## **目 录**

**一、人事管理 208**

3.[人文学院管理干部岗位职责 228](#_Toc3688)

4.[人文学院办公室岗位职责 231](#_Toc26759)

5.[人文学院系主任主任岗位职责 233](#_Toc13391)

6.[人文学院关于本科生系列导师的实施办法 234](#_Toc1082)

7.[人文学院班导师工作条例 237](#_Toc30114)

**二、教学管理 239**

8.[人文学院人才培养方案制定工作实施细则 239](#_Toc19740)

9.[人文学院教学质量管理实施细则 241](#_Toc5642)

10.[人文学院实践教学管理及质量监控实施细则 245](#_Toc5600)

11.[人文学院本科教学工作委员会工作职责 248](#_Toc27757)

13.[人文学院配排课管理暂行办法 254](#_Toc28659)

14.[人文学院考务工作管理细则 256](#_Toc17744)

15.[人文学院本科生转专业管理细则 261](#_Toc2065)

16.[人文学院公共管理学科大类招生](#_Toc16311)[本科生专业分流实施方案 267](#_Toc32694)

**三、综合管理 272**

18.[人文学院关于教师从事产学研践习工作的规定 280](#_Toc6766)

20.[人文学院关于实行院务公开的实施办法 283](#_Toc24217)

22.[人文学院落实意识形态工作责任制实施细则 288](#_Toc11181)

23.[人文学院“优秀共产党员”“优秀党务工作者”评选办法 292](#_Toc14597)

24.[人文学院关于评选校级（及以上）](#_Toc24532)[各类个人先进的操作办法 296](#_Toc26904)

25.[人文学院学生党员育管理规定 297](#_Toc21927)

## **人文学院管理干部岗位职责**

**一、党总支书记岗位职责**

1. 全面负责党总支党务工作；传达、贯彻上级党组织的决议、指示。

2. 保证党和国家的路线、方针、政策及学校各项决定在学院的贯彻执行，发挥党组织的政治核心作用，落实“三项责任制”。

3.加强学院精神文明建设和党风廉政建设，组织师生的政治理论学习，做好后备干部的选拔、培养和监督工作；做好师生党员的培养、教育和发展等党建工作。

4. 负责基层党组织的思想、组织、作风建设，指导学院各党支部工作，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，增强党组织的凝聚力和战斗力。

5. 负责各类先进事迹、模范人员的评选与推优工作。

6. 与院长共同主持党政联席会，参与讨论和决定学院教学、科研、人事、财务、行政管理中的重要事项，支持院长在其职责范围内独立负责地开展工作。

7. 领导学院工会、教代会、共青团、学生会等群众组织，做好民主党派成员和其他统战对象工作，发挥两级教代会民主管理和监督的职能，调动和发挥教职工积极性，搞好凝聚力工程建设。

8. 负责学院师生员工在职务任免、职称晋升、出国、党员发展、参军等方面的政治审查和考核工作。

9. 与院长一起共同做好学校部门工作评价与考核指标体系中的各项工作。

10. 完成校党委和校行政领导交办的其他工作任务。

**二、院长（兼党总支副书记）岗位职责**

1. 主持本院全面工作，保证党和国家的方针、政策以及学校的各项规定的贯彻执行，落实“三项责任制”。

2. 领导和管理学院的学科建设、教育教学、科研开发、师资培养、人事调配和安全保卫等工作。

3. 与书记共同主持学院党政联席会议，就学院的发展规划、专业设置、学生培养、教学改革、管理改革、实验室建设、经费收支及分配等重大问题进行研究，并提出意见，形成决议后，负责上报并组织实施。

4．协助书记做好本单位的维护稳定和保密工作，做好各种隐患排查和矛盾纠纷调处，确保良好的校园工作、学习、生活秩序。

5. 督促各分管副院长做好本职工作，协调相互之间的工作关系，同时为各系开展工作做好组织协调工作，保证各方面工作的正常开展。

6. 分管院行政、人事、财务、学科、研究生、职称评定、进修培训、年度考核等各项工作。

7. 与党总支书记一起共同做好学校关于部门工作评价与考核指标体系中的各项工作。

8. 完成学校下达的其他任务。

**三、党总支副书记（兼副院长）岗位职责**

1. 根据校党委、学生工作处及学院的工作安排，结合学生工作实际，制定学院学生工作计划及工作重点，经学院党政联席会议集体讨论后负责组织实施。

2. 协助党总支书记和院长开展工作，总支书记不在时，代理总支书记主持工作。

3. 主持学院学生工作：招生、就业、评奖、评优、特困补助、勤工俭学等日常管理；开展学生思想政治、品德、法制、安全等教育；定期了解和研究学生思想状况，强化学风建设和党建、团建等工作;落实“三项责任制”。

4.负责组织班导师、辅导员做好学生工作，定期召开学生工作会议，安排、研究、总结阶段性工作。

5. 按时参加学校和学院召开的工作会议，并在党政联席会议上汇报学生工作情况，提出学生工作建议，形成党政齐抓共管，教书育人的工作格局。

6. 做好学校部门工作评价与考核指标体系中有关学生方面的各项工作。

7. 完成党总支书记和院长交办的其他工作。

**四、教学副院长岗位职责**

1．协助院长做好教学管理工作，贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规划和任务，全面责任本学院教学任务。

2．负责组织制定各专业的培养计划、教学大纲和实施方案，经学院党政联席会议集体研究决定，报学校批准后负责组织实施。

3．主持日常教学工作，维护教学秩序，负责教学计划和教学运行的执行管理工作，组织教师试讲、教学示范和督导工作，落实教学激励计划。

4．组织和指导系开展教学研究活动，进行各类课程建设、教学改革、教材建设等，不断改进教学方法，进行教学交流。

5．负责学院教学档案、文件的建立和管理。

6．推动师资建设，负责组织教学人员的培养和业务考核，参与学院对教学人员的使用、晋升、奖惩等项工作的讨论，提出具体意见。

7．做好学校关于部门工作评价与考核指标体系中有关教学方面的各项工作。

8．完成学校和学院交办的其他工作。

**五、科研副院长岗位职责**

1．协助院长做好科研管理工作，贯彻执行上级有关科研方面的方针、政策、规划和任务，全面责任本学院科研任务。

2. 做好科研的指导和组织协调工作，负责教职工科研成果（论文、著作、课题）等核实确认工作，指导学院教师、学生开展科研、科技活动。

3. 协助院长做好研究生培养的相关工作。

4. 协助院长搞好实验室建设、固定资产管理等方面的工作。领导学院实验人员完成各项任务。

5. 负责学院实验室设备的统筹管理，了解各个实验室设备的配置情况和设备使用情况，抓好实验室规划和建设工作。

6. 建立和完善学院实验室管理规章制度，并组织实施。

7.负责组织开展学术交流活动。

8．做好学校关于部门工作评价与考核指标体系中有关科研方面的各项工作。

9．完成学校和学院交办的其他工作。

## **人文学院办公室岗位职责**

**一、人文学院办公室主任岗位职责**

1．学院办公室主任负责办公室全面工作，保证学院办公室工作各项工作正常开展。领导、督促、检查行政教辅人员工作职责落实，处理办公室日常事务。

2．协调教辅人员工作关系，积极做好思想工作，帮助行政工作人员树立主人翁思想，以服务教学、服务教师、服务学生为宗旨，不断提高工作业务素质和工作效率。

3．对本院全体师生中遇到的急难问题积极主动与学校有关职能部门联系。处理突发事件，确保本院稳定。

4．及时了解和掌握学院管理工作方面的动态，并将所发现的问题及时向领导汇报，协助领导做好全院日常事务。

5、做好学院年终工作总结，检查开学和学期结束时各项工作的准备情况，安排好节假日的值班。

6．做好办公室的其它日常工作，完成院领导交给的临时任务。

7．负责学院楼的安全、防火工作。

8．执行坐班制度，按时上下班。若有事请假，须向分管领导请假，原则上每月请假次数不得超过2次。

9．年终考核时，根据工作表现，部门分管领导可一票否决，经由党政联席会讨论给予当年度考核不合格，连续两年学院考核不合格或基本合格，由党政联席会议讨论后，上交人事处人才交流中心。

**二、人文学院实验室管理员岗位职责**

1．根据学校总体发展规划以及学科建设和专业建设的需要，全面负责实验室的管理工作。

2．负责制定本实验室设备的操作规程和管理细则。

3．搞好实验室科学管理，严格督促、检查实验室规章制度的贯彻执行，并在实际运行中不断完善。

4．抓好大型精密仪器设备的使用与管理，不断提高设备的完好率，提高实验室的使用效率。

5．提出本实验室设备器材的损失、丢失、报废申请报告，提出处理意见，参加事故处理。

6．组织本实验室的安全保卫、环境卫生工作，定期组织检查，总结实验室工作。

7．实验室实行向师生开放制度，实验员做好开放期间的管理工作。

8．努力提高自己的业务及管理水平。

9、完成部门领导交给的其他工作。

10．执行坐班制度，按时上下班。若有事请假，须同时向分管领导和办公室主任请假，原则上每月请假次数不得超过2次。

11．年终考核时，根据工作表现，部门分管领导可一票否决，经由党政联席会讨论给予当年度考核不合格，连续两年学院考核不合格或基本合格，由党政联席会议讨论后，上交人事处人才交流中心。

**三、人文学院教学秘书岗位职责**

1．负责全院的配排课录入、排查、核实等工作。

2．负责专业培养计划录入等相关工作。

负责考务及相关工作。

4．建立健全教学业务档案，负责授课计划等有关教学文件的收集整理工作。

负责教材预定及自编讲义的印制工作。

6．负责核实教师工作量，做好教师工作量表的报送。

7．做好教学检查及总结材料的收集工作。

8、做好成绩统计核查工作，为学生提供成绩打印服务，向学院提交学习成绩及有关数据资料（含毕业生）。

9．做好平时的日常教务工作，完成院领导及办公室主任交办其它工作。

10．执行坐班制度，按时上下班。若有事请假，须同时向分管领导和办公室主任请假，原则上每月请假次数不得超过2次。

11．年终考核时，根据工作表现，部门分管领导可一票否决，经由党政联席会讨论给予当年度考核不合格，连续两年学院考核不合格或基本合格，由党政联席会议讨论后，上交人事处人才交流中心。

## **人文学院系主任岗位职责**

1．系主任在学院领导下主持专业系的全面工作，处理本系职责范围内的工作和问题。

2．主持负责本系的教学建设。

协助学院认真落实各项教学和教改任务，定期听课、督促检查教学各个环节的落实情况，确保教学任务完成。

主持本系教育教学改革工作，积极开展教学研究活动，积极申报各类教改课题。开展教研活动。协同系责任教授负责组织拟订与修订本专业人才培养方案，负责组织修订课程教学大纲等；组织本系会议。

负责本系的配排课平衡；

审查系课程计划、教师授课计划；

负责组织本系教学、毕业实习和毕业论文等工作。

3．主持负责本系教师积极开展学术活动，提高学术水平。

4．协助学院做好人才引进工作，倾听本专业系成员关于学院工作的意见和建议，并及时向学院反馈。

5．协助学院做好其他集体活动的组织工作。

6．负责本系数据平台建设与评估工作。

7．努力完成上级交赋的其他任务，协助学院完成其他有关工作。

本规定解释权属于人文学院党政联席会。

人文学院

2017年10月

## **人文学院关于本科生系列导师的实施办法**

根据《上海市教育委员会关于开展市属本科高校骨干教师教学激励计划试点工作的通知》（沪教委人〔2012〕52号）的文件精神，按照《上海应用技术大学骨干教师教学激励计划实施方案》、结合《上海应用技术大学关于实施本科生培养系列导师制试点改革的指导意见》，拟定本实施办法。

**一、系列导师设置原则**

人文学院本科生培养系列导师制，旨在构建一种德智融合的本科生课内外教学育人制度，鼓励教师担任班导师、社团导师、创新创业导师、社会实践导师，既可以实现覆盖全体学生，同时可以满足学生多样化、个性化的需求，有助于建立师生亲近、教学相长的良好师生关系。学校决定实施系列导师制试点改革，充分体现了全员育人的教育理念，使之成为完善人才培养体系的重要组成部分。为促进这项改革工作有序启动，稳步推进，取得实效，提出以下指导意见。

**二、系列导师岗位职责**

**1．班导师**

（1）定义

班导师是以班级为主要工作阵地，为1个班学生提供学业规划、专业辅导、习惯养成、职业精神培养等全方位的指导和关怀的教师。

（2）主要职责

班导师对所指导的本科生开展道德人格教育、学业指导与过程督导、优良习惯养成、职业生涯规划执行跟踪与评估、与任课教师及其他系列导师联系反馈等，为学生四年成长成才提供全方位的指导和关怀。

班导师与学生辅导员之间须密切协作，学生辅导员主要负责学生的思想政治教育、安全稳定与心理健康、事务性工作和重点学生关注关怀等。

在工作方式与状态上，班导师与学生在教室、学生宿舍、办公室和各项课外活动中定期密切联系，重视个别指导、言传身教、德智并重。班导师每周至少应有一次与学生见面谈心，每学期至少组织或指导学生参与一次研讨或实践活动。导师应能比较清楚地、个性化地描述所带同学的情况，包括学习、生活及身体情况，充分了解学生的需求，并给予有针对性的指导，师生之间形成 “情同师徒”般的深厚感情。

**2．社团导师**

（1）定义

社团导师是为学生社团聘请的指导教师。社团导师必须具备受聘社团的业务指导能力，对所指导的社团的活动内容具有较浓厚的兴趣和热情。

（2）主要职责

①社团发展顶层设计，指导学生社团制定发展规划和实施计划，引领社团发展方向和准确定位。

②社团业务指导，指导社团活动，提高活动质量，指导社团学生参加社团属性相关的比赛、竞赛等。

③指导学生社团社长开展组织建设，培养学生社团骨干。

④社团活动安全监管。

**3.创新创业导师**

（1）定义

创新创业导师是指导大学生科技创新项目、创业实践项目和学科竞赛项目的教师。

（2）主要职责

创新导师要指导学生申报、开展学校和上海市大学生科技创新项目，指导学生设计实验和撰写结题报告，直至项目顺利结题。

创业导师要指导本科生创业团队，开展商业计划书编制、商业模式可行性研究、模拟企业运行和角色分工，参加创业实践和撰写创业报告等，对于进入实战运营的学生团队，要指导其申请创业基金、注册企业和运营管理。

学科竞赛导师要指导参与学科竞赛的学生团队开展竞赛筹备、赛事辅导、模拟比赛和承担带队参赛的工作。

**4．社会实践导师**

（1）定义

社会实践导师是指导大学生团队参加寒暑假和日常社会实践项目的教师。

（2）主要职责

指导大学生团队开展社会实践项目申请、实施和撰写社会实践项目报告，在校外实践的项目需要指导教师现场带队，并负责社会实践活动的安全监管等。

**三、组织实施与考核**

**1．学院建立本科生系列导师制工作委员会**

委员会是决策统筹机构，委员会主任由主管学生工作副书记和主管教学工作副院长担任，另聘请若干教授、讲师担任委员，参与决策统筹。

**2．管理体系**

在学院本科生系列导师制工作委员会的领导下，各系列导师由学院学办负责落实，具体包括班导师工作、社团导师工作、社会实践导师工作，创新创业导师工作。

**3．选聘确认**

班导师采取教师自主报名和学院推荐两种方式产生；社团导师采取教师自主报名、学生社团聘请和二级学院推荐三种方式产生，由团委选聘确认；创新创业导师、社会实践导师，根据项目特点和教师的学科专业，由学生项目组聘请和学院推荐两种方式产生，创新创业导师由院三创各分中心选聘。

**4．考核**

担任本科生系列导师工作时间计入教师坐班答疑和住宿答疑时间核算。连续两年考核不合格者，不再聘对应导师岗位，不享受当年的对应导师岗位的教师激励薪酬；连续三年未担任过一次本科生系列导师的教师，不能参加学校的骨干教师激励计划。本科生系列导师考核结果作为教师年度考核和职称晋升的参考内容。教师担任班导师、社团导师的经历，纳入教师职称晋升必备条件。

人文学院

2017年11月

## **人文学院班导师工作条例**

**第一章 总 则**

为更好的贯彻落实上海应用技术大学《关于进一步加强班导师工作的实施意见(试行)》、上海应用技术大学《关于实施本科生培养系列导师制试点改革的指导意见》，做到有管理，有考核，把班导师工作落到实处，特此制定《人文学院班导师工作条例》，用以指导并规范人文学院班导师工作。

**第二章 班导师职责**

1、班导师应每学期召开至少一次班会，就学生的学业情况进行排摸，并进行一定的计划安排或者总结交流。

2、根据教学进展，班导师应尽可能参加包括选课指导、专业基础课辅导、专业发展交流和座谈等活动；班导师应熟悉掌握学生在公共基础课、专业基础课以及专业课学习的基本情况，并帮助学生解决在不同时期遇到的学习问题。

3、班导师应确保良好的师生互动及信息交流的通畅。班导师在指导中，应掌握学生的思想、心理状况，并及时反馈或提供辅导支持。

4、班导师应积极引导、培养并指导学生参加专业科研、大学生社会实践、科技创新、各类竞赛等活动，培养学生的科研兴趣，发掘和培养学生的创新意识和实践能力。每个聘期中，班导师可针对性给班级进行以下项目的指导：

1）作为指导教师，指导组织班级学生参加寒暑假大学生社会实践项目；

2）作为指导老师，寻求参加市级以上竞赛机会；

3）组织班级学生参与大学生科技创新项目，并担任大学生科技创新项目指导教师。

5、完成学院要求的其他相关工作。

**第三章 聘任条件**

1、忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针。具有现代公民社会观念和民主教育理念，热心教育事业，关心学生发展，具有较强的事业心和责任心

2、具有高尚的道德修养、良好的职业道德、较高的学术文化水平和严谨的治学态度，作风正派，工作认真负责，言传身教，为人师表。

3、具有丰富的教学经验与专业水平，可以对学生进行针对性的专业指导以及职业生涯发展培养。

**第四章 班导师聘任**

1、班导师的聘任采取双向选择制。进行双向选择前，班导师需公布个人学术简历信息、研究方向、有效联系方式、办公时间、办公地点等。

2、原则上班导师在每届学生担任一个班级的班导师。

3、班导师的聘期，大一年级班级的班导师聘期为一年。专业分流后的班级，班导师聘期为三年。

**第五章 班导师管理与考核**

1、教师担任班导师的经历，纳入教师职称晋升必备条件

2、成立班导师管理与考核小组，人文学院党总支书记、院长任组长，小组成员包括：学院教学负责人、学生工作负责人、学生工作办公室主任、教师代表一名、辅导员代表一名。

3、班导师工作实行过程化考核，每学期结束提交学期小结（含工作完成情况、特色亮点及下学期工作安排），每学年考核一次，考核时提交指导成果。

4、班导师每年考核一次，考核分为优秀、良好、合格、不合格，其中考核优秀占比10%，并给予一定的奖励。考核成绩由个人、所带班级成果和班导师管理与考核小组三项加权评分，其中个人自评占30%，班级成果占50%，考核小组20%。

**第六章 附 则**

1、本条例从2020年9月开始执行，原有班导师管理参照执行；

2、本条例由人文学院负责解释，自颁布之日起施行。

人文学院

2020年7月

## **人文学院人才培养方案制定工作实施细则**

人才培养方案是贯彻党的教育方针、体现学校教育思想和实现培养目标的总体设计，是学校组织教学活动和从事教学管理的主要依据，也是学校对教学质量进行监控与评价的基础。人才培养方案的制定与实施是专业建设的核心内容。根据上应教〔2017〕49 号文《人才培养方案制定工作管理规定》的要求，为进一步规范我院培养方案制定工作流程和确保培养方案制定质量，特制定本实施细则。

**一、 制订人才培养方案的基本要求**

人才培养方案应全面贯彻落实党的教育方针，主动适应国家及地方经济社会发展需要，充分彰显我校的应用型人才培养特色；要从行业和岗位（群）的实际需求出发，依据“实基础、强能力、重应用、求复合”的基本原则，构建以能力为本的课程体系，努力构建“知识能力与职业素养并重、课堂教学与实践教学并举、校内学习与企业社会实践融通、课内教学与课外习训互补”的应用型人才培养体系。执行上应教〔2017〕49 号文《人才培养方案制定工作管理规定》的要求，以“本科水平、技术特长”为特征，培养实践能力强、具有创新精神和国际视野、以一线工程师为主的高水平应用技术人才。

**二、 制定流程**

1．根据学校每年下发关于制定人才培养方案的说明，进行年度的人才培养方案制定。培养方案的制定应满足培养目标、培养要求（毕业要求）、课程体系三个质量标准的要求。

2．根据国家和学校相关文件的精神和要求，各专业于人才培养方案出台前在专业系主任组织带领下进行广泛的专业调研。

3．在调研的基础上，由系所有老师讨论商议，研室主任结合往年人才培养方案和最新的社会调研成果执笔拟出人才培养方案的草案。

4．各专业人才培养方案草案出台后，需要由专业责任教授领衔，专业系主任组织联络，会同专业教师和行业、企业专家对人才培养方案的草案进行研讨修订，由系主任汇总意见，拟定出各专业较为可行的人才培养方案。

5．各专业人才培养方案制定完成后，需经学院教学指导委员会论证、审议并提出修改建议，再由专业系主任汇总建议，完善人才培养方案，经专业责任教授审核确认通过后，由专业系主任将人才培养方案终稿的纸质版和电子版报送给学院专职教务员，经学院教学指导委员会主任及学院分管教学副院长共同签字并加盖学院公章后送交教务处审批。

6．经学校批准通过的各专业人才培养方案，方可执行。

7．本规定适用于学院本科专业，中外合作办学专业在遵守其他相关管理规定的前提下参照执行。

本规定解释权属于人文学院党政联席会。

人文学院

2017 年 10 月

## 

## **人文学院教学质量管理实施细则**

教学质量是培养学生的生命线，教学质量管理是教学管理的重要内容，对全面实现人才培养目标具有重要意义。为进一步完善与规范我院教学质量管理，构建更加符合学校实际的教学质量监控体系，依据上应教〔2017〕41 号文上海应用技术大学《教学质量管理实施办法》特制定本实施细则。

**一、教学质量监控体系框架**

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

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

**二、教学质量标准**

教学质量标准是教学质量管理的基础和教学工作应达到的目标。根据学校的教学质量标准，包括人才培养质量目标、教学资源建设与改革和教学质量监控保点体现在培养方案、教学大纲及与其相符合的课程教学、实践教学、考试考查、毕业论文（设计）等主要教学环节。

**三、日常教学质量监控**

**1. 多层次听课检查制度**

实施学院领导、院级督导组、教学指导委员会等多层次听课和全体教师听课评教全覆盖制度。

（1）学院教学督导组听课制度

学院和各专业应强化质量意识，建立健全学院督导管理制度，建设5～7 人左右的学院教学督导组深入课堂教学、实验教学、实习现场实地听课看课，了解课堂教学状况，对教师课堂教学内容和教学效果进行评价和提出建议。

（2）领导、管理干部听课制度

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

**2. 三段式教学检查**

三段式教学检查是指每学期由学院预先在教务处开展常规教学检查工作之前，组织学院各专业参与开展的学期初、学期中、学期末的常规性教学检查工作。

（1）学期初：以稳定教学秩序为目的，重点检查开学准备情况。包括：教师到位率、教师教学准备情况、教材和教室、实验室落实情况等。

（2）学期中：以确保学期教学质量为目的，开展期中教学质量检查工作。通过开展质量月活动、师生座谈会等形式，对教学运行、教学计划和教学中存在的问题提出和落实整改措施进行全面检查。

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

**3. 重要教学环节检查**

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

**4. 教师听课制度**

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

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

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

**5. 学生评价教师制度**

配合教务处布置的每学期学生评教工作，由学院学生辅导员和班导师组织实施学生对教师课堂教学（实验教学、实习教学）开展网上评教测评工作。待学院收到教务处统计的评教数据资料后，会反馈至教师本人，促进教学质量的不断提高。

**四、教学质量分析与评估**

学院和各专业系建立教学工作自评制度，根据学校要求，学院每年按校《教学工作评价指标体系》对日常教学工作进行总结和自评。由教学副院长负责，学院党政联席会、学院教学工作委员会、学院学术委员会共同组织实施。在不断完善教学状态数据系统建设的基础上，强化特色，突出重点，依据相关管理制度和指标体系开展各类教学质量分析与评估。

教学质量分析与评估有：

（1）本科教学工作审核评估。

（2）学校组织实施的各专业年度质量报告、期中（末）教学质量分析报告、本科教学年度质量报告和就业质量报告等。

**五、信息反馈**

由分管教学副院长负责，学院教学工作委员会和各专业系具体实施，对教学相关信息进行汇总和分析，经调查核实后反馈给相关部门和个人以采取改进措施，并对改进情况实施跟踪监督。反馈形式包括教学工作例会反馈、书面反馈、口头反馈、信息平台反馈等。主要的反馈内容包括：

**1. 日常教学检查反馈**

一旦收到教务处下发《日常教学质量检查情况反馈、处理表》应及时尽快给相关责任主体，并限期 10 个工作日内整改上报教务处。

**2**. **专项检查反馈**

一旦收到教务处专门下发《教学质量整改通知书》，应尽快限时整改并对整改实施情况进行监督跟踪。

**3. 学生评教结果反馈**

学院在接到教务处对学生评教测评结果以后，应及时将本部门任课教师的测评结果（任教课程的平均分、各项指标得分、本系和全校的平均分及最高分最低分等）向任课教师传输信息和交换意见，对于学生评教排名在学校后50名的信息要主动反馈给相关老师。以便及时解决发现的和存在的问题，帮助任课教师改进教学方法，提高教学质量。

**4. 毕业生培养质量信息反馈**

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

**六、其他**

本细则解释权属于人文学院党政联席会。

## **人文学院实践教学管理及质量监控实施细则**

实践教学是巩固、加深理论认识的有效途径，是培养具有创新意识、创新能力高素质应用技术人才的重要环节，是我校人才培养办学目标和办学特色达成的重要途径。为确保实践教学取得良好成效，根据学校教务处相关规定，针对人才培养方案所设置独立的实习实训环节（包括认知实习、专业实习和毕业实习等实践教学课程），特制定本管理办法。

一、组织与实施

1. 学院协调与处理实践教学中的相关重要问题，并由各专业直接组织开展。

2. 学院负责实习整体规划，审核各专业实习计划，并会同各专业开展实习基地的建设与维护等工作。

3. 各专业审核实习单位的，需把握专业对口和满足教学大纲要求的原则。

组织、指导、协调实习工作，检查实习效果和质量。实习结束后，认真总结分析，组织经验交流。各专业并根据各专业实习情况。

4. 各专业应结合实习课程以及实习基地的具体情况，编写实习指导书。

5. 各专业负责安排实习课程校内负责教师，并按学期编制实习计划，实习计划一经确定，不得随意变更。

6. 各实习课程负责教师应把实习大纲、实习计划同时送交接受实习的单位，并与接受实习的有关部门和指导教师共同商量，完善实习计划。

7. 各专业应在满足实习教学大纲要求、保证实习效果和质量的前提下，对分散实习的单位进行严格把关，切实加强对分散实习的管理，严格实习要求，强化监督检查。。

8、实习结束后，实习报告需送交实习单位指导老师审阅并给出评价意见，经实习单位盖章后交校内实习指导老师。严禁弄虚作假，一经发现按有关规定严肃处理。

**二、实习指导教师的选派和职责**

1. 各专业应选派有实践经验、责任心强的教师担任实习指导教师，并且应同时配备校外实习指导教师或联系教师。

2. 指导教师的数量视实习性质和学生人数而定。毕业实习和毕业论文的指导可以在确保质量和效果的情况下相互贯通，每名教师指导不超过8人。

3. 初次担任实习指导工作的中青年教师，按新开课规定执行。各专业要指派有经验的教师具体帮助指导，并定期检查。

4. 指导教师要根据实习教学大纲的要求制定切实可行的实习计划，撰写实习指导书，认真组织实施。

5. 指导教师应提前与实习单位联系，了解实习单位有关情况，落实、安排具体实习事宜。

6. 实习前，要做好学生动员工作，并进行安全教育。

7. 实习期间，要对学生加强指导，严格要求，按计划完成实习任务。指导教师应为人师表，在进行业务指导的同时，开展学生的思想教育工作，教书育人。

8. 指导教师应认真审核学生的实习日记和实习报告，并根据学生实习期间的表现评定其实习成绩。

9. 实习结束后，指导教师要认真组织实习总结会，并做好实习总结工作、撰写实习总结报告，交学院留存，并报教务处备案。

**三、对学生的要求**

1. 实习学生必须按照实习教学大纲的要求，在实习指导教师的指导下保质保量完成实习任务。

2. 实习学生必须听从指导教师和实习单位带教人员的管理，严格遵守实习单位的各项规章制度，特别要遵守保密制度和安全制度，避免事故发生，确保人身安全。

3. 学生必须认真撰写实习日记，提交实习报告，参加实习考核。

4. 学生必须参加学校实习动员会和实习总结会，以及实习单位组织的实习考核会。

5. 按照学籍管理规定，学生因病或其他原因无法参加实习时，必须事先办理请假手续。未经批准或请假逾期者，一律以旷课论处。

6. 学生实习考核不及格或在实习期间缺勤累计超过规定时间的三分之一，按实习课程不及格记录，必须重修。

**四、考核与评分**

各专业应制定统一的考核标准，实习指导教师（小组）严格按照标准评定学生成绩。实习成绩按等级制优秀、良好、中等、及格和不及格（A、B、C、D和F）方式记载。

**五、资料保存**

实习归档内容包括实习教学大纲、实习指导书、实习计划、实习安排表、实习出勤册、实习工作总结、学生实习日记（全部）、学生实习报告（全部）、学生成绩、实习基地协议书等教学管理记录材料。自查后由各专业复核完整后交学院保存。保存期限不低于四年。

本规定解释权属于人文学院党政联席会。

## **人文学院本科教学工作委员会工作职责**

为适应高等教育改革发展的新形势，发挥教授治学作用，推进教学建设和改革，促进管理精细化和科学化，不断提升本科教学质量，实现办学定位和目标，彰显高水平应用型人才培养特色，根据学校沪应院教〔2013〕90 号文《上海应用技术大学本科教学工作委员会章程》的相关要求，特制定人文学院本科教学工作委员会（以下简称教委会）工作职责。

**一、总 则**

学院教委会在学院主管领导的领导下开展工作，是学院本科教学改革的决策咨询机构，教学管理工作的指导监督机构，教学基本建设（包括专业建设、课程建设、教材建设、实验室和实训基地建设等）项目的审议机构，教学改革项目和教学成果的评审机构。

**二、学院教委会机构设置**

1. 院教委会参与学院有关教学工作的重要决策，实行委员制。委员会设主任委员 1 人，委员人数为9人。委员由直接从事教学工作、教学经验丰富、责任心强、具有副高级及以上专业技术职务的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员、行政领导、教学专家及企业专家担任。学院教委会委员每届任期三年，可以连任。原则上不能履职一届任期的，一般不聘任为委员。

2. 教委会委员，由符合条件的教师本人申请或各专业系推荐，经二级学院资格审查后报学院党政联席会会议批准聘任。

3. 教委会设秘书1 人。秘书的主要职责是组织和开展委员会日常工作。

**三、学院教委会职能**

教委会围绕学校加强人才培养、提升教学质量、发展教学特色、提高教学水平的等中心工作，开展本科教学工作的调研、指导和监督。听取学院教学督导组关于教学工作的情况报告，审议学院教学质量报告，对教学单位和职能部门提出指导性意见。

**四**. **学院教委会具体职责**

1. 审议学院教学工作发展规划，审议各专业人才培养方案，审议各级各类教学改革与研究项目的申报、检查及验收；并就学校和学院有关人才培养的机制与体制改革提出建议。

2. 审议新专业申报及优化调整方案及专业建设与评估；审议各级各类课程建设的申报、检查及验收；审议各级各类教材建设规划及各专业教材选用情况。

3. 审议学院实践教学体系与平台建设，审议学院各类实验室建设、实习教学，对学院的教学机构设置、专业设置与调整及教学管理模式提出建设性意见，对教学管理、教学改革工作中的重大问题做出宏观评价，向学院提出意见和建议。

4. 审议学院的教学档案管理、参与学院的教学档案核查，并对教学档案中存在的问题提出建设性意见。

5. 调查审议学院教师教学事故的定性与等级。

6. 接受学院委托开展专题调研，完成学院和学校领导交办的其他有关任务。

**五、学院教委会组织和工作机制**

1. 委员会及其下设分委员会实行民主集中制，重大事项实行表决制，表决时参加会议人数必须超过应到人数的三分之二，并获得占全体委员半数以上票数，表决方为有效。

2. 委员会定期或不定期召开会议，研究教学工作，通报情况。委员会会议由主任委员召集，可根据议题需要，邀请部分特聘校外企业委员、校内专家或学生代表参加相应会议，邀请与会人员不参加投票。

3. 根据工作需要，教委会主任委员有权提议召开会议，讨论增补、罢免教委会委员，提议经教委会表决通过后生效。

**六、义务和监督**

1. 教学工作委员会委员要认真贯彻执行党和国家的教育方针，遵守国家的法律和法规，遵守学校的规章制度，认真履行岗位职责，规范行使权力。

2. 委员会及其工作小组要定期或不定期举行工作会议，听取学校和学院教育教学工作汇报，商议教学工作重大事宜。

3. 委员要注重收集国内外教学改革信息、资料，研究国内外教育教学思想、教学动态，反映校内外教学情况和意见。要保证按时按要求参加委员会活动，完成委员会指定完成的工作任务。委员如多次因事、因病不出席会议，经委员会半数以上委员同意，可取消其委员资格，并报请学院党政联席会会议批准。

4. 委员要努力做到为人师表，严格遵守工作纪律，保持学者风范和道德操守。委员的工作接受党组织、教代会组织和教工群众的监督。委员对所讨论的敏感问题要保守秘密，所讨论的议题如与本人或亲属直接相关的应予以回避。

**七、附 则**

1. 本章程由学院党政联席会会议讨论通过后生效，自发布之日起执行。

2. 与学校文件有冲突处，以学校文件为准。

本规定解释权属于人文学院党政联席会。

## **人文学院配排课管理暂行办法**

为了合理、科学地编排课表，顺利实施教学执行计划、完成教学环节，稳定正常的教学秩序，使课表的编排和教学管理更加规范化、科学化，制定本规定。

**一、制订开课计划**

1．开课计划来源于各专业人才培养方案。开课计划中的课程编号、课程名称、学时数、课程类别、考核方式等一律不得擅自变更。若因特殊原因确需变更时，须由专业系主任向学院教学院长提交培养方案变更申请，经教务处审核同意后，方可变更。

2．各专业系主任负责审核本专业的开课计划，包括课程名称、学时分配、课程类别、考核方式等，根据人才培养方案编制每学期的教学进度（理论课程、实践环节安排等）。经主管教学院长审核批准，报教务处备案。

**二、教学任务安排**

1．教师的教学任务由专业系主任负责统筹协调安排，应适当平衡系各任课教师的工作量。

2．对于日常教学需要合班上课的课程，必须遵守学校合班要求。

3．任课教师应当接受商定后由专业系主任编排的课程安排，认真准备按期开展课程教学。

4．除个人教学工作量完成之外，教师还应该根据需要接受系主任安排，分担教学工作任务。

**三、教学任务数据录入**

1．各专业每学期的开课计划由学院专职教务员按要求输入教务管理系统，录入时间截止后，不得修改任何数据。

2．承担教学任务的各专业系主任，必须在学校给学院开放权限的规定时间内将教学任务安排输入配排课管理系统并打印，经主管教学院长（主任）签字并加盖公章，送学院和教务处存档。

3．教学任务数据录入时间截止后，各专业不得变更。因特殊情况需要变更，需经学院申请由教务处审核批准后方可变更。

**四、课表编排的原则**

1．学校教务处配配排课通知下达后，学院的配排课系统窗口工作。

第一周由各专业系主任初步拟出课程安排草表。

第二周由各专业系主任负责组织召开专业系全体任课教师的意见征询会进行讨论，商定课程安排。

第三周由专业系主任将课程安排正式稿最晚在截止日期三天前报学院教学院长审核批准后，由学院教务员录入系统。

课程录入系统之后，原则上不可修改。若有特殊情况，需由当事人申请，经系主任和学院教学院长审核报学校教务处批准后，方可更改。

2．各专业应主动调整课程学时分布，平衡周学时，尽量使各年级的单、双周课程，前半学期课程、后半学期课程比例适当。以便于稳定教学秩序，充分利用教学资源。

本方案解释权归人文学院党政联席会。

人文学院

2017年10月

## **人文学院考务工作管理细则**

为保证各类考试工作的严肃、公正、规范，推进我院学风和教风建设，依据《中华人民共和国高等教育法》（2015 年 12月 27 日十二届全国人大会常委会第十八次会议第二次修正）》、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41号）和上应教〔2017〕35 号文上海应用技术大学《考试管理办法》等文件精神，特制订本办法。

**一、组织与领导**

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

**考试方式和命题**

**（一）考试方式**

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

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

3．试卷命题工作由各专业任课教师负责组织实施。各专业任课教师应积极开展考试课程的试题库（含试题、评分标准及标准答案）建设和更新工作，逐步实行教考分离。

**（二）试卷命题**

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

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

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

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

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

6．试卷印刷及管理按《关于试卷及教学资料印刷管理规定》执行。

**三、考试安排**

**（一）考试时间**

1．校级统考、学院级统考的考试时间依据当年校历由教务处统一安排，并通过教学管理信息系统向师生公布。

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

3．二考时间一般安排在下学期开学前一周。

**（二）考场安排**

1．学校统考、学院级统考考试的考场由教务处统一安排。

2．随堂考试、考查课程的考场安排，由任课教师在考试日期前十个工作日向学院考试专职教务员提出申请，由学院考试专职教务员进行系统安排。

3．全部考试、考查按照隔位就座的原则安排考场。

**（三）监考**

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

2．监考安排和监考单由学院考试教务员负责通知到相关监考人员，最晚要在开考五天前确保监考人员知情，不得遗漏通知。

3．随堂考试监考人员由学院安排。

4．监考人员由我院在职教师承担，教师有参加监考的义务。学院教职工每人每年监考次数不少于八次。超过八次以外按超额工作量发放补贴。

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

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

**四、阅卷与成绩评定**

1．阅评工作由任课教师或命题教师担任。任课教师或命题教师因特殊原因不能进行阅评工作的，系应安排其他教师阅评。考试人数较多的课程要由专业系组织多名教师在统一评分标准下集中阅评或流水阅评。

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

3．教师应严格按照试卷参考答案与评分标准，公正、科学地阅评试卷。

4．阅评一律用红笔批改。阅评应统一采用扣分制。在给出每一小题的得分及每一大题的得分后，应将每一大题的得分记录在试卷的计分栏中。

5．试卷阅评过程中，卷面评分如有改动或有其它涂改，阅卷教师必须在改动或涂改处签名。 教师不得擅自对卷面成绩或评分标准进行人为调整处理。如有充分理由确需调整的，必须书面提出处理意见及调整方案，经教学院长签字同意后，方可执行。调整方案一式三份，一份附在“试卷分析表”之后，一份由学院存档，一份交教务处备案。

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

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

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

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

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

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

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

13．考试成绩评定参见《本科生课程成绩评定与管理办法》。

**五、缓考**

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

**六、第二次考试**

1．每学期开学前一周安排上一学期课程的第二次考试。第一次考试不及格或缓考者应当参加该课程的第二次考试；第一次考试虽合格，但希望提高成绩绩点者，经申请获准后可参加该课程的第二次考试。实践环节课程不及格者须经重（补）做，方可进行第二次考试。实践环节课程第二次考试合格者其成绩以“60”计。学生每学期因提高绩点而申请二考的课程门数最多为三门。

2．通识课预科学分必修课及毕业设计（论文）不设置第二次考试。

3．第二次考试不设缓考。

4．第二次考试试卷原则上应采用第一次考试所出 A、B 卷中未使用的一份。

5．第一次考试旷考或作弊者不得参加该课程的第二次考试。

6．体育课程的第二次考试参照《学生修读体育课程的管理办法》执行。

**七、学生考试冲突的处理**

1．学生因重修等原因引起期末考试冲突，可申请其中一门冲突课程缓考。

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

**八、考试纪律**

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

本办法由学院党政联席会负责解释。

人文学院

2017年10月

## **人文学院本科生转专业管理细则**

为了给学生提供更大的个性化发展空间，更好地激发学生学习积极性，根据《上海应用技术大学本科生转专业管理办法》（上应教〔2016〕2号）的相关规定，结合我院各专业学生数量和办学条件，制定此方案。

**一、转专业工作小组**

学院成立转专业工作小组，负责讨论制定年度转专业工作方案、讨论批准学院的转专业工作方案、审核批准学院拟接收学生名单，负责组织实施转专业工作。转专业工作领导小组组长由学院党政领导担任，副组长由分管本科教学和学生工作的院领导担任，主要成员包括院教学委员会、系室、学生工作等相关负责人。

**二、申请条件**

（一）申请转专业分一般和特殊两种类型：

1．一般类型是指学生基于对某个专业具有特长，提出申请，经考核符合条件的。一般类型转专业，在本科生的第一学年或第二学年的春季学期进行。根据教务处统一安排，本科一、二年级学生可以提出申请，参加考核。

2．特殊类型是指学生因某种特殊原因不适合在某专业学习，提出申请并经研究同意转专业的。学生有下列情况之一的，可以提出转专业：

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

（2）学生确有学业困难，不转专业则无法继续学习者，经学校审定可以在其他专业学习的；

（3）参军退伍学生在复学后提出转专业申请，按照学校有关政策规定申请转专业；

（4）因专业停止招生，致使原休学期满的复学学生及保留入学资格一年的新生不转专业无法学习的。

（二）学生提交转专业申请时，需要提供所在原学院签章的《无违纪证明》，证明其在校期间未受过任何处分；需要提供教务处签章的学业成绩；需要提供学生处签章的学生品德情况考察表。

（三）人文学院不接受存在违纪学生的转专业申请，不接受截至报名为止有二考不及格经历的学生的转专业申请。

人文学院组成转专业考核小组，在规定的时间内，按照考核规则对申请转专业的学生进行考核。拟接收转专业的人数最高不多于各专业现有学生数的3%。

**三、考核内容、方式及其成绩构成**

**（一）考核内容和方式**

1．一年级申请转专业学生的考核成绩=学业成绩（40%）+面试成绩（60%），学业成绩为高数、英语两门课组成。

2．二年级申请转专业学生的考核成绩=学业成绩（50%）+面试成绩（50%），学业成绩为高数、英语、计算机或大学物理三门课组成。其中高数和英语为两学年累计成绩。理工科类以大学物理成绩为主，其它类以计算机成绩为主。

依照专业（含专业方向）志愿对综合成绩进行从高分到低分排序考核。综合成绩由学业成绩和面试成绩两部分组成。（1）学业成绩由学校教务处提供，使用百分制。

学业成绩=Σ（课程学分×课程成绩）÷Σ（课程学分）

面试由人文学院组织，面试成绩使用百分制。

面试考查点主要关注专业学习潜质、逻辑思维与沟通能力和课外综合表现。人文学院成立面试工作小组。面试评委老师须当面确定学生转专业意愿，确认家长知情并同意。面试成绩取评委打分的平均成绩，采用百分制。

**（二）考核成绩构成**

转专业考核综合成绩采用百分制，由学业成绩和面试成绩两部分构成。综合成绩达到60分以上者（含60分）有资格进入拟录取程序，进行由高到低排名，以所报专业录满为止。

根据考核总成绩高低确定考核拟录取名单报送给教务处，经学校核准公示结束后，经主管校领导签批生效后确定最终人文学院转专业录取名单。

**四、咨询时间及地点**

根据教务处安排

**五、面试时间和地点**

根据教务处安排

**六、仲裁与调整**

学生有异议可向人文学院转专业领导小组反映。公示期间人文学院安排专人，负责做好学生的申诉、信访、接待工作。若有异议，可向人文学院转专业工作小组提出申请，由人文学院转专业工作小组审议决定，并报学校转专业工作领导小组审核。

**八、其它说明：**

见附件

备注：其它年度参照执行，根据学校政策，由党政联席会讨论调整方案。

本方案解释权归人文学院党政联席会。

人文学院

2017年10月

附件1：

**上海应用技术大学人文学院转专业申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 | |  | | | 性别 | |  |
| 学院 | |  | | | | 专业 | | |  | |
| 转专业（含专业方向）志愿 | | | | | | | | | | |
| 志愿 |  | | | | | | | | | |
| 学业成绩  （根据课程情况调整格式） | 课程名称 | | | 课程代码 | | | 学分 | | | 分数 |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
| 获奖情况 |  | | | | | | | | | |
| 特长（附相关材料） |  | | | | | | | | | |
| 学院转专业工作小组意见 | 工作小组组长签名（盖章）\_\_\_\_\_\_日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |

附件：

**上海应用技术大学人文学院转专业面试评分细则**

1．满分：100分

2．时间：每位同学15分钟

3．考场：面试采用按专业分组的方式进行，每3位老师（系主任（或课程责任教授）、教师代表、辅导员）组成一个面试小组。安排1位面试记录员做面试记录。

4．内容：开放式问题

重点考查学生的专业学习潜质、逻辑思维与沟通能力、课外综合表现

5．程序：➀面试学生先做不超过4分钟的自我介绍（内容大致包括：在校学习情况，转专业的动机，对专业的认识，如果转专业成功的话自己的学习计划等等）。

➁面试老师对每位面试学生分别进行提问，学生根据问题认真做出回答（3—5分钟）。记录员做好面试记录。

6．评分：三位评分教师分别提问，学生须分别回答；每位评分教师根据考生回答情况分别进行打分，三个得分的平均分为学生的面试成绩。评分采用整数位，平均分取小数点后两位。

7．时间：评分教师提问时须控制好时间，一般为3分钟左右，三位教师须互相配合，总的问答时间控制在15分钟。

**面试前要求：**

（1）所有参加转专业面试学生提前20分钟到候场地点，由工作人员现场安排抽取面试序号，学生按照面试序号依次入场面试；

（2）未准时（迟到超过20分钟）到场者，视为自动放弃转专业资格。

（3）面试地点：由学校统一安排。

附件：上海应用技术大学人文学院转专业面试评分表

附件：

上海应用技术大学人文学院转专业面试评分表

**姓名： 学号:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项** | **权重** | **考核内容** | **分数** |
| 专业学习潜质 | 50 | 从对人文社会科学类的积累和认知等方面进行评价。好：40-50；中：25-39；差：0-24 |  |
| 逻辑思维与沟通能力 | 30 | 从口头表达、精神面貌等方面进行评价。好：24-30；中：15-23；差：0-14 |  |
| 课外综合表现 | 20 | 从参加班级学校活动，平时表现等方面进行评价。好：16-20；中：10-15；差：0-9 |  |

## 

**人文学院公共管理学科大类招生**

**本科生专业分流实施方案**

根据学校统一部署安排，人文学院社会工作、劳动与社会保障、文化产业管理三个本科专业实行公共管理学科大类招生。依照上海应用技术大学《按学院学科大类招生专业分流管理办法》（应教〔2019〕53号）文件精神，为规范和落实好人文学院按大类招生的专业分流和培养工作，特制定本方案。

**一、指导思想**

尊重学生个性，在学生自愿申请的基础上，依据综合成绩，进行专业分流。充分考虑学院的专业布局，合理调配学院教学资源，提高学院教育资源的利用率。

坚持“实基础、宽口径、强能力、重应用”的人才培养理念，改革人才培养模式，让更多学生可以根据自身的兴趣、爱好、志向和特长，进行选择专业，形成专业认同。

学生自主学习和自我管理，倡导学业发展和职业规划，激发学习兴趣和热情，培养竞争意识，促进学风建设，提高人才质量。

**二、专业分流原则**

**1. 坚持专业持续稳定发展的原则。**充分考虑专业布局和专业特色以及优势，从而保证有利于教学的组织与实施以及教学资源的合理调配，以提高教育资源的利用率和整合度。

**2. 坚持人数限定的原则。**各专业分流的学生人数，将严格限定在规定的上下浮动10%的范围之内。其中，上限为招生计划数上浮5%；下限为招生计划数下浮5%。

**3. 坚持充分尊重学生志愿的原则。**在学生各志愿所填报的专业人数未超出该专业分流人数限额的情况下，直接根据志愿分流。

**4. 坚持志愿优先基础上按成绩排序遴选的原则**。

按专业志愿优先的原则进行分流，依照专业志愿对综合成绩进行从高分到低分排序。如学生第一志愿所填报的专业人数超出了该专业分流人数的限额，则根据第一学年的综合成绩考评等第，依次排序、择优遴选。落选者递补入第二志愿，但须接续在以该志愿作为第一志愿的学生后面进行排序。各志愿依此类推。

**5. 坚持公开、公正、公平的原则。**切实加强对专业分流工作的领导、监督和管理，全程实行透明“阳光分流”。

**三、综合成绩的构成**

专业分流过程中，按照综合成绩进行从高分到低分排序。综合成绩由三部分构成，分别是：高考成绩折算分（20%）、第一学年一考成绩折算分（75%）（第二学期课程仅指截至第17周完成考试的课程）、综合表现得分（5%）。

**（1）高考成绩折算分由学校招办提供**

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

**折算分 = 15 + 5×（学生原始成绩－当地录取最低分）/（当地录取最高分－当地录取最低分）**

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

**（2）第一学年一考成绩折算分由学校教务处提供**

第一学年一考成绩折算分计算方法如下：

**成绩折算分=[ Σ（课程学分×课程绩点）÷Σ（课程学分）]×15**

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

**（3）综合表现得分由学生所在的各二级学院**根据《学生手册》“学生综合素质测评办法中‘德育素质成绩’”**进行测评计算**，折算分计算方法如下：

**综合表现折算分=德育素质成绩（满分为100分）×5%**

注：德育素质成绩测评内容和评分标准，详见《上海应用技术大学本科生综合奖学金评定办法》（上应教〔2017〕72号）中“综合素质测评办法的‘德育素质成绩测评’”，并按照《人文学院学生德育素质测评办法细则（试行）》实施。

**四、分流对象与专业班级设置**

考虑转专业、休学等情况，按照人文学院实际参与专业分流人数实施。本次分流专业涉及三个专业：社会工作、劳动与社会保障、文化产业管理，根据人文学院本科招生情况，以及学院办学等现实条件，分流后各专业班级数以及班级人数规模，设置如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业名称**  **（专业方向）** | **年度大类招生计划** | **专业规模设置** | **班级数** | **班级人数规模设置** | **备注** |
| 社会工作 | 参照年度  招生数 | -5% ~ +5% | 2 | 1班，人数/2  2班，人数/2 | * ①其他学院转专业转入学生名额，不包括在内。 * ②学院转专业转出学生，不包括在内；根据转出公示后，对转出后的学生总数及比例重新计算。 |
| 劳动与社会保障 | 参照年度  招生数 | -5% ~ +5% | 2 | 1班，人数/2  2班，人数/2 |
| 文化产业管理 | 参照年度  招生数 | -5% ~ +5% | 2 | 1班，人数/2  2班，人数/2 |

**五、专业分流时间及流程**

1. 第一学期新生入学培训期间，学院开展专业介绍及专业方向设置，并公布学校专业分流管理办法以及综合成绩的构成和计算方法。

2. 第二学期第10周之前，拟定专业的分流实施细则。细则包含明确的各专业的分流名额及分流条件，并由教务处于第二学期第7周网上公布。

3. 第二学期第14周，制定专业的分流实施细则。由学院专业分流工作小组审核后报教务处批准备案。

4.第二学期第17周，学生必须将综合表现有关证明文件交至各学院学办，学办将相关材料提交学生处，经学生处审核后予以确认。

5. 第二学期第19周，教务处、招办将学生第一学年一考成绩折算分及高考成绩折算分提供各分流学院。学院将本学院学生综合成绩及排序进行公示，公示期为三日。学生对综合成绩及排序有异议者，可向本学院分流工作小组和学校分流领导小组反映。

6. 第二学期第19周，学生根据分流条件填报专业分流志愿，并按学院规定时间交所在的学院。《专业分流志愿表》须在周五下班之前填写完整、上交学院。

7. 第二学期第20周，学院专业分流工作小组统计学生报志愿情况，并根据分流细则，确定各专业推荐名单。

8. 第二学期第20周，向学校专业分流工作领导小组上报名单，经学校领导小组核准后公示三日。

公示期间学院安排专人，负责学生的申诉、信访的接待工作。

9. 第二学期第21周，将学生分班名单上报教务处、学生处。

**六、组织机构与运行职责**

人文学院专业分流工作小组，全面负责本次专业分流工作的指导、组织和监督。工作小组成员组成如下。如遇职务变动，由相关负责人员自然替补参加。

组 长：刘红军、周文

副组长：朱敏（女）、肖昕茹、李正东

成 员：赵敬立、曹晓燕、刘群、朱敏（男）、刘军、贾慧

秘 书：郭小兵、张涛

（备注：职位变动，人员相应调整）

**七、相关说明**

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

2. 报考插班生的学生，正常参与专业分流。**因考取插班生而空缺的专业名额**，**不再进行**原专业分流学生的**名额增补**。

3. 学生转专业遵照独立实施的原则。**申请转专业并公示转出的学生，不参与专业分流。**从其他学院申请转入的学生，不占学院分流名额，按照申请专业直接转入。

4. 学生必须**按序填满三个志愿专业**，不得少填或重复填写同一专业。如未按规定依次填满三个志愿专业或重复填写同一专业，则视同自愿服从专业调剂。

5. 学生在填写《专业分流志愿表》时，应**充分征询家长的意见**，一旦《专业分流志愿表》填写完毕并经学生本人签字，则视同所填志愿业经征得家长同意。

**八、其他未尽以及变动事项**

其他未尽和变动事项，由学院党政联席会和分流工作小组成员集体磋商决定。

人文学院

2020年3月23日

**附 件：**

上海应用技术大学人文学院学生专业分流志愿申请表

附件：专业分流志愿申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **上海应用技术大学 人文 学院 级学生专业分流志愿申请表** | | | | | | | | | | |
| 学 号 |  | | 姓 名 |  | | | 性 别 | |  | |
| 专业（含专业方向）志愿 | | | | | | | | | | |
| 第一志愿 | |  | | | 第二志愿 |  | | | | |
| 第三志愿 | |  | | | ＼ | ＼ | | ＼ | | ＼ |
| 申请理由 | | 我已了解专业情况和专业分流有关政策，与家长做过充分沟通，并经慎重考虑，决定填报以上志愿。  志愿一旦确定，不做更改。  学生签名 日期 | | | | | | | | |
| 学院专业分流工作小组意见 | | 该同学综合成绩在大类的排名是第 名，参考其所填志愿，同意分流到 专业。 | | | | | | | | |
|
|
| 工作小组组长签名（盖章）  日期 | | | | | | | | |
|

**填表说明：***1.* 此次专业分流工作按照《上海应用技术大学按学院学科大类招生专业分流原则》和学院专业分流实施方案进行。学生在填报专业志愿前应仔细阅读上述文件，详细了解本次专业分流的原则及程序。学生在填报志愿前，还应了解本人在大类专业内的综合成绩排名、各专业录取计划和相关专业的人才培养方案、专业特色、发展方向、学科建设情况、教学情况、师资情况、就业去向、毕业生就业形势等信息。学生如对上述规定和信息有任何不明之处，切勿盲目填报志愿。请向所属学院了解详细情况后再慎重填报。填报前，学生应与家长做好充分沟通。

*2.* 本表由学生本人用黑色、蓝色或蓝黑色墨水笔填写，不得代填。表格内不得有任何字迹涂改。志愿一旦填报完成，学院不接受以任何理由提出的更改申请。

*3.* 请在规定时间内完成填报，否则视为放弃志愿选择，服从学校志愿调剂。

*4.* 填报志愿时必须填满学院所有专业（含专业方向）志愿，若未填满且未被已填志愿录取，视为同意按调剂志愿录取。

**本表由学生所属学院负责保存**

## **人文学院关于教师从事产学研践习工作的规定**

教师从事产学研践习工作是提高教师学术水平和教学科研能力的重要途径之一。为进一步做好教师产学研工作，根据学校人事处、教务处的相关规定，特制定本管理办法。

**一、关于教学任务的规定**

1．从事产学研的教师，原则上要求全脱产，学院不做教学工作量的要求。

2．教师产学研期间所承担课程的课时费全部按超课时计算，计算标准为每课时50元。

3．毕业论文指导人数、费用结算办法与其他非产学研教师相同。

**二、关于科研任务的规定**

科研工作量和奖励与其他非产学研教师相同，按学院聘任方案执行。

**三、关于产学研考核的规定**

按照上海市教委和学校相关规定进行考核。

**四、关于产学研的学院要求与激励措施**

参加产学研践习的老师，须完成以下条款中的至少一项，并予以相应的激励。

1．产学研期间联络并且签订实习基地，并且学生到该基地实地开展实习工作。

奖励：500元

2．在产学研单位建立校企联合人才培养工作室，校企合作课程进入学校教务处的课程系统和人才培养体系，以开出课程为准。

奖励：5000元

3．与产学研单位签订一项横向课题。

奖励标准：在科研奖励标准基础上，另加50%，最高3万元。

4．聘请产学研单位行业实践经验丰富专家来校开设讲座。

奖励：300元

**五、补贴规定**

产学研期间产生的交通费、材料费、通讯费给予最高2000元额度补贴，凭据发票实报实销。

**六、适用范围**

本规定适用于入选上海市教委“教师专业发展工程”并获得经费资助的教师（以经费进入人文学院账户为准）。

本规定解释权属于人文学院党政联席会。

人文学院

2017年10月

## **人文学院关于实行院务公开的实施办法**

为充分发挥我院师生的积极性、主动性和创造性，维护我院师生的合法权益，进一步促进我院决策的科学化、民主化和规范化，以创新思路推进我院的改革与发展，加强民主管理和民主监督，特制定本办法。

**一、 院务公开的内容**

凡是与学校和学院的管理、改革和发展密切相关以及涉及师生员工切身利益的重大事项，除按党和国家规定必须保密的以外，都要在一定范围内、采取一定方式和程序予以公开。根据我院实际，院务公开的主要内容有：

1. 机构设置、管理权限和主要职责；

2. 各种管理制度；

3. 管理、改革和发展的重大决策、规划和实施方案；

4. 财务年度运行情况（包括学校下拨各项专项经费、自筹基金的收支情况等）；

5. 干部和人事工作方面的政策、程序及结果（包括职称评聘、干部和教职工聘任、年度考核、工资晋升、奖惩、师资的培养和引进等）；

6. 招生、就业方面的政策、程序、结果和学生管理工作（包括学生奖惩、困难补助、贷助学金评定、就业信息等）；

7. 涉及教职工切身利益的事项（包括学校下发我院的岗位津贴总额、我院的分配方案和分配结果、我院教职工的福利发放、重大活动的组织和收支情况等）；

8. 学院党政领导干部的重要事项（包括民主评议、年度考核、党风廉政建设责任制落实情况等）；

9. 党政联席会及各类委员会讨论的主要内容纪要；

10. 其他可以向师生员工公布的、能方便师生员工办事和有利于师生监督的有关内容。

**二、 院务公开形式**  1. 以“关键是真实，实质是监督”为原则，立足实际，逐步推进。

2. 涉及我院改革和发展的方案、措施，在出台前通过适当形式征求意见；

3. 通过各种工作会议（院务会议、系主任例会、座谈会、教职工大会、学生大会）等形式公布有关院务状况；

4. 设立院务公开栏，适时公布院务公开的有关内容；

5. 在我院网站上定期或不定期公开院内管理、改革、发展和涉及师生员工切身利益的重大事项以及应当及时公开的事项；

**三、院务公开的组织机构** 院务公开坚持“总支领导、行政负责、工会组织、教职工参与、党政工齐抓共管”的领导格局和工作机制，并成立院务公开领导小组，负责我院院务公开的组织领导工作。

院务公开领导小组组长由总支书记、院长担任，组员由班子成员、工会主席、教师代表组成。

本规定解释权属于人文学院党政联席会。

人文学院

2017年10月

**人文学院落实意识形态工作责任制实施细则**

为贯彻落实中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号），进一步加强和改进学院意识形态工作，落实党管意识形态原则，牢牢掌握意识形态的领导权和主动权，明确党政班子、分管领导的意识形态责任，切实担负起全面从严治党的主体责任。根据中共中央办公厅关于《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》（中办发〔2015〕52号），以及《中共上海应用技术大学委员会落实意识形态工作责任制实施细则》（上应委〔2017〕14号），结合学院实际，制定本实施细则。

**一、健全组织机构**

建立和完善学院意识形态工作统筹协调机制，成立由党总支书记、院长任组长，党总支副书记任副组长的意识形态工作领导小组，组员由班子成员、总支委员、系、办公室主任、支部书记组成，切实形成总支统一领导、党政齐抓共管、各分管分工负责的工作格局。按照分级负责原则和谁分管谁负责、谁主办谁负责的原则，一级抓一级、层层抓落实，确保学校意识形态管理体制完善。

**二、明确责任分工**

学院党组织对本单位意识形态工作负主体责任，党政主要负责人负第一责任，书记负直接责任，切实把学校党委承担的有关意识形态工作主体责任层层落实下去。其他领导班子成员要根据工作分工，按照“一岗双责”要求，对分管领域职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

**三、具体责任内容**

（一）加强课堂教育教学管理的责任。所有教育教学过程必须严守意识形态安全底线和红线，不得出现违背党和国家大政方针、违背宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结等言行。坚持校院两级教学督导的听课制度；坚持学术研究无禁地，课堂讲授有纪律，加大对教学内容价值观的导向；严把教材选购关，尤其对意识形态属性较强的哲学社会科学等学科专业教材的编写、选用，要进行严格审查，优先选用马工程教材，教材选用要经过系主任、教学副院长的两级审核。加强在线开放课程、学习平台等网络课堂管理，严格意识形态审查；要着力加强师德师风建设，引导广大教师以德立身、以德立学、以德施教。

（二）加强宣传思想阵地管理的责任。按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”原则，举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等，均实行“一会一报”制度。学校党委统一管理，党委宣传部和相关职能部门负责审批，强化督查机制，严格把关场地、人员和内容等关键环节。各有关部门、各学院（部）承办上述活动，须提前两周报党委宣传部审批备案；校园内海报、横幅、校园电子显示屏等宣传品的使用，须提前报党委宣传部审批；涉外活动须事先向国际交流处和党委宣传部报批。

（三）加强网络意识形态管理的责任。必须牢牢掌握网络意识形态主导权，切实维护网络意识形态安全。党总支书记要亲自抓，切实加强对本单位官方网站、官方微博、微信公众号和微信群等互联网媒体的统一管理，强化网络安全管理。

（四）积极推进“课程思政”，切实把思想政治教育贯穿教育教学全过程，把社会主义核心价值观融入专业人才培养体系。将“课程思政”要求写入教学大纲，新教学大纲须确立价值塑造、能力培养、知识传授“三位一体”的课程目标，并结合课程教学内容实际，明确思想政治教育的融入点、教学方法和载体途径，注重思政教育与专业教育的有机衔接和融合。

（五）加强对学生社团特别是理论社团和文化社团的指导；加强抵御和防范宗教渗透的责任，严禁在学校传播宗教、发展信徒，严禁在学校设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品；从严管控师生接受国外媒体采访、参加外国使领馆和境外非政府组织活动，必要时向学校党委和党委宣传部报告备案。

（六）党总支定期组织学习中央有关意识形态工作的重要文件、重要精神，每半年至少要专题研究一次意识形态工作，并向党委宣传部报送书面报告；定期分析研判意识形态领域情况，统筹协调、指导监督学院在教学、科研、学科建设、管理和服务中体现意识形态工作要求，加强对学院师生员工意识形态教育培训，增强责任意识，提高政治鉴别力。

**四、责任追究**

各级党组织领导班子、领导干部有下列情况者应予追责，根据责任分工和问题严重程度，给予提醒、批评教育、责令作出书面检查、通报批评，给予组织处理和纪律处分。

1. 对党中央或者上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

2. 在处置意识形态领域重大问题上，党政一把手没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

3. 对职责范围内发现的意识形态领域问题隐瞒不报、不予重视、不予处置的；

4. 对职责范围内发生由意识形态领域问题引发群体性事件，应对不力、处置不当的；

5. 对所管理的党员干部和师生公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；

6. 职责范围内的课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛等有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

7. 丧失对管理范围内报刊、电台、新闻网站等宣传思想文化阵地的领导权和实际控制权，所属新闻媒体出现严重错误导向的；

8. 职责范围内网络意识形态安全出现严重问题的；

9. 职责范围内编写的教材、公开发表的课题研究成果和公开发行的出版物、文艺作品等在意识形态方面有严重错误导向的；

10. 对本单位举行的对外交流活动、学术交流合作、中外联合办学等管理不到位，出现严重政治问题，造成恶劣影响的；

11. 对本部门本单位外籍教师和海外引进人才考察审核不严、管理不到位，出现严重意识形态问题，造成恶劣影响的；

12. 职责范围内出现境外非政府组织、宗教组织和各种基金会等进行政治渗透活动，造成恶劣影响的；

13. 其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

追究责任坚持实事求是的原则，分清集体责任和个人责任、主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接分管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人责任。

人文学院

2020.5

**人文学院“优秀共产党员”“优秀党务工作者”评选办法**

**一、评选范围**

优秀共产党员的评选范围：人文学院党总支所属所有正式党员。

优秀党务工作者的评选范围： 党总支委员、党支部书记、支部委员，在学院从事党务工作满一年以上。

当年评选的优秀共产党员和优秀党务工作者不重复当选。

**二、评选条件**

1.认真学习马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系等基本理论，模范贯彻执行党的方针政策和党总支的重大决定。

2. 遵守党章及学校、学院各项规章制度，党性强，作风正，牢记党的宗旨，诚心诚意为群众谋利益。

3．教师党员热爱党的教育事业，带头执行党的教育方针政策，在本职岗位上做出突出贡献，群众口碑好。学生党员密切联系和团结同学，关心同学的思想、学习和生活，有较好的群众基础，热爱集体，乐于助人，成绩优秀，在同学中有较高的威信。党务工作者热爱党务工作，在党务岗位上做出显著成绩，受到党员和群众的好评与信任。

4. 按时缴纳党费。

**三、评选程序和名额**

**1．评选程序：**

（1）由党支部进行申报与推荐。党支部召开支部党员大会，通过提名、讨论的形式，评选出本支部优秀共产党员推荐人选。

（2）各支部拟定候选人提交事迹材料，并按时上报党总支。

（3）党总支在各支部申报推荐的基础上，召开总支委员会议（或扩大会议），进行讨论，确定最终表彰名单。

**2．评选名额：**

评选名额：教工优秀党员评选名额不超过教工党员总数的5℅；

学生优秀党员评选名额不超过学生党员总数的10℅。

优秀党务工作者一名。

**四、评选时间**

评选时间为每年6月份。

**五、评选要求**

坚持公平、公正、公开的原则，严格评选程序，保证评选质量，树立优秀典型**。**

**五、表彰和奖励**

表彰一般在当年“七·一”前夕，党总支召开表彰会对优秀党员进行表彰，颁发荣誉证书，并给予适当的物质奖励。

**人文学院党总支**

**2020.5**

**人文学院党总支“优秀共产党员”推荐审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 民族 |  | 出生年月 |  |
| 入党时间 |  | 担任职务 |  |
| 所在党支部  所在班级 |  | | |
| 主  要  事  迹  及  获  奖  情  况 |  | | |
| 所在党支部意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 党总支意见 | 盖章：  年 月 日 | | |

**人文学院党总支“优秀党务工作者”推荐审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 民族 |  | 出生年月 |  |
| 入党时间 |  | 担任职务 |  |
| 所在党支部  所在班级 |  | | |
| 主  要  事  迹  及  获  奖  情  况 |  | | |
| 所在党支部意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 党总支意见 | 盖章：  年 月 日 | | |

## **人文学院关于评选校级（及以上）**

## **各类个人先进的****操作办法**

**一、 评选宗旨**

为鼓励恪尽职守出色完成工作以及在教学、科研等工作中有突出贡献的教职工，确保在评选各类先进人员，尤其是有较大经济利益的名额时力求做到公开、公平、公正。

**二、评选组织**

按照评选项目的责任归属，由行政负责人（或党总支）牵头，由党政联席会议组织实施，由工会监督全过程。

**三、评选过程**

全过程分为三个阶段：

1．信息公布:公布有关奖项的评选通知及要求，确保人人皆知。

2．推荐环节：

①个人自荐：个人可根据自身情况向学院自荐。

②组织推荐：各专业、系、办公室等在内部交流的基础上，根据评选要求推选并上报候选人。

3．结果公布：学院办公室汇总候选人名单后提交党政联席会议，党政联系会议（或扩大会议）采用协商或无记名投票确定最终人选，评选结果及时向学院全体教职工公示。

人文学院院内评优活动参照本文件精神执行。

本办法经党政联席会议讨论并公示后生效。

人文学院

  2017年10月

## **人文学院学生党员教育管理规定**

为加强党员的教育和管理，发挥学生党员在服务群众、引领风气中的作用，人文学院学生党支部按照《中国共产党章程》、《中国共产党纪律处分条例》、《上海应用技术大学发展党员实施办法》、《上海应用技术大学党员教育管理长效机制》的规定，修订本制度如下：

**第一条 指导思想和目标**

坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持从严治党、注重实效、规范管理、完善制度、思想教育与组织管理相结合的基本原则，学生党员自觉用党章、党规党纪、校规校纪规范自己的言行，履行党员义务，积极发挥先锋模范作用。

**第二条 党员信息管理**

各支部应掌握本组织学生党员的基本信息，包括党员总数、党员结构、党员自然情况、思想情况、活动情况、流动情况等，按照要求建立党员基本信息管理系统，做好数据的更新和维护工作，并及时、准确地将党员信息报送党委组织部。

**第三条 组织生活管理**

学生党员要认真参加“三会一课”，按时参加党的组织生活，学生党支部每月开展组织生活至少1次，学生党员一学期中有2次及以上无辜不参加党组织生活的，予以党内通报批评，连续6个月不参加党的组织生活，按自行脱党处理。如确有正当理由不能参加组织生活的，必须履行请假手续。

**第四条 党费缴纳管理**

学生党员每月主动、及时交纳党费，党费每人每月0.2元，连续六个月不交纳党费者，按自行脱党处理。

**第五条 日常教育管理**

1．学生党员要坚定理想信仰，结合“两学一做”，自觉学习党的理论知识，定期参加党课学习，积极完成党组织安排的其他学习任务，定期向党支部汇报自己的思想、学习和工作情况，每季度一次。

2．学生党员要积极参加志愿服务活动（每学期至少2次），如义务支教、服务社区、公益服务、帮扶结对、参加实践活动；积极参加学院献血活动（四年至少1次，特殊情况除外）。

**第六条 模范作用发挥**

1．学生党员要充分发挥思想引领，通过上党课、做宣讲等活动，积极做网络世界和现实生活中党的路线、方针、政策的宣讲者。

2．学生党员要充分发挥在培养联系学生入党积极分子工作中的重要作用，带头落实“四个合格”目标要求。

3．充分发挥桥梁纽带作用，主动与身边的同学交朋友，力所能及的做好朋辈帮扶和团结互助，了解并及时反映身边同学的思想动态和实际困难。

4．学生党员要做就业创业、志愿服务、学风引领方面发挥先锋作用。

**第七条 预备党员管理**

预备党员每季度至少向党组织递交思想汇报1篇，不能按期转为中共正式党员，须延期，严重者取消预备党员资格。

1．预备党员有下列行为之一者，须延期半年或一年。

（1）无故旷课累计达三分之一学时及以上者；

（2）受到校纪或者其他纪律处分者。

其他延长转正条件按照《中国共产党章程》和《中国共产党纪律处分条例》等规定办理。

2．预备党员有下列行为之一者，取消预备党员资格。

（1）参与组织罢课者；

（2）参与传播、观看反动、淫秽影视书画者；

（3）考试作弊或协同作弊者；

（4）参加邪教组织者；

（5）参与扰乱正常教学生活秩序者；

（6）其他方面违反校规校纪受到记过及以上处分者。

其他取消预备党员资格的条件按照《中国共产党章程》和《中国共产党纪律处分条例》等规定办理。

**第八条 党组织关系管理**

1．新转入的党员，及时把组织关系转交到学校党委组织部。

2．退学学生党员的组织关系转到其家庭所在地党组织，出国、出境的学生党员组织关系按有关规定办理；

3．学生党员外出实习、社会实践等，时间在6个月以上，且地点较固定的，按规定转移正式组织关系。时间在6个月以内的，一般不转移党员组织关系，必要时可开具党员证明信；

4．毕业生组织关系的转移，由毕业班党支部书记按照上级文件和有关规定执行。

**第九条 民主评议**

每年年末，各位学生党员上交自我鉴定，总结自己一年来思想、学习、工作情况，同时接受党员、党支部的民主评议。

**第十条 评优管理**

学院对工作成绩突出、学习成绩优良、志愿服务出色的学生党员，经民主选举后，报学院党总支批准，授予“人文学院优秀学生党员”称号，予以表彰，一般一年表彰一次。对于见义勇为等有特殊贡献者，可随时予以表彰。

**第十一条 违纪处分**

正式党员有第七条行为者，经支部大会讨论，视其情节，给予相应的处分，严重者给予清除出党，并报送学校党委组织部备案。

**第十二条 其他**

党支部要将学生党员的教育和管理作为主要工作来抓，要了解学生党员的整体情况；要注意收集、整理、总结、交流学生党员教育管理工作中的成功经验和做法，及时推广，以提高学生党员的整体素质。

未尽事宜依据《党章》及相关文件执行，如有与上级规定不一致之处，以上级规定为准。

本规定自公布之日执行。

人文学院党总支

2017年11月