**上海第二工业大学**

**教务处工作流程**

**2017年4月**

**上海第二工业大学**

**教务处工作流程目录**

**一、学生学籍相关流程**

1．新生学籍注册流程 1

2. 新生保留入学资格申请流程 2

3．在校生学籍注册流程 4

4．在校生保留学籍申请流程 5

5．学生休学申请流程 8

6．学生复学申请流程 10

7．学生退学流程 12

8．学生转学（转出）流程 16

9. 学生转专业流程 19

**二、课程相关流程**

10．排课工作流程 22

11．学生选课流程 23

12．学生重新修读课程操作流程 24

13．学生免修课程申请流程 25

14．学生免听重修课程申请流程 27

**三、考核及成绩相关流程**

15．学生学士学位外语考试相关工作流程 29

16．学生缓考申请流程 30

17. 课程考核工作流程 33

18．成绩录入工作流程 38

19．成绩管理工作流程 40

**四、学业导师（师生）互选流程**

20．学业导师（师生）互选流程 43

**五、专业建设相关流程**

21. 新专业申报工作流程 46

22. 培养计划制定（修订）工作流程 47

23. 培养计划变动工作流程 48

**六、毕业设计/实践与制作流程**

24. 本科学生毕业设计（论文）/高职学生毕业实践与制作(论文)工作流程 50

25. 高职学生职业技能培训与考核工作流程 52

**七、教学与研究项目相关工作流程**

26. 市级及以上竞争性教学研究与改革项目申请立项工作流程 53

27. 市教委竞争性专业建设项目申请立项工作流程 55

28. 校级教学研究与改革项目申请立项工作流程 56

29. 校级教学研究与改革项目中期检查工作流程 57

30. 校级教学研究与改革项目结项验收工作流程 58

31. 实验室建设项目申请立项工作流程 59

**八、学生创新创业项目及竞赛相关工作流程**

32.“大学生创新创业活动计划”项目申请立项工作流程 60

33.“大学生创新创业活动计划”项目中期检查工作流程 61

34.“大学生创新创业活动计划”项目结项验收工作流程 62

35. 大学生校外学科（技能）竞赛工作流程 63

36. 大学生校内学科（技能）竞赛工作流程 65

**九、教学相关经费支出及报销流程**

37. 教学相关经费常规报销流程 67

38. “大学生创新创业活动计划”项目经费报销流程 68

39. 教学相关经费校外人员、学生酬金发放流程 69

## 1. 新生学籍注册流程

**一．基本信息**

**名 称：** 新生学籍注册流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 新入学学生

**二．流程图**

新生报到

否

是

是否办理报到

保留入学资格

逾

期

两

周

未

报

到

新生入学资格审核合格

出国

入伍

因病

创业

其他不可抗力事由

到教务处办理[新生保留入学资格](file:///D:\\快盘\\03=文档\\1===教务处\\学习文件\\流程--教务处20170301晚\\流程--教务处20170301晚\\5-新生保留入学资格申请流程.docx)手续

学籍注册完成

视为放弃入学资格

## 2. 新生保留入学资格申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 新生保留入学资格申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 新入学学生

**二．流程图**

新生登陆“教务处主页-常用下载”下载《保留入学资格申请表》填写后签名，交所在学部（院）

是

教务处通知学部（院）

（三个工作日内）

学生可选择补充材料重新申请或放弃

学部（院）教学负责人签署审核意见后交教务处

（三个工作日内）

否

教务处审核材料是否完整

教务处通知学生

否

是

视为自动放弃入学资格

与下一级新生一起办理注册手续

持创业计划书

学部（院）通知学生，手续完成

（三个工作日内）

是否重新申请

持二级甲等以上医院意见

持相关证明

持入伍

通知书

是

否

必须办理[新生学籍注册手续](file:///C:\\Users\\Administrator\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\IE\\37OY4LIN\\1-新生学籍注册流程.docx)

保留资格期满是否申请入学

新生因病

新生出国

新生创业

新生遇其他不可抗力事由

新生入伍

持国外学校录取通知

**三．涉及资料**

**上 海 第 二 工 业 大 学**

学 生 保 留 入 学 资 格 申 请 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 |  | | | 性别 |  | 出生年月 | |  |
| 所属学部（院） | |  | | | 专业 |  | | | 班级 |  | |
| 学生申请理由（需附相关证明材料，入伍同学需附入伍通知书复印件）：  申请人签名：  20 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 学生所属学部（院）意见：  签名： 盖章：  20 年 月 日 | | | | | | 教务处审核意见：  签名： 盖章：  20 年 月 日 | | | | | |

说明：此表由入学新生填写，有关部门签署意见后，再到教务处办理相关手续。

## 3. 在校生学籍注册流程

**一．基本信息**

**名 称：** 在校生学籍注册流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 在校本专科学生

**二．流程图**

在校生到校

已交费

未交费

具体原因

家庭困难

逾

期

两

周

未

报

到

办理休学

拒缴

视为自动退学

不予学籍注册，向学生发放告知单

默认学籍注册完成

绿色通道（仅限大二年级）（申请生源地/校园地/国家助学贷款）

学生到教务处

办理[休学](file:///D:\\快盘\\03=文档\\1===教务处\\学习文件\\流程--教务处20170301晚\\流程--教务处20170301晚\\5-新生保留入学资格申请流程.docx)手续

是否办理报到

是否交费

是

否

出国

因病

创业

其他不可抗力事由

是否入伍

是

学生到教务处办理

休学（保留学籍）手续

否

## 4. 在校生保留学籍申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 在校生保留学籍申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需办理保留学籍的在校学生

**二．流程图**

学生入伍

（可保留学籍至退伍后2年）

退伍后2年

学生参加跨校联合培养项目

（可保留学籍至结束后1年）

持入伍通知书

持培养协议

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《保留学籍申请表》填写后签名，交所在学部（院）

学部（院）教学负责人签署意见后交教务处

（三个工作日内）

教务处审核材料是否完整

否

继续正常就读

否

是

是否重新申请

学生可选择补充材料重新申请或放弃

教务处通知学生

是

教务处通知学部（院）

（三个工作日内）

教务处恢复学籍

保留学籍期满是否[复学](file:///C:\\Users\\Administrator\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\IE\\37OY4LIN\\4-学生复学申请流程.docx)

否

是

学校视为自动退学

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《离校通知单》，盖章后交教务处

（三个工作日内）

学部（院）通知学生办理离校手续

（三个工作日内）

**三．涉及资料**

**上 海 第 二 工 业 大 学**

学 生 保 留 学 籍 申 请 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 |  | | | 性别 |  | 出生年月 | |  |
| 所属学部（院） | |  | | | 专业 |  | | | 班级 |  | |
| 学生申请理由（需附相关证明材料，入伍同学需附入伍通知书复印件）：  申请人签名：  20 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 学生所属学部（院）意见：  签名： 盖章：  20 年 月 日 | | | | | | 教务处审核意见：  签名： 盖章：  20 年 月 日 | | | | | |

说明：此表由申请学生填写，有关部门签署意见后，再到教务处办理离校手续。

**上 海 第 二 工 业 大 学**

**学 生 离 校 通 知 单**

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学部学院：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

请各有关部门查对、签名或盖章。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 各 部 门 查 对 、签 名 或 盖 章 | | | | | | | | | | | | |
| **（1）**  **财**  **务**  **处** | 交费结算情况 | 综合楼（1号楼）301室 | | | | **（2）**  **保**  **卫**  **处** | 户籍处理情况：综合楼（1号楼）109室 | | | **（3）**  **图**  **文**  **中**  **心** | 校园一卡通处理情况：信息技术中心101室（18号楼） | |
| **（4）**  **图**  **文**  **中**  **心** | 图书资料借阅情况：图文中心232室 | | | | | **（5）**  **教**  **材**  **科** | 教材结算情况：车队旁（篮球场南面） | | | **（6）**  **后服公司宿管部门** | 河南宿舍1号105室签字 | |
| **（7）**  **学**  **生**  **处** | 贷款处理情况：人文楼307室 | | | | | **（8）**  **团**  **委** | 转团手续：人文楼208室 | | | **（9）**  **学生所属学部学院** | 学生证归还情况 | 教学管理人员（学部（院）教务办公室）： |
| **(10)**  **教**  **务**  **处** | 综合楼（1号楼）201室 | | | **学生离校情况** | 休学 | |  | 成绩证明 |  | | 备注 |  |
| 退学 | |  | 肄业证书 |  | |
| 保留学籍 | |  | 其他 |  | |
| 备注 | | | 1、此表适用因休学、退学、保留学籍学生办理离校手续。学生应在申请批准后到教务处领取。 | | | | | | | | | |
| 2、学生必须到以上各部门办理相关手续。 | | | | | | | | | |
| 3、学生证遗失者，需本人书面说明由辅导员证明，交教学管理人员。 | | | | | | | | | |
| 4、所借图书或资料遗失者，按规定赔偿。 | | | | | | | | | |
| 5、办妥手续后应立即离校。 | | | | | | | | | |

20 年 月 日

## 5. 学生休学申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生休学申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需办理休学的在校学生

**二．流程图**

学生创业

学生因病

学生出国

持二级甲等以上医院意见

持创业计划书

持国外学校录取通知

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《休学申请表》填写后签名，交学部（院）

学部（院）教学负责人签署审核意见后交教务处

（三个工作日内）

否

继续正常就读

教务处通知学生

学生可选择补充材料重新申请或放弃

是否重新申请

否

教务处审核材料是否完整

是

学部（院）通知学生办理离校手续

（三个工作日内）

是

休学后11个月内是否[复学](file:///C:\\Users\\Administrator\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\IE\\37OY4LIN\\4-学生复学申请流程.docx)

否

教务处恢复学籍

学生在教务处主页下载《离校通知单》，按要求盖章后交教务处

（三个工作日内）

是

学校视为自动退学

**三．涉及资料**

**上 海 第 二 工 业 大 学**

学 生 休 学 申 请 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 |  | | | 性别 |  | 出生年月 | |  |
| 所属学部（院） | |  | | | 专业 |  | | | 班级 |  | |
| 学生申请理由（需附相关证明材料）：  申请人签名：  20 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 医务室意见：（因病理由需该部门签名同意）  签名：  盖章：  20 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 学生所属学部（院）意见：  签名： 盖章：  20 年 月 日 | | | | | | 教务处审核意见：  签名： 盖章：  20 年 月 日 | | | | | |

说明：此表由申请学生填写，有关部门签署意见后，再到教务处办理离校手续。

## 6. 学生复学申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生复学申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 处于保留学籍、休学状态需办理复学的学生

**二．流程图**

学生因病

学生退伍

学生创业

持二级甲等以上医院意见

持创业总结报告

持退伍证

否

学生可选择补充材料重新申请或放弃

教务处通知学生

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《复学申请表》填写后签名，交学部（院）

学部（院）教学负责人签署意见，编入相应班级后交教务处

（三个工作日内）

否

教务处审核材料是否完整

是

教务处核准后，在教学管理系统恢复学籍并通知学部（院）

（三个工作日内）

学生持相应专业负责人

选课建议单到教务处选课

（三个工作日内）

学部（院）通知学生携学生证、缴费凭证办理注册手续

（三个工作日内）

复学手续完成

是

是否重新申请

复学不成功，学生仍为不在校状态

**三．涉及资料**

**上 海 第 二 工 业 大 学**

学 生 复 学 申 请 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 |  | | | 性别 |  | 出生年月 | |  |
| 所属学部（院） | |  | | | 专业 |  | | | 班级 |  | |
| 学生申请理由（需附相关证明材料）：  申请人签名：  20 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 医务室意见：（因病理由需该部门签名同意）  签名：  盖章：  20 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 学生所属学部（院）意见：  签名： 盖章：  20 年 月 日 | | | | | | 教务处审核意见：  签名： 盖章：  20 年 月 日 | | | | | |

说明：此表由申请学生填写，有关部门签署意见后，教务处将为学生恢复学籍，学生再到所在学部（院）办理注册手续。

## 7. 学生退学流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生退学流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需办理退学的在校学生

**二．流程图**

1. 学生主动申请退学

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《退学申请表》，填写签名后报辅导员及学部（院）负责学生工作书记签署意见，再交所在学部（院），附家长同意退学意见书

（秋、春季学期开学后的第三周）

学部（院）教学负责人签署意见并填写学部（院）处理意见书后交教务处

（三个工作日内）

通过后，分管校长OA系统签署意见

（五个工作日内）

学生补充材料

教务处通知学生

否

教务处审核材料是否完整

报校长办公会议

教务处发文公布退学名单，注销学籍、通知学部（院）

（五个工作日内）

学生填写《离校通知单》，盖章后交教务处

（五个工作日内）

学部（院）通知学生办理离校手续

（五个工作日内）

是

学生领取《退学通知书》，学校将档案、户籍转回原籍

2. 学校做退学处理

学生受学业警告达4次

学生开学后逾期2周未报到注册

学生休学未按时复学

通过后，分管校长OA系统签署意见

不合法

学生正常就读

学部（院）签署意见、盖章后交教务处

学部（院）汇总学生名单

（秋、春季学期开学后第三周）

教务处核对后交学校法务

合法性审查

合法

教务处发文公布退学名单，注销学籍、通知学部（院）

教务处报校长办公会议讨论决定

学校做退学处理

**三．涉及资料**

上海第二工业大学

学生退学申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学号** |  | **姓名** |  | | | | **性别** | |  | **出生年月** | |  | |
| **所属学部（院）** |  | | | | **专业** |  | | | **班级** |  | | | |
| **学生联系电话** |  | | | **家长联系电话** | | | |  | | | **生源地** | |  |
| 学生申请理由：  申请人签名：  20 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 辅导员意见及签名：  学生所在学部（院）分管学生工作书记意见及签名：  20 年 月 日 | | | | | | 学生所属学部（院）部门意见：  教学负责人签名：  20 年 月 日 | | | | | | | |
| 会签部门意见（其他特殊情况）：  会签部门负责人签名：  20 年 月 日 | | | | | | 教务处审核意见：  签名：  盖章：  20 年 月 日 | | | | | | | |
| 主管校长意见：  签名：  20 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

注：1、学生正常申请退学需附表1（正反面打印）。

2、休学逾期或其他违反校规做退学处理等特殊情况不能填写上述表格者，由学部（院）通知学生本人及家长并留存相关佐证材料，教务处网上公示一周结束后做自动退学处理。

**附表1：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | | 性别 | |  | 生源地 | |  |
| 所属学部（院） |  | | 专业 |  | | 班级 | | |  | |
| 家长同意学生退学意见书（附身份证或护照复印件）：    家长签名：  20 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 学生所属学部（院）处理意见书：  学部（院）院长签名：  盖章：  20 年 月 日 | | | | | | | | | | |

注：1、学生根据自己实际情况前往会签部门签署意见。

2、此表由申请学生填写，有关部门和校长签署意见后，再到教务处办理离校手续。

## 8. 学生转学（转出）流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生转学（转出）流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需办理转学的在校学生

**二．流程图**

（一）作为插班生向校外转学流程

上海市教委行政发文，公布各高校接收的插班生名单

教务处整理我校拟转出的学生名单，通知各学部（院）

（三个工作日内）

学部（院）通知学生办理离校手续

（三个工作日内）

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《离校通知单》，盖章后交教务处

（三个工作日内）

教务处在学信网上标注转学信息

不标注转学信息，无法在他校就读

是

否

离校手续是否完成

（二）学生主动申请向校外转学流程

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《上海市普通高校学生转学申请（确认）表》，填写签名后交所在学部（院）

（秋、春季学期结束前一个月）

校长办公会议通过后，分管校长签署意见，加盖公章

否

是

学生可选择补充材料重新申请或放弃

是否重新申请

仍回我校学习

是

是

离校手续是否完成

否

学校行政发文后，学部（院）通知学生办理离校手续

（五个工作日内）

否

审批是否通过

学生持申请表经转入学校同意后，报两校所在省（市）教育行政主管部门审批

教务处通知学生

（五个工作日内）

是

教务处通知学生

否

学部（院）教学负责人审核后交教务处

（五个工作日内）

教务处根据市教委文件审核是否符合要求

教务处报校长办公会议

学生在教务处主页下载《离校通知单》，盖章后交教务处（五个工作日内）

教务处在学信网上标注转学信息

不标注转学信息，无法在他校就读

**三．涉及资料**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　编号：

上海市普通高校学生转学申请（确认）表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性 别 |  | | 出生年月 | |  | | 入学年月 | |  |
| 转出  学校 | 校 名 | | | 专 业 | | | | | 年级 | | 学历层次 | 录取批次 |
|  | | |  | | | | |  | |  |  |
| 转入  学校 | 校 名 | | | 专 业 | | | | | 年级 | | 学历层次 | 录取批次 |
|  | | |  | | | | |  | |  |  |
| 本人高考总分 | |  | | | 转入学校当年当地录取最低分数 | | | | | | |  |
| 转学申请理由（本人填写并签字） | | | | | | | | | | | | |
| 转出学校意见（公章）  经办人：  负责人：  20 年 月 日 | | | | | | | 转出省（市）教育主管部门确认意见  （公 章 ）  20 年 月 日 | | | | | |
| 转入学校意见（公章）  经办人：  负责人：  20 年 月 日 | | | | | | | 转入省（市）教育主管部门确认意见  （公 章 ）  20 年 月 日 | | | | | |

注：

1、本表一式四份，省（市）教育主管部门、转出学校、转入学校各存一份。

2、随表附上高等学校招生录取新生名册、学生成绩单、学生表现鉴定书以及其他证明材料。

3、本表请妥善保存，凭本表办理电子注册和毕业文凭验印手续。

## 9. 学生转专业流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生转专业流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需办理转专业的在校学生

**二．流程图**

4月下旬，学生查看教务处主页、学生事务中心公众号等多渠道发布的转专业通知

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《转专业申请表》填写后签名，交所在专业负责人审核

是否通过

是

学部（院）教学负责人签署转出意见后通知学生

是

学生持同意转出的申请表交转入学部（院）

转入专业负责初审（学分认定、绩点评估等）

否

是否通过

转入学部（院）面试

否

学生仍在原专业就读

教务处审核后报分管校长

通过后，教务处发布名单（公示一周）

转入学部（院）通知学生办理报到手续

是否报到

否

是

学生持转入专业负责人的《选课建议单》到教务处补选之前未修的课程

学生在新专业就读

**三．涉及资料**

上海第二工业大学转专业申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | | | 层 次 | □本科 □专科 |
| 学 号 |  | | 年 级 |  | | | 手 机 |  |
| 现读专业 |  | | | | | | 课程绩点 |  |
| 处分情况 | 是 否 | | | | | 是否转过专业 | | 是 否 |
| 拟申请转入专业 | |  | | | | | 转入年级 |  |
| 转专业理由（附所学课程的成绩单）：  学生签名：  　　　　　　 填表日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 转出学部（院）签署意见：  （专业负责人）签名：  教学负责人签名：  年 月 日 | | | | | 转入学部（院）签署意见：  （专业负责人）签名：  教学负责人签名：  年 月 日 学部（院）公章 | | | |
| 教务处审批：  签名：  年 月 日（公章） | | | | | 主管校领导审批：  签名：  年 月 日 | | | |

注：此表由学生本人填写交所在学部（院）专业负责人、教学负责人审核后，由所在学部（院）统一交转入学部（院），学部（院）面试通过后统一将此表交教务处。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **转专业学生选课建议单** | | | | | |
| 学号 |  | 姓名 |  | 班级 |  |
| 年级 |  | 转入专业 |  | | |
| 选课学期 | 课程代码 | 课程序号 | 课程名称 | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| 专业负责人意见：  年 月 日 | | | | | |

## 10. 排课工作流程

**一．基本信息**

**名 称：** 排课工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学全日制本科、高职排课、调课管理办法》

**适用范围：** 二级教学单位、教师、教学管理人员

**二．流程图**

教务处根据各专业培养计划通过系统下发下一学期教学任务

（秋、春季学期的第五周）

二级教学单位在四周内完成教学任务安排，交教务处

教务处核对后，编排课程表

教务处发布课程表

（秋、春季学期的第12周）

无

课表有无冲突

有

调整冲突任务

公布课程表，正式执行

## 11. 学生选课流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生选课流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学完全学分制选课管理规定》

**适用范围：** 在校本专科学生

**二．流程图**

14周左右，学生查看教务处主页或学生事务中心公众号等发布的选课通知

学生登陆“个人门户-教务系统”，按系统提示完成对本学期任课教师的评教

点击“课程管理”-“选课/重修”进行选课

预选阶段：学生在规定时间根据培养计划选择课程（此阶段不受限制）

抢选阶段：预选阶段结束后，由于超过人数上限未被接受（随机）或预选阶段未完成选课的学生在此阶段改选或补选其他课程

确认阶段：抢选阶段结束后，学生需再次确认选课结果

（选课人数较少的课程有可能取消开设）

补选阶段：因课表、时间冲突或确认阶段被踢课的学生在教务系统进行补选

需确认必修课是否全部选择成功

否

是

学生按选定课表上课

## 12. 学生重新修读课程操作流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生重新修读课程操作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需重新修读课程的学生

**二．流程图**

秋、春学期第3周左右，学生查看教务处主页、学生事务中心公众号等多渠道发布的重修选课通知

学生按通知要求登录“个人门户-教务系统”选课

是

课程是否冲突

不能

否

学生办理免听手续

选课生成订单

学生须在订单生成当天23:59前，通过网银支付重修费

当天23:59前，可重新生成订单、付费

学生须及时登录教务系统，确认是否扣款成功

否

超过24：00，须退前一天所选课程后，重新选课

扣款是否成功

是

最后一天，选课和缴费均须在16:00前完成，超时系统将关闭，本次选课无效，财务处对账后课程将自动删除

选课完成

能否在教学管理系统看到课表

学生须向开课学部（院）教务查询上课安排

能

学生按正常课表上课

## 13. 学生免修课程申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生免修课程申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需申请免修课程的学生

**二．流程图**

否

教务处通知学生

是

教务处核准后并通知学生

（三个工作日内）

学生可选择补充材料重新申请或放弃

学生到教务处领取《免修审批表》，交任课教师登记备案

（三个工作日内）

是否重新申请

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《免修审批表》填写后签名，持与课程相关的证书原件及复印件向所在学部（院）提出申请

（开学后五个工作日内）

学生获得课程学分

否

是

任课教师在教学管理系统中录入免修成绩，证书复印件随试卷袋存放

（三个工作日内）

正常参加课程修读

教务处审核是否通过

注：免修条件应写入培养计划

1.成绩折算；2.证书的替代课程

专业负责人审核证书原件，按培养计划要求签署免修意见，再交二级教学单位填写审核意见后报教务处

（五个工作日内）

是

**三．涉及资料**

**上海第二工业大学学生申请课程免修审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学部（院） | |  | | 学号 |  | | | | | 姓名 | |  | |
| 班级 | |  | | 专业 |  | | | | | | | | |
| 证书名称 | |  | | 证书号 | | |  | | | | | | |
| 申请免修课程名 | | |  | 课程代码 | | | | |  | | 课程学分 | |  |
| 申 请 理 由 | （请简单描述证书内容和颁发机构、与本课程的相关性，并附能力资格证书等证明）  学生（签名）：  20 年 月 日 | | | | 专业负责人意 见 | | | | （请对学生的能力资格证书等证明材料进行查验，给出是否同意该生免修课程的意见并给出该门课程的成绩）  是否同意其免修：  该门课程的成绩：  专业负责人（签名）：  20 年 月 日 | | | | |
| 二级教学单位 审 核 意 见 | 教学院长（签名）：  20 年 月 日 | | | | | 教务处意见 | | （签名）：  20 年 月 日 | | | | | |
| 说  明 | 1．学生应每学期开学后第一周内向课程所在二级教学单位提出申请，填写该审批表，并交验有关该课程的能力资格证书及相关证明等材料。  2．该表经二级教学单位审核同意、教务处批准后，方可免修该课程。  3．在免修申请批准前，学生应按时参加该门课程的学习，不得无故缺席。  4．下列课程原则上不得申请免修：政治理论课（含形势与政策课）、体育课、军事理论课、实践性教学环节。  5．本表一式三份，一份交由教务处留存，一份交由学生所在学部（院）留存，一份由学生本人留存。 | | | | | | | | | | | | |

## 14. 学生免听重修课程申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生免听重修课程申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需申请课程免听的学生

**二．流程图**

重新修读学生选课与正常课程冲突后，登陆“教务处主页-常用下载”下载《免听申请表》填写、签名

（重新修读开始报名后一周内）

专业负责人审核、签字

是否同意

是

否

通知学生

任课教师签署意见

学生可选择补充材料重新申请或放弃

是

是否重新申请

否

是否同意

是

否

学生将签字申请表一式二份分别交任课教师、课程所在二级教学单位

（五个工作日内）

正常参加教学活动，不得缺勤

课程结束后，任课教师放入该课程试卷袋

**三．涉及资料**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学部（院） | |  | | | 班 级 |  |
| 学 号 |  | | | 姓 名 | |  |
| 免听课程序 号 | 免听课程名 | | 冲突课程序 号 | 冲突课程名 | | 上课时间 |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
| 任课老师意见： 专业负责人意见：  学部（院）盖章：  年 月 日 | | | | | | |

**上海第二工业大学学生课程免听申请表**

注：此表一式二份，一份交免听课程的任课教师留存，一份交学部（院）留存备案。

## 15. 学生学士学位外语考试相关工作流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生学士学位外语考试相关工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需申请学位、但未通过外语等级考试的学生

**二．流程图**

春季学期第4周左右，未通过外语等级考试需参加学位外语考的学生查看教务处主页或学生事务中心公众号等发布的考试辅导通知

第5至第7周左右，学生按通知要求参加辅导

学生查看教务处主页、学生事务中心公众号或辅导老师等发布的学士学位外语考试通知

（春季学期第八周）

第9周，学生按时间、地点要求参加考试

考试两周后，上教务系统查看成绩

## 16. 学生缓考申请流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学生缓考申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需申请缓考的学生

**二．流程图**

参加海外交流项目的学生，考试前

登陆“教务处主页-常用下载”下载

《缓考申请表（海外交流项目专用）》，按国际交流处流程申请

不能按时参加期末考试的学生，考试前登陆

“教务处主页-常用下载”下载《缓考申请表》，填写后签名，并附下列材料之一交辅导员审核：

1．因病需附医院病历；

2．国家级考试时间冲突，需附准考证复印件；

3．突发事件可在考后三个工作日内补办

辅导员签署意见后，学生交课程所在二级教学单位教学负责人

签署审核意见后，学生持申请表交教务处

（三个工作日内）

否

教务处审核材料是否完整

教务处通知学生

学生可选择补充材料重新申请或放弃

是

是

是否重新申请

参加正考，

否则算缺考

否

学生按教务处主页公布的补考时间、地点参加该门课程的缓考（成绩作正考成绩处理）

注：缓考缺考或不及格者，不再安排补考

**三．涉及资料**

**上海第二工业大学缓考申请表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | | 性别： | | 联系电话： | | | |
| 学部（院）： | | 班级： | | 学号： | | | |
| 申请理由：（附相关证明材料） | | | | | | | |
| 课 程 名 称 | | | 课程序号 | | | 学分 | 上课老师 |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
| 辅导员  意见 |  | | 学部（院）  意见) | |  | | |
| 教  务  处  审  核 |  | | | | | | |
| 备  注 |  | | | | | | |

注：本表一式两份，一份交**开课院（系）**保存，一份交教务处备案，缓考申请应于考试前二天报到教务处教务科。

**上海第二工业大学缓考申请表**

**（海外交流项目专用）**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | | 性别： | | 联系电话： | | |
| 学院（部）： | | 班级： | | 学号： | | |
| 申请理由：（附相关证明材料） | | | | | | |
| 课 程 名 称 | | | 课程序号 | | 学分 | 任课教师 |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
| 国际交流处意见 |  | | 任课教师意见 | |  | |
| 专业负责人审核 |  | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

注：本表一式二份，一份交**开课院（系）**保存，一份交任课教师留存。

## 17. 课程考核工作流程

**一．基本信息**

**名 称：** 课程考核工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学课程考核工作管理细则》

**适用范围：** 教师、教学管理人员

**二．流程图**

二级教学单位在规定时间内汇总本学期课程考核要求

（秋、春季学期的第十周前，夏季学期的第一周结束前）

将课程考核要求汇总表报教务处

正考结束后，二级教学单位汇总各课程补考人数

任课教师提供A、B两份等质、等量的试卷、标准答案和评分标准，并在教务处主页下载《试卷流程表》后填写、签名，一起交专业负责人初审

（秋、春季学期的第十四周前）

教务处安排考试时间、地点

分管教学负责人审核后选定一份为正卷，另一份为补（缓）考或备用卷

二级教学单位在教学管理系统中录入监考教师名单

二级教学单位送交文印室印制

二级教学单位及时验收、取回试卷并妥善保管

考试按指定时间、地点正常进行，监考教师填写《考场情况记录表》

二级教学单位组织阅卷，完成后封存

教师[录入成绩](file:///D:\\快盘\\03=文档\\1===教务处\\学习文件\\流程--教务处20170301晚\\流程--教务处20170301晚\\17-成绩录入工作流程.docx)后，教务处发布成绩

补考

课程考核结束

**三．涉及资料**

**上海第二工业大学** 20 -20 学年 季学期

**A**

**试卷编号**

**试 卷 流 程 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 试 卷 名 称 |  | 考试形式 | 闭卷、开卷、上机、大作业 |
| 所 在 年 级 | 级 （专、本） | 教学班名称 |  |
| 命 题 学 部（院） |  | 命题教研室 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事 项 | 签 名 |
| **1** | 试 卷 命 题 教 师 |  |
| **2** | 负 责 审 核 的 教 研 室 主 任 |  |
| **3** | 负 责 审 核 的 教 学 院 长 |  |
| **4** | 试 卷 印 刷 人 |  |
| **5** | 试 卷 装 订、封 袋 人 |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **说 明** | （1）试卷编号由学部（院）教学管理人员负责编写。  （2）命题教师必须按《考试试卷要求》出卷。（具体要求见背面）  （3）此表附在相应试卷前。 |

**上海第二工业大学** 20 -20 学年 季学期

**B**

**试卷编号**

**试 卷 流 程 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 试 卷 名 称 |  | 考试形式 | 闭卷、开卷、上机、大作业 |
| 所 在 年 级 | 级 （专、本） | 教学班名称 |  |
| 命 题 学 部（院） |  | 命题教研室 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事 项 | | 签 名 |
| **1** | 试 卷 命 题 教 师 | |  |
| **2** | 负 责 审 核 的 教 研 室 主 任 | |  |
| **3** | 负 责 审 核 的 教 学 院 长 | |  |
| **4** | 试 卷 印 刷 人 | |  |
| **5** | 试 卷 装 订、封 袋 人 | |  |
| **6** |  | |  |
| **7** |  | |  |
| **8** |  | |  |
| **说 明** | | （1）试卷编号由学部（院）教学管理人员负责编写。  （2）命题教师必须按《考试试卷要求》出卷。（具体要求见背面）  （3）此表附在相应试卷前。 | |

**考试试卷要求**

为了保证考试工件的严肃性，学部（院）必须加强对考试考务工作的管理，熟悉考试流程，提高试卷的命题质量，规范试卷格式，保证考试顺利进行。

1. 命题教师必须在规定时间内向所在学部（院）递交A、B两份试卷，并附评分标准和标准答案。

二、试卷流程表经教研室主任、教学院长审核签名后汇同试卷交学部（院）教学管理人员，统一编制试卷编号，经教务处审核备案后送学校有关部门印刷。

三、试卷经有关部门印制封卷后才有效。

四、试卷必须使用标准试卷样式（由教务处统一提供模板）和统一的标准试题纸，内容全部为打印格式，打印时字体颜色要有一定深度。试题上须标明页数（第几页、共几页）。

五、试卷的校对由命题教师本人负责。

20 年 月 日

**上 海 第 二 工 业 大 学**

考 场 情 况 记 录 表

考场：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_教室 20 -20 学年 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 试卷名称 | |  | | 试卷编号 |  | | 考试  时间 | 20 年 月 日  上午 下午 第 场 考试 | | | |
| 考试班级 | |  | | 层 次 | 本科、专升本、专科 | |
| 考 场 记 录 | 缺考名单 | | 违纪名单 | | 作弊名单 | 发卷份数 |  | 收卷份数 |  | 空卷份数 |  |
|  | |  | |  | 情况记录 |  | | | | |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| 监考人员签名 | |  | | | |

注意：（1）此表在考试后由监考人员按要求当场填写，与试卷交学部（院）教学管理人员。

（2）填写时必须在相应空格中填写完整。作弊或违纪必须在该生试卷上写上“作弊”或“违纪”字样。

## 18. 成绩录入工作流程

**一．基本信息**

**名 称：** 成绩录入工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学课程考核工作管理细则》

**适用范围：** 教师、教学管理人员

**二．流程图**

在考试前，教务处开放“教学管理系统”的成绩录入，并在考试结束后第四个工作日早上8：00关闭

教师是否在规定时间内录入成绩

否

是

向所在学部（院）报备原因和课程名及序号

学部（院）向教务处报备

教务处再次开放录入时间

教师对备案课程进行补录入

教师在教学管理系统中按教学大纲要求的比例，录入课程成绩

期末成绩

平时成绩I

期中成绩

平时成绩……

平时成绩II

成绩录入完毕，点击“提交”按钮

查看成绩列表

成绩列表是否已生成

否

是

教务系统发布成绩

## 19. 成绩管理工作流程

**一．基本信息**

**名 称：** 成绩管理工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学课程考核工作管理细则》

**适用范围：** 在校学生、教师、教学管理人员

**二．流程图**

教师将《成绩修改申请表》和原始成绩一起存档

教务处签署审核意见后变更教学管理系统成绩

部门负责人签署审核意见后，教师将申请表交教务处

课程所在二级教学单位调取成绩档案，查询后在申请表上写明结果

成绩是否有误误

无

有

二级教学单位通知任课教师

成绩确认

教师在教务处主页下载《成绩修改申请表》，填写后交课程所在部门

学生登录教学管理系统查询考试成绩

（考试周结束一周后）

无

成绩有无异议

有

学生在教务处主页下载《成绩查询申请表》

填写后签名，交课程所在二级教学单位

是

获得学分

否

是否合格

重新考试是否通过

通过

未通过

重新修读

**三．涉及资料**

**上海第二工业大学**

**成绩查询申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | 学号 |  |
| 课程名称 |  | 课程代码 |  | 授课教师 |  |
| 开课院系 |  | | | | |
| 学生查询申请理由：  签名： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 课程所在二级教学单位意见：  签名： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 课程所在二级教学单位查询结果：  签名： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| 教务处处理意见： | | | | | |

上海第二工业大学成绩修改申请表

20　　~　　学年　　　学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 | |  | 部门 | |  | | 课程代码 | |  | |
| 课程序号 | |  | 课程名称 | |  | | | | | |
| 成绩类型 | | □正考 □补考  □重修 □重修补考 □毕业清考 | | | | 是否重新提交  全部成绩 | | | |  |
| 修  改  内  容 | 学生学号 | | 学生姓名 | | | 原成绩 | | 应修改为 | | |
|  | |  | | |  | |  | | |
|  | |  | | |  | |  | | |
|  | |  | | |  | |  | | |
| 修  改  原  因 | 教师签字：  年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 学  部  （院）  意  见 | 教学负责人签字：  年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 教  务  处  审  批 | 负责人签字：  年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 修改人 | |  | | 修改时间 | |  | | | | |

１、此表由任课教师填写，学部（院）教学负责人签字，并送教务处审批。

２、任课教师应认真填写拟修改的内容，详细注明修改原因，并在该栏右下方签字。学部（院）教学负责人应认真查阅相关原始材料，并注明查阅结论。

３、成绩类型一栏填写正考、补考、重修、重修补考、毕业补考。

４、此表一式二份，一份返回学部（院），一份教务处留存。

## 20. 学业导师（师生）互选流程

**一．基本信息**

**名 称：** 学业导师（师生）互选流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学业导师管理办法》

**适用范围：** 在校本专科学生、在职专业教师

**二．流程图**

5月份，教务处发布学业导师申报通知

教师登录“个人门户-教务系统”，填写或完善《上海第二工业大学学业导师信息表》

需要更换导师的学生在原导师库中重新选择

7月初，在校生完成对现任学业导师的网上评价

在校生

新生

入学第2周，新生第一轮选择导师

（接到录取通知书后即可浏览导师信息，与导师沟通初步达成指导意向）

6月中旬前，各部门党政班子讨论确定名单，部门管理员网上审核通过

6月底，教务处发布学业导师（师生）互选通知

导师第一轮选择学生

是

师生是否互选成功

否

学生第二轮选择导师

导师第二轮选择学生

是

师生是否互选成功

否

学部（院）管理员安排给额度未满的导师（每级学生≤10人）

学业导师开展指导工作

学年结束前，二级教学单位结合学生评价和实际表现进行绩效考核，并将考核结果交教务处备案

**三、涉及资料**

**上海第二工业大学学业导师信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **性别** |  | | | **出生年月** | | | | | |  | | |  | | | |
| **学历/学位** |  | | **专业** |  | | | | | | | | | | | |
| **职称** |  | | | | 所属部门 | | | |  | | | | | | | | | | |
| **研究方向** |  | | | | | | | | | | **是否研究生导师** | | | | | | | |  |
| **邮箱** |  | | | | | | **电话** | | | | |  | | | | | | | |
| **教育经历**  **（按时间倒序，博士后、博士、硕士、学士）** | | 起止时间 | | | | 毕业院校 | | | | 专业 | | | | | | | 学位 | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
| **工作经历**  **（按时间倒序）** | | 起止时间 | | | | 工作单位（部门） | | | | | | | | | | | 担任职务 | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |
| **开设课程** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **承担教改项目、专业建设、课程建设等情况** | | 项目名称 | | | | | | 项目级别 | | | | | | 起止时间 | | | | 经费数 | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | |
| **主持科研项目情况（按时间倒序排）** | | 项目名称 | | | | | | 项目级别 | | | | | | 起止时间 | | | | 经费数 | |
| **奖励荣誉** | | 奖励荣誉名称 | | | | | | | | | 级别 | | | | 获得时间 | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |
| **其他个性化简介（爱好、特长…）** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **擅长领域** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **备注** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注：①表格可以拉长；②不限于此模版，可制作个性化简历以吸引学生

**21. 新专业申报工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 新专业申报工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：**《上海第二工业大学本科专业设置与建设管理办法》

**适用范围：** 二级教学单位、专业教师

**二．流程图**

教务处报校长办公会议决定

9月初，教务处将专家意见反馈给学部（院），修改后报教务处

修改材料后，在校园网公示一周

9月中旬，教务处将正式申报材料提交上海市教委

专业负责人登陆“教务处主页-常用下载”下载并填写《普通高等学校本科专业设置申请表》

12月，学部（院）确定次年拟申报的新专业

次年4月，学部（院）将“申请表”、可行性论证报告等相关材料报教务处

7月前，教务处通过教育部网站提交拟报专业的相关材料，公示一个月

是否通过

是

否

结束

教务处初审后，报教育教学工作委员会下设的专业设置与评估小组评审

评审是否通过

是

否

**22. 培养计划制定（修订）工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 上海第二工业大学培养计划制定（修订）工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学人才培养计划管理规定》

**适用范围：** 二级教学单位、专业教师

**二．流程图**

教务处根据学校教育教学发展需要，编制《关于制定（修订）培养计划的原则意见》(简称《原则意见》)

教务处组织教育教学工作委员会对《原则意见》进行讨论、修改并定稿

学部（院）根据《原则意见》组织各专业制定（修订）培养计划，经专业指导委员会审核后报教务处

教务处对培养计划形式审核，报教育教学工作委员会审议

是否通过

否

课表有无冲突

无

有

调整冲突任务

课表有无冲突

无

有

调整冲突任务

课表有无冲突

无

有

调整冲突任务

课表有无冲突

无

有

调整冲突任务

修订

无

课表有无冲突

课表有无冲突

课表有无冲突

无

有

公布课程表，正式执行

调整冲突任务

课表有无冲突

无

有

公布课程表，正式执行

调整冲突任务

是

执行新培养计划

**23. 培养计划变动工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 培养计划变动工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学人才培养计划管理规定》

**适用范围：** 二级教学单位、专业教师

**二．流程图**

学部（院）教学负责人签署意见

教务处审核后执行新培养计划

专业培养计划确需变更时，专业负责人组织骨干教师集体讨论、定稿

专业指导委员会主任审核、签署意见

是否同意

春、秋季学期第5周前，交教务处

是否同意

否

是

是

执行原培养计划

否

专业负责人登陆“教务处主页-常用下载”下载并填写《培养计划变动申请表》

**三、涉及资料**

**上海第二工业大学**

**培养计划变动申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **专业名称：** | | | **所属学部（院）：** |
| **学历层次（本科/高职/专升本）：** | | | **执行年级：** |
|  | **原计划** | **新计划** | |
| **课程名称：** |  |  | |
| **英文名称：** |  |  | |
| **课程类别：** |  |  | |
| **课程性质：** |  |  | |
| **考核方式：** |  |  | |
| **总学分：** |  |  | |
| **总学时：** |  |  | |
| **理论学时：** |  |  | |
| **上机：** |  |  | |
| **实践学时：** |  |  | |
| **开课学期：** |  |  | |
| 变动理由：  专业负责人： | | | |
| 专业教学指导委员会意见：  签名：  年 月 日 | | | |
| 学部（院）意见：  签名： 学院盖章：  年 月 日 | | | |
| 教务处意见：  签名： 教务处盖章：  年 月 日 | | | |

**24. 本科学生毕业设计（论文）/高职学生**

**毕业实践与制作（论文）工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 本科学生毕业设计(论文)/高职学生毕业实践与制作(论文)工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学关于本科毕业设计（论文）工作的原则意见》

《上海第二工业大学关于高职毕业实践与制作（论文）工作的原则意见》

**适用范围：** 教师、在校本专科学生

**二．流程图**

不合格

毕业学年秋季学期结束前，专业负责人组织开题检查，包括教师、学生到岗及课题所需条件准备等

毕业学年秋季学期中期，学部（院）启动毕设相关工作

教师与学生互选、定题，学部（院）审核通过后，指导教师向学生下达任务书

春季学期第3周，专业负责人进入教务处主页登陆“毕业设计信息平台”提交指导教师名单

第4周，指导教师登陆毕业设计信息平台上传任务书、开题报告等

第9周前，专业负责人组织中期检查，指导教师登陆毕业设计信息平台上传中期检查材料

评优

不合格

答辩小组组织答辩

良、

中、

合格

学部（院）安排学生重做毕设，个别组织答辩

不通过

指导教师登陆“个人门户-教务系统”提交成绩、上传论文至毕设平台并整理相关资料交学部（院）归档

夏季学期结束前，学部（院）汇总毕设小结，交教务处存档

本学期期末前，获优学生完成优秀论文缩写，学部（院）汇总交教务处

优秀

良好

合格

评优答辩

补答辩

通过

14周前，答辩小组审查学生答辩资格

延长生

指导教师提交成绩、上传论文并整理相关资料交学部（院）归档

是否通过

是

否

**25. 高职学生职业技能培训与考核工作流程**

**一、基本信息**

**名 称：** 高职学生职业技能培训与考核工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学高职学生职业技能培训与考核管理办法》

**适用范围：** 教师、在校本专科学生

**二、流程图**

毕业学年前一学年春季学期中期，高职学院启动职业资格证书考试报名工作

学生进入毕设流程

毕业学年前一学年夏季学期，学院汇总学生报名名单

是否报名

否

学院进行成绩认定

成绩是否合格

是

是

学院启动培训工作

毕业学年学院组织学生参加企业实践（占成绩40%），撰写实践小结（占成绩10%）

毕业学年秋季学期末，学生按人社局通知参加考试（占总成绩50%）

否

学院进行《毕业实践与制作》学分认定，报教务处备案

**26. 市级及以上竞争性教学研究与改革项目申请立项工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 市级及以上教学研究与改革项目申请立项工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海市教育委员会关于开展上海高校市级精品课程评选工作的通知》

《上海市教育委员会关于开展上海高校本科重点教学改革项目申报工作的通知》

《上海市教育委员会关于开展上海市级教学成果奖（基础教育）申报工作的通知》

国务院《教学成果奖励条例》《教育部关于开展国家级教学成果奖评审工作的通知》

**适用范围：** 二级教学单位、项目负责人

（市级以上重点课程、精品课程、教学改革项目、教学成果奖等）

**二、流程图**

教务处发布市级及以上相关项目申报通知

是否有名额限制

部门组织初审并排序，将“项目申报书”、“排序表”、“评审组名单”报教务处

专业负责人或教研室主任初审并填写意见，提交至所在部门

教师登陆“教务处主页-常用下载”下载并填写相应“申报书”

二级教学单位组织申报

否

教育教学工作委员会组织专家评审

是

否

是否通过

是

是否教学成果奖项目

是

否

结束

教务处报校长办公会决定

教务处报市教委或其他上级部门

是否通过

否

是

立项

**27. 市教委竞争性专业建设项目申请立项工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 市教委专业建设项目申请立项工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海高校应用型本科试点专业建设管理意见》

《关于继续开展中高职教育贯通培养模式试点工作的通知》

《上海市教育委员会关于开展中等职业教育—应用本科教育贯通培养模式试点工作的通知》

**适用范围：** 二级教学单位、项目负责人

（市级应用型本科试点专业、中本/中高贯通专业等）

**二．流程图**

教务处发布市教委专业建设项目申报通知

学部（院）组织申报

专业负责人登陆“教务处主页-常用下载”下载并填写相应“申报书”

学部（院）组织论证、修改

学部（院）将定稿的“申报书”、“论证组名单”、论证意见报教务处

否

立项

是

教务处报校长办公会议通过

是否有名额限制

是否通过

结束

教育教学工作委员会组织评审

是

是

是否通过

教务处报市教委或其他上级部门

是否通过

是

否

否

**28. 校级教学研究与改革项目申请立项工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 校级教学研究与改革项目申请立项工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学教学研究与改革项目管理办法》

《上海第二工业大学本科专业设置与建设管理办法》

**适用范围：**二级教学单位、项目负责人

（校级课程建设、精品课程、专业建设、教学改革项目）

**二．流程图**

11月左右，教务处发布申报通知

二级教学单位组织申报

教师登陆“教务处主页—常用下载”下载填写相应的“申报书”

专业负责人或教研室主任初审并填写意见，提交至本部门

提交材料：1.申报书；2.部门排序；3.评审组名单；4.部门意见

2.相关成果；

部门组织评审汇总材料报教务处

教育教学工作委员会组织评审

是否通过

是

否

结束

项目负责人修改申报材料，报教务处备案

立项

**29. 校级教学研究与改革项目中期检查工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 校级教学研究与改革项目中期检查工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学教学研究与改革项目管理办法》

《上海第二工业大学本科专业设置与建设管理办法》

**适用范围：** 二级教学单位、项目负责人

（校级课程建设、精品课程、专业建设、教学改革项目）

**二．流程图**

11月左右，教务处发布中期检查通知

项目负责人登陆“教务处主页—常用下载”下载并填写相应的“中期检查表”

提交材料：1.中期检查表；

2.相关成果；3.经费执行情况

4.部门意见

二级教学单位组织检查，汇总意见报教务处

教务处组织抽查（一般不少于各二级教学单位项目的50%）

抽查内容：1.中期检查表；

2.相关成果；3.经费执行情况

4.部门意见与抽查结果是否一致

通过

教务处向各二级教学单位公布抽检结果

暂停后续建设经费支持，限期一年整改

不通过

下拨后续建设经费

**30. 校级教学研究与改革项目结项验收工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 校级教学建设与改革项目结项验收工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学教学研究与改革项目管理办法》

《上海第二工业大学本科专业设置与建设管理办法》

**适用范围：** 二级教学单位、项目负责人

（校级课程建设、精品课程、专业建设、教学改革项目）

**二．流程图**

教务处发布验收通知

项目负责人登陆“教务处主页-常用下载”下载并填写相应的“结题报告书”

专业负责人或教研室主任初审并填写意见，提交至本部门

二级教学单位组织验收并填写验收意见

提交材料：1.结题报告；

2.评审组名单；3.成果汇总；

4.部门意见

2.相关成果；

将相关材料统一报教务处

教育教学工作委员会组织评审

验收内容：1.项目质量；

2.部门项目整体质量；

3.成果；4.经费执行情况

2.相关成果；

不通过

公布验收结果

通过

授予相关项目证书

限期一年整改，影响本部门后期教学相关项目申报和绩效考核

**31. 实验室建设项目申请立项工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 实验室建设项目申请立项工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据： 《**上海第二工业大学实践教学及实验室管理办法》

**适用范围：** 二级教学单位、项目负责人、管理人员

**二．流程图**

财务处下达经费额度（二下）

教务处发布申报通知

(4-5月)

二级教学单位组织申报

部门内部评审、排序，交教务处

教务处组织论证、排序

部门组织调整预算，交教务处

提交材料：1.申报书；2.部门排序；3.评审组名单；4.推荐意见

2.相关成果；

教务处上报财务处（二上）

（10-11月）

是

立项

教务处上报财务处（一上）

（5-6月）

否

是否落实

预算委员会调整经费额度（一下）

（10-11月）

是

否

是否通过

是

否

是否通过

结束

教务处根据学校拟下达的经费额度与各部门协调后确定项目名单

教务处交后保处审核空间及装修经费

是否市级项目？

教务处根据市教委评审意见，确定立项名单

学生从二级教学单位领取经费本

教务处发布正式立项通知、下拨50%经费

否

是

是否通过

否

是

是否通过

**32.“大学生创新创业活动计划”项目申请立项工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** “大学生创新创业活动计划”项目申请立项流程

**负责单位：** 教务处

**依 据： 《**上海第二工业大学“大学生创新创业活动计划“项目管理办法》

**适用范围：** 在校本专科学生、指导教师

（上海市大学生创新项目、校级（三小制作）项目）

**二．流程图**

教务处根据排序表、推荐意见及教委资助额度划出项目清单

12月初，教务处分类组织专家网上评审

学生登陆“个人门户-教务系统”在线填报申请书（选择市级或校级）

教务处根据排序、推荐意见、申报材料质量、类别等划出项目清单

12月初，教务处发布申报通知

校园网公示一周后，报市教委

否

是否通过

是否市级项目

是

否

否

是

结束

结束

是

二级教学单位组织初审并按市级、校级分别排序、网上提交教务处

提交材料：1.申报书；2.部门排序；3.评审组名单；4.推荐意见

2.相关成果；

否

是

是否通过

否

是

是否通过

指导教师登陆“个人门户-教务系统”在线填写审批意见

是否通过

市教委审核确定立项名单

立项

**33.“大学生创新创业活动计划”项目中期检查工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** “大学生创新创业活动计划”项目中期检查工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据： 《**上海第二工业大学“大学生创新创业活动计划“项目管理办法》

**适用范围：** 在校本专科学生、指导教师

（上海市大学生创新项目、校级（三小制作）项目）

**二．流程图**

夏季学期，教务处发布项目中期检查通知

学生登陆“个人门户-教务系统”在线填报中期检查表

期检查表

指导教师登陆“个人门户-教务系统”在线填写审批意见

二级教学单位统一组织自查

汇总检查意见后报教务处

教务处组织抽查

教务处向各二级教学单位发布抽检结果

是

暂停后续经费支持，影响下一年度项目申报

是否通过

否

下拨结余50%经费

**34.“大学生创新创业活动计划”项目结项验收工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** “大学生创新创业活动计划”项目结项验收工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据： 《**上海第二工业大学“大学生创新创业活动计划“项目管理办法》

**适用范围：** 在校本专科学生、指导教师

（上海市大学生创新项目、校级（三小制作）项目）

**二．流程图**

10月中旬，教务处发布结题评审通知

学生登陆“个人门户-教务系统”在线填写结题报告并上传论文等成果

指导教师登陆“个人门户-教务系统”在线填写审批意见

10月底，二级教学单位将结题答辩时间表报教务处

部门组织结题答辩

提交材料：1.结题报告；

2.成果汇总；3.评审组名单； 4.部门意见

汇总答辩结论报教务处

是否通过

否

是

是

否

影响学生与指导教师

下一年度项目申报

是否推荐评优

11月中旬，学生提交作品实物，教务处组织专家校级评优答辩

名单校园网公示一周

是否优秀

教务处将相关材料归档

教务处颁发荣誉证书

是

否

合格

合格

优秀

**35. 大学生校外学科（技能）竞赛工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 大学生校外学科(技能)竞赛工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据： 《**上海第二工业大学大学生学科（技能）竞赛管理办法》

**适用范围：** 在校本专科学生、指导教师

**二．流程图**

教务处发布校外学科（技能）竞赛公告

教务处归档

指导教师将获奖证书复印件、竞赛照片、下载并填写的《校外竞赛获奖证书登记表》交教务处

指导教师将竞赛小结交教务处

教务处向大赛组委会报名参赛

指导教师组织学生参赛

确定参赛学生及指导教师名单报教务处

竞赛是否获奖

是

否

二级教学单位组织在校内选拔学生

**校 外 竞 赛 获 奖 证 书 登 记 表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 竞赛名称 | 竞赛类别 （全国／全国行业协会／省部级／省部级行业协会） | 竞赛项目或参赛作品名称 | 获奖等级 | 主办单位 | 获奖学生学号 | 所在班级 | 获奖学生姓名 | 获奖人数 | 获奖学生所在学部/院 | 学生类型（本科/专科) | 指导教师工号 | 指导教师 | 指导教师人数 | 指导教师所在学部/院 | 比赛或获奖时间 | 我校参加学生人数 | 证书编号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 填表时间：

**36. 大学生校内学科（技能）竞赛工作流程**

**一．基本信息**

**名 称：** 大学生校内学科（技能）竞赛工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据： 《**上海第二工业大学大学生学科（技能）竞赛管理办法》

**适用范围：** 在校本专科学生、教师

**二．流程图**

教务处发布下年度校内学科（技能）竞赛申报通知

（4-5月）

教师通过“个人门户-教务系统”下载

并填写“申请表”报所在部门

教务处组织专家评审

教师所在部门分管负责人审核、签字、排序

部门汇总后报教务处

结束

是

是否通过

否

部门组织教师及学生参赛

结束后部门将竞赛小结、获奖学

生名单汇总材料交教务处

教务处归档

**上海第二工业大学竞赛申请表**

**申请部门\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名 称 |  | |
| 事 由 |  | |
| 费用明细支出情况 | 经手人\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ | |
| 学部（院）意见 |  | 签名：  日期： |
| 教务处审核意见 |  | 签名：  日期： |
| 备 注 |  | |

教务处制表

**37. 教学相关经费常规报销流程**

**一．基本信息**

**名 称：**  教学相关经费常规报销流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学教学研究与改革项目管理办法》

《上海第二工业大学财务报销管理办法》 《上海第二工业大学固定资产管理办法》

**适用范围：** 项目负责人、指导教师

**二．流程图**

指立项的教学相关经费，包括：

1. 市级立项的各类经费，如应用型试点专业经费、市级竞赛经费等；

2. 内涵建设经费；

3. 实验室建设经费；

4. 专业建设、课程建设、教改项目等；

5. 其它立项的项目经费等。

经办人填写《支出报销凭证》（注明财务代码）

指暂未立项的教学经费

否

是否市级及以上单位或学校立项项目

是

专业负责人或部门负责人审核、签字

是否大于2万元

教务处处长审核、签字

项目负责人审核、签字

教务处相关负责人审核、登记

否

是否大于2万元

教务处相关负责人审核、登记

是

否

教务处处长审核、签字

是

校长签字

是

是否大于30万元

财务处处长审核、签字

是

分管副校长签字

是否大于10万元

否

否

财务处报销

**38.“大学生创新创业活动计划”项目经费报销流程**

**一．基本信息**

**名 称：**  “大学生创新创业活动计划”项目经费报销流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学“大学生创新创业活动计划”项目管理办法》

《上海第二工业大学财务报销管理办法》

《上海第二工业大学固定资产管理办法》

**适用范围：** 项目负责人、指导教师

**二．流程图**

项目负责人（学生）填写

《支出报销凭证》，附财务代码

是

材料、办公用品金额是否大于300元

学生登录“个人门户-资产管理系统”入账

否

指导教师审核

资产管理处打印材料单

指导教师审核、签字

财务处报销

**39. 教学相关经费校外人员、学生酬金发放流程**

**一．基本信息**

**名 称：**  教学相关经费校外人员、学生酬金发放流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学财务报销管理办法》

《上海第二工业大学教学研究与改革项目管理办法》

**适用范围：** 校外带教人员、学生

**二．流程图**

1. 校外专家、实践教学带教费发放流程

二级教学单位财务信息员登陆“财务系统-职工薪资申报”添加校外人员信息

信息内容：1. 姓名；

2.证件号；3.银行卡号

提交材料：1.申报书；2.部门排序；3.评审组名单；4.部门意见

2.相关成果；

提交材料：1.申报书；2.部门排序；3.评审组名单；4.部门意见

2.相关成果；

项目负责人或教务处经办人登陆“职工薪资申报”填列

打印发放表

本市工行卡

除本市工行卡外

填写《支出报销凭证》

填写《支出报销凭证》（注明校外人员开户行详细信息）

否

是否校外实践教学带教费

是

附教学进程表，课程所在部门

签字、盖章

项目负责人或教务处负责人、相关校领导签字（根据额度）

财务处审核发放

2. 学生校外实习、参加竞赛津贴

学生参加竞赛

学生企业实习

任课教师填写《支出报销凭证》，附教学进程表、学生名单

指导教师填写《支出报销凭证》，附竞赛通知、学生名单

课程或竞赛所在部门负责人签字、盖章

教务处经办人登陆“个人门户-财务系统”登陆“学生津贴申报”填列

打印发放表

教务处登记备案

财务处审核发放