

## 教学管理

上海立达学院教师教学工作规范（试行）	/ 2
上海立达学院人才培养方案制订与实施的管理规定	/ 14
上海立达学院课程教学大纲制订与管理办法	/ 21
上海立达学院本（专）科专业建设及评估管理办法	/ 23
上海立达学院精品课程建设规划	/ 27
上海立达学院教材建设规划及实施意见	/ 30
上海立达学院教材选用的有关规定	/ 37
上海立达学院教材订购及发放工作的有关规定	/ 39
上海立达学院校级优秀毕业设计（论文）评选办法	/ 44
上海立达学院学位评定委员会工作条例（试行）	/ 48
上海立达学院学生学籍管理规定（试行）	/ 51
上海立达学院重新学习管理办法（试行）	/ 62
上海立达学院课程考核命题规定及保密规定（试行）	/ 66
上海立达学院关于学生申请缓考的规定	/ 72
上海立达学院学生考场规则（试行）	/ 74
上海立达学院监考人员职责	/ 77
上海立达学院巡考工作职责	/ 80

上海立达学院课程成绩评定与管理办法	/ 83
上海立达学院阅卷要求、试卷分析与阅卷工作管理办法	/ 88
上海立达学院课堂教学调课、停课、代课管理办法	/ 91
上海立达学院排课管理原则及实施办法	/ 95
上海立达学院学士学位授予条例（试行）	/ 97
上海立达学院教师教案编写规范及要求	/ 99
上海立达学院课堂教学基本规范	/ 103
上海立达学院课堂教学质量监控办法（试行）	/ 106
上海立达学院教学督导工作实施方案	/ 109
上海立达学院外聘兼职教师管理办法	/ 112
上海立达学院多媒体课件制作标准	/ 116
上海立达学院教学指导委员会工作条例	/ 119

## 实践教学

上海立达学院关于加强实践教学的若干意见（试行）	/ 122
上海立达学院实验室建设与管理办法（试行）	/ 124

上海立达学院实践教学基地管理办法（试行）	/ 131
上海立达学院校企合作管理办法（试行）	/ 134
上海立达学院本科毕业环节工作暂行规定	/ 136
上海立达学院学生在校外完成毕业实习环节的有关规定（暂行）	/ 146
上海立达学院本科生毕业设计（论文）撰写规范	/ 150
上海立达学院自主选择毕业实习单位的若干规定	/ 166

## 质量监控

上海立达学院课堂教学质量评价办法（试行）	/ 168
上海立达学院教学事故认定和处理办法（征求意见稿）	/ 172
上海立达学院学士学位论文认定和处理办法	/ 181

## 其他

上海立达学院教务处公章管理办法（试行）	/ 186
上海立达学院学生体育课免修管理规定	/ 192

## 工作流程

上海立达学院教师监考工作流程	/ 196
上海立达学院大学英语四六级考试工作流程	/ 197
上海立达学院全国计算机等级考试工作流程	/ 198
上海立达学院调、停、代课工作流程图	/ 199
上海立达学院休学、保留学籍手续办理流程	/ 200
上海立达学院复学手续办理流程	/ 201
上海立达学院转专业手续办理流程	/ 202
上海立达学院学生缓考手续办理流程	/ 203

# 教学管理

# 上海立达学院教师教学工作规范（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范教师的教学行为，提高教学运行管理的效率，保障教师的基本权益，调动教师教学的积极性，促进我校教学质量的全面提高，特制定本规范。

**第二条** 本规范基于《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》以及其他现行教学规章制度，规定教师教学活动和教学运行管理的基本要求和操作规程。学校教学及其管理活动受本规范约束。

**第三条** 本规范适用于普通本、专科教学的教师。

## 第二章 教师职责

**第四条** 教书育人，为人师表，具有高尚的职业道德，以优良的思想品格、得体的行为、端庄的仪表、规范的语言对学生起示范作用。

**第五条** 认真行使《中华人民共和国教师法》赋予的权利、履行义务和责任，承担教学任务，服从教学工作安排。积极承担课程讲授，以及实验、实习、毕业设计（论文）指导等教学工作。

**第六条** 努力掌握教育教学规律，积极参与教学改革、教材建设和实验室建设，不断更新教育思想观念，改革课程内容、课程体系和教学方法，探索创新能力和科研能力的培养方法等，总结和积累教学经验，提高教学水平和艺术。具体要求如下：

一、搞好教书育人工作。教师必须首先按照教学规律办事，力求获得良好的教学效果，同时通过教学活动对学生进行思想、品德和作风教育，言传身教，为人师表；并经常与学生所在院交流教学信息，共同解决教学活动中存在的相关问题。

二、负责选用或申请编写符合相关课程（或教学环节）教学大纲要求的高质量、有特色的教材（指导书）或讲义；配合教材供应部门完成有关教材的征订、补订工作。

三、搞好相关课程（或教学环节）的资料收集、教学手段的更新、教学文件的归

档、教学基本建设工作。

四、完成相关课程（或教学环节）的主讲（指导）、辅导、答疑、批改作业（包括实验报告、实习报告、课程设计报告、毕业设计报告（论文）等）及考试（查）任务，负责检查新入职教师听课、备课、答疑、批改作业等教学环节的执行情况，严格把好质量关。

五、专职教师有承担面向在校生的国家级考试监考或考务的职责。

六、加强课堂纪律的管理，保证正常的教学秩序。

七、按学校的有关规定，严格考试纪律，主持相关课程（或教学环节）的考试（查）、考核工作，及时评定学生成绩，做好成绩的分析 and 报送工作。

### 第三章 教师的教学权利

**第七条** 根据教学大纲的要求和学生班级的具体情况，在教研室及课程小组指导下择优选用教材，合理组织教学内容，采用有个性、有特色的教学方法，充分利用现代化的教学手段。

**第八条** 对学生考试（查）、考核成绩进行评定，除接受教学主管部门及其指定的专门人员组织的复查外，拒绝其它任何组织、任何形式的干预。

**第九条** 根据教育教学改革的实际需要，提出并实施相关的教改试验方案。涉及面较大的，需经院和学校教务处认可后执行。

**第十条** 有权了解各种教学评估、评优和业务考核的结果。对有关结果有异议的，有权提出申诉。

### 第四章 任课资格

**第十条** 教师要树立坚定正确的政治方向，提高师德修养，努力做到：

1. 高举中国特色社会主义伟大旗帜，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以“回归初心，回归梦想”为基本遵循，全面落实立德树人根本任务，解放思想，改革开放，全心全意为人民服务；

2. 热爱教育事业，研究教育理论，掌握教学规律，积极投身教育改革实践，认真完成各项教学任务；

3. 遵守国家的各项法规、学校的各项规章制度，爱国守法、敬业爱生，教书育人，严谨治学，秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。坚持服务社会，为人师表，教书育人，关心学生的全面成长。

**第十一条** 有教育教学能力，有比较渊博的知识，精通本学科的基础理论、专业知识和专业技能。新教师上岗前必须学习教育学、心理学等课程。

**第十二条** 具备研究生或者大学本科毕业学历，新进教师须有普通话合格证书，持有高等学校教师资格证书，并经培训合格者。

**第十三条** 外聘教师一般应具有高校教师资格证书或中级以上职称，特殊情况可聘请在读研究生助教作为课程主要教师，须填报《上海立达学院教师资格审批表》，报教务处审批同意后方可聘请参与教学。

## 第五章 培养方案与教学大纲

**第十四条** 培养方案是学校指导教学工作的基本文件，是组织教学工作的依据。培养方案制定及修订的原则意见由教务处在广泛调研、充分论证的基础上加以确定。

各院在上述原则意见的指导下，由院主管教学负责人组织相关业务骨干、教研室主任（专业负责人）完成本院相关专业培养方案的制定、修订工作。各院培养方案须报教务处审定。培养方案一经审定，未经教务处批准，任何单位或个人不得擅自更改培养方案中的任何内容。参见《上海立达学院人才培养方案制订与实施管理规定》

**第十五条** 列入培养方案中的课程或教学环节，必须根据专业培养目标和业务要求制订配套的教学大纲。教学大纲由教研室（专业）主任主持制定，报学院主管教学负责人审核批准。

**第十六条** 教学大纲是教师进行教学工作的基本文件。教学大纲应包括：教学的目的和要求、课程的讲授内容、教学重点与难点、学时分配与进度计划、教学环节安排、教学手段和教学方法、考核方式等。教学大纲经学院审核批准后要认真执行，如

有改动，须提出申请，报学院负责人审核，报教务处备案。参见《上海立达学院课程教学大纲制订与管理办法》。

**第十七条** 各门课程的授课教师应依照课程教学大纲编写教案和课程进度表，做好各教学环节的具体安排，并对学生学业的评定做出必要的说明。参见《上海立达学院教师教学教案编写规范及要求》。

## 第六章 教学任务

**第十八条** 各院依照学校培养方案下达的教学任务，属学校法定的教学任务，所有承担单位或个人必须认真落实，既不得相互推诿或拒不接受，也不得擅自截留。

各教研室（专业）主任负责各门课程和教学环节教师的安排落实工作。在安排教学任务时，教学效果差的教师不得担任主讲教师，同一门课程的课堂教学原则上只安排一名主讲教师。若因课程本身的要求或为了培养青年教师需要安排几名教师讲课时，则须明确一名责任教师，全面负责该课程各教学环节的工作。

### **第十九条** 教材的选用

各门课程应有配套的教材或讲义，并在开课前提前分发给学生。教材由主讲教师负责初选，初选教材经教研室（专业）主任审核，报院主管教学负责人批准和教务处审定后，由教材供应部门统一订购或印制、分发。参见《上海立达学院教材选用暂行规定》和《上海立达学院教材订购及发放工作的暂行规定》

### **第二十条** 新任课教师应具备以下条件：

1. 按照教学大纲的规定，全面熟练地了解 and 掌握所开设课程的基本内容，并准备规范的教案。
2. 试讲获得通过。

### **第二十一条** 凡属下列情况之一者，不应担任教学任务：

1. 未经过岗前培训的新教师；
2. 所任教的课程实验内容较多，而不能指导学生进行实验或实验技能较差的教师；

3. 难以把握基本讲授内容或讲授效果差，又无较大改进的教师；
4. 对课程内容未能充分了解，缺乏充分教学准备的教师。

## 第七章 课堂教学规范

**第二十二条** 教师开课要选用或自编教材。教材选用原则上符合教学大纲要求，同等情况下，首选教育部推荐的或本学科最经典的教材，部分课程可直接采用国外原版教材。主干课程使用自编教材或讲义，必须经学院、教务处批准。

**第二十三条** 备课是教学前的重要环节。教师要根据教学大纲要求，准备授课内容，认真研究教材、参考文献或资料，并写出教案。要根据学科发展前沿，适时更新教案内容。新进教师或开新课教师上课前须备好该课程 1/3 以上的讲稿或课件，学院首次开新课的教师须写出不少于 1/2 的讲稿，方能正式上课。

**第二十四条** 开课前应认真填写课程教学进度计划表，合理分配课程讲授、实验（实习）和讨论等各环节的学时；对课程进度和各个教学环节做出具体安排，并作必要说明。

**第二十五条** 教师进入课堂要注重仪表，衣冠整洁；教师上课要讲普通话，用规范字；第一次与学生见面，要以适当方式作自我介绍，教师在扼要介绍本课程培养方案之后，应详细说明出勤、作业、实验及平时测验等在课程考核中所占的比重。

**第二十六条** 课堂教学是学生获取知识的主要途径。教师上课要做到语言清晰流畅，板书或 PPT 清楚规范，课堂时间分配恰当；教学内容反映本学科和相邻学科的新成果、新进展；要突出重点、讲透难点、突破疑点；启发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生掌握科学思维方法，形成科学思维能力。

课堂讨论时，要鼓励学生充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时引导学生正确理解和掌握课程内容。

**第二十七条** 任课教师必须认真安排辅导答疑（定时、定点或确定网络联系方式），以个别答疑为主，对共同性的问题可以进行集体辅导。

**第二十八条** 根据教学要求，每门课程必须布置适量作业，作业的形式可以是习

题、文献题、小论文、小制作、练习、操作等。任课教师应按时批改作业。对学生按时上交的作业，原则上要全批全改；少于50人的班，作业全批全改；50人至100人的班，批改量不少于70%。超过100人的班，批改量不少于50%；对于学生自行增添的作业，应给予鼓励并尽可能予以批改。教师对学生完成作业的情况（数量和质量）应作好书面记录，并作为课程平时成绩的一部分计入总评成绩内。

对迟交作业的学生要酌情扣分，对缺交和抄袭作业的学生应及时批评教育，并要求重做。

**第二十九条** 多人授课的课程，须向教务处提交《上海立达学院上课课程登记表》。多人上课的教师组成、教学内容顺序、教学时间等必须按照课程教学大纲要求及原定教学方案实施，不能随意调整。如果确因特殊原因需要停课、调课或进行教师团队内调整，须按程序经教务处批准后方可实施。未经教务处批准，课内教师相互间随意调整上课内容、顺序或互为代课，一经查实将按照《上海立达学院教学事故认定和处理办法》有关规定处理。

**第三十条** 教师对学生要严格管理、认真考勤，学生抄袭作业或全学期缺交该课程作业本或缺课达1/3以上者，应取消其课程的考试资格，令其重新学习。参见《上海立达学院教学基本规范》。

## 第八章 实验、实习教学规范

**第三十一条** 实验包含课内实验，独立实验课、校内组织的实践课；实训包括校外的采风、实训、毕业实习等

**第三十二条** 严格按课程实验教学大纲要求组织教学，认真做好实验准备工作，包括教案、讲稿、预备实验、实验器材、实验耗材等。

**第三十三条** 学生实验操作前，教师要简明扼要地讲清实验目的、内容、要求，仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。在实验过程中，教师要做到对学生实验情况进行观察，随时纠正学生不正确的操作，解答出现的实验现象和疑难问题，培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风。

**第三十四条** 要重视实验教学内容和方法的改革, 加强对学生创新思维和实验动手能力的培养, 要积极开设一些综合型、设计型和开放型的项目。

**第三十五条** 根据学生的操作技能、实验报告质量及考勤等情况, 综合评定学生实验课成绩; 不单独设实验课的, 应按规定比例计入课程总成绩。

**第三十六条** 各类实习(含毕业实习)是重要的实践教学环节。各专业要指派有经验的教师(或聘请实习单位的有关人员)予以指导, 要对学生进行必要的安全教育, 并安排好其它方面的事宜。学生要完成培养方案规定的实习任务, 达到实习要求。在实习结束后, 要进行实习总结并评定出每个学生的实习成绩。

**第三十七条** 实习指导教师要按照人才培养方案和实习大纲要求, 编写出实习指导书, 对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等做出明确规定, 不得随意取消或减少实习环节。实习前要选好实习场所, 或提前到实习单位了解情况, 做好各项准备工作。

## 第九章 毕业设计(论文)指导规范

**第三十八条** 毕业设计(论文)的指导工作应由中级或中级以上职称的专业教师担任。

**第三十九条** 毕业设计(论文)的选题要立足于本专业的培养目标和教学要求。指导教师要在设计选题、文献阅读、设计指导、数据计算、资料整理、论文撰写诸方面, 切实加以指导, 通过定期检查、质疑、答疑等方式, 全面掌握学生毕业设计(论文)的进程。要特别注意加强对学生科学态度和严谨治学作风的培养, 杜绝抄袭、代做等不良现象。

**第四十条** 毕业设计(论文)的完成后, 要指导学生做好答辩准备, 组织学生试讲, 对所指导的设计(论文)写出评语, 配合有关人员完成答辩、评分等工作。

## 第七章 考试、考核规范

**第四十一条** 凡人才培养方案规定的每门课程和教学环节(包括军训、劳动课、实验、教学实习、生产实习、毕业实习或设计、德育课等)都应进行考核。课程考核分

为考试和考查 2 种。

**第四十二条** 任课教师应在开课初向学生公布课程考核和成绩评定方式。以考核为导向，各门课程的总评成绩应呈正态分布，非正态分布的成绩，任课教师在提交成绩时应当写出情况说明，并提出问题所在、改进建议和措施，并报学院审定、教务处备案。

**第四十三条** 课程讲授结束后，任课教师要做好学生的复习考试工作，对学生进行考试目的、纪律的教育。任课老师一律不出复习题，不划考试范围，严禁泄漏考题，不得在考试中给学生任何提示。

**第四十四条** 命题应当符合人才培养目标和规格要求，命题内容、范围及深度以课程教学大纲要求为依据。根据课程特点，尽可能不使用或少使用名词解释、填空题、是非题等题型，增加论述题、综合题、辨析题等考查较高能力层次的题型，不得使用近 4 年内学生考试使用过的试题。

**第四十五条** 每套试题满分应为 100 分，每门课程应有 A、B 两套考题，两套考题在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应当相当。试题量一般以在 80 分钟考试时间内做完为标准。

**第四十六条** 命题教师应在课程考核前 2 周提交 A、B 两套试题及其相应的参考答案和评分标准，教研室（专业）主任和主管教学院长应当在课程考核前 2 周完成试题的审定和签字工作。送交的参考答案和评分标准只能由拟定人密封并在封口处签字，供校、院需要时使用。教务处应封存 A、B 两套试题，供需要时使用。

**第四十七条** 命题教师和接触试题的有关人员，不得以任何名义或方式泄漏试题。如发现泄漏或变相泄漏试题的，要及时采取措施，更换试卷或试题内容，同时按有关规定追究有关责任人责任。参见《上海立达学院课程考核命题规定及保密规定》。

**第四十八条** 每位老师都有责任和义务参加监考工作。监考教师必须按考试时间提前 20 分钟进入考场，宣布考场纪律，清理考场，并按要求发放试卷，考试过程中，监考教师应认真巡查考场，发现学生作弊应立即制止，当场明确做出结论，立即填写《考试情况登记表》，并报告教务处，不得隐瞒或私自处理。参见《上海立达学院监考

## 人员职责》

**第四十九条** 教师应当公正、科学地评阅试卷。评阅试卷一律用红色墨水笔书写，得分用阿拉伯数字写在每小题题号前，只能写正分，不得分则在题号前写上“0”。各大题得分统一登录在对应的分数框内。统一命题的课程试卷评阅应以课程组为单位，在学院或课程组指定场所，集体阅卷，流水作业。阅卷后要进行复核，发现漏评、漏记或总分统计错误应及时更正。在试卷、答卷或成绩记载表上，对已经评定分数或统分记录进行修改时，阅卷教师或统分人员应在修改处签名。参见《上海立达学院阅卷要求、试卷分析与阅卷工作管理办法》。

**第五十条** 成绩审核与报送。任课教师应在课程考核3日内完成成绩评定、录入成绩系统，同时打印纸质成绩单，在完成有关审核和签字手续后提交纸质成绩单。

**第五十一条** 考试(查)成绩一经评卷教师登录，任何人不得擅自更改。教师提出查卷或修改自己已经提交的成绩时，应书面说明情况，所在学院审批，明确责任，按上述程序核定后，于开学第一周星期二内报送教务处。

**第五十二条** 学生申请查阅试卷分数时，可在成绩公布后十个工作日内，向开课学院秘书提出书面申请，若遇寒暑假可放宽到下一学期开学第一周星期五前向任课学院填写《上海立达学院学生复议成绩申请单》，经任课学院主管教学领导批准，教务处指定老师和教学秘书在教务处办公室核查试卷。如确系教师判卷或统分有误，应及时更正成绩，报教务处审批后，由教务处修正录入，并书面告知开课学院，由开课学院通知学生本人。

## 第九章 教学工作纪律

**第五十三条** 教学纪律是稳定教学秩序和提高教学质量的必要保障。所有教学工作人员都应共同遵守。

1. 对已审定的培养方案和已排定的课表，未经教务处批准不得私自更改。
2. 教师因故需变更已定的授课任务时，需至少在开课前1个月提出书面报告，经院长批准方可予以调动。不能在开课前突然提出变更授课任务的要求。

3. 因故需更换任课教师时，经院长同意后由教研室指派教师代课。

4. 教师因故要求停课、调课，必须到教务处办理手续，不能由学生代办。不允许以任何理由和方式私自调课。学校统一安排的停课，经分管校长批准，由教务处负责通知各教学单位。

5. 教师因公外出或校外兼课、听课、个人私事均应以服从校内教学课表为原则，未经教务处批准，不得私自间断课程，也不准私自找人代课。

6. 教师应提前 5 分钟到达教学地点，做好课前准备。准时上下课，不迟到、不拖堂、不提前下课。

7. 严格按教学大纲和教学授课计划表规定的内容和进度进行教学。

参见《上海立达学院课堂教学调课、停课、代课管理办法》

**第五十四条** 教师要自觉维护课堂教学的严肃性，在保证教学大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点和学术见解，但不应讲述与课程内容无关的内容。

**第五十五条** 建立学生评教制度。开辟学生教学信息反馈渠道，经常听取学生关于教学的意见。对误课的教师，迟到或提前下课的教师，对教学不负责任、不认真备课的教师，对不能胜任教学工作的教师，学生有权向教师本人或院长，直至校长提出意见，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。

**第五十六条** 教师发生教学事故，依据《上海立达学院教学事故认定和处理办法》予以处理。外聘教师教发生教学事故，按《上海立达学院外聘兼职教师管理办法》处理，如果因学院没有做到管理职责的，将纳入学院的年终考核。

## 第十章 教学工作组织

**第五十七条** 学校教学工作由主管教学的校长全面负责。在主管校长的领导下，教务处提供指导、协调和服务，学院具体负责组织和实施。

**第五十八条** 教务处负责全校教学工作的宏观管理，包括组织制定专业培养方案，检查监督培养方案的执行，下达教学任务安排教学进程，协调和组织各方面教学资源 and 条件保证教学正常运行。

**第五十九条** 主管教学工作的院长，主持本院学科、专业、课程、教材等的建设规划以及师资队伍、实验室等教学条件建设规划的编制和实施；组织本院专业培养方案的实施，指导课程教学大纲和其他教学文件的编写；组织开展教学研究和教学改革，进行教学检查及教学考核、质量评估等。

**第六十条** 教研室作为学校教学的基层组织，由开设一门或多门相近课程的教师组成，人数一般不少于五人。教研室担负着教书育人、执行培养方案，具体落实课程教学等教学环节的任务。

**第六十一条** 教研室主任的主要职责包括：主持教研室所属课程的教学工作；组织编写课程培养方案、教学大纲及其他教学文件；负责教师培养与考核，特别是青年教师的培养；组织开展教学改革和教学研究以及教学经验交流活动。教研活动学期初有计划，活动有记录，期末有总结。

**第六十二条** 教学（教务）秘书的主要职责包括：协助院长编制各种教学文件、具体落实各教学环节的教学任务，做好教学事务的组织和管理；协助院长组织教学检查及教学考核、质量评估、教学经验及学术交流活动等工作。负责教师教学进度调整、工作量计算，以及教师学生的考勤记载等；负责学生成绩考核的管理归档、学籍变更、学位核定等具体工作；完成院长、教务处交办的其他工作。

## 第十一章 教育研究

**第六十二条** 教育研究和教学方法研究是教师掌握教育教学规律，提高教育科学研究水平和教学水平，不断提高教学质量的重要途径。

所有教师都应更新教育观念，深化教学改革，突出素质教育，加强学生创新精神和实践能力培养，积极开展教育研究和教学方法研究。教师在研究中所撰写的著作和学术论文是重要的科研成果。

**第六十三条** 教师要经常学习我国教育方针、政策、法规、制度，调查我国社会发展对学生的实际需要，结合我校的实际，不断改革同社会发展不相适应的教育思想、教育内容和教育方法。了解本学科本门课程的国内外发展动向，掌握学科前沿知

识，不断地改进教学质量和提高教学水平。努力学习高等教育学、大学生心理学、高等教育管理学的理论，改善自己的知识结构和教学现状，积极开展教育研究和教学改革，不断提高教学能力。要在学院或教研室统一组织下，积极进行课程改革的实践或试点，不断地改革教学内容和方法。改革不论其成果大小都应进行总结。

**第六十四条** 学院每学期都应有计划地组织教学研究活动。提倡教学民主，鼓励各种不同教学思想、观点间的讨论和交流，组织撰写高质量的教学研究论文，坚持每周教学研究活动日的制度，努力提高团队教学研究水平。教学研究活动应作记录，并作为资料保存，在学校课程质量检查评估中作为一项重要指标。

## 第十一章 考核与奖惩

**第六十五条** 对教师的教学工作必须进行考核。以各级教师履行其相应职责的程度，以及教学态度、教学能力、教学方法、业务水平。教学效果和教书育人的表现为主要考核内容。坚持平时考核与定期考核相结合，考核结果每学年登记一次。考核应客观、公正。对教师教学工作的考核，由分管校长组织教务处和人事处共同负责。

**第六十六条** 对教书育人、教学改革、学科建设、教材建设、教学管理等某一方面做出突出成绩或教学质量特别优秀的教师，学校应给予表彰和奖励，包括授予教书育人先进个人奖、教学优秀奖、优秀教学成果奖等。奖励材料记入教师本人档案，在同等条件下，评定职称时予以优先考虑。

**第六十七条** 对违反本规范的教师将按《上海立达学院事故认定与处理办法》

**第六十八条** 对在课堂教学中传播错误观点和言论者，视情节给予批评教育；对散布反动言论或从事非法活动的，将依法依规严肃处理；对不适合做教师者将调离教师岗位。行政处分材料记入教师本人档案。

## 附 则

**第六十九条** 本规范自下发之日起执行。

**第七十条** 本规范解释权在教务处。

# 上海立达学院人才培养方案 制订与实施的管理规定

培养方案是高等院校进行人才培养的纲领性文件，是学校开展教育教学活动的纲领性工作指针，体现出学校的战略性发展定位，反映学校人才培养的质量规格与要求，是进行实际课堂教学与课外教育工作的出发点与归宿点，也是教育教学管理的重要依据。

为了规范我校教育教学工作，提高教育教学决策的科学性，更好地实施教育教学的组织与管理，规范人才培养过程和教学管理工作，稳定教学秩序，特制订本规定。

## 第一章 总 则

**第一条** 人才培养方案，是高等学校本科教学工作的规范性文件，是学校开展教学工作、组织教学过程和实现人才培养目标的基本依据。其制订、实施、修订，必须按严格的规范和程序进行。

**第二条** 制定培养方案，要遵循国家的教育方针，以教育部、上海市教委等教育主管部门的有关文件精神 and 学校人才培养的基本原则为依据。各专业人才培养方案一经批准，应保持一定的稳定性，各教学部门必须严格遵照执行。在人才培养的一个培养周期内，一般不得更改；确因特殊原因需要调整或修改的，要严格按照程序和要求办理。

## 第二章 人才培养方案的制订

**第三条** 设置新专业，应及时制订专业人才培养方案。

**第四条** 人才培养方案的制订严格遵守流程规范程序。

### （一）组织程序

人才培养方案的制订在分管校长领导下，由教务处组织协调，各专业所在教学单位具体负责实施。

## (二)制订程序

人才培养方案的制订要遵循其构建过程的流程与步骤。各教学部门组织校内外专家、教师,通过广泛调查社会、经济和科技发展对人才的需求,在对专业人才培养目标、人才培养规格及学生的知识、能力、素质结构进行充分的研究论证的基础上,有组织、有计划地制订人才培养方案。人才培养方案的制订程序步骤为:

1. 教务处提出制订专业人才培养方案的原则意见。
2. 教学部门根据原则意见的要求,组织相关人员认真研读与理解培养方案的制订原则意见与要求。
3. 教学部门依据人才培养方案的制订程序步骤逐项开展工作,组建课程体系并形成人才培养方案草案。
4. 校教学指导委员会审议专业培养方案。
5. 审议通过后的专业培养方案经学校批准后,各教学单位进行实施。

## 第五条 人才培养方案的主要内容

### (一)本科

- (1)专业基本信息
- (2)培养目标
- (3)培养要求
- (4)专业特色
- (5)主干学科
- (6)核心知识领域
- (7)核心课程
- (8)主要实践性教学环节
- (9)主要专业实验
- (10)各类课程学时、学分分配表
- (11)教学安排指导表(含指导性培养方案表、集中实践教学环节指导表、教学进程安排表)

## (二) 专科

- (1) 培养目标
- (2) 培养规格及要求
- (3) 职业技能证书
- (4) 课程体系与核心课程
- (5) 主要实践性教学环节
- (6) 学生与学历
- (7) 学分学时
- (8) 毕业标准与要求
- (9) 理论与实践教学学分与学时分配
- (10) 教学安排一览表
- (11) 教学进程表

## 第三章 人才培养方案的实施

**第六条** 各教学部门必须严格执行学校批准的人才培养方案。教务处负责协调、监督各教学部门人才培养方案的实施。

1. 培养方案一经审定,由教务处和各学院负责组织执行。任何单位和个人不得擅自调整和拒绝执行培养方案规定的教学任务。

2. 培养方案应在新生入学时向教师、学生宣讲,以便教师安排培养方案和学生安排学习计划。

3. 专业课程(含必修课程和选修课程)和实践教学环节的教学任务一般由专业所在学院承担;通识教育必修课程由相关学院或部门承担;全校性公共选修课程(含文化素质教育课程)由教务处组织落实。任何学院、教学人员都不得单方面强行截留不属于自己的教学任务。特殊情况下,可由相关部门在教务处主持下协商解决教学任务的归口转移问题。

**第七条** 根据人才培养方案,各类课程的教学任务由相关教学部门归口承担,并

负责组织教师制定各门课程教学大纲、教材、培养方案、教学内容、试题库、课堂教学活动及学业的考核等工作。

**第八条** 各专业人才培养方案的实施须按以下程序进行：

**(一) 组织管理程序**

1. 教务处根据各专业人才培养方案，制订各教学部门下一学期教学任务书。
2. 各教学部门对各课程的名称、编号、总学分、总学时、周学时、考核方式、教材使用以及任课教师等进行核对、确认。因特殊原因需调整的，应严格按照审批程序办理。
3. 教务处完成制订课程表、选课等工作后，由各教学部门及时通知有关教师和学生。
4. 主讲教师根据课程大纲，制订课程学期教学进度表，经教学部门主管领导批准后，报教务处备案。

**(二) 教学单位执行程序**

在人才培养方案实施过程中，各教学部门必须根据人才培养方案落实每一门课程的教师与必要的教学条件，安排好各教学环节，并据此进行教学管理。

1. 制定每门课程的教学大纲；
2. 选择与编写适合教学目标与教学大纲的教材；
3. 建立符合教学大纲的试题库；
4. 制订学年、学期与课时培养方案；
5. 依据专业培养目标要求实施授课；
6. 组织学生的学业考核；
7. 组织专业培养目标的社会适用性检验考核。

## **第四章 人才培养方案的修订**

**第九条** 凡因更改课程名称、增减授课学时、学分，更改课程的开设时间，增开、停开课程以及变更课程性质（课程的必修和选修属性的调整）而导致课程结构和主要

教学内容的变更等情况，均属调整和修改人才培养方案。修订人才培养方案应是在学校人才培养方案原则意见的基本框架范围内进行局部修正，不涉及人才培养方案制订的指导思想、基本架构、主要指标等方面的调整。

**第十条** 为保持人才培养方案的严肃性和相对稳定性，对正在执行的人才培养方案，原则上不得随意更改。但随着社会经济的发展和教育教学改革的不断深入，确因新制订的人才培养方案与以往人才培养方案发生重大变革时，可以考虑对执行原培养方案的专业采用最新的人才培养方案或进行局部调整。

**第十一条** 调整和修改人才培养方案应在实施新的人才培养方案之前一学期进行，其它时间不得调整和修改。个别课程的调整应在该课程教学运行之前进行，课程教学开始运行后原则上不得调整。

**第十二条** 凡涉及调整人才培养方案，须经校教学指导委员会论证，并报学校批准方可执行。

**第十三条** 人才培养方案调整的程序

1. 人才培养方案执行过程中，根据实际情况确需修改原人才培养方案时，由专业所在学院提出申请及进行相应的论证，填写《人才培养方案调整审批表》报送教务处，
2. 教务处报校教学指导委员会进行审议。

**第十四条** 凡未按规定审批，擅自调整人才培养方案，随意停课、开课，学校将不予承认，并追究相关人员责任，作为教学事故予以处理。

**第十五条** 每年新招收的学生，应采用新修订的培养方案。

## 第五章 人才培养方案档案的管理

**第十六条** 教务处和各教学部门必须做好人才培养方案相关档案材料的管理和及时归档工作，保证人才培养方案相关档案材料的完整、准确。

**第十七条** 各教学部门教学秘书负责对本部门各专业人才培养方案的档案材料进行管理。为保证人才培养方案执行的连续性，当有关管理人员变更时，必须移交如下材料：

1. 该部门各专业人才培养方案；
2. 该部门各专业、年级的培养方案实施情况的原始执行资料；
3. 该部门各专业人才培养方案的修订、调整情况及相关审批文件；
4. 其它有关教学档案。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本规定适用于我校普通全日制本(专)科各专业。

**第十九条** 本规定自公布之日起执行。

**第二十条** 本规定解释权属教务处。

附件：上海立达学院人才培养方案调整审批表

附件

上海立达学院人才培养方案调整审批表

学科门类		学科门类代码	
专业门类		专业门类代码	
专业名称		专业代码	
专业性质		授予学位	
学 制		所属单位	
使用对象		实施时间	
专业负责人		制订单位	
调整具体原因			
调整具体内容			
教研室意见		开课单位院长意见	
上课单位院长意见		教务处处长意见	
主管校领导意见		申请日期	

备注：请将打印版及电子版一并上交教务处

# 上海立达学院课程教学大纲 制订与管理办法

**第一条** 为规范我校教学大纲的制订与管理,保证教学大纲在教学过程的指导性作用,根据我院实际制定本办法。

**第二条** 教学大纲是实施人才培养方案的教学指导性文件之一,是选编教材、组织教学、课程考核、进行课程教学质量评估和教学管理的主要依据。

**第三条** 教学大纲要贯彻因材施教的原则,对教学的基本要求应以中等程度学生通过努力可以达到的限度为准。

**第四条** 教学大纲应符合时代要求,体现教育教学观念的更新,贯彻理论联系实际的原则,根据人才培养方案的要求,结合本课程在人才培养方案中的地位及作用,确定课程的教学目的、教学内容、各教学环节安排等事项。

**第五条** 教学大纲的构成要素应由课程基本信息、课程简介、课程性质、课程目标、课程的教学内容纲要与学时分配、主要实验内容与要求、训练活动的最终作品、教学实施建议、成绩考核与评定、教材与参考书目等内容组成。

**第六条** 教学大纲的编制

1. 教研室主任或专业负责人负责主持所属课程教学大纲的制订工作
2. 教学大纲由教学经验丰富的主讲教师或课程负责人起草,经教研室或课程组集体讨论、学院通过后,上报教指委或校长办公会进行审核。
3. 编制教学大纲,要认真总结本课程的教学经验,应注意研究本学科专业的发展趋势,注重职业生涯目标发展性、知识选择的实效性、实践应用性。
4. 同类或相近专业(含方向)的基础课程教学大纲应协调一致。
5. 基础课、通识课、选修课教学大纲,要顾及不同专业的特殊要求;为外院开设课程的教学大纲的编制过程,应主动听取专业所在学院的意见。

**第七条** 教学大纲的执行。教学大纲一经审定,其主要内容便不准随意改动。如

确需改动应由教研室或课程组提出，报请院长审核批准。在教学过程中，任课教师要严格执行教学大纲。教研室应将教学大纲执行情况作为教研室的主要活动之一，学院也应将教学大纲执行情况作为教师考评的主要内容之一。

**第八条** 因教学目标调整或课程发展需要，可以对教学大纲进行调整或修订。首先由所在教研室提出调整申请，经所在单位的教学大纲制订领导小组批准后按照制定教学大纲的程序进行。

**第九条** 本办法自公布之日起执行。

**第十条** 本办法由教务处负责解释。

# 上海立达学院本（专）科专业 建设及评估管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范本科专业建设，加强对学校本科学科专业的宏观管理，促进学校本科教育的规模、质量、效益与特色的协调发展，根据教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2015〕10号）、《高等学校本科专业设置规定》（2012年颁布）的精神，结合学校实际情况，制定本办法。

## 第二章 专业设置

### **第二条** 专业设置原则

（一）专业设置应适应国家经济建设、科技进步和社会发展的需要，遵循高等教育发展规律，正确处理好需要与可能、数量与质量、当前与长远、局部与整体、特殊与一般的关系。

（二）专业设置应符合教育部颁布的普通高等学校本科专业目录及有关要求。

（三）专业设置应有利于提高学校的人才培养质量和办学效益，有利形成学校合理的专业结构和布局。

（四）拟设专业应当考虑全上海市专业布点情况。对于市内其他本科院校已有同类专业且具较强基础和特色，而本校新建专业无法在短时期内赶上或超过的专业，暂不设置。

（五）师资队伍、办公及实验场地、实验仪器设备等基本条件不具备，专业建设经费需求较大，学校暂时无法满足的专业，暂不设置。

### **第三条** 学院申请新设置本科专业必须具备的条件

（一）符合学校和学院的发展规划，有明确的专业发展思路和专业培养目标。

（二）有比较明确的行业背景及稳定的社会需求。

（三）有符合专业培养目标的人才培养计划、系统科学的课程体系、配套的优秀教

材以及结构合理的师资队伍及教学辅助人员。

(四)有相关的学科发展支撑,并具有一定的学科特色和优势。

(五)具备新设置专业必需的实验室及仪器设备、图书资料、实习场所等基本的办学条件。对可以借助现有学校师资及实验设备,只需要学校少量投资的拟设专业,可以优先考虑。

#### **第四条 新设置本科专业审批程序**

(一)学校每年视需要组织校内新设置本科专业的申报和审批工作。

(二)学院在充分论证、调研的基础上可向学校申报新专业。申报设置新专业的学院应组织相关专家对拟设专业进行论证。

(三)学校组织专家组根据专业人才需求、现有专业设置情况及学校发展需要,对申报新设置的专业进行评议审核。审核结果经学校教学指导委员会审定后,报校长办公会审批。

(四)新增设专业由学校报上海市教委审批。

**第五条** 学校鼓励跨学院、跨学科联合申报和建设新兴、边缘、交叉专业,并给予政策上的倾斜。

**第六条** 学院申请设置的专业原则上应为教育部《普通高等学校本科专业目录》(2012年)、《普通高等学校高等职业教育(专科)专业目录(2015)》及之后已成功备案或审批的专业。

#### **第七条 申请设置新专业应提交的申报材料**

(一)申请报告。说明申请设置新专业的主要理由,包括拟设专业与国内外相关和相近专业的比较分析、国内市场对拟设专业人才需求的分析、拟设专业的特色与优势、具备的实验和实践条件等。

(二)拟设专业的培养目标、培养方案。培养目标应符合社会发展需要,注重知识、能力、素质的协调发展,注重创新精神和实践能力的培养。培养方案应具有科学性、系统性和可操作性。

(三)拟设专业的建设规划。

（四）拟设专业的骨干教师介绍和师资状况说明。专业师资队伍应具有合理的年龄结构、职称结构和学缘结构，有良好的科研或专业技术背景。

（五）其它有关材料。

### 第三章 专业建设

**第八条** 专业建设应遵循高等教育规律，适应现代高等教育的发展趋势，体现先进的教育理念。

**第九条** 学校应以培养具有创新精神和实践能力的高素质人才为宗旨，以大力加强教学工作、切实提高教育教学质量为中心，以改革人才培养模式、教学内容、课程体系、教学方法和手段为重点对专业建设进行宏观的调控、管理、规划和统筹。按照理念先进、目标明确、思路清晰、改革领先、师资优化、设备先进、教学优秀的原则加强重点、特色专业建设，逐步形成一批品牌专业和特色专业，保持学校的整体优势。

**第十条** 学院应根据学校专业建设规划和专业建设管理办法，结合自身发展目标制定本院现有专业的建设方案并组织实施落实。专业建设方案应具有先进的教育教学理念，在办学条件、师资力量、人才培养模式、教学内容与课程体系、教学方法与手段、教学管理、人才培养质量等方面具有明确的建设目标，清晰的改革思路和可量化的考核指标。

**第十一条** 专业建设实行专业负责人制度。负责人应具有较强的责任意识和较高的教学科研水平，其基本职责是组织制定专业建设规划、落实专业建设方案和人才培养方案、提出专业方向的调整建议、制定拟设（调）专业的筹建计划并配合学院进行申报工作等。

**第十二条** 专业建设的内容包括培养计划、培养目标、教学文件、教学队伍、学科建设、课程建设、教材建设、教学研究、教学改革、教学手段、实验室与实习基地建设、图书资料及教学场所等方面的建设。

**第十三条** 学校提倡利用社会上的各种教育资源，大力发展地方经济建设急需的应用型学科专业，开展多种形式的合作进行专业建设。

## 第四章 专业评估与管理

**第十四条** 专业评估贯彻“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”的原则，力求体现社会主义办学方向与党和国家的教育方针及对高校本科教学工作和人才培养的要求，反映现阶段高等教育教学改革的基本走势与发展方向，保证和提高教育教学质量，加强规范管理，鼓励改革创新。

**第十五条** 专业评估定期举行。通过评估，促进学院和学校相关部门及时了解掌握学校所有专业的现状，及时协调解决各专业存在的问题，理顺关系，加强建设，确保质量。

**第十六条** 对于人才需求量大、办学条件好、就业形势好、在本科专业建设评估中排名前10%的专业，在专业建设软硬件条件上给予大力扶持并适度扩大招生规模。

**第十七条** 对疏于建设和管理、社会需求量小、就业情况不好的专业、本科专业建设评估中排名后10%的专业，将视情况予以通报，限期进行整顿、改进和建设，适当压缩招生规模或实行隔年招生。

**第十八条** 对于办学条件差、学生就业困难的专业、本科专业建设评估不合格的专业，经学校教学指导委员会和校长办公会研究论证后，将停止该专业招生。

**第十九条** 对获得市级以上品牌专业、特色专业建设点称号的专业建设组，按相应级别的教学成果奖励。

## 第五章 附 则

**第二十条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行。

# 上海立达学院精品课程建设规划

课程建设是专业建设的“细胞工程”，是我校教学质量工程的重要组成部分。加强课程建设是有效落实人才培养计划，提高教学水平和人才培养质量的重要保证。为做好精品课程建设工作，进一步提升课程建设水平，特制定本规划。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树立“为学生未来的发展和适应未来社会的发展奠定基础”的学生发展观；树立“学生是学习活动不可替代的主体”的学生主体观；树立“以学生探究活动为主线进行教学”的现代教学观。通过“融知识传授、能力培养、素质教育于一体”的精品课程建设，促进学生的全面发展，为社会输送高质量创新性人才。

## 二、建设目标

精品课程是指具有特色和一流教学水平的示范性课程。精品课程建设要体现现代教育思想，符合科学性、先进性和教育教学的普遍规律，并能恰当运用现代教学技术、方法与手段，教学效果显著，具有鲜明特色、示范性和辐射推广作用；

要本着培养“宽口径、精基础、重实践、强能力、高素质”的“高水平应用技术型”的原则，建立合理的知识结构，着眼于课程体系的整体优化，反映我校的教学特色。要在构建课程体系、组织教学内容、实施创新与实践教学、改革教学方法与手段等方面进行系统配套的改革；

要不断更新教学内容，吸收并借鉴国内外高校的优秀教案，及时反映本学科领域的最新科技成果。要将授课、讨论、作业、实验、实践、考核、教材、辅导等教学环节作为一个整体统筹考虑，充分利用现代化教育技术手段和教学方式，形成立体化的教学体系。要加强校际间的合作，进行网上选课系统建设，使学校教学资源得到进一步优化和组合；

要注重教学方法的研究,从单向知识传授的“教学型”教学模式向关注创新性教育的“研究型”教学模式转变,开发学生潜在能力,培养学生探索和创造能力;

要重视对国内外著名高校教学内容和课程体系改革的研究,继续做好国内外优秀教材的引进、消化、吸收工作。加强立体化教材的建设工作,进行基础课程教材、教学参考书、学习指导书、实验课教材、实践课教材、专业课程教材配套建设,强化计算机辅助教学软件、多媒体软件、电子教案、教学资源库的配套建设。

### 三、建设内容

1. 教师队伍建设:精品课程应由学术造诣较高、具有丰富授课经验的教师主讲。要通过精品课程建设逐步形成一支结构合理、人员稳定、教学和科研能力强、教学效果好的高水平教师梯队,并按一定比例配备辅导教师和实验教师。

2. 教学内容和课程体系建设:教学内容新颖,信息量大;及时把教改教研成果或学科最新发展成果引入教学;正确处理课程内容的基础性与先进性、理论性与实践性、本课程与相关课程的关系。相关的教学大纲、教案、习题、实验指导、参考文献目录等要上网开放,实现优质教学资源共享,推动其他课程的建设。

3. 教学手段和方法建设:充分、恰当地使用现代教育技术手段,在精简授课学时、激发学生学习兴趣、提高教学效果方面取得实效。灵活运用先进的教学方法,有效地调动学生的学习积极性,促进学生积极思考,激发学生的潜能。

4. 教材建设:选用或主编1本适用于本课程的国家级优秀教材,或选用国外高水平原版教材。鼓励建设一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材。

5. 实践教学建设:每门课程均要有实践环节,具有开设高水平选作实验的现代实验设备与实验技术。通过开放式教学培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力;与课堂教学结合,组织学生课外科技文化活动。提倡设置专题研究、课程设计等活动。

6. 考试改革:转变传统的课程考核观念,建立有效、公正、可信的考试机制,考核内容和方法科学合理。要按照学习过程评估和目标管理相结合的原则,建立新的课程

考核规范。加强教学过程的阶段考查(作业、实践、项目训练、随堂测验和期中考试等),并确定阶段成绩占课程总成绩的比例。

## 四、建设规划

努力形成院级、校级、市级和国家级四级精品课程体系,全面提升全校课程建设水平,使我校的教学改革和课程建设工作走在全国同类高校的前列。

## 五、政策保障

精品课程建设是一项系统工程,为保障精品课程建设工作的顺利实施,学校将建立切实有效的激励和评价机制。采取切实措施,鼓励教师、教学管理人员积极参加精品课程建设,并对精品课程建设做出突出贡献的人员给予相应的激励机制。建立健全精品课程评价体系,促使精品课程建设不断发展。

1. 建设经费:通过立项审批的方式确定年度精品课程建设项目。课程建设经费主要用于课程的教材、教学辅助资料的编写、出版或购买,进行与本课程相关的学术研讨活动、以及购置必要的硬件设备等。

2. 奖励机制:对精品课程建设成果显著的,通过评审获得各级精品课程称号的课程,将根据相关规定给予奖励。

3. 岗位聘任:精品课程的建设应与学校实行的岗位聘任制度密切结合,对建设各类精品课程的学术带头人、主讲教师及其他有特殊贡献的人员在高级岗位聘任时给予优先考虑。

4. 淘汰机制:实施精品课程建设项目中期考核制度,按照考核的结果,适当提高一些建设进展快、效果好的课程的资助力度;对未达到建设目标的课程降低直至取消经费资助。对已经取得精品课程称号的课程进行年审,达不到要求的停止资助,并取消其精品课程称号。

## 六、附则

本办法自公布之日起执行,解释权归教务处。

# 上海立达学院教材建设规划及实施意见

教材是课程体系和教学方法改革成果的重要载体，教材建设是高等学校重要的教学建设。为做好教材建设工作，保证教材质量，根据教育部有关规定，结合我校实际情况，特制定如下实施办法。

## 一、教材建设规划

1. 对于公共基础课程的教材建设，要以我校为主，走强强联合的路子。争取建设一批在国内高校有影响、能得到认同和使用的优秀教材。

2. 对于基础平台课程、学科平台课程和专业课程的教材建设，要与我校重点、优势学科建设相结合，与我校品牌专业的建设相适应，建设一批在国内高校得到广泛认同和使用的优秀教材。

## 二、教材编写原则

1. 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点、方法来阐述自然科学、人文社会科学和工程技术领域的基本规律，并能结合科技知识进行爱国主义教育。教材应符合党和国家的路线、方针、政策，没有政治性错误。

2. 注重理论与实际相结合，坚持理论联系实际的原则。根据课程的性质和任务，恰当反映现代科学技术的新成果，使学生掌握基本理论的同时，提高分析问题和解决问题的能力。注意更新教材内容，使之与本门学科的发展相适应。在选用资料时，应注意其典型性和普遍性；在对资料进行分析时，应作出科学、系统的概括，而不要简单地堆砌。

3. 总结历史经验，特别是近年来教育改革和教材编写的实践经验，以人才培养目标和本门课程在人才培养过程中的地位和作用为依据，体现教学改革研究的最新成果，符合教学大纲的基本要求，注意课程之间的衔接，避免脱节和不必要的重复。

4. 贯彻“少而精”的原则。按照教学大纲要求，精选内容，恰当地掌握好深度和

广度。要做到重点突出,主次分明,详略得当,举一反三,使学生在规定的时间内把最需要的知识学到,并提高他们的素质和能力。

5. 贯彻“百花齐放,百家争鸣”的方针。在保证教学基本要求的前提下,可以根据课程的特点和需要,适当地介绍重要的比较成熟的不同学派的学术观点,以利于学生开阔眼界,增长知识。

6. 编写校内自编讲义(含讲义、习题册、实验、实习指导书等)的目的是解决教材的有无问题并为正式出版教材奠定基础。编写校内自编讲义的前提是课程已经列入培养计划,但无先进适用的教材。

### 三、教材编写要求

1. 在设计教材的体系结构时,应注意到全书格调一致,富有启发性,有利于培养学生的自学能力、独立思考能力和创新能力。教材必须附有例题、习题或思考题,一般还要附有习题答案。

2. 要加强立体化教材建设进程。鼓励并支持开发各类 CAI 课件及多媒体电子教材,把教材建设现代化的程度作为教材评审的一个基本要素,为进一步推广远程教育奠定教材建设的基础。

3. 要保证内容的严密性和科学性。概念的说明、原理的论证、公式的推导、例题的演算、数据和图表的引用以及各种现象的描述等,都必须准确无误。计量单位要采用法定计量单位,必要时可同时注明其它计量单位。名词术语、符号要符合国家现行的统一规定和国际上的通用性,并注意全书统一。引用的重要资料要注明出处,书后应附有主要参考文献。

4. 注意保守国家机密。教材的内容一般应取材于公开出版物。引用内部资料或反映国内先进的科学技术成就和科研成果时,必须征得有关单位和所有权人的同意。

5. 为保证教材能够顺利修订再版,根据我国著作权法及其实施条例的有关条款,对于由我校组织编写、出版的教材(含国家级、省部级、校级规划教材),其著作权的一部分归学校所有,在保护作者的相应权益的前提下,教材的再版、更换作者等事宜,

由学校及有关部门共同协商决定。

6. 编写校内自编讲义(含讲义、习题册、实验、实习指导书等),应由课程负责人或任课教师填写《上海立达学院自编讲义编写申请表》,相应二级学院根据本门课程的开出情况、本门课程所用教材情况及任课教师的有关情况,签署意见,二级学院组织有关人员讨论、确认,并报教务处。教务处审批后制定出下一学期校内自编讲义的印刷和使用计划,并向相关二级学院下达校内自编讲义的编写任务和要求。讲义编写完成后,交教务处统一印制、发行。未尽事宜由相关二级学院与教务处协商解决。

## 四、教材编审程序

为了加强教材编审工作的组织管理,特制定教材建设程序,使编者明确教材编写每一阶段要进行的工作及对每项工作的具体要求,也为各二级学院合理地安排教学、科研任务提供方便。

1. 拟定教材编写大纲:主编人负责召集各参编人,编写内容和课时要以最新的本科专业人才培养方案、课程教学大纲为依据,结合培养方案及本门课程的教学基本要求,确定各章节的内容范围、深度、难点、重点及学时分配等,拟出教材编写大纲,并广泛征求意见。对于涉及面较广的教材,应邀请不同学科的专家,召开会议,审定教材编写大纲。

2. 确定分工,拟定进度:主编人根据参编人的业务特长进行分工,并协商拟定编写进度。

3. 教材的编写:编者应严格按照“教材编写大纲”和“教材编写原则”的要求进行编写,不得随意增减内容和字数。要确保教材的编写进度。

4. 统稿:参编人初稿完成后,应及时送交主编人。主编人对稿件应作全面审阅、整理、修改,必要时可返还参编人修改。

5. 审稿:教材的审稿工作可按以下两种形式进行:

(1) 重点教材及规划教材的审稿应以召开教材审稿会的形式进行。审稿人必须是熟悉本门课程,具有一定权威性的教师(至少有一位为校外人员)。主编人应在召开

教材审稿会前一个半月将教材稿件复印后与会议通知一并寄给审稿人员。审稿人员应本着对教材质量负责的精神,认真阅读教材稿件,按“教材编写大纲”和“教材编写原则”的要求进行审查,提出修改意见。

(2)非重点、规划外教材的审稿一般不召开教材审稿会议,而由主编人所在二级学院组织相关教师,依照“教材编写大纲”和“教材编写原则”的要求进行审稿、讨论,写出审稿意见,报教务处备案。

6. 修改稿件:编者应认真听取审稿人员的意见,对稿件进行必要的修改,按要求抄稿、绘制底图,送交主编人。

7. 再统稿:主编人要对全书负责,有权对教材内容进行修改,再统稿时对全书的文字、语气、格式、符号等应加以统一,避免全书格调不一致。

主编人对书稿进行全面整理后,要写出前言,编排目录,并将各章底图及照片按顺序分装在图袋中(切不可贴在稿面上)。稿件达到“齐、清、定”标准后交出版社。

8. 校内自编讲义(含讲义、练习册、实验、实习指导书等)应参照以上编审程序进行。为提高校内自编讲义的质量,在印刷教材之前,学院将组织相关人员对其进行必要的编辑加工。编校人员要本着对讲义质量高度负责的精神,严格审校,努力使校内自编讲义接近或达到正式出版教材的水平。

## 五、教材建设有关事项的说明

1. 教材的选题审批:国家及各有关部委的规划教材、重点教材一般每5年申报一次,由学校按有关文件精神组织申报;其它出版教材的申报首先由教研室提出申请,院讨论、签署意见并报教务处。教务处组织学校教学委员会或有关专家审核后,报学校主管领导审批。

2. 教材的选题及主编人应分别具备以下条件:

(1)教材的选题:对应的课程的内容比较成熟,选题体现专业、学科的特点,具有明显的特色;已有讲义并使用两次以上,效果较好;新专业教学需要;课程建设(课程体系、教学内容改革)需要。

(2)教材的主编人：从事本门课程的教学工作，具有丰富的教学经验，在本学科或专业中具有一定的权威性；积极开展教学研究工作，具有较强的组织能力；有较高的文字水平和较强的敬业精神；一般应具有讲师以上职称。

3. 实行主编责任制：主编人要对全书的编写、统稿、修改、出版负有全责。在教材的编审过程中，应做好以下各项工作：

(1)组织编写人员学习“教材编写原则”等有关要求，讨论并确定有关教材内容。

(2)根据课程的教学基本要求和教学大纲，提出“教材编写大纲”及编写进度。

(3)对参编人员编写的书稿有修改权。主编人应虚心听取参编人的意见，当参编人与主编意见不能统一时，应以主编人的意见为准。

(4)经常与学校、责任编辑联系，通报编写情况。

(5)做好书稿发行前的定稿和勘校工作。教材编审人员要广泛征求广大师生对教材质量的评论意见。

4. 教材的登记展示：凡是由我校教师主编，出版社正式出版的教材、教学参考书等，在教材出版年度内，最迟不超过半年，编者要填写《上海立达学院自编教材备案表》，并附教材一套到教务处办理出版教材登记手续，以便在校园网上发布、展示，供校内外选用。

5. 教材的选用审批以《上海立达学院教材订购及发放工作的有关规定》为准。

附表1：《上海立达学院自编讲义编写申请表》

附表2：《上海立达学院自编教材备案表》

附表 1

上海立达学院自编讲义编写申请表

讲义名称			
编写教师		职 称	
课程学时		计划字数	
适用专业		适用年级	
讲义编写理由：			
讲义简介及主要特点：（请另附详细编写大纲及书稿的目录和第一章内容具体示例）			
教研室意见：		学院意见：	
负责人签字：		负责人签字：	
年 月 日		年 月 日	
教务处意见：		学校意见：	
负责人签字：		负责人签字：	
年 月 日		年 月 日	

附表 2

上海立达学院自编教材备案表

教材名称		出版社	
出版时间		目前使用版次	
主编姓名		职 称	
副主编 姓 名		职 称	
课程名称		学期学时	
适用专业		适用年级	
是否是规划教材或 获奖教材	21 世纪普通高等 教育规划教材 / 十二·五规划教材等 十三·五规划教材等	使用时间	
教材简介及主要特点：			
教研室负责人签字：		学院负责人签字：	
年 月 日		年 月 日	

# 上海立达学院教材选用暂行规定

## 第一章 总则

**第一条** 教学质量是学校生存和发展的根本，选用高质量教材是保证教学质量的重要措施之一。为了加强对教材选用的管理，特制定上海立达学院课程选用教材的有关规定。

## 第二章 教材选用的原则

**第二条** 所有课程对应教材的选用应符合教学大纲的要求和社会发展对人才培养的要求，优先选用获奖教材、优秀教材及教材管理权威部门推荐的教材，如国家规划教材、国家级或市级精品教材等。实践教学课程教材优先选用介绍最新软件、最新仪器的教材。

**第三条** 采用同一教学大纲的课程，原则上应选择同一种版本的教材；若由于教学改革需要，须选用不同版本的教材，必须经教学指导委员会批准。

**第四条** 为了保证教材的供应质量，所有课程教材由教务处统一供应。校内任何单位和个人不得随意直接向学生销售教材和教学参考书。

## 第三章 教材的选用程序

**第五条** 各教研室对所开设课程教材的选用，由任课教师根据本课程教学大纲要求，择优选好一种教材（同时选出相关参考书），经专业负责人同意后提交二级学院审定，主管教学院长审批、签字，报教务处备案。

**第六条** 教务处按课程选用教材信息统一制定教材供应计划。

**第七条** 自编讲义具有编写、印刷周期短，内容更新快、适应性强等优势，同时也是向正式出版教材过渡的重要基础，教材建设的重要组成部分。学校支持教师编写优秀讲义。

## 第四章 附则

**第八条** 凡违反本规定的行为，按学校有关规定处理。

**第九条** 本规定自公布之日起执行，以前有关规定与本规定相悖的以本规定为准。

# 上海立达学院教材订购 及发放工作暂行规定

为提高教学质量，实行教材的规范化管理，紧密结合教学内容和课程体系改革的实际需要，保证教学用书，我校实行教材订购、印刷和发放工作的统一管理制度。具体规定如下：

## 第一章 教材订购

### 一、外购教材预订

1. 每年6月预定秋季学期上课的使用教材，12月预订春季学期上课的使用教材。教务处每学期将“教材征订目录”，“上海立达学院教材任务通知书”等相关资料下发至各二级学院。

2. 各二级学院应在规定的时间内，组织相关教师根据《上海立达学院课程选用教材的有关规定》，选择所开设课程的使用教材并填写“上海立达学院教材任务通知书”，在规定时间内报送教务处。由教务处审核、汇总、组织论证。

3. 各二级学院所订教材一经报送教务处后，不得更改。如有特殊情况，需要书面说明更换教材原因，经主管院长和教务处处长签字同意，连同更改过的“外购教材计划表”一并交到教务处后方可更换。

4. 在教材订购过程中，教务处应将书商和大学联盟反馈的无法购买到的教材信息通知到二级学院，并及时协商解决。

5. 教务处应保证外购教材在开课前到校。如遇教材因售完、数量不足等无法按时到校的情况，教务处应及时通知二级学院，二级学院配合采取相应措施。若重新订购教材视为补订教材。

### 二、补订教材

1. 在外购教材预订规定的时间以外，并按照《上海立达学院课程选用教材的有关规定》确定为开课使用教材的，由二级学院审批，经主管院长和教务处处长签字同意

后,进行补订。

2. 补订教材需要任课教师按《上海立达学院课程选用教材的有关规定》择优选订,并重新填写一份“外购教材计划表”,报送教务处审核、订购。

3. 补订沪版教材需在教材使用前两周、外埠版教材需提前一个月,将“外购教材计划表”送至教务处。教务处在三天内回告有关二级学院,以便进行调整。

### 三、校内自编讲义

1. 校内自编讲义计划每学期制定一次,按照《上海立达学院课程选用教材的有关规定》制定讲义编审计划,并填写“上海立达学院自编讲义编写申请表”交教务处备案。

2. 校内自编讲义需在使用前1个月将已完成书稿交到教务处(电子版),并填写“上海立达学院自编讲义印制要求”,经主管院长和教务处处长签字同意后,由教务处组织印制。

3. 校内自编讲义二级学院及教师不得擅自印制。遇特殊情况需外出印制的,二级学院提出申请,经教务处同意并备案后,方可外出印制。

4. 校内自编讲义一般只印刷一届学生的用量。

## 第二章 教材发放

### 一、外购教材发放

1. 教务处按照教学任务书及教材订购计划,制定分年级分专业的教材使用明细和学生用书发放明细,由教务处统一打印。

2. 学生在每学期开课前两天内,以班为单位,由专业辅导员带领,按教务处指定时间、地点领取教材。

3. 任课教师用书或二级学院存档教材,由各二级学院教学秘书到教务处领取。并在“二级学院教材领用单”上签字。

### 二、校内自编讲义的发放

教务处通知相关教研室领取校内自编讲义,由教研室发放给学生。

### 三、收费

1. 每学期教材发放完毕后, 教务处会制作每个班级教材签收单, 各班辅导员组织本班学生核对并签收单。各班辅导员组织本班学生核对并签名, 有疑问者及时反馈教务处核实。

2. 每学年结整后, 财务处根据学生教材签收单, 从预收教材费中扣除, 多退少补。校内自编讲义按二级学院报价单独收费。

### 四、退换

一般情况, 外购教材和校内自编讲义一经售出不予退换, 如有退学、参军、转专业、教材质量问题等可以在指定时间范围内到教务处退换。

## 第三章 本细则从发布之日起实行。

附表 1 :《上海立达学院教材任务通知书》

附表 2 :《上海立达学院自编讲义印制要求》





# 上海立达学院校级 优秀毕业设计（论文）评选办法

为了进一步提高学生毕业设计（论文）质量，更好地展示学生毕业设计（论文）成果，调动教师和学生做好毕业设计（论文）工作的积极性，鼓励创新，表彰先进，特决定在每年毕业设计（论文）中评选校级优秀毕业设计（论文）。为了规范评选工作，特制定本办法。

## 一、评选条件

凡我校应届毕业生，毕业设计（论文）成绩评定为优秀者，经其所在学院推荐均可参加校级优秀毕业设计（论文）评选，各学院推荐参评校级优秀毕业设计（论文）比例不超过毕业生总数的 2%。

## 二、评选时间

校级优秀毕业设计（论文）评选时间安排在毕业设计（论文）毕业答辩完成之后至学生毕业离校之前。

## 三、评选程序

1. 各学院对拟申报优秀的本科毕业设计（论文）进行审议，并由相应的毕业设计（论文）指导教师填写《上海立达学院校级优秀毕业设计（论文）推荐表》（附件 1），同时通知参评校级优秀毕业设计（论文）的学生将设计（论文）压缩到 3000 字以内（压缩格式见附件 2）。

2. 各学院于答辩完成一周内收齐相关材料，填写《上海立达学院校级优秀毕业设计（论文）推荐汇总表》（附件 3），并将下述材料交教务处。

学院应提交的材料如下：

（1）上海立达学院校级优秀毕业设计（论文）推荐表；

- (2) 参评学生毕业设计(论文)原件(评选后退还所在学院)及电子稿;
- (3) 参评学生毕业设计(论文)压缩稿及其电子稿;
- (4) 参评学生本科生毕业设计(论文)答辩评分手册(评选后退还所在学院);
- (5) 上海立达学院校级优秀毕业设计(论文)推荐汇总表。

3. 教务处组织专家组进行评审及公开答辩,选出校级优秀毕业设计(论文)。答辩学生准备 PPT 演示稿汇报设计(论文)的主要工作及研究内容、研究方法、手段、结果和创新点等。

4. 学校审核批准后正式公布“优秀毕业毕业设计(论文)”名单。

## 四、评选标准

1. 选题紧密联系实际或学科前沿问题,具有较大的理论价值与现实意义;
2. 目录、前言、正文、结论、附录、参考文献等各项内容完全符合我校《本科生毕业设计(论文)撰写规范》写作要求;
3. 论点鲜明,论据充分,材料翔实可靠,结构严谨,逻辑性强,对问题有较深刻的分析,有独特见解和创意;
4. 中外文字表述准确流畅,标点符号、计量单位使用准确;
5. 答辩时能够准确流利阐述论文主要内容和回答问题;

## 五、奖励办法

1. 对于评选出的校级优秀毕业设计(论文),教务处将汇编印刷成册。

六、本办法自公布之日起执行。

七、本办法由教务处负责解释。

附件 1 :上海立达学院校级优秀毕业设计(论文)推荐表

附件 2 :上海立达学院校级优秀毕业设计(论文)推荐汇总表





# 上海立达学院学位评定委员会 工作条例（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了促进我校专业人才的培养，促进各学科学术水平的提高，促进教育、科学研究事业的发展，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校具体情况，特制定本条例。

## 第二章 组成

**第二条** 学校学位评定委员会设主任 1 人，由校长担任；副主任 1 人，由分管教学工作的校长担任；委员若干人，由各有关二级教学单位负责人，学校有关部门负责人组成。学校学位评定委员会成员名单，报校长办公会研究审定。

**第三条** 校学位评定委员会设秘书 1 人，由教务处处长担任，办公室设在教务处，负责处理日常工作。

**第四条** 学校各有关学院成立学位评定分委员会，由主任 1 人，副主任 1-2 人，委员若干人组成。学位评定分委员会主任必须由学校学位评定委员会成员担任，副主任由各二级教学单位总支书记及副院长担任，其它成员由各专业负责人组成，经学校学位评定委员会审核，校长批准。学位评定分委员会设秘书一人，由各二级教学单位教务秘书担任。学位评定分委员会在校学位评定委员会指导下开展工作。

## 第三章 职责

**第五条** 校学位评定委员会的主要职责：

（一）对申请学位的人员进行资格审查，根据校学士学位授予条例作出授予学位的决定；

（二）审定学位评定分委员会委员的资格，作出设立或撤销学位评定分委员会的决定；

（三）布置、检查、评估、监督学位评定分委员会的工作，听取学位评定分委员会对学位授予工作的汇报；

（四）作出“撤销违反规定而授予学位”的决定；

（五）修改我校有关学位工作的条例及研究处理与学位工作有关的其它事项。

**第六条** 学位评定分委员会的职责：

（一）对申请学位人员逐个、全面地审查其政治思想表现、课程考试成绩及论文答辩等情况，并根据校学士学位授予条例作出授予或不授予学位的建议；

（二）审批学院学位论文答辩委员会名单；

（三）向校学位评定委员会反映有关授予学位问题的各种争议，并提出处理意见；

（四）作出“撤销违反规定而授予学位”的建议；

（五）研究和处理其它和学位有关的事项。

**第七条** 校学位评定委员会办公室的主要职责：

（一）接受学位申请，组织办理学位申请工作；

（二）协助各学位评定分委员会对学位申请人进行资格审查和协助组织学位论文答辩等工作；

（三）办理并代表学校颁发学位证书；

（四）检查各学院对学位论文的收集、整理和立卷工作；

（五）将授予学位的名单及有关材料报送上级主管部门；

（六）向校学位评定委员会汇报对学位申请人的审查结果，提供有关资料，供校学位评定委员会审查时参考；

## 第四章 工作程序及规则

**第八条** 校学位评定委员会一般每年召开两次例会，审议学位授予工作。

**第九条** 学位评定分委员会应分别于每年校学位评定委员会两次例会前召开全体会议，进行学位评定工作，其它内容的会议可由学位评定分委员会主任委员决定召开。

**第十条** 学位评定委员会的调整。学位评定委员会和学位评定分委员会委员应认真履行工作职责，确保我校学位授予质量。凡因身体或其它原因不能兼任校学位评定委员会或学位评定分委员会工作的成员（如一年中两次不参加例会），可视实际情况进行调整。调整的程序按委员产生的正常程序进行，每年年底由校学位评定委员会办公室负责办理。

## 第五章 其他

**第十一条** 学位获得者的学位证书，由学校颁发。校学位评定委员会作出决定之日为学位授予日期。

**第十二条** 本条例由教务处负责解释。

# 上海立达学院学生学籍管理规定（试行）

为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，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），结合我校的实际情况，制订本规定。

## 第一章 学制与年限

**第一条** 我校标准学制本科为四年，专科为三年。学生在校学习时间本科最长学习年限不得超过6年（含休学），专科最长学习年限不得超过5年（含休学）。

休学创业的学生最长学习年限一般不得超过6年。

**第二条** 在标准学制期限内，修完教育培养方案规定内容，但未达到毕业要求的或因其他特殊原因需要延长学习年限的，允许延长学习年限。延长学习年限的学生，需按学校有关规定办理手续，并按有关规定缴纳费用。

**第三条** 应征参加中国人民解放军者（含中国人民武装警察部队），保留学籍至退役后2年，其服役期间不计入最长学习年限。

## 第二章 入学与注册

**第四条** 按国家招生规定经本校录取的学生，需持“上海立达学院录取通知书”和学校规定的有关证件和材料，按学校有关要求和规定的期限到学校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第五条** 新生报到时，学校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。

**第六条** 新生应征参加中国人民解放军、生病或其他特殊原因，可以申请保留入学资格。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留入学资格至退役

后 2 年，生病或其他特殊原因保留入学资格期限 2 年，且保留入学资格期间不具有学籍。

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

**第七条** 新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

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

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。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第六条的规定保留入学资格。

**第八条** 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

**第九条** 学生在校期间的医疗费用按《关于完善本市普通高等院校学生医疗保障制度的若干意见》、《上海立达职业技术学院普通门急诊医疗保障管理办法》等市政府以及学校有关管理规定处理。

### 第三章 学分制与学分

学校实行学年学分制。学分制是以学分作为计算学生学习量的一种教学管理制度。各类课程、实践教学环节均规定一定的学分，学分是用于计算学生学习量的基本单位。学生须修满某一个专业培养计划规定的各类教学学分和总学分才能毕业。要求学生在规定学习年限内，修满专业培养计划规定的学分总数，从而达到专业人才的培养规格和要求。

#### 第十条 学分的构成。

（一）课程学分：学生在校期间修读的各门课程（包括课内实验）的总学分。

（二）实验、实训学分：按照学分制培养计划统一集中安排的校内外实验、实训学分。

（三）专业技能（资格）证书学分：学校组织学生参加相关的国家职业资格证书、技能等级证书考核，学生获得证书后折合相应的学分。

#### 第十一条 学分的计算

学分是用以计算学生学习量的基本单位。学分数为 0.5 的倍数。我校各类课程原则上按以下方法计算学分：

（一）一般课程（含实验、非集中进行的实践教学）

1 学分 = 16 学时

（二）集中进行的实验、实训实践教学课程

1 学分 = 1 周

体育课程：1 学分 = 36 学时

毕业实践教学按集中进行的实践教学课程计算。

（三）专业技能（资格）证书学分

学生在校参加学校组织的国家职业资格证书、技能等级证书考核，学生获得证书后折合相应的学分。

#### 第十二条 学分的取得

学分数是学生取得毕业资格的主要依据。学生每学期所修读的课程，均需经过严格考核，成绩及格，才能取得学分，成绩不及格不能取得学分。

学生一经选定的课程，必须参加修读和考核，不参加考核者，不能获得该课程的学分。

## 第四章 考核与成绩记载

**第十三条** 学生应当参加学校教育培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩计入学业成绩表，并归入学籍档案。对通过补考、重新学习获得的成绩，予以标注。

考核分为考试和考查两种。考试课程成绩的评定采用百分制，考查课程成绩的评定采用五级制。

学校采用平均学分绩点作为衡量学生学习质量的综合指标。

考核成绩与绩点的对应关系：

附表 1 课程成绩与课程绩点的换算关系表

百分制	相应的课程绩点	五级制	相应的课程绩点
95-100	4.67	优	4.33
90-94	4.33		
87-89	4.00	良	3.33
84-86	3.67		
80-83	3.33		
77-79	3.00	中	2.33
74-76	2.67		
70-73	2.33		
67-69	2.00	及格	1.00
64-66	1.67		
61-63	1.33		
60	1.00		
< 60	0.00	不及格	0.00

平均学分绩点计算公式如下：

课程学分绩点 = 课程成绩绩点 × 课程学分

累计平均学分绩点 =  $\Sigma$  (已修读课程绩点 × 课程学分) /  $\Sigma$  已修读课程学分

**第十四条** 学生思想品德考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第 41 号)第一章总则第四条为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

**第十五条** 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，经学校指定二级甲等以上医院诊断确实不适宜者，安排适当健身活动，对认真参加锻炼者可视为体育课合格。

**第十六条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专业授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

**第十七条** 学生考核不合格采取补考、重新学习制。课程考核不合格的，可参加下一学期初进行的学期补考，补考成绩最高记录为 70 或中。补考后仍不及格，必修课程必须重新学习获得学分；选修课程可以重新学习该门课程获得学分，也可以改修其它相关课程获得学分。

**第十八条** 单独开设的实习和毕业综合实践不及格，不得补考，必须重新学习。

**第十九条** 学生因故不能参加考试，必须事先书面申请并提供有效证明，经教务处批准后可以缓考。缓考可随学期补考同时进行，按《上海立达学院关于学生申请缓考的规定》处理，缓考不及格，不再安排学期补考。

**第二十条** 学生未经教务处批准擅自缺考的，以“旷考”论处，同时该门课程作“0”分记载。在成绩单上注明“旷考”，可以参加学期补考。

**第二十一条** 学生某门课程缺课三分之一及以上，或缺习题作业、实验报告四分之一及以上者，不得参加该课程的期末考试。

**第二十二条** 因缺课三分之一及以上或因未交齐习题作业、实验报告而被取消考

试资格的学生，经任课教师认可，方可参加学期补考。

**第二十三条** 凡已经取得高等教育自学考试单科结业证书（五年内有效）且其所学课程与学校培养方案中设置的课程、大纲要求基本一致，采用的教材基本相同，教学课时数相当，经本人书面申请，相关二级学院负责人审核，教务处批准，该课程可以免修，成绩以结业证书上实际成绩为准。

**第二十四条** 需免休某课程的学生，应在该课程开课前一周内向教务处提出免修书面申请，并提交有关证明材料，经相关二级学院负责人批准，报教务处审核后执行。

## 第五章 考勤

**第二十五条** 每周星期日晚上至星期五下午，是全体学生在校内学习或活动时间。学生必须按时参加培养方案规定的和学校统一组织安排的一切活动。对上课、实验、实习、劳动、军训以及培养方案中规定的其他活动，均实行考勤，因故不能参加者，必须请假。具体请假程序如下：

（一）学生请假，一般应向辅导员或班主任事先办理请假手续，因急病或紧急事故来不及事先请假的，应电告学校并在三天内补办请假手续，否则视为旷课。

（二）请假三天以内的，由辅导员或班主任批准；请假三天以上的，由院系批准，请假一周以上者，由学校学生处批准；凡请假期满仍不能到校上课者，须办理续假手续。

（三）学生无故缺席者，一律以旷课论处。

（四）学生迟到或早退不到 20 分钟，累计三次，视为一节旷课论处；迟到或早退超过 20 分钟，作旷课一节论处。

**第二十六条** 学生考试应当严格遵守考场纪律。对考试违纪或作弊者，按照《上海立达学院学生考试违纪和作弊行为的认定和处理规定》执行。

## 第六章 转学与转专业

**第二十七条** 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

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

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

**第二十八条** 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

**第二十九条** 学校对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

**第三十条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身需要转专业的，学校优先考虑。

**第三十一条** 有下列情况之一者，不予转专业：

（一）以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确规定的；

（二）学生高考专业类别与申请转入的专业高考类别不同的；

- (三) 三年级在校学生；
- (四) 在校学习期间已经转过一次专业的；
- (五) 不符合转入专业的录取要求的；
- (六) 无正当理由转专业理由的。

## 第七章 休学和复学

**第三十二条** 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限内（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生有下列情况之一者，可申请休学：

- (一) 因病须停课治疗、休养超过 6 周以上的；
- (二) 休学创业的；
- (三) 其他特殊原因，本人申请或学校认为应当休学的。

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），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

**第三十三条** 学生本人申请休学或者学校认为应当休学的，应向学校提出休学书面申请，经学校审核同意后，办理休学手续。

**第三十四条** 休学学生应当办理离校手续。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

**第三十五条** 休学一般以 1 年为限，休学期满前可办理继续休学手续，但休学期限累计不得超过 2 年。

**第三十六条** 学生休学期满，应在休学期满一个月前向学校提出复学书面申请（因病原因休学的学生应附上医院开具的健康证明），经学校批准后方可办理复学手续。

**第三十七条** 复学的学生，原则上应编入本专业下一年级相应班级学习。如该专业下一年级未招生，则转入由学校安排的相近专业学习。

**第三十八条** 学生休学期间，因情况发生变化，在缺课不超过学期总学时数的三

分之一，且具备复学条件的前提下，本人申请可按规定办理复学手续，编入原班级。

## 第八章 退学

**第三十九条** 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在学校学习的；
- （四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

**第四十条** 对学生作出退学处理之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

**第四十一条** 对学生的退学处理，由学生所在学院提供相关材料，经学生处和教务处审查，主管校长审核同意后，提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，因特殊情况无法送交本人的，则在校内发布公告，自发出公告之日起，经过7天，则视为送达。同时报上海市教育委员会备案。

**第四十二条** 退学的学生根据学习年限发给所学课程成绩单或肄业证书（至少学满一年）。未经学校批准擅自离校者，不发课程成绩单、肄业证书及退学证明。

**第四十三条** 需退学的学生应向学校提出退学书面申请，经学校审核同意后，办理退学手续，并由教务处出具退学证明。经批准退学的学生自被退学之日起取消学籍，一般不予复学。

**第四十四条** 退学学生必须在接到退学决定书之日起十五天内办完离校手续，档案、户口退回原户籍地或者家庭户籍所在地，不按时办理离校手续者，不发肄业证书。

**第四十五条** 学生对退学处理有异议的，《上海立达学院申诉管理规定》办理。

## 第九章 毕业与结业

**第四十六条** 具有我校学籍的学生,在学校标准学习年限内(专科3年,本科4年),修完教育教学计划规定的内容,成绩合格,达到毕业要求的,学校准予毕业,并在学生离校前发给毕业证书。

**第四十七条** 本科生符合学校学位授予条件的,由学校颁发学士学位证书,未达到学校学位授予条件的,不颁发学士学位证书。

**第四十八条** 学生在学校标准学习年限内,修完教育教学计划规定内容,但未达到学校毕业要求的,学校准予结业,发给结业证书。

**第四十九条** 在规定标准学习年限内(专科3年,本科4年),学生未修完教育教学计划规定内容,可自愿申请延长学习年限(最长年限专科不超过5年,本科不超过6年)。延长学习年限的学生纳入同专业或相近专业下一年度行政班。申请延长学习年限的学生属学校在籍学生,按在校生要求管理。

**第五十条** 结业生不及格课程可按相关文件规定申请重新学习。结业生自取得结业证书两年内,通过重新学习获得毕业规定学分的,可申请换发毕业证书。毕业时间按发证日期填写;本科生在换取毕业证时,不再补授学士学位。

**第五十一条** 对退学学生,学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

## 第十章 学业证书管理

**第五十二条** 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发学历证书及其他学业证书。

**第五十三条** 学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的,应当有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。

**第五十四条** 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,完善学籍学历信息管理办法,按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

**第五十五条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校取消其学籍,不发给学历证书;已发的学历证书,学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学

术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书，学校依法予以撤销。

**第五十六条** 被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第五十七条** 学历证书遗失或者损坏的，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第十一章 附 录

**第五十八条** 本《规定》自印发之日起实施，其解释权属教务处。

# 上海立达学院重新学习管理办法（试行）

为了进一步完善我校学籍学历管理工作制度，加强学生课程重新学习的组织实施，促进学风建设，提高教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》和《上海立达学院学生学籍管理规定（试行）》的有关要求，特制订本办法：

## 第一条 课程重新学习申请范围

凡学生修读的课程（包括实践性教学环节）有下列情况之一者必须重新学习：

1. 课程经补考或缓考后仍不合格；
2. 期末考试、缓考或补考缺考；
3. 期末考试取消考试资格；
4. 有考试违纪、作弊行为；
5. 有因学籍异动等各种原因未修读的课程；
6. 学校给予学位警告者；
7. 经补考或重新学习考试后获得绩点仍未达到学位标准或仍不合格
8. 其他原因。

## 第二条 课程重新学习原则

1. 学生申请课程的重新学习采取自愿的原则，如因学生个人原因没有申请，导致毕业审核无法通过，后果学生本人自负。

2. 原则上学生每学期重新学习课程不得超过 3 门课程。

3. 对于未取得学分的课程，在规定的修业年限内，每门课程重新学习的次数不限。

4. 学生重新学习的课程按对应学期报名重新学习（即，开课学期为单学期的，重新学习学期也为单学期；开课学期为双学期的，重新学习学期也为双学期），第 5 学期课程经补考仍不合格者，在毕业前安排重新学习考试一次。

5. 学生所申请重新学习课程，若因专业设置、培养方案调整等原因，学校无相同课程开设，学生可申请参加课程名称或课程内容相近的课程进行学习。如既无课程名

称相近又无课程内容相近，学生可申请参加重新学习考试。

6. 所有重新学习课程中，公共基础课和公共选修课由教务处和相关学院负责落实教学任务并组织考试；专业课由所在学院负责落实教学任务并组织考试。

### 第三条 重新学习方式

1. 重新学习课程以课堂学习为主，课外辅导和自学等各种形式相结合，如学生所申请重新学习的课程上课时间与其当前所修课程有冲突，所申请课程为公共课程，同一专业班级安排不了的，可跨专业、跨学院协调安排；所申请课程为专业课程，难以协调的，则以自修为主，二级学院安排教师给予学生课外辅导。

2. 重新学习同一门课程学生人数超过 40 人的，将单独编班组织教学。

3. 原则上学生重新学习时缺课二分之一及以上取消考试资格。

### 第四条 重新学习课程考核与成绩登录

1. 学生根据领取的教师课表插班上课，若与其非重新学习课程上课时间冲突，优先选择非重新学习课程，重新学习课程按第三条第一款执行，但须提前与上课教师沟通。

2. 学生重新学习课程的考试若与其非重新学习课程考试时间冲突，应当参加非重新学习课程的考试；若几门重新学习课程的考试时间有冲突，由学生自行选择，对未参加的考试提前办理缓考手续。因时间冲突而未参加的考试学校将在补考期间做相应安排。

3. 重新学习课程考核成绩仅由卷面成绩组成，卷面成绩 75 分以上按 75 记载，75 分以下据实记载。

4. 学生重新学习课程的成绩单独记录在《上海立达学院学生重新学习课程成绩单》上，开课单位收齐后交教务处，由教务处组织，统一在教务系统中进行登录。

5. 凡经重新学习获得学分和绩点的课程，统计累计平均学分绩点时，以重新学习获得的高绩点替换原绩点。

### 第六条 收费标准

按相关规定收取重新学习费用

## 第七条 其他

1. 学生应主动向学院咨询重新学习的有关事项，在规定时间内到相关单位办理重新学习手续，否则重新学习成绩无效。
2. 本办法自下发之日起执行。
3. 本办法由教务处负责解释。

## 附件 1

上海立达学院课程重新学习申请表

姓名		学号		班级	
所在学院		专业名称		联系电话	
		课程名称		课程学分	
重新学习 课程名称	课程 1				
	课程 2				
	课程 3				
申请理由：  <div style="text-align: right;">           申请人（签字）：            日期：         </div>					
课程 1 开设学院意见：  负责人签字：  <div style="text-align: right;">           （公章）            年 月 日         </div>			学生所在学院意见：          负责人签字：  <div style="text-align: right;">           （公章）            年 月 日         </div>		
课程 2 开设学院意见：  负责人签字：  <div style="text-align: right;">           （公章）            年 月 日         </div>					
课程 3 开设学院意见：  负责人签字：  <div style="text-align: right;">           （公章）            年 月 日         </div>					
申请重新学习应缴费用：  经办人：  <div style="text-align: right;">           （公章）            年 月 日         </div>			财务处缴费情况：  经办人：  <div style="text-align: right;">           （公章）            年 月 日         </div>		
教务处意见：      <div style="text-align: right;">           （盖章）            年 月 日         </div>					

注：本表一式 5 份，课程开设学院、学生所在学院、教务处、财务处和学生本人各留一份。

# 上海立达学院课程考核命题 规定及保密规定（试行）

为规范课程考核命题工作程序，根据学校课程考核管理相关规定，并结合我校实际情况，特对课程考核命题及保密工作规定如下：

## 第一章 命题

### 第一条 命题组织

各教学单位全面负责所开设课程的命题组织工作；教研室主任负责组织、参与所属教研室的课程命题。

### 第二条 命题形式

#### （一）个人命题

由单一教师授课的课程，实行授课教师个人命题制度。

#### （二）集体命题

两人以上授课的课程，实行授课教师集体命题制度。

#### （三）试题库命题

条件成熟的课程实行教、考分离，采用试题库命题方式。

### 第三条 命题原则

#### （一）考核的内容

试卷命题应以教学大纲为依据，试卷要反映本门课程的基本教学要求，考核内容为“知识记忆、领会能力、应用能力、分析能力、综合能力、评价能力”六大基本类别。

#### （二）考核的难易度

试题难易程度应以检验学生学习水平高低为宜。根据6:3:1（一般：中等：难）或2:5:2:1（容易：一般：较难：难）的命题要求进行试题难易度确定。

### 第四条 试题编制

### （一）题型

（1）闭卷式题型不应少于三种，可采用：填空、概念解释、判断、选择、问答、论述、事例分析等多种形式。

（2）开放式题型以考核学生的知识运用与专业能力为核心，主要采用事例分析（不少于 3000 字）题型。

（3）公共英语类、专业英语类依据题型相关规定。

（4）操作性课程，依据项目设计进行。

### （二）题量

90 分钟时限的试题题量解答时间不得少于 80 分钟。一个小时时限的试题，题量解答时间不得少于 50 分钟。

### （三）内容

#### 1. 闭卷式试题

多份试题不能出现相同内容的重复。同一课程的试题在连续的两个学年内的重复率不得超过 10%，不得使用近 4 年内学生考试使用过的试题。

#### 2. 开放式试题

（1）不得出现可以从教材、课堂笔记或其他参考资料中直接获取答案的内容。

（2）事例分析或项目设计的内容要符合课程的专业要求，体现出学生利用所学知识能解决社会实际问题，不得选用感想类、总结类。论点、论据充分可信，行文流畅，格式正确。

### （四）形式

根据课程性质决定采取笔试、口试、上机、实践操作等适合的形式。

### （五）份数

试题采用 A、B 卷。试题要保证 A、B 卷的难易度相同、题量相等、内容不同，由教务处任选一份作为期末考试试卷，另外一份为补考试卷。

### （六）样式

试卷样式及开放式考试都须采用学校规定的统一样式。

### 第五条 试题试做

对成型后的试卷, 要由该专业的非出题教师选择安静地点, 依照考试正常标准与考试时间的要求进行试做; 对确因专业差异较大而不能由其他教师试做的试卷也可以由出题教师自己试做, 并提交试做试卷, 试做后的试卷应以正式阅卷要求阅卷。

### 第六条 编制评分标准

评分标准要给出详尽的问题解答步骤、论点与论据, 以及相应的分值。

### 第七条 试题审核与校对

试题采用三级审核与校对制度。试题编制人为一审与校对责任人; 试题试做人为二审与校对责任人; 教研室主任为三审与校对责任人。

审核与校对主要包括试题内容、形式、评分标准、考试分数结果预测四个方面。

### 第八条 试题提交与接收

#### (一) 提交人

出题人为试题的最终提交人。试题经三次审核与校对完毕后, 出题人应在规定的时间内及时提交。

#### (二) 接收人

试题接收人为各教学单位主管考试工作的人员。

#### (三) 提交时间

课程考试前两周。

#### (四) 提交与接收的几项内容

1. 试卷 AB 卷与评分标准各 1 份( 纸版和电子版)
2. 试做试卷( 出卷人和试做人签字)
3. 上海立达学院试卷流程图及保密协定

### 第九条 试题最终选定与印刷

各教学单位对经三审与校对后的试题由院长进行签字后提交教务处。教务处对用于考试的试题进行最终选定, 并组织印刷。

## 第二章 试卷保密工作

严格遵守保密制度，命题、试做、审核、印刷、运输、装订、保管、考前发送等各个环节实行责任制度。确保学生考试试卷（含参考答案、评分标准）的安全，结合学校实际，特制定我校试卷保密工作规定，具体内容如下：

### 第十条 命题和审核人员的保密

1. 学生试卷、参考答案及评分标准在考前均属绝密文件，命题教师及考前接触过试卷的所有人员均有责任保守秘密，严禁以任何方式泄露试卷内容。

2. 试题经教研室主任和学院院长审核通过后，命题教师亲自将试卷电子版交学院教务秘书，不得委托他人代为打印和传送试卷。

3. 教务秘书接收时要核对试卷版式是否合乎标准，同时认真填写《上海市立达学院试卷委印单》，注明试卷份数等信息，以便核查。

4. 负责收发试卷的工作人员必须有高度的责任心，严密保管好试卷，严防试卷外泄。

### 第十一条 试卷的交接及运送

1. 要严格履行试卷交接登记手续，所有环节须有严密的交接手续和记录。

2. 各学院教务秘书需携带 A、B 两套试卷打印稿及试卷电子版各一份（试卷用专用 U 盘拷贝）到教务处办理试卷印刷手续，并填写《上海市立达学院试卷委印单》。

3. 教务处专人负责接收试卷，电子版试卷用专用 U 盘存储保存，纸版试卷存档保存。所有形式的试卷统一存放在专用柜子由专人进行保管。

4. 教务处取得每一份试卷后会及时与印刷单位取得联系，由印刷单位唯一指定人员过来拷走试卷（一律用加密的专用 U 盘）或纸版试卷用于印刷。

5. 印刷单位在印刷过程中需按《保密法》和学校有关规定落实保密措施，严防试题泄露。

6. 试卷印刷完成后，考查科目的试卷由开课单位教务负责人统一领回后，统一存放在学院办公室保密柜，由专人进行保管，无关人员不得随意接触、翻阅。

7. 考试试卷由教务处负责考务人员领回教务处，存放于指定地点。
8. 在考试当天由试卷保管人员按考场分发给监考人员，不得由他人代领。

## 第十二条 附则

1. 凡本人有亲属参加考试的工作人员和教师，须主动提出回避，及时向本部门领导和教学主管部门说明情况，主动回避命题、试卷印刷、交接保管及其他与试卷有直接接触的工作。教学主管部门有权责令其回避。

2. 如发生试卷遗失、泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故，应当立即采取有效措施妥善处理，并逐级上报，对有关责任人员按《上海立达学院教学事故认定与处理办法（试行）》严肃处理。

十一、本规定最终解释权归教务处所有

## 附 1 上海立达学院试卷流程表及保密协定

附

## 上海立达学院试卷流程表及保密协定

为了维护考试的严肃与公正，现郑重承诺：

遵守教师职业道德，严守试题机密，不以任何方式对考生泄漏试题内容。尊重考生公平权利，维护学校纪律。

课程名称				课程编号		
考试专业				印卷数		
考试方式	开卷	闭卷	A 卷	B 卷	其它：	
命题及审核	A 卷命题教师	签名： 时间：		B 卷命题教师	签名： 时间：	
	A 卷试做教师	签名： 时间：		试做时间	分钟	
	B 卷试做教师	签名： 时间：		试做时间	分钟	
	教研室（专业负责人）审核	签名： 时间：		教学院长审核	签名： 时间：	
试卷收集、印刷和分发	院收卷人签名			试卷分装人签名		

注：命题教师必须按“试卷要求”出卷

同时提交 AB 卷，教务处随机选择 AB 卷作为考试用卷

# 上海立达学院关于学生申请缓考的规定

考核是教学工作的一个重要环节，是评价教学质量的基本手段。健全完善的考核制度，可以促进学校良好教风和学风的形成。缓考是考核中的特殊情况，为了更好地规范我校缓考手续的办理，进一步促进考核管理工作的规范化、科学化，为学生提供更好的服务，根据我校近年来进行考核管理和考核改革方面的情况，对考核管理工作中有关学生申请缓考做如下规定：

## 第一条 申请缓考的条件

- (一) 急病或重病(需出具县级以上或二级甲等以上医院的诊断证明)；
- (二) 重新学习或补修课程与正常课程考试时间冲突者，只能申请办理重新学习或补修课程的缓考；
- (三) 其他突发事件(不可抗力)；
- (四) 事假不得缓考；
- (五) 选修课和实践性教学环节不得缓考。

## 第二条 申请缓考时间

缓考学生应当在考试前五个工作日内到相关单位办理手续，逾期不再办理，并报教务处审批。缓考课程的考试延缓至下一学期期初，随同补考一并进行。

## 第三条 缓考成绩的评定

根据我校学生学籍管理规定，经批准缓考的学生，应在规定的时间参加补考，成绩百分制最高记为70分，五级制最高记为中；因重新学习或补修课程与正常课程考试时间冲突办理缓考者，缓考成绩按卷面实际成绩登录。

## 第四条 申请缓考的流程

- (一) 学生个人出具书面缓考申请
- (二) 写明专业班级、姓名、学号、申请缓考课程、申请原因(因病缓考需出具医院诊断证明)

(三)学院审核

(四)开课单位审核

(五)教务处审批

缓考的办理关系到正常考核的安排与进行,各环节应严把审核关,坚决杜绝投机取巧现象的发生,做到考核的公平、公正、公开。

十一、本规定最终解释权归教务处所有

# 上海立达学院学生考场规则（试行）

**第一条** 为严肃校纪，弘扬我校的优良学风、校风，使学生树立勤奋好学，刻苦努力的学习态度，特制定此规则。本规则适用于在校学生参加学校组织的任何类型的校内考试。

**第二条** 学生须提前 10 分钟进入考场，听监考人员宣读考场规则；除本人不可抗拒的原因之外，开考后迟到超过 15 分钟的不得参加本次考试，并作旷考论处；考试开始 30 分钟后，方可允许交卷离开考场。

**第三条** 学生凭本人学生证和身份证参加考试（两证需同时具备，缺任何一证不准进入考场），待监考人员安排好座位后进入考场，并将证件放在桌面左上方以方便监考人员随时检查。

**第四条** 与考试无关的任何物品（包括但不限于书包、手机等）一律不准带进考场。

**第五条** 学生应带齐必要的文具用品，考试中一般不得相互借用，确实需要借用的，需经监考人员同意并代为借还。学生进入考场后需保持考场肃静，试卷中如有印刷不清之处，可举手向监考人员询问，但不准要求解释题意。考试使用学校统一印制的答题纸和草稿纸，学生不得自带草稿纸，不得撕毁已装订的试卷。考试过程中，学生因特殊原因离开考场时，视为自行放弃考试，交卷后方可离开。

**第六条** 学生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （五）在考场周围喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

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

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

（九）其它违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

**第七条** 学生应严肃认真、独立完成考试。学生有下列行为之一的，认定为考试作弊：

（一）除因课程考试规定，需要可以携带的物品外，携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（五）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（六）传、接物品或者答卷、草稿纸的；

（七）预先在桌面抄写公式、定义等与考试内容相关文字的；

（八）其他作弊行为。

**第八条** 学生在考试中有下列行为之一的，认定为严重作弊：

（一）由他人冒名代替或替他人参加考试的；

（二）考试过程中使用通讯设备等高科技手段的；

（三）交换试卷答题的；

（四）买卖试卷及答案等组织作弊的；

（五）其他严重作弊行为。

**第九条** 提前交卷的学生，交卷后必须立即离开考场，不得在考场内外逗留、喧哗，影响他人考试。

**第十条** 阅卷过程中发现同一课程同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的，应当认定相关学生实施了作弊行为。



# 上海立达学院监考人员职责

**第一条** 监考人员要严格按照监考工作安排表进行

坚决杜绝私自随意调整监考场次。因私自调整监考场次而造成考场事故的,将追究责任。

**第二条** 及时领取试卷

开考前 30 分钟,主监考人员方可到教务处或学院指定地点领取试卷。

**第三条** 作好考场各项准备工作

1. 监考人员必须在考前 15 分钟到达考场,进行考场的人员清场工作;
2. 及时安排学生座位、在黑板上标示出学生的座次顺序;
3. 考试时需使用设备进行的需提前进行调试,保证考试按时顺利进行。

**第四条** 核实考生证件

考前 10 分钟统一安排学生进入考场,并仔细核实学生学生证和身份证),二证缺一不许进入考场。

**第五条** 检查学生所带物品

1. 除因课程考试规定,需要可以携带的物品外,监考人员禁止学生将所有与考试无关的任何物品(如书包、手机等)带入考场;
2. 学生不得自带草稿纸。

**第六条** 宣读考场纪律与考场规则

1. 考前 5 分钟监考人员宣布考场纪律及考场规则相关规定;
2. 监督学生完成考场规则要求。

**第七条** 按时发、收试卷

1. 必须按规定时间发卷、收卷,不得提前和推迟;
2. 在考试结束前 15 分钟提醒学生注意考试时间。

**第八条** 严格遵守考生入场与出场时间

1. 开考 15 分钟后考生不得进场参加考试，并作旷考处理；
2. 考试 30 分钟后，考生方可交卷离开考场；
3. 考试过程中，学生离开考场时，视为自行放弃考试，交卷后方可离开。

#### **第九条 维护良好的考试环境**

监考人员要保障考场内考试环境的安静，并及时排除场外的干扰。

#### **第十条 监考实行巡回、固定分离制度**

1. 监考实行巡回制度，中途不得离开考场；
2. 场内人员实行前后固定分离制度；
3. 严禁监考人员进行与监考无关的活动；
4. 监考人员必须关闭手机。

#### **第十一条 试卷解释**

对印刷文字符号不清之处要当众答复，对试题内容不做任何解释。

#### **第十二条 维护考场秩序，及时处理考生违纪、作弊行为**

1. 监考人员严格执行考场纪律，对学生的任何作弊倾向和行为应及时警告制止；
2. 监考人员对违纪与作弊行为要及时进行处理，并当场向考生明示。对违纪行为的学生，在学生考卷上注明“违纪”字样并签名；对作弊行为的学生，可当场宣布考卷无效，并在试卷上注明“作弊”字样与签名。作弊学生须立即离开考场。
3. 监考人员要保留好学生作弊证据并记录其作弊事实，考试结束后将作弊试卷、作弊证据及监考记录单及时上交到教务处。

#### **第十三条 作好试卷收取工作**

1. 收取试卷必须要当面验收。交卷时，学生不得离开座位并带走试卷，必须在监考人员收完试卷、清点无误后方可离开考场。学生离开考场时，试卷不得滞留在学生座位上。
2. 监考人员必须将试卷按着专业、班级、学号先后顺序（小号在上，大号在下）整理归类。

#### **第十四条 填写并回交考场记录单**

**第十五条 试卷回交送达**

考试结束后,立即将试卷送达指定地点。

**第十六条 监考违规处理**

监考迟到、早退、中途擅离考场、私自调换监考以及其他监考失职行为(如阅卷、坐监、看书、玩手机等),将给予教学事故与行政处罚处理。

# 上海立达学院巡考工作职责

为严肃考试、监考纪律，维护考场秩序，促进良好的学风与教风建设，发挥巡考的监督与威慑作用，及时解决考试过程中出现的问题，本着“分级负责，分工共防”原则，特制订本规定。

## 一、巡考管理机构

巡考实行分级管理。实行校、教务处、学院三级巡考制度。

### 1. 校级巡考

校级巡考由各职能部处中层领导组成，负责在全校范围内巡考。

### 2. 教务处巡考

教务处巡考由教务处全体成员组成，负责在全校范围内巡考。

### 3. 院级巡考

院级巡考由院长、书记、教研室主任、辅导员、院级教学督导人员组成，具体由各学院自行负责安排。院级巡考人员安排报教务处备案。

## 二、巡考人员职责

### (一) 熟悉考试相关规定

巡考人员应熟悉我校有关考试相关管理规定，认真履行职责。

### (二) 理解巡考职责的意义，熟知各自巡考的考场范围。

### (三) 巡考人员在开考前 15 分钟到达考区，巡视检查考场准备情况。

### (四) 巡视工作必须在不影响考场正常秩序的前提下开展。

### (五) 巡视内容

1. 考场准备情况（如老师到位、学生座位安排、试卷准备）；

2. 监考规范情况：重点检查监考人员履行职责情况，纠正与制止监考人员不规范及不负责任行为。构成教学事故的按我校相关规定处理。

3. 学生遵纪情况：制止违纪、作弊、替考等情况，并协助监考人员处理。
4. 核实学生身份：抽查学生两证（学生证和身份证）
5. 考场内外环境：进行考场巡视、场外观察，督查考场内违纪物品及协助监考人员排除考场周边环境干扰。

（六）巡视重点时间段

在考试后期、交卷前两个时段加大巡考次数。每个考场巡视须不低于两次。

（七）考试结束后，巡考人员按要求认真填写《上海立达学院巡考记录表》并签名，交教务处存档。

（八）巡考人员对考试工作中存在的问题提出改进意见和建议。

附件：考试巡考记录表

附件

20\_\_—20\_\_第\_\_学期\_\_考试巡考记录表

巡考时间	巡考楼号	巡考人员	情况反馈（正常请填写“无异常情况”，如有异常情况发生，请详细记录具体时间、考场、课程名称、事件经过，并要求监考教师签字确认）

说明：请各学院安排人员进行巡考，请巡考人员认真巡考，并填好表格。巡考结束后交自己学院教务，由教务统一交教务处。

# 上海立达学院课程成绩评定与管理办法

为贯彻我校应用型人才培养目标,加强学生学习过程管理,提高人才培养质量。依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第(41)号)和《上海立达学院学生学籍管理规定(试行)》,结合我校具体情况,特制定本办法。

**第一条** 学生应当参加学校教育培养方案规定的课程和各种教育环节(以下简称课程)的考核,考核成绩归入本人档案。

**第二条** 考核分为考试和考查两种。考查课程在考试周前结束考查。考试课程安排在考试周内。考试成绩评分可适当参考平时成绩,平时成绩占该课程成绩的比例一般不超过百分之三十至百分之五十。考查成绩是指对学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、习题课、课堂讨论的情况以及平时测验成绩等的综合评定。学生按照培养方案规定学完某门课程,考核及格,即获得该门课程的学分。成绩不及格者,不能取得学分。

(一)学校采用学分绩点制对学生学习质量进行评定。

考试课程以百分制记分,成绩计入 GPA (平均学分绩点)。

考查课程以五级制或百分制记分(90分以上为优秀;80—89分为良好;70—79分为中等;60—69分为及格;59分以下为不及格),成绩一般计入 GPA (平均学分绩点)。同一专业的相同课程记分制必须一致。

附表 1 课程成绩与课程绩点的换算关系表

百分制	相应的课程绩点	五级分制	相应的课程绩点
95-100	4.67	优	4.33
90-94	4.33		
87-89	4.00	良	3.33
84-86	3.67		
80-83	3.33		

续表

百分制	相应的课程绩点	五级分制	相应的课程绩点
77-79	3.00	中	2.33
74-76	2.67		
70-73	2.33		
67-69	2.00	及格	1.00
64-66	1.67		
61-63	1.33		
60	1.00		
< 60	0.00	不及格	0.00

(二)采用学期平均学分绩点评定学生的每学期成绩,统计方法是:

学期平均学分绩点 =  $\Sigma(\text{本学期修读课程绩点} \times \text{课程学分}) / \Sigma\text{本学期修读课程学分}$

(三)采用累计平均学分绩点对学生在校学习成绩进行评定,统计方法是:

累计平均学分绩点 =  $\Sigma(\text{已修读课程绩点} \times \text{课程学分}) / \Sigma\text{已读课程学分}$

**第三条** 教师应在课程开始时,告知学生本课程的考核方式。考勤、作业、平时测验、期中考试成绩应在期末总成绩中占有一定比例。

**第四条** 学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况综合评定。因身体原因不能上体育课的,经学校指定的医院证明,报教务处审核批准,可免于跟班上课,但应参加学校和体育教师指定的活动。经考核及格给予相应的成绩和学分。

**第五条** 实践教学环节考核不及格的,由学校安排适当的时间重新修读。

**第六条** 学生所修课程学分原则上以 16 学时记 1 学分,具体以培养方案安排为准。

**第七条** 学生办理缓考手续的,缓考课程成绩记为“缓考”。缓考者参加该门课程的补考或选择进行重新学习。未经教务处批准擅自不参加考试者则以旷考论,旷考课程成绩记为“旷考”二字。

**第八条** 学生在考核过程中，违反考场纪律或作弊的，违纪学生扣除该门课程卷面分数的 30%；作弊及严重作弊学生取消该门课程考试成绩。

**第九条** 关于补考的规定：

- (一)课程考核不合格者须参加补考；
- (二)缓考者必须参加该课程的补考；
- (三)补考成绩百分制最高记为 70 分，五级制最高记为中；
- (四)补考不及格者，则参加该门课程的重新学习。

**第十条** 课程成绩一经评定不得随意改动。学生若对课程成绩有异议，成绩公布后十个工作日内，可提出复查，若遇寒暑假，可放宽至开学后第一周星期五，逾期不再受理复查申请。按照下列程序办理：

- (一)从辅导员处领取并填写《学生复议成绩申请单》，辅导员核查，并签署意见；
- (二)学生所在学院院长审核《学生复议成绩申请单》，并签署意见，由学院交到教务处；
- (三)教务处指定开课学院相关教师复查试卷；
- (四)复查教师向教务处报备复查结果并签字，由教务处长确认；
- (五)教务处将复查结果通过学生所在学院通知学生；
- (六)如确因阅卷有误必须重评者，须由相关教师通过成绩更改手续进行成绩变更。

**第十一条** 关于重新学习的规定：

- (一)学生有下列情况之一者，允许参加重新学习：
  - (1)学校给予学位警告者；
  - (2)缓考者；
  - (3)经补考或重新学习考试后获得绩点仍未达到学位标准或仍不合格者；
  - (4)课程考核成绩获得绩点未达到学位标准者。
- (二)凡经重新学习获得学分和绩点的课程，统计累计平均学分绩点时，以重新学习获得的高绩点替换原绩点。

(三)在规定的学习年限内,同一课程的重新学习不限次数,每名学生同时重新学习的课程门数不限。

(四)重新学习课程一般不单独安排教学与考核,学生参加以后学期该课程的学习、考核。

(五)若因学校专业培养计划变动而无法参加同一课程的重新学习,学生重新学习的替代课程由学生所在学院决定,同时将处理意见报教务处备案。

(六)学生应主动向学院咨询重新学习的有关事项,在规定时间内到相关单位办理重新学习手续,否则重新学习成绩无效。

**第十二条 公共外语课成绩评定:**

(一)非外语类学生在校期间必须参加大学英语课的学习和国家大学英语四级考试,考核合格,取得相应学分。

(二)国家大学英语四级考试或国家英语专业四级考试达到国家规定的合格标准者,在大学英语( I、II、III、IV)或公共英语( I、II)中成绩不到 80 分的,按 80 分计。

**第十三条 附则**

(一)本办法自公布之日起施行。

(二)本办法由教务处负责解释。

**附件:上海立达学院学生成绩复议申请表**

附件

## 上海立达学院学生成绩复议申请单

编号：

学 院		专 业		联系电话	
姓 名		学 号		辅 导 员	
课程类别		课 序 号		课程编号	
课程名称				任课教师	
考试时间			系统成绩		
学生申请课程成绩复议理由					
申请人（签字）： 日 期：        年 月 日					
复议意见及结果					
【本项由开课院（系）复议成绩后填写（可另附页）。】					
负责人签名：  年 月 日					
学院审核意见：			教务处审核意见：		
院长签名：  年 月 日			处长签名：  年 月 日		
成绩管理岗位执行情况：					
经办人签名：  年 月 日					

说明：学生应在每学期成绩复议期内持此表向开课学院办公室提出成绩复议申请，逾期不再受理；学生提出的课程成绩复议由开课单位教学负责人、教务员、课程负责人和教学督导组有关专家共同进行；课程成绩复议结果由申请受理单位负责向申请学生及时通报；学生对复议结果有异议者可向教务处再次提出课程成绩复议申请，由教务处会同开课单位再次进行复议，复议结果由教务处通知申请学生；由教务处做出的课程成绩复议结果为最终成绩复议结果。

# 上海立达学院阅卷要求、试卷分析与阅卷工作管理办法

为规范批阅试卷工作，客观评价课程教学质量，特制定本管理办法。

## 一、批阅试卷的组织要求

1. 各学院的教研室主任主持并负责每门课程试卷的批阅工作。
2. 相同课程统考的试卷，须采用分题包干、流水阅卷的方法；其它试卷也可组织若干名教师，实行流水阅卷。
3. 任课教师因故不能按时完成阅卷工作的，需要由教研室安排其他教师阅卷。

## 二、批阅试卷的具体要求

1. 每份试卷的批阅都必须严格按照试卷的评分标准执行，未经批准，阅卷教师不得擅自更改评分标准。评分标准需给出主要步骤（论述题给出基本要点）的得分比例，取整数分。
2. 阅卷中严禁随意变更评分标准。阅卷教师必须严格掌握评分标准，实事求是，公正客观地评定学生成绩，不得过严或过松，更不得任意提分、送分。同时认真做好阅卷复核工作，杜绝各类差错。如果阅卷教师发现答案和评分标准有误，应立即向教研室主任汇报，由教研室主任召集命题教师进行检查，确认有误后提出更改意见，经学院主管教学领导审核批准后，阅卷教师方可按照更改后的答案和评分标准阅卷。
3. 应使用红色笔批阅试卷，并要求字迹工整。
4. 批阅试卷时，要统一将每道大题的得分写在该大题题号前面，最后将各大题的得分填在卷首的表格当中，再合成总分。阅卷教师要在卷首表格相应的题号下签上自己的全名。
5. 每道题的得分和卷面总分计算要准确无误，每道大题得分和卷首表格中对应的得分要一致。

6. 卷面上记载的各项分数一律不得涂改,若个别试卷确需更正,要由原阅卷教师在更正处签字。

7. 无论采用何种考核方式,卷面总分一律按百分制。

8. 阅卷期间,严禁学生到阅卷现场或教师家中打探成绩干扰阅卷。任何人不可为学生说情提分。一经发现,将根据情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

### 三、批阅试卷特殊情况处理

对未参加考试或作弊的学生,请在学生成绩名册中注明特殊情况原因(缓考、旷考、免修、取消资格、作弊等)或学籍变动情况,并在系统中如实登录。

### 四、批阅试卷的纪律要求

阅卷教师应当认真履行工作职责,在考试管理、组织及阅卷等工作过程中,有下列行为之一的,按学校有关规定严肃处理:

1. 在阅卷中严重失职,造成明显的错评、漏评或者计分误差的;
2. 在阅卷中擅自更改评分标准或者不按评分标准进行阅卷的;
3. 擅自泄露阅卷等应予保密的情况的;
4. 其他违反阅卷管理规定的行为。

### 五、成绩存档及试卷保存

阅卷教师原则上应在课程考试结束后三天内给出学生成绩。考试结束后五天内,将打印出的学生成绩单一式三份(教务务处一份、开课学院一份、试卷袋一份),二份空白试卷、标准答案/评分标准及该课程的总试卷/成绩分析(开课部门和教务处各一份)一并交到本学院。已评阅试卷应由开课部门保留5年以上,不得随意遗弃处理。

### 六、试卷抽查的具体要求

1. 试卷批阅后,教研室要组织专人对试卷进行抽查,若发现批阅或分数有误,要立即责令原阅卷教师更正,并在更正处签字。

2. 各学院主管教学领导要对试卷的批阅和复核进行监督, 并对试卷进行抽查。
3. 各学院对试卷进行不定期的抽查, 若发现有违本管理办法的情况, 视程度认定教学事故。

## 七、附则

1. 本办法自公布之日起施行。
2. 本办法由教务处负责解释。

# 上海立达学院课堂教学 调课、停课、代课管理办法

为加强教学管理，保障正常的教学秩序与教学工作的严肃性，积极预防教学事故，防范因调课、停课而发生学生意外人身安全事故，现将上海立达学院课堂教学调课、停课、代课规定如下：

## 第一条 管理原则

本着课堂教学活动“不间断、不停课、不空岗、不发生学生人身伤害事故、严格控制、从严掌握”的原则进行调课、停课、代课的管理。

## 第二条 受理程序

### 一、受理时间

接受不少于2个工作日前的调课、停课申请，法定休息时间不受理。

### 二、受理范围

1. 受理范围为正常教学时间内因病假、事假、意外事件需要进行调课、代课的申请。
2. 受理的病假是需要住院治疗的疾病或难以坚持正常授课的突发性疾病；事假的范围是个人婚假、直系亲属重病、丧假或其他重要事件需要处理的事假等。
3. 本着课堂教学不中断的精神，原则上不受理停课申请。任课教师确需对课堂教学进行调课的，只可以在所授课程教学的当周时间内进行调整。超过当周请假的需要自行安排代课教师。代课教师的教学水平、职称不能低于现任教师，代课的教师任职资格需要经过教研室主任、学院院长批准后，代课教师方可授课。
4. 每学期每位任课教师的调课、停课、代课申请次数不得超过2次。超过1次者，从第2次开始，须经教学主管校长批准。
5. 对因涉及国家法定节假日的临近节前节后时段的教学活动不在受理的范围之

内。临近节前节后时段的教学活动一律不准调课、停课。

### 三、填写书面申请单

授课教师必须亲自到学院办公室教学主管人员处填写“教师调停代课申请单”（一式三份），专职教师请假在3天以上（含3天）或12学时以上（含12学时）还需提交人事处批准的请假手续，并自行与代课教师协调好调课、代课的教学进度，以及需要补课的时间、地点等相关事项。

### 四、部门负责人逐级审批

1. 一次课或4学时以内（含4学时）：

- （1）填写调停课申请单及相关材料
- （2）教研室主任审核
- （3）教学院长审批
- （4）教务处备案，学院或教务处完成系统调整
- （5）调课结果由任课教师通知学生及学生所在学院的教学秘书处

2. 超过一天或4学时以上：

- （1）填写调停课申请单（三天或12课时，附人事处批准请假单）及相关材料
- （2）教研室主任审核
- （3）教学院长审核
- （4）教务处长审核
- （5）教学主管校长审批
- （6）教务处备案，学院或教务处完成系统调整
- （7）调课结果由任课教师通知学生及学生所在学院的教学秘书处

### 五、提交相关的材料

提交个人请假事由的个人亲笔书写材料；病假需持校医务室或乡镇以上医院病情诊断证明。

## 六、突发急病或紧急事件

教师上课当天因突发急病或紧急事件需调停课时，应及时通知所在教学单位的主管领导和教学秘书，教学秘书及时通知教务处备案。各学院处理时应首先安排其他老师代课，如确无代课教师，则由教学秘书先通知学生停课，并做好对学生的解释工作。教师病愈或事情处理完毕后，需携带病假证明或紧急事假说明，补办手续。

### 第三条 其他说明

1. 原则上任课教师不应因教室多媒体设备出现故障而调停课。
2. 未按规定要求亲自办理相关手续而由他人代办手续的不予受理。
3. 调停课申请表一式三份，开课学院留存一份，学生所在学院留存一份，教务处留存一份。
4. 私自调课、停课、代课的教师的，学校将严格按照“教学事故认定和处理办法”处理。情节严重的给予转岗或解聘处理。
5. 请假次数将纳入年终考核。

### 第四条 本规定自颁布之日起实施。

附件 1：上海立达学院教师调停代课申请单

附件 1

上海立达学院教师调停代课申请单

教师姓名		课程名称		授课班级	
原课表					
调停代课时间					
调停代课原因					
开课学院 教研室主任意见					201 年 月 日
开课学院 院长意见					201 年 月 日
教务处意见					201 年 月 日
教学主管校长意见					201 年 月 日
处理结果					

上海立达学院教师调停代课申请单

教师姓名		课程名称		授课班级	
原课表					
调停代课时间					
调停代课原因					
开课学院 教研室主任意见					201 年 月 日
开课学院 院长意见					201 年 月 日
教务处意见					201 年 月 日
教学主管校长意见					201 年 月 日
处理结果					

# 上海立达学院排课管理原则及实施办法

课程表是学校组织与实施教学过程的主要依据,是学校教学工作有计划、有秩序进行的重要保障。为了稳定教学秩序,规范教学过程管理,保证教学质量,结合我校具体情况特制定有关各类课程排课的原则及实施办法:

## 一、排课原则及要求

### (一)与培养方案相符原则

课表中各课程、各教学环节的名称、学分、时间安排及学时分配必须与培养方案相符。

### (二)合理并班原则

除部分外语和某些特殊要求的课程不能合班上课外,其他课程都应合班上课。合班应以专业为单位,尽量避免跨专业合班或跨年级合班。

### (三)有效利用教学资源原则

在教室资源的使用上,要根据课程的特点和性质,以及教学方式和手段的要求,安排合适的教室(类型、大小),保证资源适用。各院部可以在所辖教学资源内自行合理化安排教学场地。

### (四)保障教学和学习效果原则

1. 必修课和专业课原则上安排在白天;在教学资源允许的前提下,理论教学尽量安排在上午,实验、实习等课程的教学安排在下午;体育课后不排课。

2. 除实训、实验、艺术以及设计类课程须连续时间上课外,同一门课程连排一般不得超过2学时。对于周学时大于等于4的课程,每二节之间必须隔天安排。

3. 每周二下午为全校政治学习和业务学习的时间,原则上不允许排课;课程表一般只排课内学时,课外学时由学生自行安排。

4. 原则上同一位教师一天排课不超过4学时(实训、实验、艺术以及设计类课程除外);各班级星期一上午1、2节和星期五上午应排课

5. 同一教师给同一班级讲授不同课程时, 不应安排在同一天。

#### (五) 重要课程优先原则

最佳教学时间应优先用于必修课程、考试课程等重要课程的安排; 公共课的安排要优于专业课的安排。

#### (六) 照顾学校全局原则

在排课时为照顾全局安排, 对开课学院和教师提出的特殊要求, 在遵循教育教学规律, 保证学生学习效果, 确保教学资源合理利用的前提下, 可适当兼顾。

## 二、排课的程序

(一) 每学期第 11 周开始进行下一学期排课。教务处将各个专业的培养方案录入教务管理系统, 并进行计划任务下达;

(二) 第 12 周, 教务处将各个学院上交的《教学任务书》汇总后, 在教务系统中进行计划任务安排;

(三) 第 13 周开始进行排课。教务处将依据《教学任务书》组织进行校、院两级排课;

(四) 第 13 周教务处安排全校公共课, 承担公共课任务的开课学院要配合教务处完成公共课的编排。公共课排好后, 一般情况下不允许改动;

(五) 第 14—15 周各学院在所辖教学资源内自排专业课, 教务处负责统筹全校教学资源, 协调各单位教学需求;

(六) 第 16 周教务处负责检查各学院所排专业课的合理性、解决各学院的遗留问题;

(七) 教务处统筹形成全校一个学期课程总表, 并在第 17 周向全校教师发布初排课表;

(八) 课表公布后, 如有问题或各任课教师有调课要求的, 各学院要认真逐一研究和审查后排序报教务处, 由教务处和相关教学单位共同协商修正解决;

(九) 课表一经确定, 全体教师和学生都必须严格执行, 不得变动。

# 上海立达学院学士学位授予条例（试行）

**第一条** 根据《中华人民共和国学士学位条例》和《中华人民共和国学位条例实施办法》以及其他有关规定，结合我校实际情况特制定本条例。

**第二条** 依照教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录》学科分类，按专业培养计划，对我校本科各专业毕业生分别授予相应的学士学位。

**第三条** 本科毕业生学士学位授予工作，要坚持标准，严格要求，公正合理，保证质量。

**第四条** 学士学位授予工作实行二级学院学位评定分委员会、学士学位管理部门（教务处）、校学位评定委员会三级管理。基本程序为：先由二级学院学位评定分委员会初审，将初审名单提交教务处复审后，报校学位评定委员会审查通过，最后由学校授予学士学位并颁发证书。

**第五条** 学位授予工作应坚持综合素质和能力全面考核的原则，凡我校本科学生完成培养计划规定的学分，达到培养计划规定的各项内容要求，经审核准予毕业，同时并符合下列条件者，方可授予学士学位：

1. 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，愿为社会主义建设事业服务；
2. 遵纪守法，道德品行、思想作风端正；
3. 较好地掌握本专业的理论基础、基本技能和专门知识，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力；
4. 具有正式学籍，在允许的修业年限内，修完培养计划规定的课程，取得培养计划规定的学分，且平均学分绩点 $\geq 2.00$ ；

**第六条** 有下列情况之一者不授予学士学位：

1. 未达到第五条中的各项基本条件者；
2. 通过学校统一组织的学位外语考试，也可用其他外语类考试的成绩替代。非英语专业获得国家大学英语四级考试 425 分及以上者；英语专业通过专业英语四级以上

者；托业考试( TOEIC ) 405 分及以上者；托业桥考试( TOEIC Bridge ) 120 分者；雅思英语语言考试( IELTS ) 4.5 分及以上者；托福英语语言考试( TOEFL ) 60 以上者；剑桥国际商务英语能力考试( BEC ) 中级及以上者；上海市中级口译考试( 笔试 ) 140 分者，可以申请免去英语学位考试。

3. 学习期间因考试违反考试纪律两次或因考试作弊受到留校察看处分者

4. 校学位评定委员会研究决定不授予学士学位者。

**第七条** 在学士学位授予过程中有作弊行为的，经查实并经学位评定委员会审议后，撤销所授予的学士学位。

**第八条** 学生应当遵守诚信，对违背学术诚信，其学术不端行为与获得学位有直接关联的，经查实并经学位评定委员会审议后，根据其情节，学校作暂缓授予学位、不授予学位或依法撤销学位等处理。

学校授予学位处理决定由学校出具相关决定书并送交本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以在校内或上海立达学院校园网教务处主页上以公告方式送达，自公告发出之日起 7 日内视为送达。

**第九条** 学生如对学校授予学位的处理决定有异议，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按上海立达学院《学生申诉管理规定》。

**第十条** 学生学位证书需妥善保管，遗失不予补发。

**第十一条** 经校学位评定委员会授权，本规定由教务处负责解释。

**第十二条** 本条例自发布之日起施行。

# 上海立达学院教师教案编写规范及要求

教案是保证课堂教学质量的前提和关键，是教师针对不同层次、不同专业学生，为了实现一定阶段预期的课程目标而精心设计的授课框架，遵循教学过程的基本规律，对教学活动进行的系统设计。为进一步规范课程教学，提高教学水平和质量，确保专业人才培养目标的实现，确保教案的编写质量，特制定本规范和要求。

1. 熟悉教学大纲。明确教学大纲的要求，了解所教课程在培养方案和培养目标中的地位和作用，了解本门课程教学内容的安排和教学遵循的原则。

2. 熟悉教材。认真深入钻研教材，掌握教材的全部内容、教学目的和各章节的内在联系。明确教学要求、重点、难点，抓住基本理论、基本知识和基本技能，把教材的思想性、科学性和系统性融合在一起。

3. 了解学生。认真全面了解所授课对象的年龄特征、思想状况、兴趣、知识基础、学习态度和接受能力，根据教学内容和学生实际情况，有针对性的选择教学方法，做到备书、备人、备教法。

4. 备课注意理论联系实际，注意直观性教学，充分运用教具，安排好演示试验，注意多媒体、投影、录像等先进教学手段的使用，努力优化课堂教学效果。

5. 任课教师必须在开学前备好两周课，并写出教案。

6. 每堂课必须有教案，无教案不能上课，也不许采用旧教案上课。

7. 教师以个人备课为主，教研室内可进行必须的集体研究，要求每月进行一次同课程的教师的集体备课，主要是明确和统一各章节和单元的教学目的、要求，解决重点，突破难点，交流教学方法及经验。

8. 教研室主任要经常了解教师备课情况，教务处长、教学院长应有计划地参加教研活动和备课会，抽查教师的教案。

9. 学院应有计划的进行教师教案评议与评比活动，对编写出优秀教案的教师给予奖励，教务处应收集优秀教案进行整理存档。

本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件

# 上海立达学院教案

课程名称\_\_\_\_\_

学年学期\_\_\_\_\_

教师姓名\_\_\_\_\_

所属部门\_\_\_\_\_

## 课程教学基本信息

课程名称	
授课单位	
授课总学时	
课程性质	
授课对象	
授课时间	
使用教材	
主要参考书目	
考核方式	
备注	

续表

章节名称					
授课时间		授课学时	2	教学课型	理论课
教学目的与要求	目的：  要求：				
教学重点					
教学难点					
教学方法					
时间分配					
学进程与设计					
教学进程与设计					备注
习题作业					
课后小结					

# 上海立达学院课堂教学基本规范

为了高质量地完成学校本专科学生各项教学任务，严格课堂教学管理，保证学校教学秩序的正常运行，提高教学质量，特制定本规范。

## 第一章 总则

**第一条** 教师在教学过程中起主导作用，课堂教学是提高教学质量的主要环节，通过各种表达形式向学生传播知识，培养科学精神、人文素养和创新能力，促进学生知识、能力、素质的全面发展。

**第二条** 教师应具有高尚的师德，优良的教风和敬业精神，应具有严谨的科学态度，高度的责任心，为人师表。

**第三条** 承担教学任务的教师应该服从校、院、教研室的工作安排，并按照各教学环节履行其职责；教研室原则上要执行集体备课制度，统一教学基本要求和进度，统一考试方式和内容。

**第四条** 教师对学生参加课堂教学有管理责任，要教育和督促学生遵守课堂纪律，对无故缺课的学生要及时进行批评教育，对缺课较多的学生除批评教育外，还应按学校有关规定进行处理。

## 第二章 课堂教学的基本要求

**第五条** 课堂教学的基本要求包括：概念清晰，阐述准确，条理分明，重点突出；及时传递科学技术新发展的信息；提倡采用启发式和探究式教学，引导学生积极思维。

**第六条** 教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教学质量的标准。每门课程必须制定教学大纲，教学大纲经院、教研室审核，批准后报教务处备案。教师必须严格按照教学大纲规定的内容认真备课，组织教学，选用教材与讲义、教学参考书及其它教学资料。

**第七条** 开课前，教师应做好教学的各项准备工作。教师编写教案是搞好课堂教学不可少的重要环节。教案作为教学实施文件，主要包括下列内容：每节课的教学目的和要求；讲授的内容提要、重点、难点、疑点和解决办法；教学环节的大致时间安排；教学方法和实施步骤；课外作业和课外学习指导；检测教学目标实现程度的具体措施和要求。

**第八条** 新开课的教师必须经过该课程必要的教学辅助工作的锻炼，并通过院或教研室组织的试讲。新开课的教师应准备好该课程二分之一以上的教案。

**第九条** 教师在教学内容改革中，要深入钻研教材，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，教学内容既要注重基础，又要反映学科发展的新动态，做到教学内容充实、重点和难点突出，常教常新。

**第十条** 教师应根据教学对象及教学内容采用有效的教学方式和方法进行教学，努力营造学生积极参与的课堂教学氛围，充分调动学生学习和思维的积极性和主动性，注重培养学生分析和解决问题的能力、创新能力和自学能力。

**第十一条** 教师要充分合理地使用现代化教学手段，以提高教学效率，增强教学效果。

### 第三章 成绩的考核记载

**第十二条** 教师应做好学生平时成绩的各项记录。学生的平时成绩是指对学生平时学习态度、出勤、听课、提问、实验或实习、作业、课堂讨论的情况，以及平时测验及期中成绩等综合评定。

**第十三条** 教师应根据教学要求布置作业，并进行批改。院、教研室应随时抽查作业的布置和批改情况。

**第十四条** 教师批改作业要认真、细致、及时，并加以记载。学生缺交作业、实验报告达本课程作业总量的1/4的，取消该课程的考试资格，教师登记成绩时注明“无资格”字样。

**第十五条** 课程考试阅卷完毕后，教师应根据平时成绩、考试成绩所占的比例计

算课程总成绩,并将总成绩登录在教务系统中,学生成绩单应及时打印并送交院、教务处归档。

## 第四章 附则

**第十六条** 本规范自公布之日起执行。

**第十七条** 本规范由教务处负责解释。

# 上海立达学院课堂教学 质量监控办法（试行）

抓好课堂教学质量是学校履行为国家培养高素质人才承诺的重要举措，是学校能否实现可持续发展的关键。制定实施课堂教学质量监控是提高课堂教学质量的重要举措，在充分调研的基础上，结合已实施的各项教学质量管理制度，特制定本办法。

## 一、课堂教学质量监控的对象和范围

监控对象包括：担任教学任务的教师、学生和教学辅助人员，以及教学的设施、设备等；

监控范围包括：教学前、教学过程和教学效果。

## 二、课堂教学质量监控实施办法

课堂教学质量监控分教学前监控、教学过程监控和教学效果监控三个阶段，每个阶段都有相应监控的内容和方法。

### （一）教学前监控

1. 青年教师（或兼职教师）岗前培训。凡新聘用的青年教师（或兼职教师）必须参加学校组织的教师岗前培训，认真学习《上海立达学院教师教学工作规范》及有关教育理论，熟悉教学工作的各个环节。各学院要为新聘用的青年教师配备指导教师，负责制定青年教师培养计划，并对青年教师授课过程中出现的问题、不足予以指导。青年教师要虚心向指导教师学习，向有经验的老教师学习，积极参加教研活动和教学建设。首次开课的青年教师须在指导教师的帮助下认真备课，试讲合格后方能正式授课；新聘用的兼职教师正式上课前需接受多媒体使用培训，操作不合格者禁止开课。

2. 开课计划审核。落实教学任务前，教务处依据各专业人才培养方案对各专业开课计划进行审核，开课计划要求与人才培养方案一致，如有变动需履行相关审批手续。

3. 教学执行计划的制定。各学院明确教学任务后，制定相应的教学实施计划，将

任务分配到各教研室，由各教研室安排授课教师，按教学大纲执行培养方案。

4. 学期初教学检查。新学期开学初，教务处组织教学检查，检查主要内容包括：教室和实验室等教学场所的教学设施情况；各教学环节教学任务落实情况；教材供应和配备情况；教师教案（课件）、教学日历、教学日志、实验课表、实习安排计划等教学资料准备情况，以及教师、学生到课情况等。

## （二）教学过程监控

1. 严格执行随堂听课制度。随堂听课是了解教学情况，解决教学中存在问题的重  
要措施之一。各级领导干部应进行不定期的听课。根据《上海立达学院教学督导工作  
实施方案》的规定，学校及学院督导组须例行随堂听课制度，对课堂教学等教学环节  
进行监督、指导。听课人员要尊重任课教师的劳动，同时要认真做好记录，客观评价  
教学情况和教学效果，并及时向教务处反馈信息。

2. 教风学风督察。各级教学质量督导（察）组应严格履行《上海立达学院教学督  
导工作实施方案》所规定的督察任务，对教师教风（教师教学状态、精神面貌、教学组  
织、课堂气氛等）和学生学风（学生上课迟到、早退、缺席情况，上课听讲情况等）进  
行不定期的抽查，教务处及时将抽查结果进行汇总通报。

3. 期中教学检查。每学期第 10~12 周教务处组织各学院对各教学环节的教学运  
行情况进行全面检查，检查内容主要包括教学日历、实验日历、教学大纲执行情况，  
课堂教学及实验（习）质量，调停课情况；教学建设情况，学生学习状况等。

4. 教师评学。教师对学生的状况以及课堂教学中的学风担负着重要的责任。任  
课教师要加强对学生上课出勤情况、课堂纪律的管理。各学院不定期召开教师、班主  
任、辅导员座谈会，就学生学习中存在的问题和管理中存在的问题进行调查，征求改进  
意见。

5. 学生评教。学生是学习的主体，也是教学的对象以及教学效果的体现者。每学  
期由教务处依据教学质量标准，安排对所有课程进行网上评教，由学生在自主状态  
下对教师教学质量进行评价，任课教师通过网络查看评教结果，及时改进教学。

6. 实践教学环节过程管理。实践教学是教学工作的重要环节，对培养学生的创新  
精神与实践能力起着重要作用。学校依据《上海立达学院关于加强实践教学的若干意

见》、《上海立达学院实验室建设与管理办法》、《上海立达学院本科生毕业实习工作管理规定》、《上海立达学院在校外完成毕业实习环节的有关规定》等文件，加强对实践教学环节的管理监控。

7. 毕业论文(设计)过程管理。各学院要做好毕业论文(设计)的选题、审题、开题、过程指导、答辩等环节的管理工作。在毕业论文(设计)指导过程中，指导教师应严格按照《上海立达学院本科毕业环节工作规定》要求，加强与学生的联系，对学生毕业论文(设计)中遇到的各类问题及时予以指导，各教学单位和教务处对毕业论文(设计)指导情况进行定期检查。

### (三)教学效果监控

1. 毕业生课程质量满意率调查。毕业生毕业实习结束后，学校组织毕业生开展对所学专业开设的所有课程质量的满意率调查，进一步了解学生对本专业课程设置、教学内容、教学方法等方面的意见和建议，发现课程体系设置及教学中存在的问题，提出教学工作的改进意见。

2. 教学质量指标分析。学校定期对各专业的课程考试成绩、计算机等级考试和英语四、六级考试成绩、考研录取率、参加各类竞赛的成绩、毕业论文(设计)的成绩等进行汇总分析，通过横向和纵向比较，从中找出教学中存在的问题，及时加以整改。

3. 毕业论文(设计)质量分析。毕业论文(设计)工作是培养具有创新精神和实践能力的高等专门人才的重要教学环节，是评价学生综合素质、专业技术、思维方法和实践能力的重要内容。学校组织开展毕业论文(设计)质量分析能够全面掌握毕业生的综合水平，发现人才培养方案的不足，及时调整。

4. 教学信息的收集、反馈与处理制度。重视教学信息员收集的一手信息，教务处不定期对教学信息员收集的信息进行抽查，以加强对教学质量督导组工作的监督，更有针对性的服务于教学，提高教学质量。教学督导过程中发现的问题，教务处将根据《上海立达学院教学督导工作实施方案》定期将有关工作的结果和总结及时通过校园网等多渠道向全校师生通报。属于教学事故的，学校将依据相关文件进行认定和处理。

5. 本办法解释权在教务处。

# 上海立达学院教学督导工作实施方案

为了保证良好的教学秩序,进一步建立健全学校内部教学质量保障体系,加强教学管理和监督,提高教学水平和教学质量,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和其他有关教育法规,结合我校实际,学院决定在我校教学中建立督导制度。

## 一、建立教学督导制度的目的

全面督促教师的教学和学生的学习,为学院的教学改革、人才培养提出咨询意见,促进学院教学工作健康发展;同时以师资培养为出发点,有计划地对青年教师进行指导,对骨干教师进行培养和跟踪,提高课堂教学素养,全面提高教学质量;检查各学院专业培养方案的执行情况以及学校教学工作的运行状况。

## 二、教学督导的构成

1. 各校领导、二级学院院长、副院长(含书记),各处室等中层领导构成“校级巡视组”。
2. 教学督导组:学校聘请长期从事教学工作、具有副教授以上职称、工作认真负责的教师组成。对各院所开设的课程随机抽查。
3. 二级学院成立“院级教学督导组”,督导组由多名教学经验丰富、教学水平高、作风正派、责任心强、热爱教学工作的高职称教师组成,由主管教学院长任组长。
4. 教务处安排专人负责教学运行督导,教学质量督导,日常督导工作由教务处管理。

## 三、校级巡视组的工作职责

1. 对全校的教学及教学管理工作进行监督、检查、评价和指导。
2. 对学院教学督导组进行督导、检查。
3. 协助教务处调查、核实各类教学事故,并提出初步处理意见。

4. 根据教务处需要开展专项检查。

5. 督导组教师要加强教育教学理论的学习,了解国内外高教改革新动向,熟悉学校教学管理制度。对违反管理规定影响教学秩序的现象,有权提出批评予以制止;对师生提出的意见和建议有责任向教务处或主管校长反映。

6. 校级领导每学期听课不少于2次,各二级学院院长、职能部处负责人听课不少于4次。

## 四、教学督导组的工作职责

1. 采用随机查课,常规查课和期中教学检查相结合的形式,检查教师准时到岗,按时离岗情况,坚决杜绝迟到早退现象,发现问题,按学院有关规定处理。

2. 采用随机查课,常规查课和期中教学检查相结合的形式,检查教师有无私自调停课现象,发现问题,按学院有关规定处理。

3. 分析、研究课堂教学和学生学习中存在的问题,协助教务处把好课堂教学质量关,为建立健全我校教学质量监控体系出谋划策。

4. 发现并跟踪指导青年骨干教师,帮助他们总结经验,指导他们进一步完善教学,并通过教学观摩课、现场点评等宣传推广他们的经验。

5. 参加有关督导工作学期初布置、期中检查、期末总结会议;分析课堂教学质量,讨论形成督导意见。

6. 对于教学方法不当或学生反映较大的教师,除课间个别交流外,还需经督导组集体讨论,提出具体改进意见,给予重点指导和跟踪,使其尽快胜任教学工作,保证课堂教学质量。

## 五、院教学督导组的工作职责

1. 对课堂教学(含理论课、实验课、实践课)质量进行督导是教学督导中最重要的活动,其目的是全面、及时了解课堂教学状况,帮助教师提高教学能力和教学质量。听课范围包括全校所有本、专科课程;督导组可根据具体情况确定听课重点,并关注

向“新人”、“新课”倾斜。同时,对于因评奖、晋升、竞赛及其他需要对教学质量进行评价的相关课程也可进行专项听课督导。

2. 全面了解各学院培养方案执行情况以及各课程教学大纲的执行情况,并定期向教务处和主管校长反馈督导意见,期末作为学期报告的重要部分。

3. 督导组在听课时应与任课教师和学生及时交流,反馈意见,肯定成绩、优点,实事求是指出问题,提出具体改进建议,并在“听课记录表”上客观公正地作出评议及听课分析。

4. 发现并跟踪指导青年骨干教师,帮助他们总结经验,指导他们进一步完善教学,并通过教学观摩课、现场点评等在学院或全校内宣传推广他们的经验。

5. 对于教学方法不当或学生反映较大的教师,需经督导组集体讨论,提出具体改进意见,给予重点指导和跟踪,使其尽快胜任教学工作,保证课堂教学质量。

6. 制订课堂教学质量评价标准,努力建立健全我校教学质量监控体系。

7. 参加有关督导工作学期初布置、期中检查、期末总结会议;分析课堂教学质量,讨论形成督导意见。

## 六、其他

1. 督导组的督导意见,将作为教师职称评聘以及优秀教师、优秀教学成果和各种教学奖励评审的重要参考依据,以引导我校教师不断改进教学。

2. 学校为督导组开展工作提供必要的条件,送达相关教学文件、教学工作简报,不定期通报学校教学工作计划,邀请督导专家参加学校有关教学工作会议,听取他们对改进教学工作的意见等。

3. 本实施方案由教务处负责解释,并自颁布之日起实施。

# 上海立达学院外聘兼职教师管理办法

兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分。为进一步稳定教学秩序，提高教学质量，规范兼职教师的管理工作，特制订本办法。

## 一、兼职教师任职条件

1. 身体健康，具有高校教师资格，或特殊行业从业资格。
2. 具有良好的师德和敬业精神；熟悉现代高等教育的教学方法，具有一定的教育教学经验。
3. 具有中级（含）以上专业技术职称或硕士（含）以上学位，熟悉学科专业发展状况，教学水平较高，具有专业实践经验和研究开发能力，胜任应聘课程教学岗位或毕业设计（论文）的指导工作。

## 二、兼职教师的职责

1. 遵守我校有关规章制度，认真履行教师工作岗位职责；了解我校学生学习基础和人才培养目标、规格要求，做到既教书又育人。
2. 严格按照课程教学大纲和教学进度的要求，结合学生实际情况准备课程教案，做到因材施教，认真讲好每一节课。
3. 兼职教师应认真填写《教学进度计划表》，并于学期第一周送学院审核，多人同上一门课，其教学进度表应由学院负责人协调后确定；审核后应向课程教学班公布，并存档备查。兼职教师应根据《教学进度计划表》的安排、严格按照课程表指定的时间、地点讲课，未经聘任学院和教务处批准，不得擅自调课、停课或者请人代课。因事因病必须事先或及时请假，须在学院主管院长同意后报教务处批准。复课后必须及时补课。
4. 认真进行课程辅导，批改作业。各学院、教务处根据教学管理要求，将不定期抽查上述课程辅导、批改作业情况，据此认定教学工作量和质量。

5. 参加课程试卷的命题、监考、阅卷、评分等工作，按学校教学工作要求及时录入和送交学生成绩，提交试卷等相应材料。

### 三、聘任兼职教师的程序

1. 各院、系根据教学安排的实际需要，提出下学期拟新聘、续聘兼职教师的计划和课程列表，报送教务处。

2. 学院应根据学校审核批准的拟新聘兼职教师计划和课程列表，开展招聘工作。各院系可通过试讲或面试等方式，了解拟聘兼职教师的职业素质、教学能力和教学水平。

3. 应聘兼职教师应提供以下资料

(1) 身份证的原件及复印件(正反面);退休教师提供退休证及复印件。

(2) 普通话资格证、高校教师资格证书的原件及复印件。

(3) 教师职务或其他专业技术职务聘任证书的原件及复印件。

(4) 最高学历、学位证书的原件及复印件。

4. 各院须检验上述证件原件，将拟新聘兼职教师名单及其相关证件复印件分送教务处和主管校长备案，并向拟新聘、续聘兼职教师发放任课通知单，新聘兼职教师还须填写《上海立达学院外聘兼职教师录用审批表》表，并应在任课学期第一周内将《上海立达学院外聘兼职教师录用审批表》和《兼职教师聘用协议》反馈至教务处。

5. 聘任院及教务处应及时了解拟新聘兼职教师讲课的效果和水平等信息；教学效果良好者，第二学期签定《兼职教师聘用协议》时，聘期可延到两年，协议书一式二份，分别由教务处和本人留存；教学效果欠佳者，应及时辞退。

6. 因特殊原因急需新聘兼职教师者，各院、系在告知教务处并经主管校长同意后，可先由学院审核，试讲合格后再办理相关手续。

### 四、对兼职教师的管理

1. 兼职教师的聘任期由各学院根据工作需要和课程确定。

2. 聘请兼职教师学院负责安排其教学工作,对兼职教师提出教学要求,考核其教学工作情况,做好其与相关学院的协调工作,及时通报学校教学信息与要求,反馈学生对其教学质量的意见与要求等。

3. 教务处和各学院负责对兼职教师教学质量检查及工作量审核等事务管理。

4. 教务处负责兼职教师《上海立达学院外聘兼职教师录用审批表》和《兼职教师聘用协议》的管理,以及任课酬金的审核并及时通知财务处发放。

5. 校教学督导、教务处以及各学院对兼职教师所授课程、教学效果进行评价,并由学院建立相关档案,为建立高水平且相对稳定的兼职教师队伍打好基础。

## 五、兼职教师的奖惩

1. 兼职教师能履行岗位职责、上课效果好,且综合评价(包括学生、学院、督导组听课)优良者,每学期足额发放工作量酬金。

2. 对于未按学校教学要求上课、辅导、批改作业、考试命题、监考、批改试卷、评定成绩、教学文件材料归档的兼职教师,由聘任学院核准,按工作量比例酌情扣除教学工作量酬金(含课时酬金、全部或部分作业批改费等)。

3. 对于迟到、早退的兼职教师,认定为一般教学事故,除给予教育外,并扣除相应学时的工作量酬金;对于无故不到或无故不上课的兼职教师,认定为严重教学事故,除给予通报批评外,并扣除相应学时两倍的教学工作量酬金。

4. 对教学效果与学生评教满意度均差、或者严重违纪、发生重大教学事故的兼职教师,由教务处、人事处与相关学院协商后及时予以通报批评、警告、辞退,并做好善后工作。

5. 对教学效果好、学生满意度高的兼职教师,学校根据设岗需求,将优先聘其为专任教师,并由各学院报人事处审批。

附件:上海立达学院外聘兼职教师录用审批表



# 上海立达学院多媒体课件制作标准

为进一步提高我校多媒体课件制作水平,充分发挥多媒体课件在教学中的辅助作用,不断提高我校教育教学质量,特制定本规范。

## 一、内容要求

多媒体课件制作的内容要严谨,要能科学的体现所授课内容,符合所授课的特点,并充分考虑学生的特点和知识基础。具体表现在:

1. 描述概念的科学性: 课件的取材适宜,内容科学、正确、规范;
2. 问题表述的准确性: 课件中所有表述的内容要准确无误;
3. 引用资料的正确性: 课件中引用的资料正确;
4. 认知逻辑的合理性: 课件的演示符合认知规律;
5. 课件内容的直观性: 课件的制作直观、形象,利于学生理解教学内容;
6. 课件内容的趣味性: 以调动学生学习的积极性和主动性为目的,具有一定的趣味性;
7. 课件内容的新颖性: 课件的设计新颖,有吸引力;
8. 课件内容的针对性: 课件的针对性强,与教学目标关系紧密。

## 二、形式要求

多媒体课件的表现形式不仅能体现授课教师的精神面貌,更重要的是能激发学生的学习兴趣。具体而言,课件形式要注意以下几点:

1. 课件形式具启发性: 课件表现内容与方法具有较大的启发性;
2. 课件形式具创新性: 支持合作学习、自主学习或探究式学习模式;
3. 课件选择的稳定性: 选择合适的动画,保证课件运行过程中不出现故障;
4. 课件布局的合理性: 版面布局合理,色彩与主题有机配合,整体风格一致,有一定艺术效果并对学习者有吸引力;

5. 课件文字的易读性: 语言规范、简洁, 能保证所有学生清晰观看。

### 三、技术要求

多媒体制作既要满足教学内容、教学过程中的语言组织技术要求, 也要满足放映幻灯片易读易看的技术需要。它包括语言组织技术要求、放映易读技术要求和课件辅助讲解技术要求三个方面。

#### (一) 语言组织技术要求

1. 语言组织所表现的思想要健康, 有利于学生身心发展;
2. 课件语言无科学性错误、语言文字规范, 引用的材料、数据符合事实, 符合国家制定的有关规范要求, 语句通顺, 易于理解, 没有错别字和繁体字;
3. 课件内容的选取、表达和组织能体现预定的教学目标;
4. 在疑难问题和关键知识点上提供多种形式和多层次的学习内容, 重点突出;
5. 提供丰富的信息和背景资料, 文字说明中的名词、概念、符号、人名和定理等背景资料与授课内容衔接良好。

#### (二) 放映易读技术要求

1. 文本: 使用 windows 提供的常用字体(中文应使用简体字), 每行、每页字数不宜过多(每页不超过 100 字)。不要使用各种商业字库中的字体(将文字做成图像的情况除外), 以免引起显示混乱。文字大小不得小于四号字。标点符号采用全角。文字颜色与背景颜色要协调, 以减少视觉疲劳;

2. 图像: 可采用 BMP、JPG、GIF、PNG 等文件格式。图像尺寸以能够清晰显示图像细节为宜, 不可过大或过小, 推荐使用  $640 \times 480$ , 一般不小于  $320 \times 240$ 。制作时颜色数使用 24 位及以上色。所有静态图像, 请使用 Photoshop 或其他图像处理软件对其进行必要的裁剪、校色、去掉杂乱的背景等处理, 以使图像清晰、逼真、美观、层次分明。装饰用的图片应简洁、美观, 与内容相适应;

3. 动画: 可采用 SWF、GIF、DIR、FLC 等格式。保证动画(二维、三维)画面连贯。动画窗口大小应适当, 不宜过大或过小;

4. 音频: (1) 解说和配乐使用恰当, 配乐声音不要过大, 并提供配乐开关按钮。课件使用的语音采用标准的普通话配音, 英语使用标准的英语配音。要求解说准确、生动、清晰。重要内容可配音解说, 但并非所有内容均朗读一遍。要提供解说开关按钮。声音文件可采用 WAV、MID、MP3、RM 等格式, 采集质量以不低于 11.025kHz、16bits、Mono 为宜。采集声音时, 无论是通过计算机直接采集还是从已录好的磁带上采集, 都要注意避免杂音。建议先按照 CD 音质(44.1kHz、16bits、Stereo) 录制为 WAV 文件, 然后再进行格式转换;

5. 视频: 视频可采用 AVI、MPEG、RM 和 WMV 格式。AVI 文件的压缩格式统一采用 Intel Indeo 5。视频窗口大小以 352×288 像素为宜, 不宜过大或过小。要设定视频播放控制按钮。视频文件中的音频与视频图像需做到同步。为保证图像质量, 视频源推荐采用 DVCAM 或 DV 带。

### (三) 课件辅助讲解技术要求

1. 讲解要求具有引导性和启发性;
2. 讲解需要符合教学原则, 体现直观性、发展性、积极性等原则;
3. 讲解需要能体现计算机教学手段的特点, 如个性化学习、网络教学等, 能取得其他教学手段不易取得的效果。

# 上海立达学院教学指导委员会工作条例

## 一、教学指导委员会是协助校长指导学校教学工作的组织

对学校的人才培养目标与培养计划、专业设置与调整、课程建设、教材建设、教学改革、师资队伍建设、教学质量的监控及教学管理工作中的政策制度重大问题进行审议、讨论，并提出实施意见，报学院领导审核批准。

## 二、教学指导委员会人员组成

由主管教学副校长与教学经验丰富、教学效果好、治学严谨、作风正派、有一定科研经历、热心教学改革与教学研究的教师组成。设主任一名，副主任二名，委员若干名。

## 三、教学指导委员会委员的任期

教学指导委员会委员每届任期 2 年。

## 四、教学指导委员会主要职责

1. 对学院人才培养目标与培养计划、专业的设置与调整进行审议并提出意见与建议。
2. 对课程建设、教学内容与课程体系、教学方法的改革方案进行审议并监督贯彻执行。
3. 对学院重大的教学管理规章制度，有关教学、教师各种重要政策进行审议并提出建议。
4. 根据学院总体发展规划，对教师资格的认定、师资队伍的建设、青年教师的培养提出意见与建议，
5. 对晋升教师系列职称的人员进行预审并予以推荐。

6. 对优秀教学成果奖、优秀教师等进行资格认定与评选, 并负责向上推荐。
7. 对教材建设、教学手段现代化建设(如 CAI、CAD 课件等)的规划与实施进行审议与监督。
8. 对学院教育、教学改革研究项目的规划与实施进行审议与监督。

## 五、附则

本办法自公布之日起执行, 解释权归教务处。

实践教学

# 上海立达学院关于 加强实践教学的若干意见（试行）

本科生实践教学是高等学校人才培养的重要环节，是学生理论联系实际、认识客观世界、提炼客观规律的重要过程。通过实践教学，学生不仅可以进一步消化所学书本知识，掌握基本的实践技能、方法和手段，而且还可以发现问题、提出问题、解决问题，进而达到培养创新意识、创新思维、创新能力的目标。为此，教育部在 2001 年颁发的《关于加强高等学校本科教学工作，提高教学质量的若干意见》（教高 [2001]4 号）中，明确提出“进一步加强实践教学，注重学生创新精神和实践能力培养”。为进一步贯彻教育部文件精神，切实提高人才培养质量，对我校的实践教学工作，特提出如下意见：

一、各学院、各单位要高度重视实践教学工作，要把加强实践教学工作作为教学工作的重点来抓。要制定详细的实践培养方案，并付诸实施。其中最根本的是要充分保证实践教学的时间和效果，不能降低要求。

二、实践教学应包括实验教学、教学实验（实习）、认识实习、生产实习与毕业论文（设计）、社会实践等环节，各学院要逐步建立和完善实践教学体系，并将实践教学全部纳入学生培养方案。

三、各学院要认真组织实践教学，要制定严格的实践培养方案。要在组织、管理、考核、总结等各个环节，提出明确要求，确保实践教学有组织、有计划、有实施、有考核。

四、要根据科技进步的要求，进行实践教学改革。注重更新实验教学内容，减少验证性实验，增加综合性、设计性、研究性实验；改进实践教学手段和方法；重视实践教学教材建设。

五、加强实践教学队伍建设，吸引高水平教师从事实践教学工作。设立学校实验教学重要岗位，增设实验技术岗位，对实验技术人员系列要制定考核指标，要形成一

定的激励机制。

六、大力提倡实践教学与科研课题相结合，创造条件使学生较早参与科学研究和创新活动，设立实验室开放基金，鼓励学生自主设计实验，对参加科学研究和创新活动的学生给予一定的奖励。

七、学校的各类实验室、图书馆要对本科生开放，打破“学科壁垒”，加强统筹建设和科学管理，实现资源共享，提高使用效率。

八、加强产学研合作教育，充分利用国内外资源，不断拓展校际之间、校企之间、高校与科研院所之间的合作，加强各种形式的实践教学基地和实验室建设。首先要做好校内外教学实习基地的规划和选址工作。选择教学实习基地，要坚持专业对口、就地就近、相对稳定、互惠互利的原则，争取获得实习单位的全力支持，确保教学实习工作顺利进行。

九、高度重视毕业实习，提高毕业论文（设计）质量。毕业论文（设计）要贴近实际、严格管理、确保质量。

# 上海立达学院实验室 建设与管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校实验室的建设和管理，根据《高等学校实验室工作规程》及《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 实验室是学校正式建制的教学、科研实体，是教学、科研和面向社会服务的重要基地，是办好学校的基本条件之一。实验室工作直接反映学校教学质量和科研水平。

**第三条** 实验室的主要任务是贯彻执行国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断进行实验教学改革，努力提高实验教学质量，培养学生的创新精神与实践能；积极开展科学研究和技术开发工作，努力为社会主义经济建设服务。

**第四条** 实验室的建设与管理，要从实际出发，确定目标，统筹规划，合理设置、资源最优；注重队伍、装备、管理的协调发展，并且充分发挥投资效益。

**第五条** 实验室技术人员是教学、科学研究队伍的组成部分，要重视建立一支稳定、高素质的实验技术队伍。

## 第二章 实验室的基本任务

**第六条** 实验室要根据学校人才培养和教学大纲的规划及要求，承担教学实验任务，制定完善实验讲义、实验指导书等实验教学资料，保证教学实验顺利进行。

**第七条** 实验室要吸收科研和教学改革新成果，不断更新实验内容、改革教学方法，提高实验教学质量；通过实验教学环节，帮助学生掌握科学实验的方法，培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析、解决问题的能力；各实验室要积极开展综合性、创新性的实验项目或实验课程；全校各类实验室都要逐步面向学生开放。

**第八条** 凡承担科研项目的实验室，应根据各学科的特点和科研方向，开展创新性研究，积极获取科研成果。实验室要努力为科学研究创造条件，为科研人员创造良好的工作环境，提高实验技术水平，保障科研实验任务高质量地完成。

**第九条** 实验室要结合学校实际情况，发挥自身的特色，积极进行新技术、新工艺、新产品的研究。保证完成学校教学、科研任务，积极开展社会服务和学术、技术交流活动，不断增强实验室的活力。

**第十条** 实验室要精心使用、维护、开发和保管好仪器设备，充分发挥仪器设备潜力，积极开展实验装置的研究、改进和自制工作，定期做好仪器设备的计量、标定，使仪器设备处于完好状态，保证实验数据准确、可靠。

**第十一条** 建立、完善实验室管理的工作制度，使各项工作有章可循，积极开展精神文明建设工作，做到教书育人、管理育人、服务育人。

### 第三章 实验室建设工作体制与机构

**第十二条** 实验室的建设与发展规划要纳入学校的总体发展规划。其中房屋、基础设施建设要纳入基本建设规划；实验室用房要纳入公房分配、调整方案；仪器设备、教学实验、维修等费用要纳入经费预算；实验技术人员的结构配备方案要列入队伍建设规划。

**第十三条** 学校设立实验室建设委员会，实验室建设委员会办事机构设在教务处，委员会机构成员包括：教务处、后勤资产保卫处（以下简称后保处）、人事处、科研与发展规划处（以下简称科研处）、图文信息中心及各学院。

**第十四条** 实验室建设委员会人员构成：

主 任：孙德彪

常务副主任：王淑华

秘 书 长：顾明广

秘 书 处：顾明广 张鹏年 程七品

成 员：委员会组成机构负责人、各学院院长及主管实践教学副院长。

**第十五条** 实验室建设委员会的主要职责如下：

- (一) 审定学校实验室建设规划和年度实施计划，经学校批准后组织实施；
- (二) 协调学校相关职能处、学院，审定学校实验室工作的重要规章制度，指导并组织实施全校实验室建设论证工作；
- (三) 听取学校实验室建设与管理工作的考核和评估的汇报；
- (四) 研究实验室建设和发展中出现的重大问题，提出相应的决策方案报校长办公会议审定；
- (五) 审定实验室队伍建设规划。

**第十六条** 实验室建设委员会组成机构主要职责如下：

学校实验室的归口管理机构是教务处，其中教务处主要职责是：

- (一) 贯彻执行国家有关的法律、法规和方针、政策，结合学校实际拟订相关的规章制度；
- (二) 按照有关规定提出实验室的建立、重组、合并和撤销方案的组织论证，并提交校实验室工作委员会审批；
- (三) 组织相关职能部门和学院研究起草实验室建设与发展规划，经校实验室工作委员会审议后，报校长办公会审定；
- (四) 负责拟定全校教学实验经费的分配计划，负责制定设备专项经费计划，管好用好教学实验经费和设备专项经费；
- (五) 负责全校实验室教学相关基本信息的统计分析和上报工作；
- (六) 负责全校实验室对外服务经费管理；
- (七) 协同相关处督促检查各类实验室完成本办法第二章中所规定的各项基本任务，组织对实验室工作进行考核、评估和奖惩；
- (八) 根据实验室任务合理定编，完善实验室人员聘任、培训、考核办法。
- (九) 制定学校重点实验室建设与管理细则，对重点实验室进行年度考核。

后保处工作职责是：

- (一) 协助教务处贯彻执行国家有关的法律、法规和方针、政策，结合学校实际拟

订相关的规章制度

（二）协助教务处负责实验设备的论证、资产的调配、协调等工作，并做好实验室资产的日常管理、调配等工作，负责实验室资产的使用效益的评估、责任追究与奖惩。

（三）负责全校实验室资产相关基本信息的统计分析和上报工作；

（四）负责全校实验室耗材协调、监督等管理工作；

（五）负责全校实验室设备及安全运行管理工作。

人事处工作职责：

（一）负责组织制定全校实验室队伍建设总体规划方案及编制核定办法。

（二）根据实验室建设及日常运行需求做好相应的人员配备、培训等工作。

科研处工作职责：

（一）协助教务处做好新建实验室论证工作；

（二）指导各学院做好实验室建设规划立项及经费申报、结算工作。

图文信息中心工作职责：

（一）负责实验室建设工作中信息化规划、布局及信息化设备配备。

## 第四章 实验室日常管理

**第十七条** 实验室的主体为院级教学实验中心或实训中心，以及专业、学科实验平台等。学校对实验室实行校院两级分类归口管理，学校设立实验室管理中心，暂归属教务处。

**第十八条** 教务处负责组织编制全校教学实验中心的建设与发展规划；制定全校实验课程教学内容及开设计划、本科教学实验管理细则，并组织实施和考核。把各学院实验室工作作为对该院工作考核的重要内容之一

**第十九条** 学院是实验室日常运行及管理的主体。实验室是学科建设的重要组成部分，要把实验室建设纳入学科建设规划之中。学院要有一名领导主管实验室工作，该人选由学院拟定并报教务处审核备案，制定本院实验室建设与发展规划，解决实验室建设与管理中的重大问题。

**第二十条** 实验室实行主任负责制。实验中心设主任。实验室主任应选择素质高,热爱实验室工作,具有与实验室级别相适应的业务、管理和组织能力的人员担任。

**第二十一条** 实验室的设置必须符合学校学科发展、教学改革、科学研究的需要。由学院提出,经教务、人事、后保处等职能处会签,教务处组织校内外专家论证,主管校长签发。

凡属于实验室机构的重大调整须经学校实验室建设委员会审议。

**第二十二条** 校级基础课教学实验中心的建设与管理在学校实验室工作委员会的指导下由教务处负责组织实施。

**第二十三条** 院级专业基础课中心实验室,专业、学科实验平台的建设与管理,在学校实验室工作委员会的指导下,由学院组织实施,并加强考核和评估。

**第二十四条** 学校实验室的设置应具备以下基本条件:

- (一)有稳定的学科发展方向和实验教学或科学研究、技术开发任务;
- (二)有利于建立校级、院级实验中心及专业大平台;
- (三)有合格的实验室主任和一定数量的实验技术人员;
- (四)有规范、完善的管理制度;
- (五)新建实验室应有符合实验技术的设施与环境。

**第二十五条** 实验室仪器设备和低值品等的管理应按照后保处的相关文件执行。

**第二十六条** 实验室实行科学管理。要利用网络化、信息化等现代化管理手段,对实验室的工作、人员、物资、经费、环境、安全等信息进行记录、统计和分析,及时为学校提供实验室状况的准确信息。

**第二十七条** 加强实验室技术人员队伍的建设、培训和管理。建立健全岗位责任制,按照有关考核办法定期对实验室工作人员的工作量和技术水平进行考核。

**第二十八条** 定期开展实验室工作的检查、评比和总结、研究活动。对在实验室工作中取得突出成绩的集体和个人进行表彰和奖励,对违章、失职者进行批评教育,直至追究法律责任。

## 第五章 实验室工作人员及职责

**第二十九条** 从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、管理人员和技术工人要有明确的职责分工，团结协作，积极完成各项任务。

**第三十条** 实验中心（或实训中心）主任主要职责如下：

- （一）领导并组织完成本办法规定的实验室基本任务及相关任务；
- （二）负责编制实验室建设规划、计划以及规章制度，并组织实施和检查执行情况；
- （三）组织安排本实验室各类人员的工作，搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；负责对本实验室工作人员的培训和考核工作；
- （四）按时、按要求组织完成实验室报表的统计上报工作；合理计划、使用、管理实验室经费；
- （五）负责实验室的精神文明建设和安全管理工作。
- （六）完成学校交给的其他工作。

实验中心（或实训中心）副主任协助主任工作。

**第三十一条** 实验室工作人员主要职责如下：

- （一）热爱实验室工作，刻苦钻研业务，遵守和执行有关规章制度，努力完成本职工作；
- （二）熟练掌握有关的实验原理与实验技术，具备与所承担的业务工作相适应的能力和实验水平；
- （三）熟练掌握相关仪器设备的工作原理与操作技术，做好仪器设备的管理、维修、功能开发、技术改进工作；
- （四）积极开展综合性实验和创新实验的研究；积极参加科学研究工作，承担科研任务；
- （五）做好实验室管理、卫生和安全生产工作；服从实验室主任的领导，在分工负责的基础上团结协作；



# 上海立达学院实践教学基地 管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范校内外实践教学基地管理，促进实践教学基地建设，提高实践教学质量，特制定本办法。

**第二条** 实践教学基地是指具有一定规模且相对稳定的供学生参加实践教学活动的场所。

## 第二章 实践教学基地的建立

**第三条** 实践教学基地分校外和校内两大类

（一）校外实践教学基地，一般由学院与政府有关部门、企事业单位、科研机构等联合在校外建立，应具备开展实习实训等实践教学所需的基本条件。

（二）校内实践教学基地，可由学院与校内科研、教辅、后勤等单位联合建立，也可由学院或学校投资专门建立，应具备开展实习实训等实践教学所需的基本条件。

**第四条** 实践教学基地协议书的签订

（一）学院与基地共建单位（简称共建单位，下同）签订合作协议书，明确双方合作的内容、方式、职责、权益，合作协议书一式三份（参考式样见附件），合作双方各执一份，另一份交至教务处备案。协议如涉及学校权益，需报学校批准。

（二）实践教学基地合作年限一般不少于3年。协议到期时，根据双方合作意向，可办理协议续签手续。

**第五条** 学院与共建单位签订合作协议后，基地应挂牌启动，基地标牌的照片应连同协议书一并存档。

**第六条** 学院与共建单位的职责和义务

(一)在国家政策许可范围内,学院在人才培养、课程进修、咨询服务、信息交流等方面对共建单位提供优先支持。

(二)学院应与共建单位密切协作,结合实际,制定切实可行的实践教学安排,选用专兼职指导教师,共同组织实施实践教学。

(三)在实践教学基地教学期间,学院与共建单位应确保学生、指导教师及生产人员的安全,对相关人员进行纪律、安全教育。

**第七条** 各学院应建立不少于三个实践教学基地,原则上每个专业须建立两个以上实践教学基地。此外,学院还应建立与专业相吻合的实习点。

### 第三章 基地的组织管理

**第八条** 实践教学基地实行校、院两级管理,以学院管理为主。

**第九条** 教务处负责制定基地建设和管理的规章制度,分配基地建设经费,组织基地建设评估等。实践教学基地的建立、撤销等需报教务处备案。

**第十条** 学院应建立实践教学基地教学与管理队伍,应确定基地责任人,在共建单位聘用兼职管理人员,建立以学院专任教师和共建单位中高级技术人员、管理人员组成的指导教师队伍。

**第十一条** 实践教学基地责任人及兼职管理人员应履行的职责:

- (一)编制基地建设规划,制定工作计划。
- (二)安排师生食、宿、行,为基地实践教学准备必要的场所、设施及相关条件。
- (三)负责基地各种信息数据的登记及教学材料的整理、存档和上报工作。

**第十二条** 指导教师应履行的职责:

- (一)根据学期教学工作计划,做好实践教学的各项准备工作。
- (二)负责编制基地实习实训实践教学大纲和指导书。
- (三)负责实习实训期间的现场教学工作,对基本操作技能的讲解、示范和指导,以及学生的考核工作。
- (四)负责对学生进行职业道德、文明生产和安全生产教育。

（五）负责实习实训期间的教学组织管理工作。

## 第四章 基地经费管理

**第十三条** 学校每年在预算中安排实践教学基地建设和课程实习、专业实习专项经费（简称基地实习实训费，下同）。该项经费专款专用，由教务处统一管理，调节分配。

**第十四条** 基地实习实训费主要用于学院实践教学基地建设和课程实习、课程设计、专业实训、专业调查和专业实习（不包括艺术类专业的风景写生和各专业的毕业实习）。

**第十五条** 基地实习实训经费报账凭证须由学院院长审查签字，教务处复审批准。

## 第五章 基地建设评估

**第十六条** 学校每年对全校实践教学基地进行一次评估。评估由学校统一组织，采用学院自评和学校评估相结合的办法，对达不到基地建设合格标准的基地，教务处将核减其下一年度的基地实习实训费，并责令整改。

**第十七条** 学院要完善基地建设和管理的各项规章制度，对教学工作、人员、经费、物资、环境等基本信息进行记录、统计和分析，及时准确地填报各种报表，并建立基地建设和实习实训工作档案。

## 第六章 附 则

**第十八条** 各学院可根据本办法，结合本单位实际，制定相应的实施细则，并报教务处备案。

**第十九条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十条** 本办法自发文之日起施行。

# 上海立达学院校企合作管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为鼓励我校各单位积极开展与校外单位的交流合作，拓展教育资源，促进教育发展、人才培养、科学研究等各项工作的顺利进行，规范我校各单位对外签署合作协议，保证学校的切身利益，特制定本管理办法。

**第二条** 校企合作是指学院（各部处）与国（境）内的企事业单位在实践教学、就业实习、科研、技术服务、培训、文化建设等环节或领域开展的合作。

**第三条** 本管理办法适用于学校各二级学院及各部、处。

## 第二章 合 作

**第四条** 建立校企合作的条件

1. 校企合作的企业必须是进行了国内工商注册的法人单位，可提供产学研紧密结合的教学实训平台，具有可持续发展能力和较好业绩，具有较高的合作诚信度。
2. 校企合作的项目应符合人才培养目标定位，能满足学生实习实训的需要。
3. 校企合作项目不能含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术，也不能单纯进行商业性生产经营；项目要结合学院专业发展，有利于推进学院产、学、研结合工作；有关法律、法规禁止的项目不能进行校企合作。

**第五条** 建立校企合作的原则

1. 互利原则。校企合作遵循自愿协商、优势互补、利益共享的原则，通过合作，应达到提高学生技能，增强教学实力，教学、生产、科研相结合的目的。
2. 服务原则。校企合作要以行业和地方经济建设服务为指导思想，学院要主动深入企业调研，了解企业所需人才、用人标准、技术需求等，积极为企业开展人员培训，做好新材料、新技术、新工艺的推广应用。

### 第三章 管 理

**第六条** 为规范校企合作项目的管理，我校实行校企合作项目审批制度。各单位依实际情况联系合作单位，确定合作项目；教务处协同各单位负责项目的统一管理。

1. 承担单位需将校企合作项目相关材料报教务处备案，教务处汇总后提交校教学指导委员会审议。

2. 合作项目经校教学指导委员会审议通过后，上报校长办公会审批，最后由教务处正式行文下达立项文件。

3. 凡批准立项的校企合作项目，应签订合作协议《上海立达学院校企合作合同书》，各单位承担校企合作项目的日常管理工作。

4. 项目实施过程中，未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，且造成严重后果的，由项目负责人承担。

### 第四章 附 则

**第七条** 学校与国（境）内的事业、社会团体、政府部门等单位开展的合作参照本办法执行。

**第八条** 本管理办法自发布之日起执行，并由教务处负责解释。

# 上海立达学院本科毕业环节工作暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 毕业环节是实现本科培养目标的重要教学环节,是对学生学习、研究和实践能力进行总结与检验的重要手段及毕业资格、学位资格认证的重要依据,同时也是评估学校办学质量和办学水平的重要内容。对于大学生的创新精神、实践能力和综合素质的提高有着十分重要的作用。

**第二条** 毕业环节是学校实践教学的重要组成部分,必须加强组织领导,加强过程管理和目标管理。为做到毕业环节的教学与管理工作职责分明、有章可循,特制定本暂行规定。

## 第二章 组织领导

**第三条** 学校的毕业环节工作在主管教学校长统一领导下,由教务处组织管理,各学院、各专业教研室分级落实完成。

**第四条** 教务处作为学校主管部门负责学校毕业环节的组织管理工作。其主要职责是:

1. 研究制定学校毕业环节工作的有关政策、制度和规定;
2. 定期检查、监督毕业环节工作;
3. 协调有关部门,为毕业环节工作的顺利进行提供场地、设备、经费等方面的保障;
4. 进行毕业环节工作的考核、总结、组织经验交流、评估等;
5. 组织毕业环节管理工作的教学研究和改革。

**第五条** 各学院院长是学院毕业环节工作的责任人。其主要职责是:

1. 领导专业教研室进行本科毕业环节工作;
2. 根据各专业培养目标、教学基本要求、学校关于毕业环节工作的相关规定,对

各专业学生毕业设计(论文)的工作量(论文或设计的内容与要求,说明书的字数、图纸量、中外文资料阅读和翻译量等)、质量(难度、综合应用)及进度等做出明确的、实事求是的规定;

3. 根据学校的统一部署,拟定本院学生毕业设计(论文)工作的计划和实施细则及完成计划的具体措施;

4. 组织、落实本院学生毕业设计(论文)的各项工作,包括:

(1) 组织审定毕业设计(论文)题目,组织学生选题;

(2) 审定指导教师资格;

(3) 确定毕业设计(论文)开题答辩小组、中期检查答辩小组、论文答辩小组名单(一般不得少于3人),报教务处备案;

(4) 定期检查学生毕业设计(论文)的进度和质量,抓好开题答辩、中期检查答辩、论文答辩各个环节,及时研究解决毕业环节工作中存在的问题;

(5) 负责对本学院毕业环节工作进行质量检查和评估;

(6) 负责学生毕业环节成绩管理;

(7) 负责毕业设计(论文)档案及教师指导手册的管理;

5. 组织校级优秀毕业设计(论文)的评选。

**第六条** 专业教研室的主要任务是:

1. 组织教师对选题进行审定和与学生对课题的双向选择工作;

2. 提出指导教师名单,为学生选配合适的指导教师;

3. 对填好的毕业设计(论文)任务书进行审查;

4. 检查、督促教师对学生的指导、教育与管理;

5. 随时检查毕业设计(论文)工作的进度和质量;

6. 组织毕业设计(论文)开题答辩、中期检查答辩、论文答辩和成绩评定,填写有关文件;

7. 做好校级优秀毕业设计(论文)的推荐工作;

8. 做好本专业毕业环节工作评估和总结工作。

## 第三章 实习单位

**第七条** 毕业设计(论文)实习单位的确定是保证毕业设计(论文)顺利与否及质量的关键环节。实习单位尽可能为校外单位,选择的主要原则是:

1. 所选单位应有能力提供学生进行毕业设计(论文)的实践岗位和相应的实践内容,所提供的实践岗位和实践内容应与学生所学专业对口;

2. 所选单位提供学生进行毕业设计(论文)的实践岗位应能保证学生安全、顺利、按时完成毕业设计(论文)工作;

3. 所选单位提供进行毕业设计(论文)的相关实践内容应符合毕业设计(论文)选题要求;

4. 所选单位应能对学生进行相应的岗位培训、安全教育,能协助学校指导教师对学生毕业设计(论文)的指导。

**第八条** 主要采取在校外实习单位进行毕业设计(论文)的模式,将毕业环节与就业有机地结合在一起。采用多种途径(如学院、校就业办公室、教师、辅导员、学生本人等)大力推进实习单位的联系工作,实习单位主要为以下几类:学生就业的单位、校外单位、合作办学单位、其他。实习单位由院长最后确定,确定单位后,学生根据自己的实际情况和兴趣进行申报。

**第九条** 实习单位确定后,学校、实施单位、指导教师、学生填写相关表格、协议书等文件后方可进行毕业设计(论文)。

**第十条** 实习单位确定后各学院汇总报教务处备案。实习单位一经确定,不得随意变动。必须改变的需经院长批准,报教务处重新备案。

## 第四章 选题

**第十一条** 选题是保证毕业设计(论文)质量的重要环节。选题的原则是:

1. 符合专业培养目标,满足教学基本要求;

2. 使学生能够综合运用所学知识,获得比较全面的训练;

3. 符合社会发展、经济建设和科学技术进步的需要,以培养具有创新精神和实践

能力、基础扎实、知识面宽、素质高、竞争力强、大众化、应用型、复合型人才为目标进行选题，工类专业应保证与工程实际相结合的题目有较高的比例；

4. 分量、难度、深度要适当，在保证达到教学基本要求的前提下，因材施教，使大多数学生能够在规定时间内完成规定的毕业设计（论文）任务，又能使少数学习优秀的学生得到更好的培养和锻炼，杜绝把学生作为单纯劳动力使用的现象；

5. 任务明确，要求具体，求真务实；

6. 注意外语能力与计算机应用能力的培养。

**第十二条** 原则上应每生一题，独立完成。对于课题内容较多，需若干名学生共同完成的，应明确每名学生的具体任务，并使每名同学都经历该课题的全过程，每个学生的设计（论文）题目应按内容分别命题。

**第十三条** 下列情况的题目不宜作毕业论文或毕业设计的选题：

- （1）与所学专业培养目标不吻合的；
- （2）范围过于狭窄，内容过于单一，达不到全面训练目的的；
- （3）属于尖端科技或过于宏观，本科学生难以胜任的；
- （4）无法按期完成或不能取得阶段性成果的；
- （5）与以往的毕业设计或毕业论文题目雷同的。

**第十四条** 学生在校外实习单位完成毕业设计（论文）的，题目由校内指导教师与实习单位按第十一、十二、十三条规定协商后确定；其它的选题由指导教师提出，并向学生公布，学生根据自己的实际情况和兴趣，申报选题意向，进行师生双向选择后确定。

**第十五条** 毕业设计（论文）题目确定后各学院汇总报教务处备案。题目一经确定，不得随意变动。必须改变题目或内容的，需经院长批准，报教务处重新备案。

## 第五章 指导教师

**第十六条** 本科毕业环节工作实行指导教师负责制。指导教师全面负责毕业环节的教学活动。指导教师职责是：

1. 根据学院安排,如期向学生公布选题计划。学生及题目确定后,根据课题的性质和要求,填写毕业设计(论文)任务书,原则上应在学生进入毕业环节二周前发给学生;
2. 向学生介绍进行毕业设计(论文)的工作方法和研究方法,为学生介绍、提供有关参考书目或文献资料,审查学生拟定的设计方案或写作提纲;
3. 指导学生进行毕业设计(论文)工作,包括:调查研究、文献查阅、方案制定、实验研究、计算、开题报告、中期检查报告、论文(设计说明书)撰写、答辩等各项工作;定期检查学生的工作进度;
4. 加强对学生的安全教育和指导,确保学生和实验室等工作环境的安全;教书育人,以良好的学风与品德影响学生,对学生进行全面的素质培养;
5. 随时掌握学生毕业设计(论文)的进度和质量,应保证对学生指导、检查和答疑。指导的次数为每周 1-2 次,注意考察学生掌握知识和实际工作的能力以及学生的学习与工作态度、考勤等;
6. 指导学生为开题答辩、中期检查答辩、毕业设计(论文)答辩做好准备;
7. 对学生工作态度、能力、毕业设计(论文)水平和成果的意义等实事求是地写出评语、意见和建议,并向学校承诺该生毕业设计(论文)无雷同、抄袭等;
8. 参加所指导学生毕业设计(论文)的开题答辩、中期检查答辩、论文答辩和成绩评定,填写有关文件。

**第十七条** 指导教师应具备讲师(含讲师)以上职称,如为助教,可采用双导师制。指导教师由专业教研室(或毕业环节指导小组)提名,院长聘任,报教务处备案,参考国家相关政策法规,指导教师指导学生数应不超过 13 人。

## 第六章 学 生

**第十八条** 学生是完成毕业设计(论文)的主体,在开始前须经过毕业设计(论文)资格审查:

1. 在标准学制的第六学期末,已累计取得的课程学分占总学分比例达到学校规定

的学生,经所在学院批准,即可获得进入本科毕业环节的正式资格;

2. 未获批准的学生可提出延长在校年限的申请,由学生所在学院提出处理意见,报教务处审批。

**第十九条** 应根据自己的具体选题情况,发扬学习的主动性和责任感,认真按照毕业设计(论文)任务书的要求、内容、进度,独立完成毕业设计(论文)工作。

**第二十条** 毕业设计(论文)题目确定后,写出开题报告,包括对毕业设计(论文)题目的认识、要求、文献资料查阅情况、工作重点及毕业设计(论文)进度等,并向指导教师汇报。参加开题报告答辩,根据答辩过程中专家提出的意见作进一步的修改。

**第二十一条** 在毕业环节中期,应对前一段工作进行总结,包括根据开题报告,目前已完成的任务、尚需完成的任务及下一阶段安排等,并向指导教师汇报。参加中期检查答辩,根据答辩过程中专家提出的意见作进一步的修改。

**第二十二条** 在毕业环节期间,进行现场调查、实验或在校外实习单位进行论文时,要认真接受安全教育和指导,遵守各项管理制度,确保本人和他人及工作环境的安全。使用仪器设备时,必须严格遵守操作规程。节约水、电和其他消耗材料。

**第二十三条** 遵守学校毕业设计(论文)期间的有关规定、纪律和要求,努力和认真完成毕业设计(论文)。在毕业设计(论文)期间违犯纪律者,严格按照学校学籍管理的有关规定处理。

**第二十四条** 尊重他人的知识产权,严禁抄袭他人毕业设计(论文)和已发表的成果或请人代替完成,违犯者按作弊论处。对涉及保密的毕业设计(论文)内容,未经许可,一律不准对外泄密。

**第二十五条** 撰写毕业设计(论文),要做到条理清晰,逻辑性强,符合学校所规定的本科生毕业设计(论文)写作规范,并严格按照学校要求进行毕业设计(论文)撰写、打印。通过毕业设计(论文)答辩后,应对在答辩过程中专家提出的意见作进一步的修改,经指导教师审查合格后进行装订。

**第二十六条** 提交完整的毕业设计(论文)电子版和文字版2份,由教务处统一

提供档案袋，按装档要求存档，存档工作以本科教学合格评估为标准由各学院自行存档。

## 第七章 考核答辩

**第二十七条** 通过毕业环节的实践，应培养和提高学生的如下能力：

1. 综合运用知识的能力：包括正确的理论阐述和设计计算方法等；
2. 应用文献资料能力：能独立检索文献资料，运用恰当；
3. 设计（实验）能力：能理论联系实际，运用科学的研究方法和工程技术解决实际问题；
4. 外语应用能力：能运用一门外语阅读、了解与本人毕业设计（论文）相关的文献资料；
5. 计算与计算机应用能力：能正确进行本专业要求的计算，能独立操作使用当前比较流行的软件或根据课题需要上机编程；
6. 技术经济分析能力：能结合本人的毕业设计（论文）内容进行技术经济分析；
7. 毕业论文（设计）符合规范要求；概念清楚，内容正确，条理分明，语言流畅，文章结构严谨。

**第二十八条** 毕业论文（设计）的考核主要是开题报告答辩、中期检查答辩和毕业论文（设计）答辩。

**第二十九条** 开题报告答辩合格，方可进入毕业设计（论文）工作；中期检查答辩合格，方可进行下一阶段毕业设计（论文）工作。

**第三十条** 各学院应在毕业设计（论文）答辩前对学生答辩资格进行审定。凡属下列情况之一的报教务处批准后取消学生答辩资格，成绩以零分计：

1. 缺勤（包括病、事假）累计超过总设计（论文）时间的 1/3 以上者；
2. 有重大违规、违纪事件发生；
3. 有严重抄袭行为；
4. 毕业设计（论文）中出现有较严重错误、写作格式不符合学校毕业设计（论文）

撰写规范、各种材料未按时、全部交齐等情况，经指导教师指出后未做修改；

5. 其它认定为应取消答辩资格的情况。

**第三十一条** 毕业设计(论文)完成后，指导教师应根据毕业设计(论文)的要求，结合学生在毕业设计(论文)工作期间的工作表现、工作量、外语水平、论文质量，并根据学校毕业设计(论文)成绩评定标准，对所指导学生的毕业设计(论文)进行全面、认真地评阅，写出评语。

**第三十二条** 学院应在规定的时间内组织答辩，答辩前应按照有关规定确定答辩场地、人员、纪律等方面规定。

**第三十三条** 答辩小组负责主持和组织答辩工作，检查学生是否达到毕业设计(论文)的基本目标、要求和水平，解决答辩中出现的有关问题，评定学生毕业答辩成绩并写出评语；

**第三十四条** 毕业设计(论文)成绩的评定：

1. 答辩小组应根据毕业设计(论文)实际质量，参考学校本科生毕业设计(论文)评分表按百分制评定答辩成绩，杜绝“感情分”现象；

2. 答辩小组应根据指导教师对学生毕业设计(论文)的评价，结合学生的论文及答辩情况，最终确定学生毕业设计(论文)成绩按百分制给出成绩；

3. 学生的毕业设计(论文)成绩单应注明毕业设计(论文)题目，按优、良、中、及格和不及格五级评分；

4. 各学院应严格掌握毕业设计(论文)的成绩评定，抽查一定比例学生的毕业设计(论文)，每个专业成绩优秀学生的比例应控制在 15% 以内；

5. 毕业设计(论文)的成绩由各学院向教务处上报备案并向学生公布；

6. 根据学籍管理规定，毕业环节不设补考，必须重新学习。重新学习成绩及格者，予以重新审查毕业资格。

7. 校级优秀论文由各院评选，比例控制在 2%，教学指导委员会审核后由教务处公布。

## 第八章 检查 管理 评估

**第三十五条** 教务处根据本规定及其他有关规定,在各学院的配合下,组织开展毕业环节工作的阶段性检查和监督工作。

**第三十六条** 学校、学院应重视和加强毕业设计(论文)的开题检查、中期检查、论文答辩,重视和加强对学生毕业设计(论文)过程中思想政治工作和考勤、考纪的管理和教育,将毕业环节与就业工作有机地结合起来,通过毕业环节促进学生就业。

**第三十七条** 校院两级要及时对学生毕业设计(论文)成绩状态进行统计和分析,并做好毕业设计(论文)档案的管理及保密工作。

**第三十八条** 学校对各学院的毕业环节工作进行评估,总结。

## 第九章 诚信原则及奖惩

**第三十九条** 指导教师和指导、评阅毕业设计(论文)过程中应该倡导诚信,对学生高度负责,认真指导、审核学生的毕业设计(论文),并签署审核意见。

**第四十条** 学生应在毕业设计(论文)前应签署诚信申明,坚守学术诚信,遵从学术规范,恪守学术道德,尊重他人知识产权;不抄袭、不编造、篡改实验中获得的资料;不剽窃他人的研究成果。

**第四十一条** 引用网络、媒体、报刊等资料及直接引述他人的观点、研究成果或摘录他人著作,应注明出处;直接或间接参阅的书面材料,应当标明作者、标题和页码。引用原文内容不注明出处,视同抄袭和剽窃,学校有权视其错误的严重程度和对错误认识的态度,分别给予延期答辩、不予答辩直至开除学籍等处分。

**第四十二条** 学校对获得校级毕业设计(论文)优秀的学生发给荣誉证书。

## 第十章 毕业设计(论文)的资料与保存

**第四十三条** 毕业设计(论文)资料袋内容:

1. 毕业设计(论文)文本
2. 文献综述

3. 外文文献原稿和译文

4. ( )届本科生毕业设计(论文)答辩评分手册

**第四十四条** 以本科教学合格评估标准为参考依据,学生提交的毕业设计(论文)文字版式2份;电子版由指导教师、学院、教务处收存。

# 上海立达学院学生在校外 完成毕业实习环节的有关规定（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 本科毕业实习是学校人才培养中十分重要的实践教学环节，是巩固学生的理论知识，培养学生实践能力、创新能力和创业、敬业精神，使学生了解社会、接触生产实际、增强劳动观念，实现人才培养目标的重要途径。

**第二条** 为了进一步加强和规范毕业实习的管理，提高教学质量，特制定本规定。

**第三条** 本规定所指的毕业实习是培养方案规定的认识实习、生产实习等实践性教学环节。

## 第二章 实习的组织与管理

**第四条** 毕业实习工作在主管校长的领导下，由教务处宏观管理，各学院具体负责实习的主要组织和实施。教务处和学院的管理职责分别为：

### （一）教务处

1. 制定毕业实习的指导性文件；审批全校各专业实习计划、实习大纲。
2. 审查指导教师资格、人数。
3. 配合建立实习基地。
4. 组织实习教学检查与评估。

### （二）学院

1. 组织拟定实习计划，并上报教务处。
2. 组织编写实习大纲、实习教材或实习指导书。
3. 选定实习地点（本科实习单位的确定参照《上海立达学院本科毕业生毕业环节工作暂行规定》第七条，专科实习单位须与专业相关）。

4. 确定实习指导教师。实习指导教师原则上应由有丰富的实践教学经验、熟悉企事业单位经营管理、生产过程和环节等方面知识、工作责任心强的教师担任。

5. 组织教师做好实习准备工作，搞好实习学生出发前的相关工作。

6. 加强与实习单位的联系，审核并签订“实习三方协议书”。

7. 检查、评估实习质量。

8. 组织开展实习总结工作

(1) 实习结束以后，组织相关人员认真做好实习总结工作。

(2) 完成实习总结、学生实习报告鉴定书等相关资料的归档工作，并给出实习成绩。

#### **第五条 实习指导教师职责**

实习单位应指定专人负责指导学生实习，具体职责为：

(一) 明确实习的目的和要求。

(二) 指导学生写好实习日记、实习报告等。

(三) 加强学生思想教育、安全教育、纪律教育。

(四) 贯彻启发式的实习指导原则。

(五) 实习结束后，根据学生实习期间的表现、实习报告等填写“上海立达学院本科学生实习鉴定表”，并签封后寄回或让学生交回学生所在学院。

#### **第六条 对实习学生的要求**

(一) 严格遵守国家的政策法规及实习单位的安全、保密及劳动纪律等有关制度。

(二) 严于律己，要树立吃苦耐劳的精神，要有事业心和责任感。

(三) 必须服从实习单位的统一安排和指挥，遵守实习的有关规章制度。实习中必须统一行动，注意人身和财物安全，防止意外事故的发生。实习期间未经实习指导教师允许，不得独自行动。学生因违纪造成的一切后果自负，并将受到相应的纪律处分。

(四) 按时完成实习大纲规定的实习项目，并按要求完成实习日志、实习报告等。

### 第三章 实习培养方案

**第七条** 实习培养方案是专业培养方案的重要组成部分，由学院组织有关人员根据各专业培养目标和学科特点制定，应注重与理论教学的衔接。

**第八条** 实习培养方案确定后原则上应保持稳定。

### 第四章 实习教学大纲

**第九条** 实习教学大纲是根据培养方案，以纲要的形式编写的实习环节（课程）教学内容的指导性文件，是进行实习教学工作的依据。凡专业培养方案设置各类实习，都应根据不同的教学目标，制订相应的实习教学大纲，报教务处审核批准后实施。

**第十条** 学校原则上统一实习教学大纲的内容和格式。但因学科特点，个别学院可自行统一实习教学大纲，并报教务处备案。实习教学大纲的内容应包括：

1. 实习的性质、目的和要求；
2. 实习的内容、形式、方法和时间安排；
3. 实习报告或作业的内容及要求；
4. 实习的组织与实施；
5. 实习考核方式及成绩评定标准；
6. 大纲制订人、审核人及制订时间。

### 第五章 实习单位的选定

**第十一条** 实习单位要满足本科教学实习任务的要求，提供实习学生必需的基本条件。在保证实习效果和质量的前提下，学院应按照就近就地、相对稳定，节约经费的原则，争取每个专业都能建立一个相对稳定的实习基地。

**第十二条** 学院应采取积极有效的措施，通过产、学、研合作与相关企事业单位建立较稳定的实习关系，条件成熟的应使之成为相对固定的教学实习基地，确保实习质量。

## 第六章 实习成绩评定

**第十三条** 学院按照实习大纲的要求，根据学生的实习日志、实习报告、纪律表现以及指导教师给出的实习鉴定和巡视组检查等情况综合评定实习成绩。

### **第十四条** 实习成绩评分标准

实习成绩按优、良、中、及格、不及格五级评定。

1. 优秀标准：完成实习大纲中规定的全部内容；实习报告有丰富的实际材料，并对实习内容进行全面、系统的总结；能运用学过的理论对某些问题加以深入地分析；无违纪现象者。

2. 及格标准：达到实习大纲中规定的学生应当完成的基本要求；实习报告有主要的实习材料，内容基本正确，但不够完整、系统，并有某些错误。

3. 良、中等级参照优秀和及格标准评定。

4. 凡有以下情况之一者，以不及格论：

- (1) 未达到实习大纲规定的学生应当完成的基本要求者；
- (2) 抄袭他人实习成果者；
- (3) 考核成绩不及格者；
- (4) 实习中缺课达三分之一以上或者无故旷课三天以上者；
- (5) 实习中严重违反实习纪律，造成严重安全责任事故、其它严重事故或造成恶劣影响者。

**第十五条** 实习不及格者没有补考，必须重新实习。

## 第七章 附 则

**第十八条** 本规定的解释权在教务处。

# 上海立达学院

## 本科生毕业设计（论文）撰写规范

毕业设计（论文）是对学生进行全面训练的一个重要的实践性教学环节，是高等学校实现本科培养目标的重要阶段。为保证我校本科生毕业设计（论文）质量，特制定本规范。

本规范适用于我校所有专业毕业论文的撰写。

### 一、毕业设计（论文）的内容

（一）毕业设计（论文）资料袋内容：

1. 毕业设计（论文）文本

- 毕业设计（论文）封面；
- 诚信申明
- 毕业设计（论文）中、英文题目、中、英文摘要、关键词；

即：中文题目、作者、指导教师、中文摘要、中文关键词

英文题目、英文摘要、英文关键词

- 目录；
- 前言；
- 正文；
- 结论；
- 附录；
- 参考文献；
- 致谢。

2. 文献综述

3. 外文文献原稿和译文

4. 本科生毕业设计（论文）答辩评分手册

## (二)对以上各项的具体要求

1. 封面: 封面由学校统一印制, 内容包括: 学号、班级、题目、专业、学生姓名、指导教师姓名。此部分内容必须由学生用黑色签字笔手写, 字迹要求工整, 清晰。

2. 诚信申明: 从事毕业设计(论文)学生在完成毕业设计(论文)的同时, 必须签署诚信申明, 申明所撰写毕业设计(论文)及参考资料等真实可靠; 如有不实之处, 则按照学校有关规定接受处罚。

3. 毕业设计(论文)题目、作者、指导教师:

- 题目, 下面可有副标题;
- 作者姓名, 专业, 班级, 学号;
- 指导教师姓名, 职称;

4. 摘要: 介绍所研究的主要内容、方法、结果及创新点。应有中文、外文两种文本, 如无特殊情况, 外文文本摘要一般使用英文撰写。中文、外文摘要各占 A4 纸页面的一半。外文摘要要与中文摘要相呼应, 其写作模式同中文基本相同。

中文摘要一般为 300 字左右, 英文摘要为 1500 印刷符号左右, 含中、英文关键词(3-5 个)。

5. 关键词: 是从论文中选取出来用以标示论文主要内容的名词性术语, 一般为 3-5 个。

6. 目录: 按论文章节次序编制页码。

7. 前言: 点明毕业论文的论题、学术意义以及其与所阅读文献的关系, 简要说明文献收集的目的、重点、时空范围、文献种类、核心刊物等方面的内容。

8. 正文: 正文是作者对研究工作的详细表述。它占全文的绝大部分, 其内容包括: 问题的提出, 研究工作的基本前提、假设或条件; 模型的建立, 实验方案的拟定; 相关基本概念和理论基础; 设计计算的方法和内容; 实验方法、内容及其分析; 理论论证及应用, 课题得出的结果及讨论等。

我校毕业设计(论文)按学科类别划分为理工类和文法经管类(含英语)及艺术设计类三大类。

(1) 理工类毕业设计(论文)主要分为工程设计、科学实验、软件开发、理论研究和综合等类型。

#### ① 工程设计型

机械类专业:做此类题目的学生至少要独立完成 A0 图纸三张(包括零件图和示意图)和一份类似于设计计算说明书的论文。图纸应符合《机械制图》标准。

电类专业:学生要独立完成工程(或科研)项目中的全部或相对独立的局部设计,要有完整的 PID 图(流程图、电路图)。

上述两类专业的论文正文部分一般包括:任务的提出,方案论证或文献综述,设计与计算(可分为总体设计和单元设计几部分),实验(模拟实验或仿真实验)调试及结果分析,结论等内容。

#### ② 科学实验型

学生要独立完成任务中规定的实验,取得足够的实验数据。论文应包括文献综述,实验方法与条件,实验结果与讨论等内容。

#### ③ 软件开发型

学生要独立完成一个应用软件或较大软件中的一个模块,要有足够的工作量,同时要写出必要的软件使用说明书。论文主要包括:综述、系统总体设计、系统详细设计、系统实现、性能分析、结论。

#### ④ 理论研究型

选题必须有一定理论意义。论文正文包括选题的目的、意义,国内外的研究综述,问题的提出和分析,研究方法,进行建模、仿真和计算,结论等。

#### ⑤ 综合型

综合型毕业设计(论文)要求至少包括上述四种类型论文中的三项内容,当有工程设计内容时,图纸可酌情减少。

(2) 文法、经管类专业的论文可以是理论性论文、应用性论文、应用软件设计或调查报告。论文不能是一些文献资料简单地、机械地堆砌。论文要有足够的依据;论点与论据要一致,论据要充分支持论点;要有必要的资料,定性分析与定量分析

相结合;理论、观点、概念表达要准确、清晰。

英语专业毕业论文的内容可以涉及语言知识、与语言有关的问题(如,语言教学、文化等)和相关专业的知识和内容(如经济、贸易、管理等)。论文必须做到主题明确、论据清晰、内容具体而充实,切忌空谈。写翻译的论文,除实例分析外,还要提供原文的译文,以便弄清译论的依据。如果论文是实践性的,它必须提出一定的解决途径、方案。

计算机软件类型的论文参照理工类论文软件开发型要求执行。

正文部分——毕业论文、工程设计说明书或程序设计说明书要求:论点正确,论据可靠,论证有力,逻辑性强,层次分明,文理通顺,表达确切。把研究上升到理论认识或一定高度,提出自己的见解和观点,最终解决实际问题。

要求设计图纸上的各项内容符合制图标准:结构合理、视图正确、尺寸齐全、图表完备。毕业设计说明书、毕业论文及毕业设计图纸尽量利用计算机打印、绘制;

(3)艺术设计类的论文主要体现在应用性方面,论点、论据都要和自己的设计作品结合起来,如创意灵感来源、造型色彩特点、消费心理、市场需求等。所有的毕业设计作品都要在论文中标注彩色图示说明,长、宽、高尺寸等最后做成 1:1 的作品成品。切忌为凑字数复制粘贴假、大、空式的与自己设计作品不相干的论文内容。

9. 结论:对全文的评述做出简明扼要的总结,重点说明对毕业论文具有启示、借鉴或作为毕业论文重要论述依据的相关文献已有成果的学术意义、应用价值和不足,提出今后研究的目标。

10. 参考文献:应以近期发表的与毕业设计(论文)工作直接有关的文献为主。参考文献是论文中引用文献出处的目录表。凡引用本人或他人已公开或未公开发表文献中的学术思想、观点或研究方法、设计方案等,不论借鉴、评论、综述,还是用做立论依据、学术发展基础,都应编入参考文献目录。直接引用的文字应直录原文并用引号括起来。直接、间接引用都不应断章取义。每篇论文至少查阅 15 篇左右的参考文献,含 3 篇以上的外文文献,有近三年参考文献。

11. 附录:未尽事宜可将其列在附录中加以说明。论文有关的数据表、符号说明、

计算程序、运行结果、主要设备、仪器仪表的性能指标和测试分析结果、精度等均可列在附录中。

## 12. 文献综述

文献综述是培养学生独立从事学术研究能力，特别是培养学生检索、搜集、整理、综合利用学术文献资料，根据所研究课题对文献资料进行有效的归纳、分析、总结能力，从而提高毕业设计(论文)质量的有效途径，所有毕业生在撰写毕业设计(论文)后必须完成毕业设计(论文)文献综述。

a. 文献综述是指学生在毕业设计(论文)研究课题或研究题目确定后，通过搜集、整理、阅读国内外相关学术文献资料，就与该课题或题目直接相关的主要研究成果、学术意义、研究方法、研究动态、最新进展等问题进行归纳总结、综合分析后所做的简要评述。

b. 文献综述所评述的学术文献必须与学生所撰写毕业设计(论文)保持高度一致，必须对可能影响所撰写毕业设计(论文)主要论点、政策建议或反驳依据等主要学术结论的相关文献及其主要论断做出清晰、准确、流畅的说明，必须保证综述本身结构的完整性，能够反映学生的利用学术文献的综合能力。

c. 文献综述是学生撰写毕业设计(论文)过程的有机组成部分，必须在论文指导教师的指导下完成，列入毕业设计(论文)附录；文献综述必须按学校要求的基本规范撰写，一般在 3000 字左右。文献综述的成绩综合纳入学生毕业设计(论文)成绩之中，未完成毕业设计(论文)文献综述的学生不得参加毕业论文答辩。

d. 文献综述是一篇相对独立的综述性学术报告，包括题目、前言、正文、总结等几个部分。

题目：一般应直接采用《文献综述》作为标题，经指导教师批准也可以所研究题目或主要论题加“文献综述”的方式作为标题。

前言：点明毕业设计(论文)的论题、学术意义以及其与所阅读文献的关系，简要说明文献收集的目的、重点、时空范围、文献种类、核心刊物等方面的内容。

正文：可以按文献的时空顺序，层次顺序，毕业设计(论文)的论点顺序等展开，

总之要根据毕业设计(论文)的具体情况撰写,对毕业设计(论文)所采用的全部参考文献分类、归纳、分析、比较、评述,应特别注意对主流、权威文献学术成果的引用和评述,注意发现已有成果的不足。

结论:对全文的评述做出简明扼要的总结,重点说明对毕业设计(论文)具有启示、借鉴或作为毕业设计(论文)重要论述依据的相关文献已有成果的学术意义、应用价值和不足,提出自己的研究目标。

e. 文献综述所评述的文献应与毕业设计(论文)的论题直接相关,与毕业设计(论文)的参考文献数量完全一致;重要论点、论据不得以教材、非学术性文献、未发表文献作为参考文献;除非第一手资料散佚,否则,不得以第二手资料作为参考文献。

f. 文献综述中所涉及的文献如果在毕业设计(论文)参考文献中已有详细、清楚的说明,只需说明文献的作者和名称,在参考文献中无法说明的与文献的采用有直接关联的问题,如版本问题,翻译问题等,应在文献综述中加以说明。文献综述原则上不采用注释,如确需注释者,应随文说明,不再另加脚注或尾注。

文献综述应始于论文选题,结束于开题答辩,放置于毕业设计(论文)资料袋中。

文献综述应根据指导教师的要求撰写,由论文评阅教师根据学校的有关标准评分;文献综述不及格的毕业论文,不得进入毕业论文答辩或其他评阅环节。

文献综述与毕业设计(论文)同为学生毕业资格审核的基本文献,为永久性保存文档,学生应同时提供纸介质和电子文档。

13. 翻译(艺术设计类不做此项内容):译文资料要尽可能与所做课题紧密联系,避免翻译资料选取的随意性,要求有约 3000 汉字的译文,译文须经教师批改。

外文翻译用 A4 纸打印或手写,译文与外文原文一起装订成册,并与毕业设计(论文)一起上交(英语专业不要求此项)。

(三)毕业设计(论文)完成后按“毕业设计(论文)资料袋的内容”的顺序排列好,装入毕业设计(论文)资料袋中。毕业设计(论文)资料袋由学校统一发放,资料袋封面内容包括:编号、密级、设计(论文)题目、学院、专业、班级、学生、指导教师、专业负责人、成绩等项。

注意：资料袋编号统一为该学生的学号（九位）。

（四）原则上毕业论文或设计说明书理工类不少于 1.5 万字，文法、经管类不少于 1.2 万字，艺术设计类不少于 6000 字，英语专业论文正文长度 5,500—8,500 英文单词。对于图纸要求，各学院应统一做出规定，并使用最新国标，有条件的学院可用 CAD 绘图。

（五）对于纯软件类课题，软件文档要齐全，包括有效程序软盘和源程序清单、软件设计说明书、软件使用说明书、软件测试分析报告、项目开发总结等内容。

## 二、本科生毕业设计（论文）打印格式

对本科生毕业设计（论文）打印格式规范要求如下：

（一）毕业设计（论文）按规定格式用计算机打印，纸张大小一律使用 A4 标准打印纸。

（二）毕业设计（论文）资料袋

统一使用学校提供的毕业设计（论文）资料袋，填写袋面时，用黑色签字笔手写，字迹要求工整、清晰，各项内容齐全，不得漏项。

（三）封面

封面统一使用学校提供的毕业设计（论文）封面，所有内容要居中。

（四）诚信申明：此部分独自一页，本人签名、年月日必须由学生手写。

标题：“诚信申明”四个字为宋体，三号字，加粗，居中。

具体内容：三百字内的陈述，宋体，小四号字。

（五）题目、作者、指导教师、中外文摘要和关键词字型要求（英语专业依据英语专业统一格式要求）：

①中文题目：题目之上空一行，宋体，三号字，居中，加粗。

副标题：宋体，四号字，居中。

②作者姓名：宋体，五号字，居中。

③专业、班级、学号：宋体，五号字，居中。

④指导教师职称：宋体，五号字，居中。

⑤中文摘要：

“摘要”二字：上下各留一空行，二字之间有两个空格，黑体，四号字，居中，加粗。

摘要具体内容：宋体，小四号字。段落设置为：固定值，22磅，段前、段后均为0磅。

⑥关键词：左起顶格，黑体，四号字，加粗。

具体关键词：宋体，小四号字，词与词之间空一格。

⑦英文题目：本部分另起一页，题目之上空一行，新罗马“Times New Roman”字体，三号字，居中，加粗。

英文副标题：新罗马“Times New Roman”字体，四号字，居中。

⑧英文摘要：

“Abstract”一词：之上空一行，之下空一行，新罗马“Times New Roman”字体，四号字，居中，加粗。

摘要具体内容：新罗马“Times New Roman”字体，小四号字。段落设置为：固定值，22磅，段前、段后均为0磅。

⑨英文关键词：

“Key words”一词：之上空一行，新罗马“Times New Roman”字体，四号字，左起顶格，加粗。

具体关键词：新罗马“Times New Roman”字体，小四号字，词与词之间用空格隔开。

#### （六）目录（英语专业依据英语专业统一格式要求）

目录部分单独列页，目录要求自动生成，只列2级目录即可，从前言起为第1页，之前的内容无页码，“目录”二字：之上之下各空一行，两字之间空两格，黑体，小三号字，居中，加粗。

前言、章题目：黑体，四号字。

节题目：宋体，四号字。

## (七)正文规格

### 1. 有关设置的要求:

● 页面设置为: 上 3.5cm, 下 2.6cm, 左 2.7cm, 右 2.7cm, 页眉 2.4cm, 页脚 2cm。

● 页眉: “上海立达学院毕业设计(论文)”, 宋体, 小五号字, 居中。

● 页脚: 插入页码, 居中。诚信申明至目录页单独编排页码, 格式为“Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ…”。前言至论文结尾单独编排页码, 页码格式为“1, 2, 3…”。

### 2. 毕业设计(论文)说明书的正文章节序号及格式设置

● 均以罗马数字表示顺序。

● 前言: 此部分另起一页。之上之下各空一行。前言二字: 两字之间空两格, 黑体, 小三号字, 居中, 加粗。

● 章, 编写为: 第 1 章、第 2 章…。章题目, 之上一空行, 与节题目中间空一行, 第 XX 章与章题目名称中间空一格, 宋体, 三号字, 居中, 加粗。每章另起一页。

● 节, 编写为: 第 1. 1 节, 第 1. 2 节…, 第 2. 1 节, 第 2. 2 节…。节题目与正文之间空一行, 第 XX 节与节题目名称中间空一格, 宋体, 小三号字, 居中, 加粗。

● 小节, 编写为: 1. 1. 1, 1. 1. 2, 1. 1. 3…。小节题目: 宋体, 四号字, 加粗。首行缩进 2 字符, 段前、段后 3 磅。

● 小节以下层次, 先以括号为序, 如(1), (2)…; 再以圈圈为序, 如①, ②…。

### 3. 有关文字内容的要求(英语专业正文字体、段间距应符合英语专业论文撰写的要求)

● 正文文字内容: 宋体, 小四号字。固定值, 22 磅, 段前、段后 0 磅。

● 章节题目间、每节题目与正文间空一个标准行。

● 前言、每章、结论、附录、参考文献、致谢均另起一页。

● 应尽可能利用计算机整理、打印论文。若手写, 必须以黑色签字笔整齐书写。

### 4. 毕业设计(论文)说明书的公式、图与表

● 公式号以章分组编号, 如(2·4)表示第 2 章的第 4 个公式。公式应尽量采用公式编辑器输入, 选择默认格式, 公式号右对齐, 公式调整至基本居中。

●图也以章分组编号,如图3·5表示第3章的第5幅图。图题目在图的下方。“图x.x”与“图题目”之间空一格。图题目:宋体,小四号字,居中,加粗。

●表也以章分组编号,表1.1表示第1章的第1张表。表题目在表格的上方。“表x.x”与“表题目”之间空一格。字体为宋体小四号,居中,加粗。表内文字均为宋体小四号。特别提示:表格可选用“三线表”,也可不选用,但要保持全篇表格格式一致。

#### 5. 毕业设计(论文)说明书的脚注

脚注:编号格式:1、2、3···,每页重新编号。格式为:

①论文作者名称:《论文名称》,出版刊名和年期。

②著述作者名称及(著、编者、主编):《书名》,出版单位名称和年,第某页。

#### 6. 结论

本部分另起一页,“结论”二字:上下各留一空行。二字中间两个空格。宋体,三号字,居中,加粗。

#### 7. 附录

本部分另起一页,“附录”二字:上下各留一空行。二字中间两个空格。宋体,三号字,居中,加粗。

附录中的公式、图、表格等的序号须重新编制,如编为“图1”,“图2”;“表1”,“表2”等。

#### 8. 参考文献

本部分另起一页,“参考文献”四字:上下各留一空行。宋体,三号字,居中,加粗。

以GB/T 7714—2005《文后参考文献著录规则》为依据,整理了10类基本文献的著录格式,详见附表。

#### 9. 致谢

本部分另起一页,“致谢”:上下各留一空行。二字中间两个空格,宋体,三号字,居中,加粗。

### 三、文献综述打印格式

文献综述是一篇相对独立的综述性学术报告，包括题目、前言、正文、总结等几个部分。

●题目为“文献综述”：之上之下各留一空行，宋体，三号字，居中，加粗；“前言”：之下留一空行，宋体，小三号字，居中，加粗。二字中间空两格；正文部分另起一页，正文文字内容：宋体，小四号字。固定值，22磅，段前、段后0磅；“结论”：之上之下各留一空行，此部分另起一页，宋体，小三号字，居中，加粗，二字中间空两格。

●页面设置为：上3.5cm，下2.6cm，左2.7cm，右2.7cm，页眉2.4cm，页脚2cm。

●页眉：“上海立达学院毕业设计(论文)——文献综述”，宋体，小五号字，居中。

●页脚：插入页码，居中。页码格式为“1, 2, 3…”

### 四、外文文献原稿和译文打印格式

外文文献原稿和译文包括题目、原稿、译文三个部分。

●题目为“外文文献原稿和译文”：之上之下各留一空行，宋体，三号字，居中，加粗

原稿整体格式要尽量保持与原文格式相同，如原稿格式不明确可采用如下格式：

“原稿”：之下留一空行，宋体，小三号字，居中，加粗，“原稿”二字中间空两格；原稿内容：章节题目——新罗马“Times New Roman”字体，四号字，加粗，左对齐；正文——新罗马“Times New Roman”字体，小四号字，段落设置为：固定值，22磅，段前、段后均为0磅。

“译文”：本部分另起一页。之上之下各留一空行。宋体，小三号字，居中，加粗。“译文”二字中间空两格。译文内容：章节题目——章节题目：宋体，四号字，加粗，左对齐；正文——宋体，小四号字。段落设置为：固定值，22磅，段前、段后均为0磅。

- 页面设置为：上 3.5cm，下 2.6cm，左 2.7cm，右 2.7cm，页眉 2.4cm，页脚 2cm。
- 页眉：“上海立达学院毕业设计（论文）——外文文献原稿和译文”，宋体，小五号字，居中。
- 页脚：插入页码，居中。页码格式为“1, 2, 3…”

附表（以最新国标为准）

2005 版新国标后参考文献著录标准、范围及示例

类号	文献类型	格式示例
①	期刊论文（共著录 8 项）	<p>① [序号] ② 作者. ③ 题名 [J] 刊名: 刊名其他信息 ④ 出版年份, 卷号 ⑤ (期号) ⑥ : 起页—止页 ⑦</p> <p>[1] 张旭, 张通和, 易钟珍, 等. 采用磁过滤 MEVVA 源制备类金刚石膜 [J]. 北京师范大学学报: 自然科学版, 2002, 38(4): 478-481. (完整的)</p> <p>[2] 张旭, 张通和, 易钟珍, 等. 采用磁过滤 MEVVA 源制备类金刚石膜 [J]. 北京师范大学学报: 自然科学版, 2002(4): 478-481. (缺卷的)</p> <p>[3] Kanamori H. Shaking without quaking[J]. Science, 1998, 279(5359): 2063-2064.</p>
	网络期刊论文（共著录 9 项）	<p>① [序号] ② 作者. ③ 题名 [J/OL] 刊名: 刊名其他信息 ④ 出版年份, 卷号 ⑤ (期号) ⑥ : 起页—止页 ⑦ ⑧ [引用日期]. 获取和访问路径 ⑨</p> <p>[1] Christine M. Plant physiology: plant biology in the Genome Era[J/OL]. Science, 1998, 281: 331-332 [1998-09-23]. <a href="http://www.sciencemag.org/cgi/collection/anatmorp">http://www.sciencemag.org/cgi/collection/anatmorp</a>.</p> <p>[2] 莫少强. 数字式中英文文献格式的设计与研究 [J/OL]. 情报学报, 1999, 18(4).</p>
	报纸（共著录 5 项）	<p>① [序号] ② 作者. ③ 题名 [N] 报纸名, 年一月一日 (版) ④ ⑤ ⑥</p> <p>[1] 丁文祥. 数字革命与竞争国际化 [N]. 中国青年报, 2000-11-20 (15)</p> <p>[2] 张田勤. 罪犯 DNA 库与生命理论学计划 [N]. 大众科技报, 2000-11-12 (7)</p>
②	网络中的报纸（共著录 6 项）	<p>① [序号] ② 作者. ③ 题名 [N/OL] 报纸名 年一月一日 (版) ④ [引用日期]. 获取和访问路径 ⑤ ⑥</p> <p>[1] 傅刚. 大风沙过后的思考 [N/OL]. 北京青年报, 2000-04-12(14) [2002-03-06]. <a href="http://www.bjyouth.com.cn/Bqb/20000412/GB/4216%5ED0412B1401.htm">http:// www.bjyouth.com.cn/Bqb/20000412/GB/4216%5ED0412B1401.htm</a>.</p>

续表

类号	文献类型	格式示例
③	普通图书(共著录9项)	<p>① <u>        </u> ② <u>        </u> ③ <u>        </u> ④ <u>        </u> ⑤ <u>        </u> ⑥ <u>        </u> ⑦ <u>        </u> ⑧ <u>        </u> ⑨ <u>        </u></p> <p>[序号] 作者. 书名: 其他书名信息 [M] 翻译者, 译. 版次(首版免注) 出版地: 出版社, 出版年: 起页—止页</p> <p>[1] 霍斯尼 RK. 谷物科学与工艺学原理 [M]. 李庆龙, 译. 2版. 北京: 中国食品出版社, 1989: 15-20.</p> <p>[2] Peebles P Z Jr. Probability, random variable, and random signal principles[M]. 4th ed. New York: McGraw Hill, 2001.</p> <p>[3] 赵凯华, 罗蔚茵. 新概念物理教程: 力学 [M]. 北京: 高等教育出版社, 1995.</p>
	网络中的普通图书(共著录10项)	<p>① <u>        </u> ② <u>        </u> ③ <u>        </u> ④ <u>        </u> ⑤ <u>        </u> ⑥ <u>        </u> ⑦ <u>        </u> ⑧ <u>        </u> ⑨ <u>        </u> ⑩ <u>        </u></p> <p>[序号] 作者. 书名: 其他书名信息 [M/OL] 翻译者, 译. 版次(首版免注) 出版地: 出版社, 出版年: 起页—止页 引用日期. 获取和访问路径</p> <p>[1] Turcotte D L. Fractals and chaos in geology and geophysics[M/OL]. New York:Cambridge University Press,1992[1998-09-23]. <a href="http://atsdr.atsdr.cdc.gov:8080/cong95.html">http://atsdr.atsdr.cdc.gov:8080/cong95.html</a>.</p> <p>[2] 赵耀东. 新时代的工业工程师 [M/OL]. 台北: 天下文化出版社, 1998[1998-09-26]. <a href="http://www.ie.nhu.edu.tw/info/ie.newie.htm(Big5)">http://www.ie.nhu.edu.tw/info/ie.newie.htm(Big5)</a>.</p>
④	有ISBN号的论文集(共著录7项)	<p>① <u>        </u> ② <u>        </u> ③ <u>        </u> ④ <u>        </u> ⑤ <u>        </u> ⑥ <u>        </u> ⑦ <u>        </u></p> <p>[序号] 作者. 论文集名: 其他论文集名信息 [M] 出版地: 出版社, 出版年: 起页—止页</p> <p>[1] 辛希孟. 信息技术与信息服务国际研讨会论文集: A集 [C]. 北京: 中国社会科学出版社, 1994.</p> <p>[2] Yufin S A. Geoeecology and computers:proceedings of the Third International Conference on Advances of Computer Methods in Geotechnical and Geoenvironmental Engineering, Moscow, Russia, February</p>
	网络中有ISBN号的论文集(共著录8项)	<p>① <u>        </u> ② <u>        </u> ③ <u>        </u> ④ <u>        </u> ⑤ <u>        </u> ⑥ <u>        </u> ⑦ <u>        </u> ⑧ <u>        </u></p> <p>[序号] 作者. 论文集名: 其他论文集名信息 [C/OL] 出版地: 出版社, 出版年: 起页—止页 [引用日期]. 获取和访问路径</p> <p>[1] 缺例子.</p>

续表

类别	文献类型	格式示例
⑤	从论文集或普通图书中析出的文献(共著录9项)	<p>① [序号] ② 作者. ③ 论文集题名 [C] 或学术专著题名 [M] // ④ 主编. ⑤ 论文集名: 其他论文集名, ⑥ 出版地: 出版社, ⑦ 出版年: 起页—止页 [引用日期] 信息. 或学术专著名: 其他信息. 获取和访问路径. 学术专著名信息</p> <p>[1] 钟文发. 非线性规划在可燃毒物配置中的应用 [C]// 赵玮. 运筹学的理论与应用: 中国运筹学会第五届大会论文集. 西安: 西安电子科技大学出版社, 1996: 468-471.</p> <p>[2] 白书农. 植物开花研究 [M] // 李承森. 植物科学进展. 北京: 高等教育出版社, 1998: 146-163.</p> <p>[3] Weinstein L, Swertz M N. Pathogenic properties of invading microorganism[M]//Sodeman W A Jr, Sodeman W A. Pathologic physiology: mechanisms of disease. Philadelphia: Saunders, 1974:745-772.</p> <p>[4] Metcalf S W. The Tort Hall air emission study[C/OL]//The International Congress on Hazardous Waste, Atlanta Marriott Marquis Hotel, Atlanta, Georgia, June 5-8, 1995:impact on human and ecological health[1998-09-22]. <a href="http://atsdrl.atsdr.cdc.gov:8080/cong95.html">http://atsdrl.atsdr.cdc.gov:8080/cong95.html</a>.</p>
⑥	学位论文(共著录8项)	<p>① [序号] ② 作者. ③ 题名 [D] ④ 保存地点:(或出版地) ⑤ 保存单位:(或出版社) ⑥ 出版年: 起页—止页 [引用日期]. 获取和访问路径</p> <p>[1] 张志祥. 间断动力系统的随机扰动及其在守恒律方程中的应用 [D]. 北京: 北京大学数学学院, 1998.</p> <p>[2] 孙玉文. 汉语变调构词研究 [D]. 北京: 北京大学出版社, 2000.</p> <p>[3] 缺例子.</p>
⑦	专利(共著录6项)	<p>① [序号] ② 专利申请者或所有者 ③ 专利题名: 专利国别 ④ 专利号 [P] ⑤ 公告日期或公开日期 [引用日期]. 获取和访问路径</p> <p>[1] 姜锡洲. 一种温热外敷药制备方案: 中国, 88105607.3[P].1989-07-26.</p> <p>[2] 西安电子科技大学. 光折变自适应光外差探测方法: 中国, 01128777.2[P/OL]. 2002-03-06 [2002-05-28]. <a href="http://211.152.9.47/sipoasp/zljs/hyjs-yx-new.asp?recid=01128777.2&amp;leixin=0">http://211.152.9.47/sipoasp/zljs/hyjs-yx-new.asp?recid=01128777.2&amp;leixin=0</a>.</p>
⑧	标准(共著录10项)	<p>① [序号] ② 起草责任者 ③ 标准代号 ④ 标准顺序号—发布年 ⑤ 标准名称 [S]. ⑥ 出版地: 出版社, ⑦ 出版年: 起页—止页 [引用日期]. 获取和访问路径</p> <p>[1] 全国信息与文献工作标准化技术委员会出版物流式分委员会. GB/T 12450—2001 图书书名页 [S]. 北京: 中国标准出版社, 2002.</p> <p>[2] 全国文献工作标准化技术委员会第七分委员会. GB/T 5795—1986 中国标准书号 [S]. 北京: 中国标准出版社, 1986.</p> <p>[3] 缺例子.</p>

续表

类号	文献类型	格式示例
⑨	报告（共著录8项）	<p>① <u>序号</u> ② <u>主要责任者</u> ③ <u>技术报告题名</u> [R] ④ <u>出版地</u>: ⑤ <u>出版者</u> ⑥ <u>出版年</u>: ⑦ <u>起页—止页</u> [引用日期] . 获取和访问路径</p> <p>[1] World Health Organization. Factors regulating the immune response:report of WHO Scientific Group[R]. Geneva:WHO,1970.</p> <p>[2] U. S. Department of Transportation Federal Highway Administration. Guidelines for handling excavated acid-producing materials, PB 91-194001[R]. Springfield: U. S. Department of Commerce National Information Service, 1990.</p> <p>[3] 缺例子.</p>
⑩	电子公告（共著录7项）	<p>① <u>序号</u> ② <u>主要责任者</u> ③ <u>题名</u>: ④ <u>其他题名信息</u> [EB/OL] ⑤ <u>出版地</u>: ⑥ <u>出版者</u>, ⑦ <u>出版年（更新或修改日期）</u> [引用日期] . 获取和访问路径</p> <p>[1] 萧钰. 出版业信息化迈入快车道 [EB/OL]. (2001-12-19) [2002-04-15]. <a href="http://www.creader.com/news/200112190019.htm">http://www.creader.com/news/200112190019.htm</a>.</p> <p>[2] Online Computer Library Center, Inc. History of OCLC[EB/OL]. [2000-01-08]. <a href="http://www.oclc.org/about/history/default.htm">http://www.oclc.org/about/history/default.htm</a>.</p> <p>[3] PACS-L:the public-access computer systems forum[EB/OL]. Houston,Tex:University of Houston Libraries,1989 [1995-05-17]. <a href="http://info.lib.uh.edu/pacsl.html">http://info.lib.uh.edu/pacsl.html</a>.</p> <p>[4] Hopkinson A. UNIMARC and metadata:Dublin Core[EB/OL]. [1999-12-08]. <a href="http://www.ifaa.org/IV/ifa64/138-161e.htm">http://www.ifaa.org/IV/ifa64/138-161e.htm</a>.</p>

注：1) J——期刊；N——报纸；M——普通图书；C——论文集、会议录；D——学位论文；P——专利；S——标准；R——报告；EB——电子公告。2) OL——联机网络（online）。

# 上海立达学院

## 自主选择毕业实习单位的若干规定

为了加强我校本专科学生毕业实习的管理和就业的指导,针对部分用人单位提出对毕业生进行试用的要求,特制定本规定:

**第一条** 我校各专业毕业实习(专题)的安排,由学生所在院(系)统一安排,学生也可以自主选择、联系毕业实习单位。

**第二条** 各院要对学生自主选择的毕业实习单位进行审核,学生自主选择的单位要能够满足学生进行毕业实习的教学要求,以能够保证实习的质量为基本条件。

**第三条** 学生自主选择毕业实习单位,必须由用人单位明确提出试用要求,正式签订实习三方协议(样本见附录)。

**第四条** 学生自主选择毕业实习单位,由各院审批。申请自主选择毕业实习单位的学生须向本院提供签订好的实习三方协议。

**第五条** 自主选择毕业实习的学生必须参加学校或各院统一组织的毕业考核。

**第六条** 学生自主选择毕业实习单位,原则上不支付毕业实习及住宿等各种费用,自主选择毕业实习的费用由学生与用人单位协商解决。

**第七条** 学生提供的相应材料必须属实,如有弄虚作假、虚报行为,一经查实,该生毕业实习成绩以0分计,取消其当年毕业考核资格,并根据具体情况给予警告以上、记过(含)以下纪律处分。

**第八条** 学生在自主选择校外实习基地实习期间的个人安全、行为责任均由其个人承担。

**第九条** 各院在批准学生自主选择毕业实习单位后,应主动与对方单位联系,明确毕业实习(专题)要求,加强管理,保证质量。

**第十条** 自主选择毕业实习单位的学生必须定期向各院相关管理部门汇报实习情况,保证定期联系。

**第十一条** 本规定解释权归教务处。

# 质量监控

# 上海立达学院

## 课堂教学质量评价办法（试行）

课堂教学是学校教学过程的重要环节，教师授课质量直接关系到人才培养的质量。为使我校课堂教学质量评价（以下简称教学质量评价）工作走向规范化、科学化，引导广大教师积极投入教学工作，不断提高教师的教学质量和教学水平，特制定本办法。

### 一、指导思想

1. 通过对课堂教学质量进行全面动态的检查和评价，促进教师科学合理地设计教学环节，更好地发挥潜力，不断优化教学过程，改进教学工作，提高课堂讲授水平和教学质量，确保课程教学目标的有效实现。

2. 为教学管理部门全面准确地掌握学校教学现状提供信息，以促进本科教学管理水平的提高；为师资队伍的建设提供决策依据，以调动教师教学的主动性和积极性。

3. 教学质量评价坚持“科学、规范、公开、公正”和“以评促教、以评促改、重在提高”的原则。

### 二、评价对象和范围

1. 评价对象为承担我校本（专）科课程教学的任课教师。

2. 评价范围为所有本（专）科课程，重点是对人才培养质量起关键作用的学位课。

### 三、评价组织

校级巡视组：由学校专门教学督导组、各二级学院院长、副院长（含书记），各处室等中层领导构成。对全校的教学及教学管理工作进行监督、检查、评价和指导。

教学督导组：学校聘请长期从事教学工作、具有副教授以上职称、工作认真负责的教师组成。对各院所开设的课程随机抽查。

院级教学督导组：各学院院长负责，由本学院领导、专业负责人、教研室主任、教师、教学管理人员、辅导员组成。在教师自评的基础上，对本学院教师进行同行评价，引导教师正确进行自我评价。

## 四、评价方式

1. 分为校级巡视组、教学督导组、院级教学督导等方式。

校级教巡视组评价主要是从加强与改进管理工作的角度对各学院教学质量进行综合评价

教学督导组、院级教学督导组以评价教师的教学态度、业务能力、教学水平与教学效果为主。

2. 学校教务处和学院定期组织教学基本文件检查，对课程教学大纲、课程培养方案表、教案、教学日历、学生作业、试卷的命题质量和阅卷质量等进行检查评价。

3. 教学质量评价采用定期和不定期相结合的形式。

## 五、评价方法

教学质量评价成绩由课堂教学评价（由校级巡视组评价、教学督导组评价、院级教学督导组评价组成）、教学资料检查评价、学生学期成绩评价、学生对教师的评价四部分组成。

1. 课堂教学评价

（1）校级巡视组评价

校级巡视组评价对全校学位课随机随堂听课，按学校规定对教师的课堂教学质量做出公正、准确的评价，认真填写“听课记录表”并将评议结果反馈到教务处。

（2）教学督导组评价

每学期对本校所开设的主要课程随机或有针对性的随堂听课一学时以上，听课结束后教务处组织专家教学巡视组进行听课点评，各院根据点评意见进行及时整改。

### (3) 院级教学督导组评价

二级学院教学督导组委员每学期对本学院所开设的每门课程的每个教师随堂听课 1-2 次, 每次 1 学时以上, 按学校规定对教师的课堂教学质量做出公正、准确的评价, 认真填写“听课记录表”并将评议结果反馈到教务处。

#### 2. 教学资料检查评价

教学大纲、教学日历、教案(含教学设计、讲义、多媒体课件)、作业(实验报告)批阅记录、答疑记录、学生成绩册、试卷分析等教学资料, 是检测任课教师课堂教学质量的重要依据之一, 各学院教学督导组每学期应对本学院所开本科课程的相关资料进行全面检查评定, 特别是要重点检查教师批阅试卷的情况, 教务处进行抽查。

#### 3. 学生学期成绩评价

学生学期考试成绩分布合理。

#### 4. 学生对教师的评价

学生评教是评价教师教学质量的重要依据之一, 我校采取学生网上评教的方式, 由教务处负责组织和管理, 定期对学生网上评教系统进行管理、维护和更新, 对网上评教结果进行汇总、统计和分析, 并及时反馈给相关单位。

5. 教学质量评价分四个等级: 优秀(90 分以上), 良好(80—89)、合格(60—79)、不合格(60 分以下)。

教师年度考核教学质量评价各部分构成比例分别是: 课堂教学评价占 40%(成绩由校教学督导组评价、教学巡视组评价、院级教学督导组评价三部分构成)、教学资料检查评价占 10%、学生学期考试成绩占 10%、教师自评占 10%、学生网上评教占 30%。

最后评价结果由校教学质量评价组会同人事处共同给出。

## 六、评价结果使用

评价结果记入教师本人课堂教学质量档案, 作为教师业务考核的基本依据:

1. 一学年评价结果为“良好”及以上的教师, 可作为年终评优的重要依据。

2. 评价结果为“不合格”的教师，由学院领导与教师本人谈话，指出不足及今后的努力方向，并要求教师本人制定改进措施，同时指定本学院优秀教师对其进行传、帮、带。学院教学督导组负责跟踪检查该教师课堂教学工作改进情况。

3. 连续两年评价结果为“不合格”的教师，原则上暂停授课资格。该教师再授课前须经试讲，合格后方可恢复授课资格，若再次“不合格”，建议解聘。

## 七、其他

1. 教师申报教师系列专业技术职称，必须经过教学质量评价，不合格者不具备申报资格。特殊情况须经校领导会议研究决定。

2. 经教学质量认定良好以上者，才有资格获得教师系列的各种荣誉称号。

3. 课堂教学质量评价结果原始数据及最后评价结果由教务处存档管理。

4. 本办法由教务处负责解释。

5. 本办法自颁布之日起实施。

# 上海立达学院教学事故 认定和处理办法（征求意见稿）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范教学管理工作及保证教学秩序正常运行，切实提高教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《上海立达学院教师教学工作规范（试行）》等文件精神，特制定本办法。

**第二条** 本办法中教学事故指教学、管理单位或个人在教学活动、教学管理、教学保障工作过程中，因未严格执行或违反相关规章制度或教学工作规范发生的扰乱正常教学秩序的事件。

**第三条** 对教学事故的认定和处理应坚持公正与公平、教育与惩罚相结合的原则，以事实为依据，按规定程序，客观、准确地对教学事故进行认定和处理。

## 第二章 教学事故的类别及等级

**第四条** 根据事故的情节和造成的后果，教学事故分别被认定为以下三个等级：  
重大教学事故（Ⅰ级）是指人为因素造成恶劣影响和严重后果的不良行为或事件。  
严重教学事故（Ⅱ级）是指重大失误造成严重后果和严重影响的不良行为或事件。  
一般教学事故（Ⅲ级）是指失误或其它因素造成不良影响的行为或事件。

**第五条** 教学事故根据其性质分为课堂教学类（A类）、考试与成绩管理类（B类）、教学管理类（C）和教学保障类（D）四类。

**第六条** 教学事故的类别和等级，根据“附件1：教学事故类别及事故等级”进行认定。

## 第三章 教学事故的认定和处理

**第七条** 全校各级各类教学事故的认定由教务处及各学院负责，并报人事处备案。各部处负责人、学院院长负责本部门、学院教学事故的认定和处理意见。

**第八条** 对于一般教学事故（Ⅲ级），由学院院长、部处负责人签署《教学事故认定和处理意见书》（附件2），并对事故责任人签发《教学事故通知书》（附件3），在事故责任人所在单位内进行通报批评，并取消当年度各种奖项和荣誉称号的评定资格，延迟一年申报高一级技术职务。

一学年内累计发生两次以上（含两次）Ⅲ级事故者按Ⅱ级事故处理。

**第九条** 对于严重教学事故（Ⅱ级），由事故责任人所在学院院长、部处负责人认定后报教务处核定，签署《教学事故认定和处理意见书》，并对事故责任人签发《教学事故通知书》，在全校范围内对事故责任人进行通报批评，专职人员扣发当月工资30%的岗位工次和10%的绩效工资，并取消当年度各种奖项和荣誉称号的评定资格，延迟一年申报高一级技术职务；兼职教师扣发当月课酬30%。

一学年内累计发生两次以上（含两次）Ⅱ级事故者按Ⅰ级事故处理。

**第十条** 对于重大教学事故（Ⅰ级），由教务处报教学主管校长进行审批，并对事故责任人签发《教学事故通知书》。在全校范围内对事故责任人进行通报批评，专职人员扣发当月工资，并取消当年度各种奖项和荣誉称号的评定资格，延迟两年申报高一级技术职务。情节特别严重的事故责任人，学校将视情况分别予以降级（职）、调离岗位直至解聘处理。若涉及对事故责任人岗位或职务的缓聘、解聘时，应报学校主管人事的领导审批；兼职教师扣发当月课酬，视情节严重直至解聘。

**第十一条** 教学事故实行督察和举报制度。教学事故查出或举报后，由责任人所在学院（部处）负责查实，按一事一报的方式在5个工作日内，根据本办法所列条款填报《教学事故认定和处理意见书》，经单位主管负责人签字并盖部门公章后交教务处。发生教学事故后，当事人在接受事故调查时隐瞒客观事实真相，或拒绝接受调查，妨碍学校对教学事故的调查、取证者，根据有关规定从重处罚。事故责任人所在单位在调查时隐瞒客观事实真相，或未按事故条例对事故责任人进行处理，学校将视情况对所在单位进行通报批评，取消所在单位负责人下一年度各类教学评优、评奖资格，以及单位集体类的教学评优、评奖资格。

**第十二条** 事故责任人所在单位负责人应在教学事故处理决定做出后3个工作

日内通知事故责任人。

## 第四章 复议

**第十三条** 学校成立教学事故申诉处理委员会。申诉处理委员会由主管监督和教学的校长、人事处处长、教务处处长、教学督导组长、各院院长和教师代表各 1 人组成。

**第十四条** 事故责任人对处分决定有异议的，在接到处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学校教学事故申诉处理委员会提出书面复议申请。

申诉申请书应包含下列内容：

- (一) 申请人的姓名、单位、职务或技术等级及其他基本情况；
- (二) 申请复核的事实、理由及请求；
- (三) 相关佐证材料。

**第十五条** 教学事故申诉处理委员会对事故责任人提出的复议进行复查，并在接到书面复议申请之日起 15 个工作日内，做出复查结论并告知申请人。需要改变原处分决定的，由教学事故申诉处理委员会提交校长办公会重新研究决定。

**第十六条** 复查及申诉期间，不影响对原处理决定的执行。

## 第五章 其他

**第十七条** 本办法由教务处负责解释，由相关部门负责实施。

**第十八条** 本办法自公布之日起施行。

## 附件 1 教学事故类别及事故等级

## 课堂教学类（A）

序号	事项	级别
A1	在所有教学环节、教学过程、教学组织管理中散布严重违反四项基本原则的言论或淫秽内容 / 违背教师基本职业道德规范等方面的言论和行为	I / II
A2	未经学院同意, 舍弃或未完成教学大纲内容 1/4 以上	II
A3	开学后一周内(集中上课的上课前), 任课教师未将教学进度表发至学生手中	III
A4	语言侮辱学生或对学生实施体罚	II
A5	未经教务处同意, 擅自停课 / 擅自更改课程表上的课程、时间、地点、班级	II / III
A6	未经教务处同意, 擅自请人代课	III
A7	非不可抗拒的原因上课迟到 10 分钟以上(含 10 分钟)或提前下课 5 分钟以上(含 5 分钟)	III
A8	教师擅自终止教学而离开课堂外出办其他事件, 30 分钟以上(含 30 分钟)	II
A9	教师已提前请假, 而受理者未转告, 致使学生空等 15 分钟及以上	III
A10	教学内容明显偏离教学大纲要求, 对教学质量造成较大影响 / 影响	II / III
A11	教师着背心或拖鞋上课(必须换鞋场所除外)	III
A12	由于教师及教学相关人员等人为因素造成学生在课堂、实践或实验教学活动中受到伤害或公(私)财产损失: 1. 财产损失 300 元以下或使学生轻伤 2. 财产损失 300~1000 元或使学生受重伤 3. 财产损失 1000 元以上或使学生终身残疾	III II I
A13	在上课或其它教学活动中使用手机、其它移动通信工具或进行非教学活动而明显影响教学	III
A14	整个学期对学生作业不批改不检查或 / 批改量少于 1/3	II / III
A15	实验(习)带教老师课间(实习间)无故离开 15 分钟以内或 /15 分钟以上(含 15 分钟)	III / II
A16	非不可抗拒的原因, 实验管理人员未按要求提前做好实验准备, 导致实验无法正常进行 / 延迟进行	II / III
A17	整个学期不答疑者	III
A18	在毕业设计(论文)指导与答辩过程中, 不按规定程序和要求进行, 造成严重后果 / 不良影响	II / III

考试与成绩管理类 (B)

序号	事项	级别
B1	考试课程考前人为泄露试题 / 在已知泄题情况下, 责任人与有关部门负责人未采取补救措施 / 在复习课中, 将具体考试内容向学生作明确的提示。	I / II / III
B2	丢失试题或试题存在严重问题, 影响考试如期正常进行 / 未经批准私自更改考试时间和地点	I / II
B3	考试时发现试卷短缺致使考试推迟 5 分钟 (含分钟) 以上进行或 / 无法进行	III / II
B4	试卷或试卷标准答案出现错误分值达 10 分 (含 10 分) 以上 / 20 分 (含 20 分) 以上	III / II
B5	监考教师迟到 10 分 (含 10 分钟) 或影响考场秩序或 / 监考未到	III / II
B6	监考教师擅自离开考场和在考场内做与考试无关的事 10 分钟内 / $\geq 10$ 分钟	III / II
B7	监考教师未按规定清场或清场不彻底, 学生座位附近明显存在与考关物品, 未向考生宣布考场纪律	III
B8	监考教师放松监考, 听任作弊或 / 发现违纪和作弊不上报者	I / II
B9	监考人员对学生进行公开或私下提示或暗示, 构成作弊	I
B10	未认真清点试卷, 考毕收回试卷的份数与参加考试人员不相符	II
B11	试卷印制、传送、保管过程中失误泄密或 / 故意泄密	II / I
B12	与命题有关人员故意泄露考试内容	I
B13	考试评分后遗失试卷, 成绩已登录 / 成绩未登录	III / II
B14	未按规定保存好学生试卷并丢失试卷或无法提供学生的考试试卷供核查。	III
B15	非不可抗拒的原因, 未在规定时间内登录或报送课程考试 (考查) 成绩 (包括补考课程), 影响后续工作正常进行 / 产生不良影响	II / III
B16	考分登录系统后因失误需要更改成绩占所登成绩数 10% 以上 (含 10%) / 20% 以上 (含 20%)	III / II
B17	教师评卷徇私舞弊提高或压低学生成绩 10 分 (含 10 分) 以上	I
B18	利用考试成绩向学生提出不合理要求甚至索取财物。	I
B19	登录分数人员或成绩管理人员徇私舞弊更改学生成绩	I
B20	命题或印制试卷不及时, 影响考试按期进行	II
B21	管理部门丢失在校生考试成绩一个班以内 / 一个班以上 (含一个班)	II / I
B22	教师或教学管理人员在考前漏题、在考场帮助学生舞弊、在考后考卷改分	I

## 教学管理类（C）

序号	事项	级别
C1	有关管理责任人对所发生的重大教学事故有意隐瞒不报,造成严重后果/不良影响	I / II
C2	有关管理责任人对重大/严重/一般教学事故发生十个工作日内未能及时提出处理意见	I / II / III
C3	培养方案中应开课程未排入课表或排错,影响正常教学	II
C4	未经主管部门审批,擅自修改培养方案	II
C5	非不可抗拒因素,未能根据开课学院要求情况采购、发放教材,而又未采取有效补救措施,影响正常教学秩序	II
C6	未按规定程序办理审批手续,强制学生购买教材,造成不良影响。	III
C7	选用教材在思想意识形态上有问题	III
C8	教学管理人员丢失学生原始成绩(试卷),造成严重后果/不良影响	II / III
C9	未经主管领导批准非评卷教师擅自更改学生成绩	II
C10	私自更改学生成绩档案;故意颁发或出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明	I
C11	因安排不当造成教室使用冲突,未能在接报后15分钟内妥善解决或/致使课程停上或考试改期	III / II
C12	未按计划或合同及时完成采购、安装项目,教学运行推迟或/无法进行	III / II
C13	因漏通知或错通知造成无教师到课堂,致使学生空等15分钟以内或/15分钟以上(含15分钟)	III / II
C14	因工作失误,致使监考教师未到场或考场监考教师不足	III
C15	教学调度通知内容不当或不按时下发,对教学秩序造成严重影响/不良影响	II / III
C16	非不可抗拒因素,上课一周内学生名单未送达任课教师	III
C17	开学前未将下学期课表下发给任课教师、课表通知错误或未能将下学期教学安排落实到位	III
C18	审查不认真,漏发、错发学生学位证书或毕业证书	I
C19	未按规定时间上报新学期培养方案和教学任务书	III
C20	因工作失误使学生在开课一周内尚未拿到教材	III
C21	教学任务未及时落实,致使课程无法开出	III
C22	未及时准确上报学生注册情况、毕业生信息或对下级上报的信息不及时处理,造成严重后果/不良影响	II / III
C23	教学档案管理混乱,造成严重后果/不良影响	II / III

### 教学保障类 (D)

序号	事项	级别
D1	已到上课时间, 未打开教室或实验室门, 使课程延迟进行或 / 无法进行	Ⅲ / Ⅱ
D2	未经教务处同意, 占用教学场所而导致课程延迟进行或 / 无法进行	Ⅲ / Ⅱ
D3	因校内原因造成停电、停水等故障而未提前通告, 导致上课、实习、考试等教学活动中断 / 无法进行。	Ⅲ / Ⅱ
D4	因工作失误造成停电、停水, 使课程、实验中断或 / 无法进行	Ⅲ / Ⅱ
D5	接教室、实验室(非专业设备)报修通知后, 未能在规定时间内及时维修, 导致教学无法进行的	Ⅲ
D6	非不可抗拒的原因导致班车晚发或取消, 严重影响教师按时上课及影响考试、补考等全校性教学工作正常进行	I
D7	在上课时间内, 铃声或广播乱响或无上、下课铃声	Ⅲ

## 附件 2

## 教学事故认定和处理意见书

事故责任人姓名		岗位		职称	
所在学院 / 部门					
教学事故类型	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	教学事故等级	I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/>		
教学事故说明	教学事故内容：  事故责任人签名：                      年    月    日				
学院或部处处理意见	责任人所在单位对事故级别初步认定及处理意见：  负责人签名：                      年    月    日				
学校处理意见	教务处意见：  负责人签名：                      年    月    日				
	人事处意见：  负责人签名：                      年    月    日				
	教学校长意见：  签名：                      年    月    日				
备注	(附件材料等)：				

注：此表一式三份，事故责任人所在学院（部处）、教务处、人事处各一份。

附件 3

教学事故通知书

事故责任人姓名		岗位		职称	
所在学院 / 部门					
教学事故类型	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		教学事故等级	I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/>	
教学事故处理意见	<p>老师：因您于 年 月 日</p> <p>出现 类 级教学事故，根据《上海立达学院教学事故认定和处理办法》，特对您进行如下处理</p> <p style="text-align: right;">学院（部处）负责人签名： 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">教务处负责人签名： 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">教学主管校长签名： 年 月 日</p>				
申诉	<p>事故责任人对处分决定有异议的，在接到处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学校教学事故申诉处理委员会提出书面复议申请。</p> <p style="text-align: right;">教师签名： 年 月 日</p>				

注：( III 级 ) 教学事故由事故责任人所在学院 ( 部处 ) 负责人签字；( II 级 ) 教学事故由教务处负责人签字；( I 级 ) 教学事故由教学主管校长签字。此表一式三份，事故责任人、事故责任人所在学院 ( 部处 ) 及教务处各执一份。

# 上海立达学院学士学位论文 认定和处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学位论文管理,推进建立良好学风,提高人才培养质量,严肃处理学位论文作假行为,根据教育部《学位论文作假行为处理办法》(教育部令第34号)和《教育部办公厅关于做好〈学位论文作假行为处理办法〉实施工作的通知》(教研厅函[2013]2号)精神,特制定本细则。

**第二条** 向本校申请学士学位所提交的本科毕业生毕业设计(毕业论文)(统称学位论文),出现下列作假情形的,依照本细则的规定处理。

- (一)购买、出售学士学位论文或者组织学士学位论文买卖的;
- (二)由他人代写、为他人代写学士学位论文或者组织学士学位论文代写的;
- (三)剽窃他人作品和学术成果的,全文重复率超过30%的;
- (四)伪造数据的;
- (五)有其他严重学士学位论文作假行为的。

**第三条** 毕业生应当恪守学术道德和学术规范,在指导教师指导下独立完成学位论文。

**第四条** 指导教师是学士学位论文管理的具体实施者,是学士学位论文质量的第一负责人,应当对毕业生进行学术道德、学术规范教育,对其学士学位论文研究和撰写过程予以指导,对学士学位论文是否由其独立完成进行审查。

## 第二章 学士学位论文作假行为的界定

**第五条** 购买学士学位论文,指毕业生以购买的形式获得论文,并将购买的论文作为其学士学位论文的行为;出售学位论文或者组织学位论文买卖,指毕业生、在校生或本校教职工将自己撰写或通过各种渠道获得的论文出售或组织其他人员进行出

售的行为。

**第六条** 由他人代写，指毕业生学士学位论文由其他人员代写完成的行为；为他人代写学士学位论文或者组织学士学位论文代写，指在校生或教职工为学位申请人员代写论文，或组织其他人员为学位申请人员代写论文的行为。

**第七条** 剽窃他人作品和学术成果，指直接将他人或已存在的思想、观点、数据、图像、研究方法、文字表述等，不加引注或说明，以自己的名义在学士学位论文中使用的行为，或过度引用他人已发表文献或学位论文的内容的行为。

**第八条** 伪造数据，指在学士学位论文中编造或虚构数据或事实的行为。

### 第三章 学士学位论文作假行为的调查认定及处理程序

**第九条** 学士学位论文作假行为实行督察和举报制度，学士学位论文作假行为经查出或举报后，由教务处负责组织调查认定及处理，按一事一报的方式在 10 个工作日内组织填报上海立达学院学士学位论文作假行为处理决定书，并报相关部门或机构给予相应的处理或处分。

(一) 学士学位论文作假行为当事人为我校毕业生的，教务处将调查认定结果报校学位委员会，取消其学位申请资格；已经获得学位的，依法撤销其学位，并注销学位证书，同时上报上级学位主管部门。从做出处理决定之日起至少 3 年内，各学位授予单位不再接受其学位申请。

(二) 学士学位论文作假行为当事人为我校在读学生的，教务处将调查认定结果报学生处，给予开除学籍处分。

(三) 学士学位论文作假行为当事人为我校在职教职工的，教务处将调查认定结果报人事处，给予相应的纪律处分。

(四) 指导教师未履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责，其指导的学士学位论文存在作假情形的，按照《上海立达学院教学事故认定和处理办法》给予相应处分。

(五) 学位论文作假行为违反有关法律法规规定的，学校将上报国家有关司法机

构,依照有关法律法规的规定追究法律责任。

**第十条** 发现学士学位论文有第二条所述(一)、(二)两种情形的作假嫌疑行为,由教务处调查认定其学士学位论文作假行为。

**第十一条** 发现学士学位论文有第二条所述(三)、(四)两种情形的作假嫌疑行为,由教务处委托校学术委员会负责调查认定其学士学位论文作假行为。

**第十二条** 发现学士学位论文有第二条所述(五)情形的作假嫌疑行为,由教务处视具体情形对其调查认定;或委托其他负有相应职责的机构,必要时可以委托专家组成的专门机构,对其进行调查认定。

**第十三条** 经调查认定为学士学位论文作假行为的,教务处对当事人签发上海立达学院学士学位论文作假行为通知书,并于通知书下发3个工作日内听取当事人的陈述和申辩。

**第十四条** 上海立达学院学士学位论文作假行为通知书下发3个工作日后,教务处组织相关部门填报上海立达学院学士学位论文作假行为处理决定书中各项处理意见,并提交校长办公会做出处理决定。处理结果在全校范围内进行通报。

**第十五条** 学士学位论文作假行为当事人所在单位,应在处理决定做出5个工作日内通知到当事人。

## 第四章 复议

**第十六条** 学校成立学士学位作假行为申诉处理委员会,申诉处理委员会由主管教学的校长、教务处处长、学工处处长、人事处处长、学术委员会代表、各二级学院院长和教师代表各1人组成。

**第十七条** 学士学位论文作假行为当事人对处理决定有异议的,在接到上海立达学院学士学位论文作假行为处理决定书之日起5个工作日内,可以向学校学士学位作假行为申诉处理委员会提出书面复议申请或依法提起行政诉讼。

**第十八条** 学校学士学位作假行为申诉处理委员会对当事人提出的复议进行复查,并在接到书面复议申请之日起15个工作日内,做出复查结论并告知申请人。需

要改变原处分决定的,由学校学士学位作假行为申诉处理委员会提交校长办公会重新研究决定。

**第十九条** 复查及申诉期间,不影响对原处理决定的执行。

## 第五章 其他

**第二十条** 本细则由教务处负责解释,由相关部门负责实施。

**第二十一条** 本细则自公布之日起施行。

其他

# 上海立达学院

## 教务处公章管理办法（试行）

教务处公章是教学管理活动中行使职权的重要凭证和工具，教务处公章的管理涉及到学校正常教学管理工作的开展。为进一步规范教务处公章的使用和管理，规范办事流程，提高工作效率，特制定本办法。

### 一、公章保管

教务处公章是学校教学管理的重要凭证，鉴于工作开展的方便性和高效性，学校委派教务处负责公章的日常管理，由教务处处长指定专人妥善保管，不得转借他人。公章不用时，必须由保管人妥善保管，不得随意放置，以免丢失或被他人随意使用。

### 二、公章使用

公章使用应按以下程序执行：

#### （一）部门内部用章

教务处发通知文件、对外公函、申请、招标要求、英语四、六级成绩单证明、学位证明（毕业生档案使用）等，须由经办人填写《教务处公章本部门使用情况登记表》（见附件1），经教务处处长签字后方可盖章。

#### （二）学生加盖教务处公章

学生加盖教务处公章都必须填写《学生加盖教务处公章登记表》（见附件2）

##### 1. 学生成绩证明

（1）学生因研究生复试、报考公务员、毕业找工作、消除处分等原因需要在中文成绩单上加盖教务处公章的，先由相应学院教务秘书出具有效成绩单并签字，再由教务处负责学籍管理的老师审核，教务处处长签字后，报教学副校长同意并签字后方可盖章。

（2）学生因出国深造等原因需要在英文成绩单上加盖教务处公章的，学生应先填

写《上海立达学院教务处加盖公章申请单》（见附件3），再由相应学院教务秘书出具有效成绩单并签字，相应学院教学院长签字，再由教务处负责学籍管理的老师审核签字，教务处处长签字后，报教学副校长同意并签字后方可盖章。

## 2. 学生在读证明

学生需要在读证明盖章的，应先填写《上海立达学院教务处加盖公章申请单》，再由相应辅导员老师按照学校提供的模板（见附件4）出具有效证明并签字，再由相应学院书记签字，经教务处负责学籍管理的老师审核签字，教务处处长签字后，报教学副校长同意并签字后方可盖章。

## 3. 课程成绩与课程绩点的换算关系证明

学生需要开具课程成绩与课程绩点的换算关系证明的，应先到我校教务处网站下载打印（见附件5），由教务处负责学籍管理的老师审核签字，教务处处长签字后，报教学副校长同意并签字后方可盖章。

## 4. 其他学生证明

在校或已毕业学生开具其他证明需加盖教务处公章的，由该项工作负责单位相关工作人员审核无误后填写《上海立达学院教务处加盖公章申请单》，由负责单位相关工作人员签字，负责部门领导签字，再由教务处相关老师审核签字，教务处处长签字后，报教学副校长同意并签字后方可盖章。

## （三）其他部门、教师用章

1. 其他部门：校内其他部门的材料需加盖教务处公章的，由相关工作人员填写《上海立达学院教务处加盖公章申请单》，由教务处相关老师审核签字并教务处处长签字后方可盖章。

2. 教师：我校教师申报职称、各种奖项和课题等相关材料上需加盖教务处公章的，由材料相关的教务处工作人员审核无误后填写《上海立达学院教务处加盖公章申请单》，经教务处处长签字后方可盖章。

### 三、说明

本办法自发布之日起实施，不详事宜由教务处负责解释，并报校领导批准后执行。

附件 1《教务处公章使用情况登记表》

附件 2《学生加盖教务处公章登记表》

附件 3《上海立达学院教务处加盖公章申请单》

## 附件 1

教务处公章本部门使用情况登记表

序号	使用人	盖章文件名称	用途	盖章日期	份数	处长签字	使用人签字
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

附件 2

学生加盖教务处公章登记表

序号	日期	学院	班级	学号	姓名	用途	份数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

## 附件 3

## 上海立达学院教务处加盖公章申请单

用印章名称:	上海立达学院教务处				
盖章文件名称	1	页数		份数	
	2	页数		份数	
申请人签字	经办人签字	部门领导签字	教务处审核签字		
教务处处长签字		教学副校长 / 主管校领导校长			

年    月    日

## 说明:

1. 学生填写申请单时: 申请人签字处由申请人本人签字; 经办人签字处, 如果是英文成绩单则由相应学院教务秘书签字, 如果是在读证明则由相应辅导员老师签字; 部门领导签字处, 如果是英文成绩单则由相应学院的教学院长签字, 如果是在读证明则由相应学院的书记签字; 教务处审核签字处, 由教务处负责学籍管理的老师签字 (其他项不需要签字)。

2. 其他部门或老师需要填写申请单时: 申请人签字处由申请人本人签字; 经办人签字处, 由相应负责部门的负责该项工作的老师签字; 部门领导签字处, 由相应负责部门的领导签字; 教务处审核签字处, 由教务处相关老师审核签字; 教学副校长 / 主管校领导签字处, 根据规定由教学副校长或相应负责部门的主管校领导审核签字。

# 上海立达学院学生体育课免修管理规定

根据《上海立达学院学籍管理条例》之规定：“因病或因某种生理缺陷不能正常参加体育活动者，须持学校指定医院的医生证明，经所在学院核查无误后报教务处批准，可免修体育课。免修者须上课时出勤，由体育老师安排力所能及的体育活动，方可以给出体育课成绩。”现就体育免修申请细则说明如下：

## 一、免修体育课适用对象

1. 先天性疾病或陈疾引起的丧失运动能力身体残疾，不能参加正常体育锻炼和考核者；
2. 课程开始后出现慢性或长期性伤病情况，不能参加正常体育锻炼和考核者。
3. 参军退役军人。

## 二、申请办法

1. 由学生本人填写《上海立达学院大学体育课程免修申请表》，并附三级甲等以上医院诊断证明原件（无诊断证明章无效）以及相关医疗资料；
2. 学生将免修材料交至其辅导员，由辅导员审核，交所在学院院长审核；
3. 学生将免修材料交至教务处办理审核批准手续；
4. 教务处正式备案后，通知教学单位及体育教研室。

## 三、处理办法

1. 符合免修条件，办理体育免修者，体育成绩按 60 分（合格）记；参军退役军人成绩参照《上海立达学院退伍士兵学生优待制度》沪立达学〔2018〕10 号文执行。
2. 申请表一式三份，教务处、学院、体育教研室各留存一份存档。

## 四、注意事项

课程开始后出现慢性或长期性伤病情况，而不能参加正常体育锻炼和考核者，须及时办理免修手续。



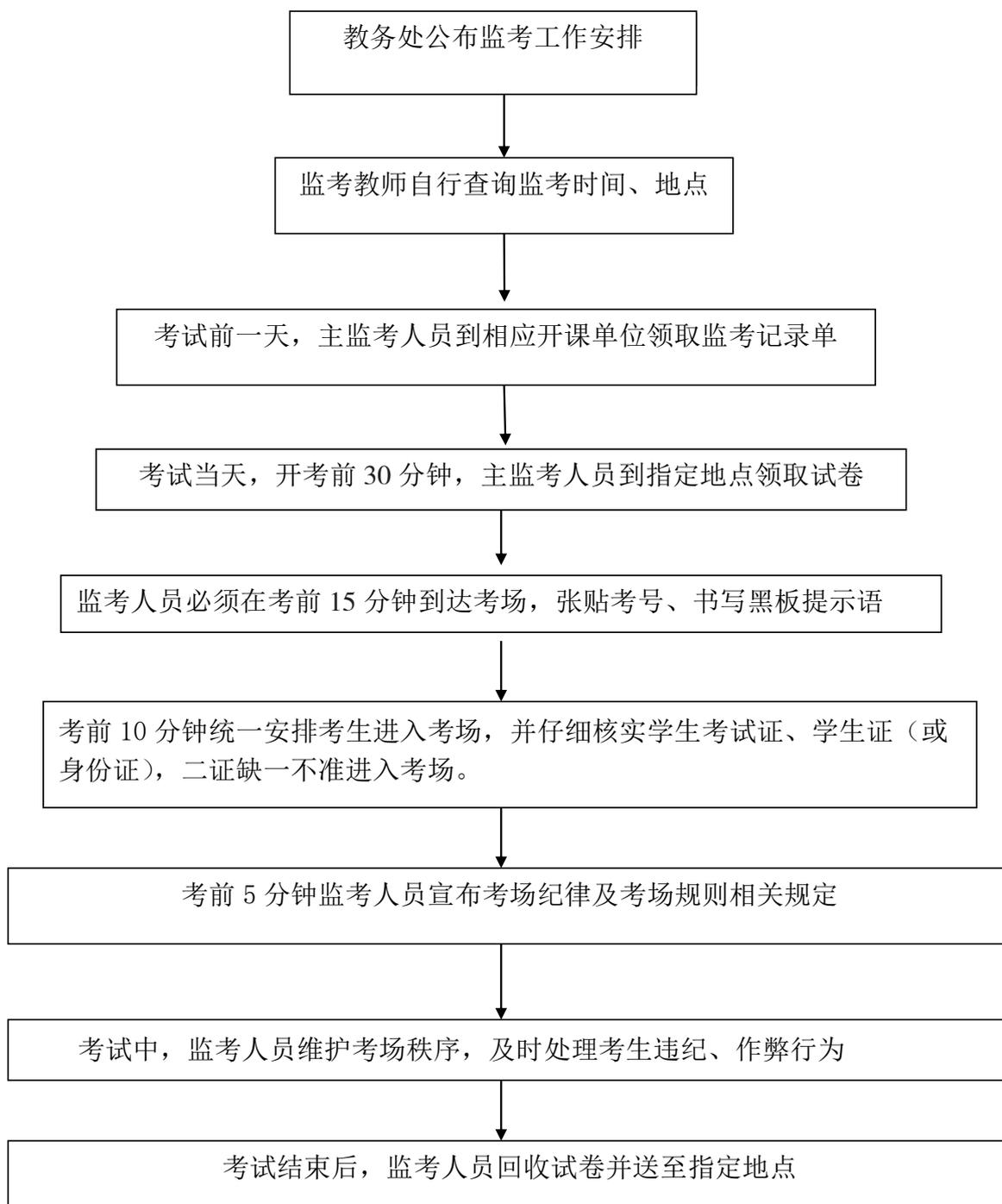
### 上海立达学院《大学体育》课程免修申请表

姓名		性别		出生年月	
学院、专业、年级、班级		学号		家长签字	
电话		QQ		电子信箱	
申请免修原因					
免修期限	20 —20 学年第 学期				
医院证明（附诊断证明原件以及相关医疗资料）					
辅导员意见	签字： 年 月 日		学院院长 审批意见	院长签字： 年 月 日	
教务处审批意见	签字（盖章）： 年 月 日				

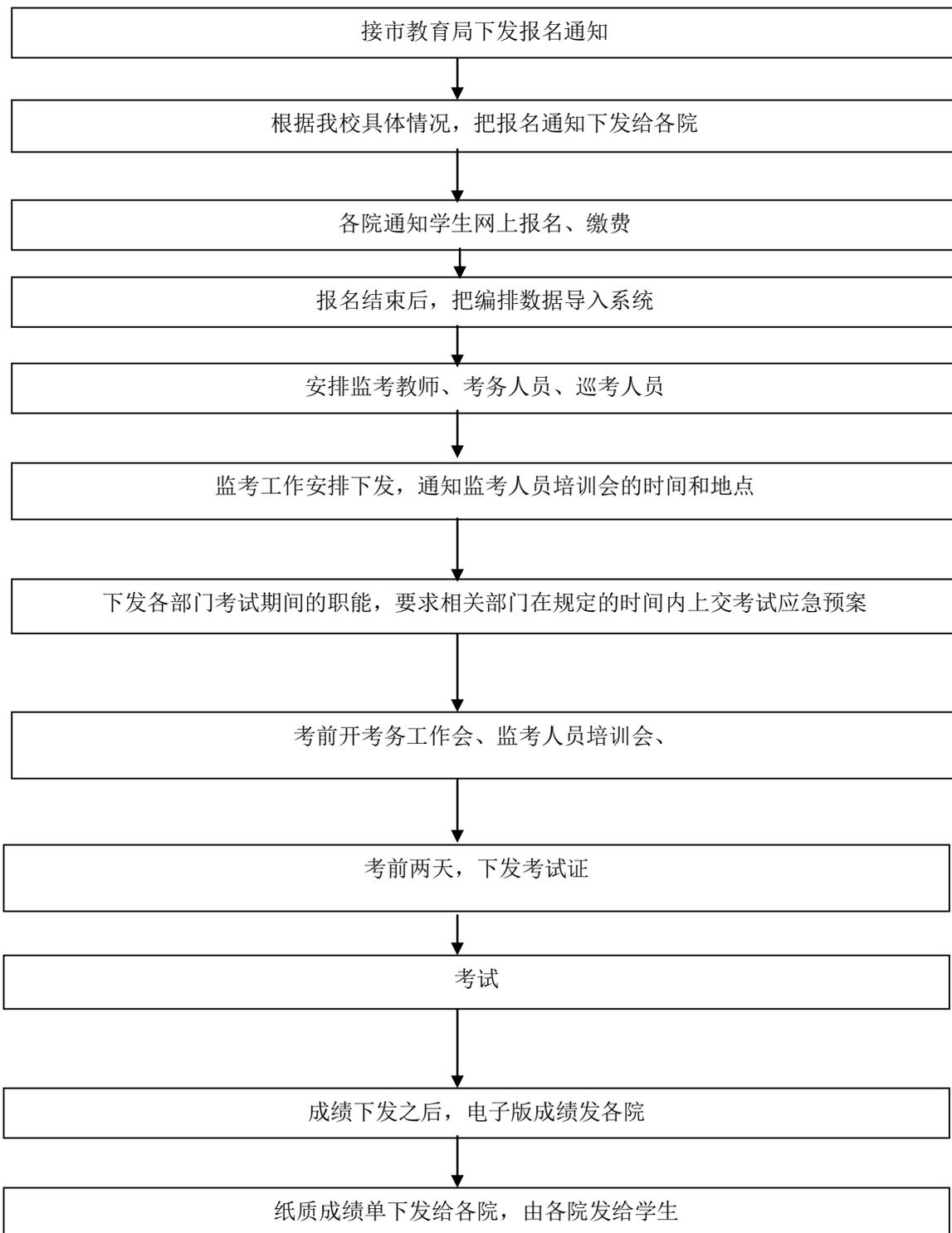
申请表一式三份，教务处、学院、体育教研室各留存一份存档。

# 工作流程

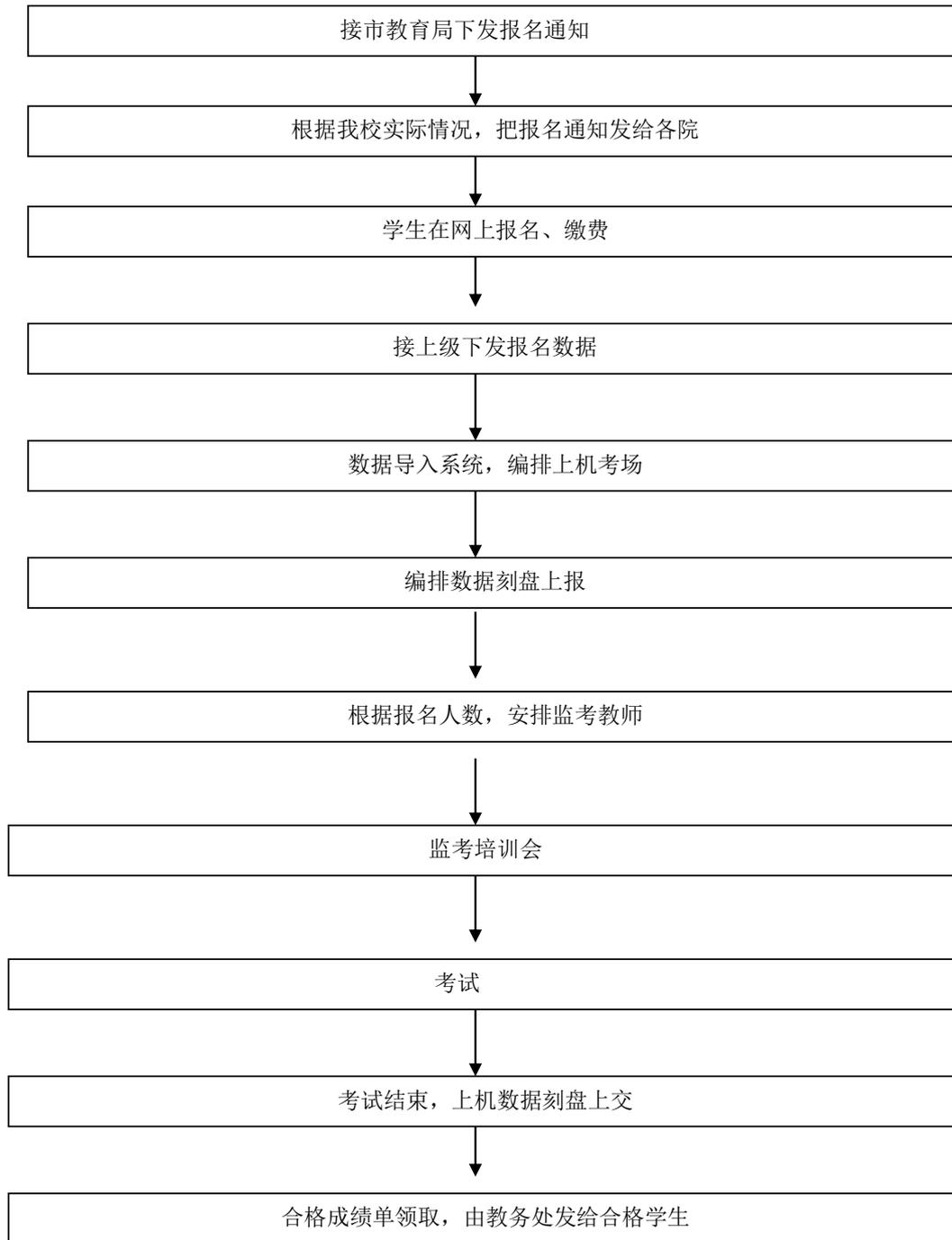
# 上海立达学院教师监考工作流程



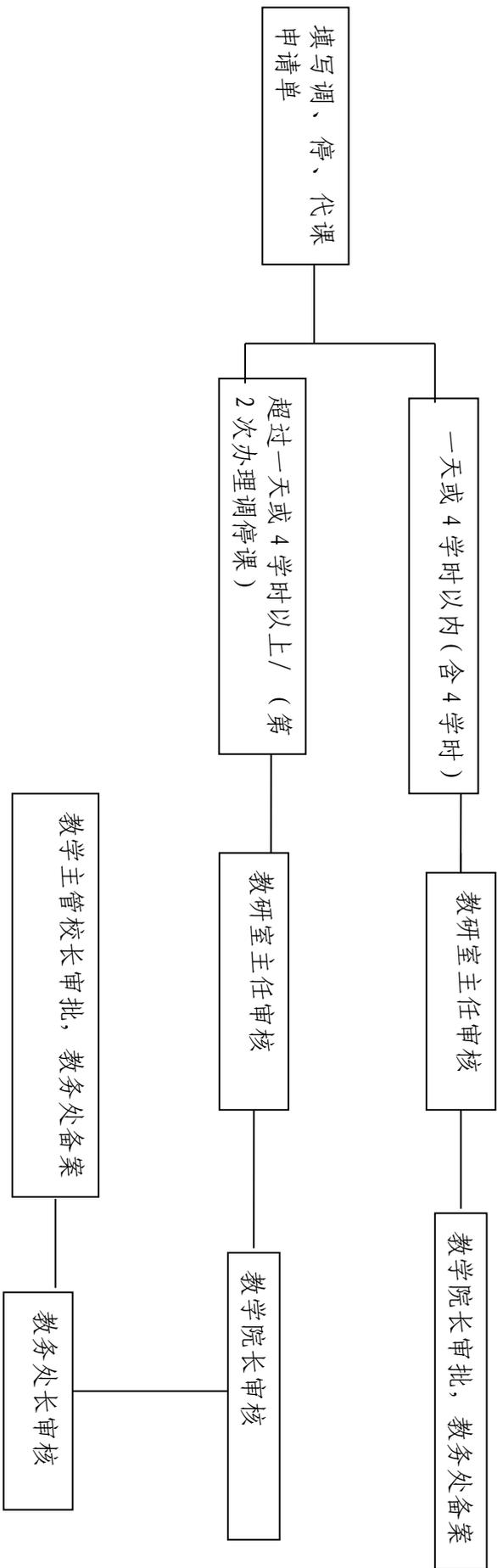
# 上海立达学院大学英语四六级考试工作流程



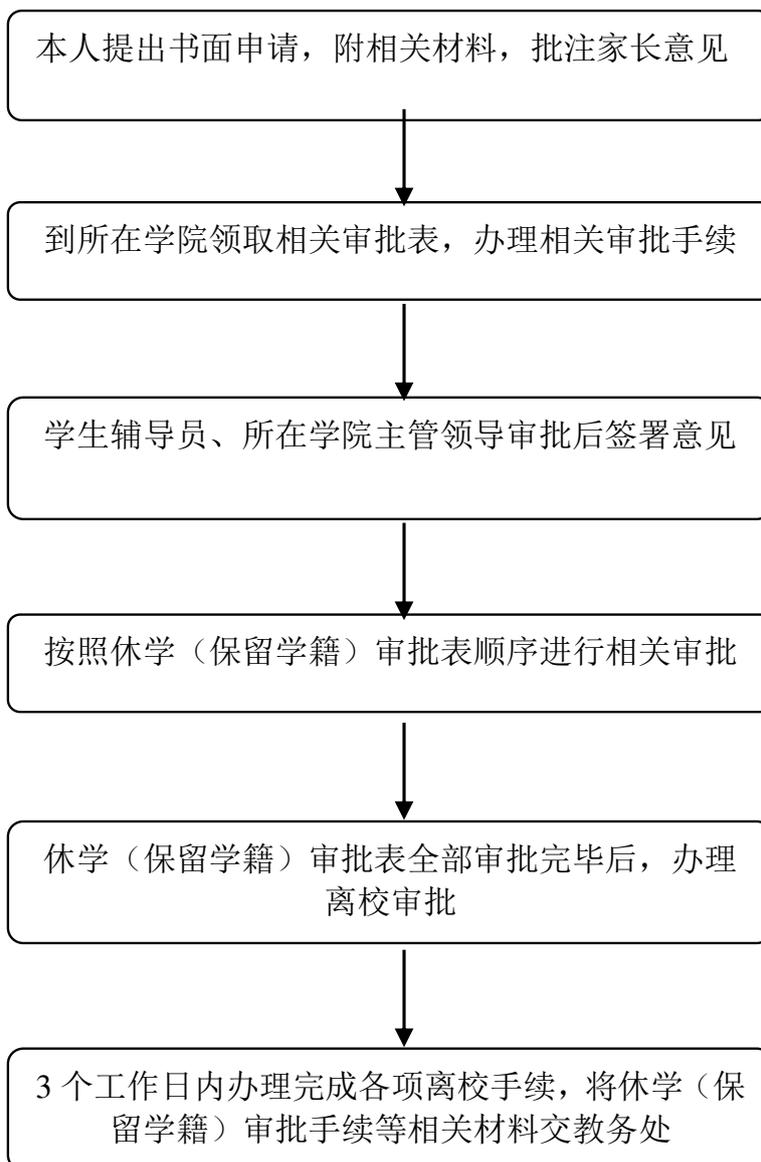
# 上海立达学院全国计算机等级考试工作流程



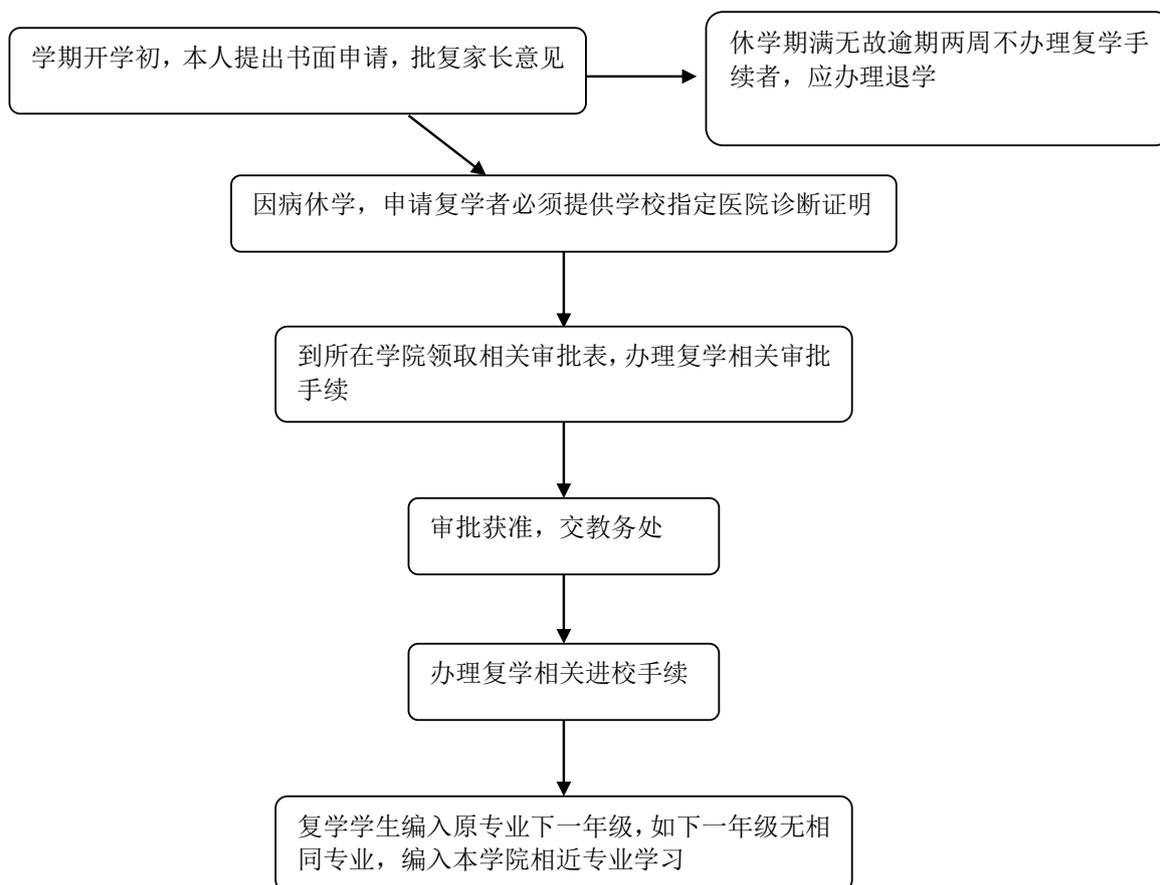
# 上海立达学院调、停、代课工作流程图



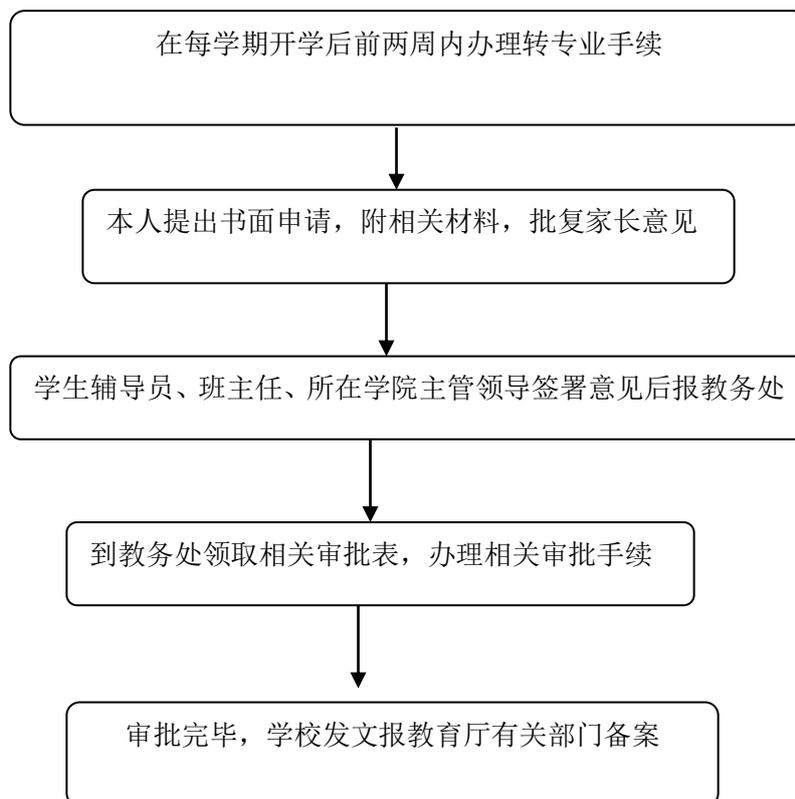
# 上海立达学院休学、保留学籍手续办理流程



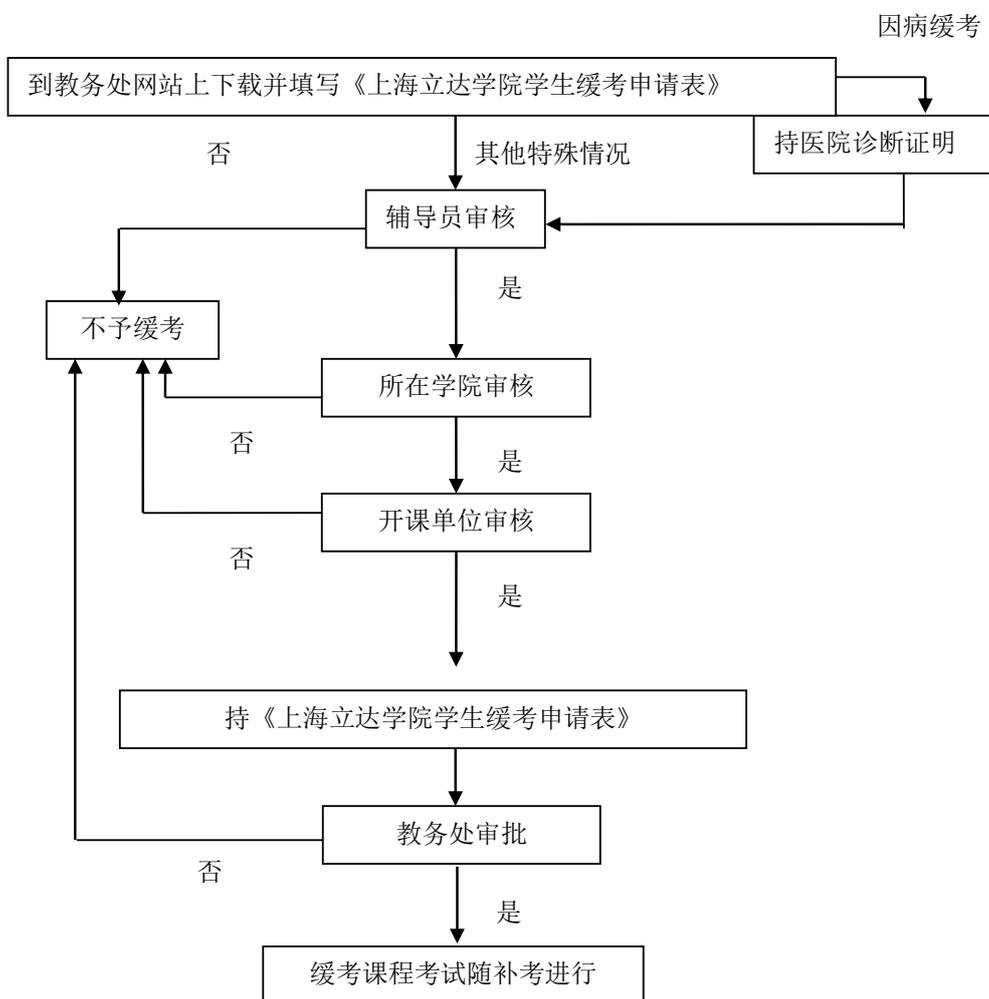
# 上海立达学院复学手续办理流程



# 上海立达学院转专业手续办理流程



# 上海立达学院学生缓考手续办理流程

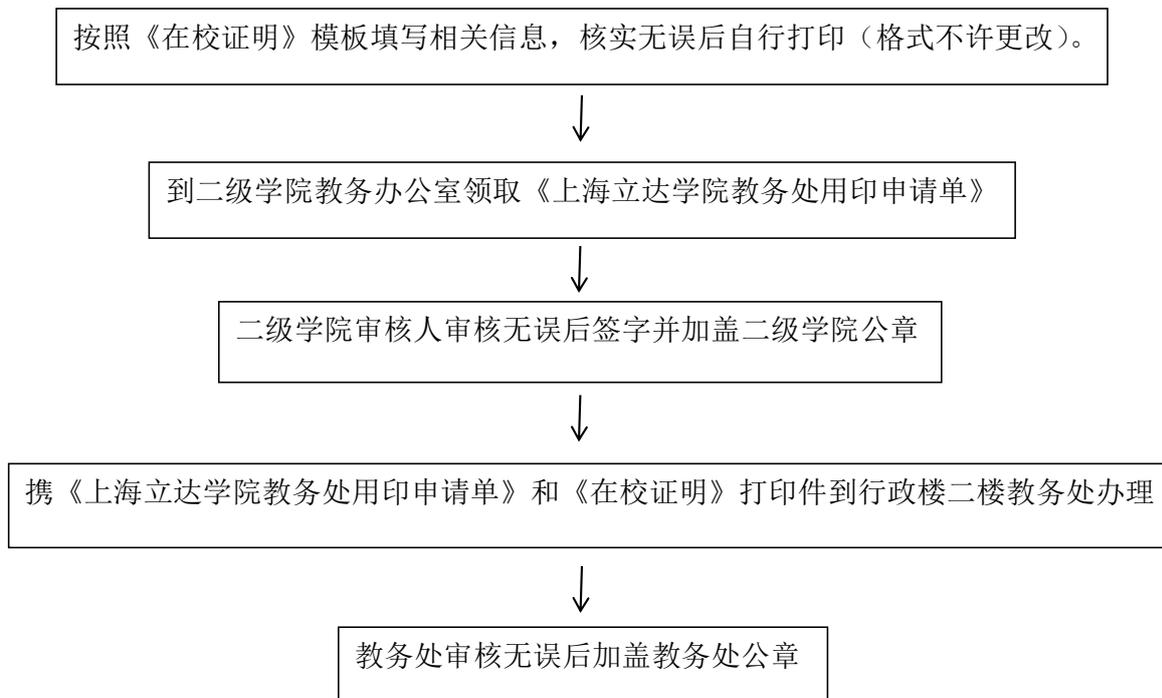


学生因特殊情况不能参加课程考试，须办理缓考手续：

1. 缓考手续必须在考试前办理。
2. 缓考学生须填写《上海立达学院学生缓考申请表》。
3. 经辅导员、学院教务秘书、学院领导、开课单位领导签署同意意见后（因病缓考的，需附医院证明），报教务处审批。
4. 缓考课程的考试随补考进行。

# 上海立达学院

## 《在校证明》( 加盖教务处公章 ) 办理流程



注：

- 1.《在校证明》模板( 加盖教务处公章 )见附件 1( 专科 )、附件 2( 本科 )、附件 3( 中高职贯通 )；
- 2.《上海立达学院教务处用印申请单》见附件 4。
3. 学生所在年级需用大写的“壹、贰、叁、肆”书写，如壹年级。
4. 入学日期和落款日期均用如下格式填写，如 2018 年 8 月。

上海立达学院教务处

2018 年 11 月 8 日

附件 1 (普通专科生)

## 在校证明

兹有学生姓名: ××, 性别: ×, 学号: ×××××××, 身份证号: ××××××××××××××××××。该生于 ×××× 年 ×× 月进入我校(全日制) ××× 专业学习, 该专业学历为大专, 学制为三年, 该生目前在 × 年级就读。

特此证明。

上海立达学院教务处

×××× 年 ×× 月 ×× 日

附件 2 (普通本科生)

## 在校证明

兹有学生姓名：××，性别：×，学号：××××××××，身份证号：××××××××××××××××××××××××。该生于××××年××月进入我校(全日制)会计专业学习，该专业学历为本科，学制为四年，该生目前在×年级就读。

特此证明。

上海立达学院教务处

××××年××月××日



# 上海立达学院《上海市普通高校招收“专升本”新生报考资格证明》办理流程

按照《上海市普通高校招收“专升本”新生报考资格证明》模板填写相关信息，核实无误后自行打印（格式不许更改）。



到二级学院教务办公室处领取《上海立达学院教务处用印申请单》



二级学院审核人审核无误后签字并加盖二级学院公章



携《上海立达学院教务处用印申请单》和《上海市普通高等学校招收“专升本”新生报考资格证明》打印件到行政楼二楼教务处办理。



教务处审核无误后，经办人签字并加盖教务处公章

注：

- 5.《“专升本”新生报考资格证明》模板见附件 1；
- 6.《上海立达学院教务处用印申请单》见附件 2。
7. 入学年月、预计毕业年月和落款日期均用阿拉伯数字填写，如 2019 年 4 月。

上海立达学院教务处

2018 年 11 月 8 日

附件 1 (普通专科生)

## 上海市普通高校 招收“专升本”新生报考资格证明

兹证明 ×××, 身份证号码 ××××××××××××××××××, 系我校普通专科(高职)在校生, 入学年月为 ×××× 年 ×× 月, 预计毕业年月(毕业年月)为 ×××× 年 7 月。

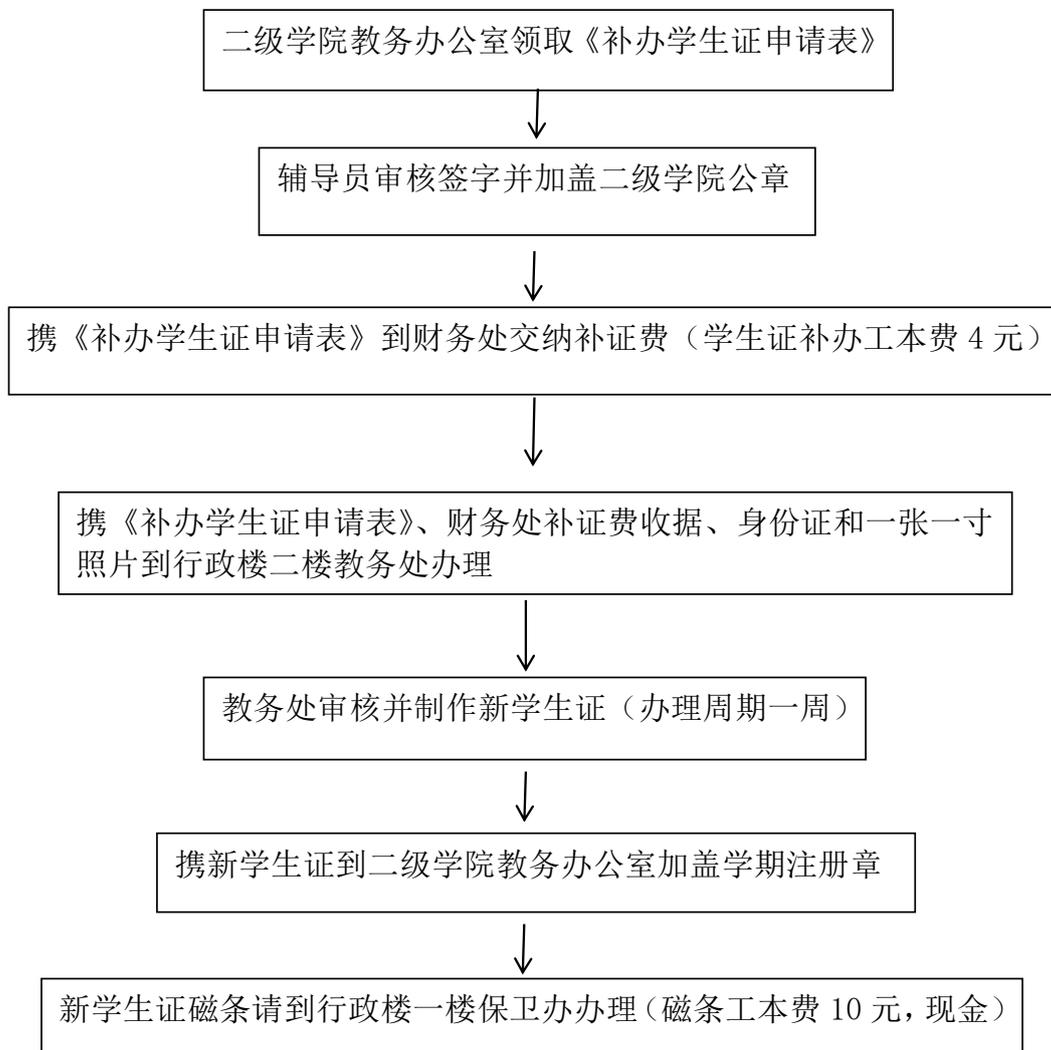
特此证明。

上海立达学院教务处

经办人(签字):

日期: ×××× 年 ×× 月 ×× 日

# 上海立达学院学生学生证补办流程



注：

1.《补办学生证申请表》见附件 1。

上海立达学院教务处

2018 年 11 月 8 日

## 附件 1

## 补办学生证申请表

姓名		专业		出生年月	
性别		学号		入学年月	
学生证补办原因：					
申请人：					
辅导员意见：					
辅导员确认签字：					
附：财务处补证费收据			补证日期： 年 月 日		

## 补办学生证申请表

姓名		专业		出生年月	
性别		学号		入学年月	
学生证补办原因：					
申请人：					
辅导员意见：					
辅导员确认签字：					
附：财务处补证费收据			补证日期： 年 月 日		