
学生常规管理制度

目录

上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法	3
上海市经济管理学校学生考勤与请假制度.....	11
上海市经济管理学校关于学生劳动实践管理条例	13
上海市经济管理学校学生社会实践管理办法	15
上海市经济管理学校学生干部管理办法.....	16
上海市经济管理学校学生违纪处分条例.....	19
上海市经济管理学校学生突发事件处理办法	23
上海市经济管理学校毕业实习管理办法.....	26
上海市经济管理学校实习巡视管理暂行办法	31
上海市经济管理学校毕业年级学生分流管理办法	33
上海市经济管理学校关于毕业年级实习管理各相关部门主要工作职责	36
上海市经济管理学校心理健康教育工作制度	38
学生综合素质测评的执行事项	41
上海市经济管理学校学生假期管理办法.....	43

上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法

(沪教委职〔2010〕37号)

第一章 总则

第一条 为加强本市中等职业学校学生学籍管理,保证学校正常的教育教学秩序,维护学生的合法权益,推进中等职业教育持续健康发展,根据国家有关法律法规和教育部《关于印发中等职业学校学生学籍管理办法的通知》(教职成〔2010〕7号),结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用本市中等职业学校全日制学历教育(含普通中专、职业高中、技工学校)学生的学籍管理。采取“3+2”分段和五年一贯制培养模式的中等职业教育阶段学生的学籍管理依照本办法执行。

第三条 中等职业学校(以下简称“学校”)应加强学生学籍管理,建立健全学籍管理部门和相关制度,落实管理责任,保障基本工作条件,切实做好各项学籍管理和相关信息管理工作。

第四条 中等职业学校学生学籍管理实行国家、市教育行政部门、学校主管部门(指区、县教育局,各委、局、控股集团公司,下同)和学校分级管理,上海市教育委员会具有统筹管理职能。

第二章 入学与注册

第五条 凡经历国家九年制义务教育,具有初中毕业或同等学力的学生,均可报读本市各类中等职业学校。中等职业学校可从省(市)级教育行政部门规定的高中阶段学校招生渠道中录取新生。

第六条 新生须持录取通知书及本人身份证或户籍簿,按学校有关要求和规定日期到学校办理入学手续。因故不能如期报到者,须凭有关证明向学校提出延期报到书面申请。如无正当理由逾期超过两周不到学校办理相关手续,视为放弃入学资格。

第七条 新生入学后须由学校组织健康检查,经检查合格,方可取得学籍。

如发现患有疾病，不能坚持正常学习或影响他人健康的，应去医院治疗，学校保留其入学资格一年，治疗期间，不享受在校生待遇。经本市二级甲等及以上医疗单位健康复查确已病愈者，可重新办理入学手续，复查仍不合格或延期不办理入学手续者，取消入学资格。

第八条 学生入学后，学校发现其不符合招生条件，应取消入学资格，并分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

学校应在一个月内将放弃入学资格和取消入学资格的学生材料按原招生渠道退回招生主管部门。

第九条 学校应从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案内容包括：

- 1、基本信息；
- 2、体检表、思想品德评价材料；
- 3、公共基础课程和专业技能课程成绩；
- 4、享受国家助学金和学费减免的信息；
- 5、在校期间的奖惩材料；
- 6、毕业生信息登记表。

学籍档案应由专人管理，学生离校时，由学校归档保存或移交相关部门。

第十条 学校应将新生基本信息及时上报并输入上海和全国中等职业学校学生信息管理系统，并办理电子注册手续。春季入学的学生（限非应届初中毕业生）电子注册截止日期为 3 月 31 日；秋季入学的学生电子注册截止日期为 10 月 31 日。

第十一条 外籍或无国籍人员进入本市中等职业学校就读，应按照国家留学生管理办法办理就读手续。港、澳、台学生按照国家有关政策办理就读手续。

第十二条 本市与外省市联合招生合作办学招收的学生，学业全部在本市就读的，按本市生源办法进行注册；招生当年在非本市就读的学生，可采用预注册的办法取得本市中职预备学籍，预注册办法参照本市生源执行。联合办学应执行本市学校相关专业教学计划，并按本办法相关规定进行学生学籍管理。

学校和学生不得以虚假信息注册学生学籍，同一学生不得在不同类型的高中

阶段教育学校分别注册学籍。

第十三条 每学期开学前，学生应按规定日期到学校办理学期注册手续。因故不能如期报到者，必须履行请假手续，未经请假而逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第三章 学籍变动与信息变更

第十四条 学生转学、转专业、留级、休学、复学、退学及注销学籍属于学籍变动，学校应将每学年学生的学籍变动情况及时输入上海和全国中等职业学校学生信息管理系统。

第十五条 学生在每学年学完教学计划规定的课程后，经考核（含补考）成绩合格者或不及格课程两门及以下者，准予升级。

第十六条 同一学年内，累计不及格课程（经补考后）三门及三门以上者，应予留级。若第一学期补考后累计不及格课程达到留级门数规定时，第二学期课程经补考后仅有一门课程不及格，才能申请对第一学期补考未及格的课程再补考一次，但取消该课程毕业前的补考机会。不及格课程门数按下列规定计算：

- 1、学校专业教学计划规定为一个学期的课程，按一门课程计算；
- 2、学校专业教学计划规定独立设置的各种实践性课程，均应单独考核，按一门课程计算；
- 3、凡连续性课程，在同一学年内按一门课程计算。

留级的学生，留级前考核成绩达到 80 分（良好）及以上水平的课程，经本人申请，学校教务部门批准，可允许免修。未经批准的，仍须重修。

学生留级在最长学习期限内以三次为限，原则上随本专业下一个年级学习；留级的学生仍应向学校交纳学杂费及其它相关费用。

第十七条 学生因户籍迁移、家庭搬迁或个人意愿等原因可以申请转学。市内转学和跨省市转学程序如下：

- 1、由学生本人和监护人提出申请，转出学校同意；
- 2、学生和监护人再向转入学校提出转学申请，转入学校同意；
- 3、经双方学校主管部门核准；
- 4、由转入学校办理转学手续并报上海市教育委员会备案。

在中等职业学校学习未满一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学。

普通高中学生可以转入中等职业学校，但在中等职业学校的学习时间不得少于一年半。

学生转学原则上在各类中等职业学校中进行。中等职业学校学生原则上不得转入“3+2”分段和五年一贯制培养模式的学校。

第十八条 有下列情况之一，经学校批准，可以转专业：

1、学生确有某一方面特长或兴趣爱好，转专业后有利于学生就业及生涯规划；

2、学生有某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经本市二级甲等及以上医院证明，不宜在原专业学习；

3、学生留级或休学，复学时原专业已停止招生。

已经享受免学费政策的涉农专业学生原则上不得转入其他专业，特殊情况应报上海市教育委员会批准。

学生转专业原则上在本校范围内进行。中等职业学校在籍学生原则上不得转入“3+2”分段和五年一贯制培养模式的专业。

跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同一专业大类转专业原则上在二年级第一学期结束前办理。毕业年级学生不得转专业。

第十九条 有下列情况之一者，由学生本人和监护人提出申请，经学校审核同意，可准予休学。

1、学生因病或其他特殊困难不能继续学习者；

2、学生因依法服兵役者；

3、学生在学期间申请出国者；

4、学生因停学参加社会创业、就业实践活动者。

学生休学，一般以一学年为限，在学期间以三次为限。

学生因病需要申请休学，应持本市二级甲等及以上医院病情诊断证明；因依法服兵役而申请休学，休学期限与其服兵役期限相当；学生在校期间申请出国，可按休学一次处理，保留学籍一年。

学生休学期间，不享受在校学生待遇。学生管理由监护人负责，学校应与其签订协议，对学生离校期间的管理进行约定。

学生休学须分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

第二十条 学生休学期满，应于学年或学期前申请复学，经学校审核同意，分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。学生复学后原则上随原专业下一年级学习。

因病休学的学生在复学时，必须持二级甲等及以上医院的健康证明，并经学校审查确能坚持学习者，方可复学。

第二十一条 学生退学由学生本人和监护人提出申请，经学校同意并报学校主管部门核准后办理退学手续。

学生具有下列情况之一，学校可以作自动退学处理：

- 1、休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；
- 2、连续休学两年，仍不能复学；
- 3、一学期旷课累计达 90 课时以上；
- 4、擅自离校连续两周以上。

退学不属于对学生的纪律处分。学生退学后，学校应及时报上海市教育委员会备案。

第四章 成绩考核

第二十二条 成绩考核包括学业与操行两个方面。学业方面，按照学校专业教学计划的规定及学生选修情况，考核学生的学习成绩；操行方面，通过平时对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面的考核进行综合评定。考核成绩应及时记入学生本人学籍档案。

第二十三条 学生学业成绩的考核可分为考试、考查两种。学校按照国家、省市或行业有关标准和技能要求组织考试、考查。考试、考查结果是学生升留级或取得学分的依据。

实行弹性学习形式的学生的专业能力评价可视其工作经历、获得职业资格证书情况，折算相应学分或免于相关专业技能课程考试、考查。

第二十四条 学校应按照国家法律法规和国家教育行政部门文件规定组织学生

顶岗实习，学生顶岗实习结束，应由企业和学校共同完成学生实习鉴定。学校应将学生实习单位、岗位、鉴定结果等情况记入学籍档案。

第二十五条 学业成绩优秀的学生，由本人申请，经学校审批后，可以参加高一年级的课程考核，合格者可以获得相应的成绩或学分。

第二十六条 学生取得与所学专业教学计划规定相符的学校认可的课程合格证书、技能等级证书和职业资格证书，原则上只要等于或高于学校同类课程或职业能力要求，并持有效学习和资格证明，均应予以承认并允许免修，成绩按有效成绩证明记载；学生通过自学或其它学习经历，提前达到学校教学计划中相同或相近课程要求的，经考核成绩合格，可申请免修，考核成绩作为该门课程的成绩记载；允许学生兼学其他专业的课程。

第二十七条 学生所学课程考试、考查不合格，学校应提供补考机会。学生在校期间，同一门课程补考一般不超过两次。实行学分制的学校，课程总评不及格可允许补考一次，补考合格可取得学分，如补考不合格必须重修或按规定改修其他课程。

第二十八条 学生操行评定应以上海市中等职业学校学生守则和行为规范要求为主要依据，操行评定每学期或每学年进行一次，采用写实性评语形式，毕业时进行全面鉴定。

第五章 奖励与处分

第二十九条 学生在德、智、体、美等方面表现突出，应予以表彰和奖励，对学生的表彰和奖励应予以公示。

学生奖励分为全国、市、区（县）、行业、学校等层次，奖项包括单项奖和综合奖，具体办法由学校结合实际情况制定。

第三十条 学校对于有不良行为的学生，可以视其情节和态度分别给予批评教育及警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分。

学校对学生的纪律处分应根据错误性质，情节轻重制定有关规定，明确其适用范围和报批程序等，并予以公布。

受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，应撤销其处分。

第三十一条 对犯错误的学生，要加强教育，促其认错悔改；必须处理的，要坚持实事求是的原则，慎重而适当。处理结论要同本人见面，允许本人申诉、申辩和保留意见。对开除学籍处分可以设立听证程序，充分听取本人申辩。对本人的申诉，学校有责任进行复议。对争议较大的决定，由学校主管部门负责进行调查，并按规定处理。

第三十二条 凡触犯国家宪法和刑律，构成刑事犯罪的学生，经人民法院判决生效后，应给予开除学籍处分。

第三十三条 对学生做出开除学籍处分，须经校长办公会议讨论决定、学校主管部门批准，并报上海市教育委员会备案。

第三十四条 对学生的表彰与奖励、记过及以上纪律处分的有关资料应存入学生学籍档案。

对学生的处分撤销后，学校应将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

第六章 毕业与结业

第三十五条 中等职业教育基本学制以 3 年为主；招收普通高中毕业生或同等学力者，基本学制以 1 年为主。学校对实行学分制的学生，允许其在基本学制的基础上提前或推迟毕业，提前毕业一般不超过 1 年，推迟毕业一般不超过 3 年。

第三十六条 具有中等职业学校学籍的学生达到以下要求，准予毕业：

- 1、思想品德评价合格；
- 2、修满专业教学计划规定的全部课程且成绩全部合格，或修满规定学分；
- 3、顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

第三十七条 毕业证书由上海市教育委员会根据国家教育行政部门规定的统一格式印制，学校颁发。采用弹性学习形式的学生毕业证书应注明学习形式和修业时间。

第三十八条 经学校批准，在校期间参加辅修专业学习，学完辅修专业教学计划规定的课程，并取得相应学分的学生，可由学校发给上海市教育委员会印制的辅修专业毕业证书。

第三十九条 对于在规定的学习年限内，考核成绩（含实习）仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者，以及实行学分制的学校未修满规定学分的学生，发给结业证书。

学生在毕业时仍有部分课程（含实践性课程）经两次补考后不及格，或在基本学习年限内未修满规定学分，按结业处理，发给结业证书。结业后，学生可在两年内向学校申请补考或补修学分，取得毕业资格后，换发毕业证书。毕业时间自换发毕业证书时算起。

第四十条 对未完成学校专业教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校应发给学生写实性学习证明。

第四十一条 毕业证书遗失由上海市教育委员会出具学历证明书，补办学历证明书所需证明材料由上海市教育委员会规定。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

第七章 附则

第四十二条 已注册学生（含注册毕业学生）各项信息修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。对信息变更，应由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料，学校修改后及时报上海市教育委员会备案。

第四十三条 本市成人中等职业学校学生的学籍管理参照本办法执行。

第四十四条 各中等职业学校应根据本办法，结合学校实际制定实施细则和相关教学管理制度，并报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，上海市教育委员会发布的原中等职业学校学生学籍管理相关规定同时废止。

第四十六条 本办法由上海市教育委员会解释。

上海市经济管理学校学生考勤与请假制度

为维护正常的教育教学秩序，创立良好学风，规定如下：

一、考勤

1、上课、自习（包括晚自习）、实习、实验、设计、劳动、军训和学校、年级、班级组织的集体活动都实行考勤。考勤以学时计。实习、设计、劳动、军训等每天以 8 学时计。上课、自习每天上午以 4 学时计、下午以 2 学时、晚自习以 2 学时计。

2、每班应设立学生考勤员一名，考勤员必须实事求是。考勤情况应及时反馈给任课教师（迟到、早退、缺勤学生名单），任课教师应予以记录备案。

3、学生上课（包括自习课）不得迟到、早退、无故缺席。自习课时不得做与学习无关的事情。因故不能上课，必须办理请假手续。

4、学生参加体育锻炼、早操和课外活动，由考勤员考勤。

5、学生在节假日期满必须按规定时间返校。因故需早离校或迟返校者，必须办理请假手续。未经批准或未经请假，早离校或迟返校者均按旷课论处。

二、请假

1、学生因病或因事不能参加学校规定的各项学习和活动，均需办理请假手续。

2、病假：学生须提交书面请假条，必要时提供医院开具的病例等相关证明。

3、事假：一般不允许请事假，因事必须请假者，须有充分理由和有关材料证明，并须提交书面请假条，家长签字认可。

学生请假须批准后方为有效（急病或紧急事故除外，但必须及时补办请假手续）。请病、事假，一天以内，由班主任批准（实习及劳动期间，由实习带队教师批准）；三天以内，由系主任批准；一周以上，由学校分管领导批准。

4、上课时间迟到、中途外出及早退均应向任课教师报告原因和口头请假。未经任课教师同意，学生不得离开课堂（除学生因突然患病不能坚持外，其他情况原则上一律不予批准）。

5、擅自离开课堂者，按旷课论处。迟到或早退三次按旷课 1 学时计（一节课中迟到或早退超过 15 分钟，以旷课 1 学时计）。

6、假满后，仍不能参加学习者，必须办理续假手续。无故超假以旷课论处；按期或提前返校者，应按批准权限及时销假。否则按超假论处。

7、学生不履行请假、续假手续或请假未准，擅自缺课，均按旷课论处。确因特殊原因未及时请假，事后必须凭证明补办请假手续，不补办手续或补假未准者，均按旷课论处。

8、各班考勤员必须按上述规定进行考勤，周末将学生缺勤情况统计表交班主任审核签名后报所在系，并在班级公布。各班每月把学生考勤情况汇总后报所在系，在全校有关学生工作会议上公布。

三、说明

1、本制度自发布之日起实行。

2、本制度由上海市经济管理学校教务处负责解释。

上海市经济管理学校关于学生劳动实践管理条例

根据上海市教委《关于进一步加强和改进中小学思想道德建设的实施意见》精神，结合中职学生的实际，为了更好地强化德育教育的实践环节，学校开设劳动实践课，并制定如下管理条例。

第一条 学生工作处是劳动实践课的管理部门

第二条 学校专业系是劳动实践课的组织落实部门

第三条 班主任、岗位带教老师是学生劳动的责任人

第四条 劳动岗位的设置规定

1、劳动岗位必须适合学生劳动能力，不得对学生的健康和安全造成不良影响。

2、劳动岗位的设置，应由部门提出，学生工作处审核。

3、如不能履行管理职责的，该劳动岗位将不予设置

第四条 学生上岗要求

1、劳动同学应服从学校劳动岗位分配。

2、劳动同学应尊重带教老师，并服从管理。

3、劳动同学应穿劳动服装上岗。

4、劳动同学必须遵守劳动纪律。

第五条 班主任职责

1、班主任要配合学生工作处，合理安排学生劳动岗位。

2、班主任要按照要求巡视劳动学生，发现问题及时处理。

3、按照规定评定学生的劳动成绩，报学生工作处。

4 将学生汇总后的劳动成绩记入学生档案。

第六条 带教老师职责

1、教会学生劳动技能。

2、做好学生的劳动安全保护工作。

3、按照规定评定学生的劳动成绩，报学生工作处。

第七条 各专业系应指派专人负责劳动课的具体管理，其职责

1、星期一第一节课进入劳动班级上课，分派劳动岗位，提出劳动要求，宣布劳动纪律。

2、巡视劳动情况，发现问题及时沟通，及时协调，妥善处理。

3、星期五第六节课进入班级，反馈劳动情况，宣布劳动课成绩，上好劳动小节课。

4、汇总劳动成绩，并将成绩反馈班主任。

5、向学生工作处报告班级劳动成绩，并将成绩纳入班主任周考核。

第八条 学生工作处有权根据岗位数和学生实际人数以及学校要求，调整学生劳动岗位。

第九条 本条例解释权属于学生工作处。

第十条 本条例自颁布之日起施行。

附录：

1、上海市教委《关于进一步加强和改进中小学思想道德建设的实施意见》，第十五条 重视和加强思想道德教育的实践环节，严格规范社会实践的课程化管理，要确保学生的农村劳动、军政训练、社会考察、志愿者服务、社区公益劳动时间，高中学生不少于 30 天。学校要把社会实践作为一门必修课，不得随意挤占课时。

2、劳动岗位分配及要求

3、劳动学生成绩评定表

上海市经济管理学校学生社会实践管理办法

学校遵循学生成长规律和教育规律，积极引导学生走出校园，深入社区，深入企业，广泛开展主题明确、内容健康、形式多样的社会实践活动。

第一条 学生社会实践包括开展教学实践（顶岗实践）、军训实践、寒暑假社会实践、社会调查实践、志愿者服务实践、勤工助学实践等主要内容。

第二条 学生社会实践应根据学生的具体情况和教学实际制定相应的实践计划，实践计划要科学、具体。社会实践实行项目制，实践项目由各系统一上报。学生处协调并组织实施。

第三条 积极倡导创新社会实践活动的内容和形式，积极探索和建立与专业学习相结合、与服务社会相结合、与就业创业相结合、与创新相结合的社会实践管理，科学规划项目，增强社会实践的针对性和实效性，使更多的学生参与社会实践，在实践活动中得到锻炼提高。

第四条 在社会实践过程中，应加强组织领导和安全教育，制订安全预案，确保参加社会实践的师生安全。要加强法纪教育，确保社会实践的顺利进行。

第五条 社会实践结束后，各主办部门组织参加社会实践的学生进行总结交流，整理社会实践成果。

上海市经济管理学校学生干部管理办法

学生干部要坚持全心全意为同学服务的宗旨，建立与广大学生的纽带和桥梁。学校各系应重视学生干部的队伍建设，充分发挥学生干部的作用，加强学生干部的管理，提高学生干部素质。

一、选拔和任职

学生干部的选拔，必须按照民主集中制的原则，在公开公平公正的原则下，采取系部推荐、自荐等形式，产生候选人，通过民主选举产生。在特殊情况下，学生干部也可由组织指定、任命或招聘。

（一）任职条件及工作职责

- 1、在政治上自觉与党中央保持一致，具有一定的理论及政策水平；
- 2、勤奋学习，有较强的进取精神，学习成绩优良；
- 3、有奉献精神和责任感，勇于承担社会工作，不计较个人得失；
- 4、有较强的组织管理能力和创新精神，善于组织有益于学生成长的各项活动；
- 5、有良好的个人修养和道德水准，以身作则，模范遵守国家法令和学校的各项规章制度；
- 6、具有团结协作精神，善于团结广大同学；
- 7、有正义感，敢于同坏人坏事及损害集体利益的行为作斗争。

（二）学生干部有下列情形，应免职

- 1、在政治上不能与党中央保持一致；
- 2、违反国家法令法规和校规校纪，造成不良影响，受到学校警告及以上处分；
- 3、综合测评成绩未达到班级前 60%名次；
- 4、工作不能顺利开展或造成集体利益及声誉受到损害；
- 5、以职权谋取私利，经教育不改，或从事与学生干部身份不符的活动；
- 6、个人素养和道德水准低下，在学生中影响不良；

7、不能胜任所担任职务。

（三）学生干部罢免的程序

1、将书面报告和新的干部调整方案，在学生干部会上进行通报。与会代表经过民主讨论批准后，该干部调整方案即日生效。

2、该罢免及调动方案生效后，学生处、团委应及时通知相关当事人，并备案。

（四）学生干部辞职

在职学生干部有下列情形之一，可向学生处、团委书面申请辞职，经批准后即可离职：

- 1、因个人健康原因不能坚持正常工作的；
- 2、无法协调好工作和学习的关系，成绩明显下降的；
- 3、自身领导和组织能力不够，无法正常开展相关工作的；
- 4、不能很好地处理与同学之间的人际关系，在工作中缺乏相应的群众基础；
- 5、无法履行干部工作职责的其他原因。

（五）学生干部辞职程序

- 1、提交辞职报告；
- 2、校团委接到学生干部的辞职报告后，召开学生干部常委会进行讨论，并通报。

二、管理和考核

- 1、校、系学生干部由学生处、团委和各系负责管理和考核。
- 2、校学生会在学生处、团委的指导下开展工作；系学生会会在各系团总支指导下开展工作。
- 3、学校每年进行一次优秀学生干部评选，对表现突出的学生干部予以表彰和奖励。

4、学生干部每年填写一次《学生干部考核登记表》或《共青团干部考核登记表》，记入本人档案。

三、权利和义务

（一）学生干部享有下列权利

1、代表学生参与学校教育和管理事务，沟通学校有关部门、有关领导与广大学生的联系，参与有关学生事务的管理工作；

2、组织学生开展自我教育、自我管理和自我服务工作，在维护学校整体利益的同时，维护广大同学的正当权益；

3、评优或毕业就业时，在同等条件下，学校优先给予推荐。

（二）学生干部应履行的义务

1、严格遵守校纪校规，听取广大同学的意见和呼声；

2、团结同学，积极组织各项有益于学生身心健康的活动；

3、不断提高自身修养，做到工作、学习两不误。

四、教育和培养

1、理论学习：由学校团委统一部署。

2、业务培训：主要利用暑假和双休日进行。

本办法由上海市经济管理学校学生处、团委负责解释。

上海市经济管理学校学生违纪处分条例

第一条 为了规范学生行为，建设优良校风，保障广大学生的切身利益，根据国家有关法律、法规，特制定《上海市经济管理学校学生违纪处分条例》。

第二条 对违纪学生的处分原则：

- 1、坚持公平、公开、公正原则；
- 2、坚持教育与处分相结合原则；
- 3、坚持事实确凿、证据充分、处理得当原则；
- 4、坚持保障、维护学生合法权益原则。

第三条 对于违纪学生的纪律处分可分为：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等。

第四条 对有下列行为者，给予警告处分：

- 1、考试作弊。
- 2、违反课堂纪律不听劝阻。
- 3、破坏公物造成损失程度在 100 元以下的。
- 4、辱骂同学、老师，态度恶劣。
- 5、旷课节数在 12 节以下。
- 6、入校后首次染发、打耳钉。
- 7、上学期间未经请假，私自外出，屡教不改。
- 8、携带管制刀具入校。
- 9、在校园内涂鸦破坏环境。
- 10、违反实习纪律，受到实习单位纪律处分。
- 11、网上谩骂、侮辱同学和老师。

第五条 对有下列行为者，给予严重警告处分：

- 1、考试作弊，不服从教育。
- 2、破坏课堂纪律，扰乱课堂秩序。

-
- 3、校园内酗酒。
 - 4、旷课累计数在 12 节至 30 节。
 - 5、破坏公物造成损失程度在 500 元以下。
 - 6、以“劝架”为名，偏袒一方，围观起哄。
 - 7、以“借”等为由敲诈、骗取同学钱财未遂。
 - 8、违反住宿条例，屡教不改。
 - 9、传阅淫秽信息。（含网络）
 - 10、已经受到警告处分，再次违纪。

第六条 对有下列行为者，给予记过处分：

- 1、因情绪失控而打架。
- 2、旷课累计达 30 节以上。
- 3、参与赌博。
- 4、散布淫秽信息。（含网络散布）
- 5、纹身、刺青。
- 6、破坏公物造成损失程度在 500 至 1000 元。
- 7、侮辱他人，严重伤害他人人格。
- 8、联络外校人员来校寻衅滋事，未造成后果。
- 9、有敲诈、骗取、偷盗钱财行为。
- 10、住宿学生违章用电，夜不归宿，高空抛物，辱骂管理人员。
- 11、军训期间，擅自离开军训营地。
- 12、已经受到严重警告处分，再次违纪。

第七条 对有下列行为者，给予留校察看处分：

- 1、校内抽烟。
- 2、打架斗殴。
- 3、受到国家政法机关处理，处理较轻的。
- 4、破坏公物造成损失程度在 1000 元以上的；或者破坏学校重要设施设备的。

（重要设施设备包括：消防安全设备、校园监控设备、电梯、锅炉、网络交换器等）

5、旷课累计达 60 节以上。

6、已经受到记过处分，再次违纪。

第八条 对有下列行为者，给予开除学籍处分：

1、触犯国家宪法和刑律，构成刑事犯罪，人民法院判决生效后。

2、已经受到留校察看处分，再次违纪。

第九条 学生违纪事实的调查和认定。

1、系内学生违纪的，由系部组织调查和认定。

2、涉及两个系及以上的，由学生工作处组织调查和认定。

第十条 处分的提出和决定。

1、系内学生的处分，由系部讨论决定，报学生工作处审核。

2、涉及两个系及以上的，由学生工作处组织相关系部讨论决定。

3、考试作弊学生的处分，由教务处提供材料和名单。

4、对学生作出开除学籍处分，须经校长办公会议讨论决定。

第十一条 处分材料。

处分材料由班主任负责整理汇总，处分材料主要包括：

1、违纪学生对违纪事实的自述材料。

2、违纪学生对所犯错误的认识、检讨材料。

3、旁证材料。（包括知情学生的材料、谈话记录等）

4、《违纪学生处分意见表》

学生处分材料应存入学生档案，学生的处分撤销后，学生工作处将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

第十二条 受处分学生的申诉。

对处分有异议的学生，在接到处分意见后的三个工作日内，可向学生工作处提出书面申诉。

学生工作处在接到申诉后，应组织成立“学生申诉处理小组”对学生提出的申诉进行复查，在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并告知申诉学生。

第十三条 处分的撤消。

1、受到警告或者严重警告或者记过处分的违纪学生，一学期内不得申请撤消处分；受到留校察看处分的违纪学生，一学年内不得申请撤消处分。

2、受处分学生必须通过学校的考察，方可申请撤消处分。

3、撤消处分的书面申请，由受处分学生本人提出。班主任、系审查、决定，由系部报学生工作处备案。

第十四条 撤消处分的材料。

1、违纪学生撤消处分的申请。

2、每月一份的思想汇报。

3、《上海市经济管理学校公益劳动手册》

4、《撤消违纪学生处分意见表》

第十五条 本条例适用于上海市经济管理学校全日制学生。

第十六条 经管校学生出现本条例未提及行为，但是其行为对学校、社会及其他学生产生伤害后果、恶劣影响的，由学校专项讨论处理。

第十七条 本条例自发布之日起执行。此前发布的《学校学生违规违纪惩处条例》作废。

第十八条 本条例解释权归学生工作处。

上海市经济管理学校学生突发事件处理办法

第一条 为了预防和减少学生突发事件的发生,控制和消除学生突发事件引起的严重危害,保护学生的合法权益,维护校园安全,特制定本办法。

第二条 本办法所称学生突发事件,是指突然发生,危害或者可能危害学生身心健康的事件。包括学生各类伤害事故、突发疾病以及各类违纪事件。

第三条 学校建立处理学生突发事件的三级组织机构。

(一) 学校处理学生突发事件领导小组:

组长: 校长

组员: 党委书记、副校长

(二) 职能部门处理学生突发事件工作小组:

组长: 分管学生工作副校长

组员: 学生工作处主任、系主任

(三) 系处理学生突发事件工作小组:

组长: 系主任

组员: 系德育主管、系务员、班主任

第四条 下列学生突发事件由各系组织调查处理。

(一) 系内学生在校内发生的身体伤害事故: 体育课受伤、参加各类活动受伤和食物中毒等。

(二) 系组织学生校外活动时发生的各类学生伤害事故(轻微伤)。

(三) 系内学生之间的争吵、打架等违纪事件(违纪事件的性质是在警告处分以下的)。

(四) 系内学生突发疾病(含住宿学生)。

(五) 系内学生的其他违纪事件。

第五条 下列学生突发事件由学生工作处组织调查处理。

(一) 发生重大伤亡事故的学生突发事件。

(二) 涉及两个以上系的学生违纪事件。

（三）涉及外校人员的学生违纪事件。

（四）严重警告以上的学生违纪事件。

（五）危害学校公共安全的学生突发事件。

第六条 学生突发事件的调查，必须在事发当天完成。班主任和系主任必须到场配合工作。如因客观原因不能在当天完成调查的，学生工作处主任、系主任必须向分管学生工作副校长书面报告，经批准后才能延后，否则视作违纪。

第七条 系组织的调查处理结束后，系主任必须报学生工作处。学生工作处在接到系的处理意见后，根据事件实际情况，有权重新组织调查，并作处理。

第八条 在学生工作处组织调查处理学生突发事件过程中，相关系必须服从学生工作处的安排，配合调查。系可以提出处理建议，但是，最终处理结果以学生工作处为准。

第九条 学生违纪事件的处理意见，一般由学生工作处主任提出，由分管学生工作副校长提交校长办公会议讨论，经校长批准后以学校文件形式发布并张贴。

班主任负责将学校的处理结果通知家长，并做好学生及家长的工作。

第十条 学生违纪事件处理结果公布后，对于违纪学生，由系或者学生工作处组织专题学习班，帮助他们提高思想认识，增强法制观念。

第十一条 参与调查突发事件的人员必须规范完成如下佐证材料。

（一）录音、录像资料（如有必要应录音、录像）。

（二）被调查学生的书面材料（必须要有被调查学生签字）。

第十二条 处理学生突发事件的人员必须遵守以下纪律：

（一）尊重被调查、受处分学生人格，不得侮辱、打骂学生。

（二）坚持实事求是、公平公正原则。

（三）尊重学生隐私，不散播调查情况。

（四）对违纪学生不袒护、不包庇、不纵容。

第十三条 在突发事件处理中，有学生受伤需要送医院救治的，学校医生以及班主任必须陪同前往（如班主任不能前往的，系主任必须安排替代人员）。

班主任必须在第一时间通知家长（监护人）。送治医院必须征求家长意见，

如无法联系上家长（监护人）的，按照就近原则确定救治医院。

第十四条 对于调查过程中违纪人员，进行责任追究。

（一）不到岗、不配合调查解决问题的班主任，扣发当月的班主任考核费，并视情节、性质、后果等因素，经校长办公会议研究作出进一步处理。

（二）工作不力，调查不清的系和部门人员，视情节及后果，学校将对其进行戒勉谈话、行政处分或者经济处罚。

（三）在处理突发事件过程中，发现推诿、拖拉、缺岗、未在第一时间赶赴现场等情形者，都要按学校有关规定或经学校研究接受相应处理。

第十五条 本办法自颁布之日起执行。

第十六条 与学校以前文件冲突之处，以本办法为准。

第十七条 本办法解释权属校长办公室。

上海市经济管理学校毕业实习管理办法

中职毕业生的就业导向，决定着中职成功教育的重要指标。为期一年的毕业实习管理办法，是确保每位毕业生成功转身发展的重要举措，是实现职业教育“实践性、开放性和职业性”的必然要求，是培育良好职业道德、科学创新精神和熟练专业技能人才的有效途径。为进一步提高人才培养质量，不断提升我校实习管理工作，特完善制定毕业实习管理办法。

一、组织管理责任要求

1、建立毕业实习管理体系。由校长任组长，教学及主管副校长任副组长。学生处（就业办）具体落实工作细节，对我校三系主任组成毕业实习领导小组，负责毕业实习工作的规划、协调、检查、评估及重大事项的应急事处理。由各系德育主管负责毕业实习的组织实施、巡查管理及考核工作。

2、开展毕业实习须实施的行政程序：

（1）学生处（就业办）完成应届学生的调查问卷工作，初步完成学生分流工作的大致预案，会同专业系商讨实习岗位的要求，并实地考察企业管理，在确认可行的情况下提出书面申请，报校领导批准。

（2）由学生处（就业办）负责与相关企业商讨实习意向并签署相关协议。协议内容应符合学生劳动法律法规的具体规章，包括各方的权利、义务，实习期间的待遇及工作时间、劳动安全卫生条件等。

3、由学生处（就业办）和专业系德育主管，具体负责毕业实习工作的学生教育。主要包括安全教育、执行规则、考核要求，以预防为主，保护学生权益、巡查教管相结合，做好教育管理和应急处理工作。

4、由学生处（就业办）和专业系德育主管，应定期到实习企业检查学生实习情况，强化垂直管理和指导，及时沟通各市场信息，提出改进教学和教育环节的不足，确保毕业实习工作的正常有序。

4、学生在毕业实习结束时，应将学生实习报告，企业签署的劳资协议等文书，报各专业系德育主管，由主管交学生处（就业办）存档备案。

二、班主任老师管理职责

各系德育主管将统筹各班主任老师的实习巡查工作，由学生处（就业办）发放巡查老师登记表，派出班主任老师将学生的实习情况和专业信息汇总，报各系主任，如条件许可，学校将邀请企业主管，对我校师生进行市场经济脉动发展的主题演讲。毕业实习班主任教师应认真履行以下职责：

1、校企双方密切合作，加强联系与沟通，重视对学生思想政治教育和职业道德教育；认真指导学生的工作、学习和生活，检查实习进度和质量；在业务指导中注意培养学生敬业守纪的劳动态度、不怕困难的心理素质、严谨求实的工作作风；及时解决实习过程中出现的矛盾和问题。

2、企业指导教师应代表实习单位做好实习学生的实习鉴定与成绩评定工作。如在实习期间，学生被安排在同一单位的不同岗位进行实习，企业指导教师要对学生在每一部门或岗位的表现情况进行综合考核，对学生的表现、工作质量做出客观评价，评定成绩。

3、毕业实习班主任老师应代表学校全面了解学生在实习单位的工作、学习和生活情况，及时发现学生的思想问题和事故隐患，并主动向学生处反馈；遇到非常情况或发生事故，应在第一时间向学校汇报，按学校的统一部署，做好相应的调查工作，写出书面报告，并协助学校做好处理和善后工作；实习结束后，要听取实习企业对实习工作的意见，做好实习总结，形成书面材料，交专业系汇总。

4、班主任老师和专业指导教师负责指导学生撰写实习报告，及时进行批阅；并结合实习期间学生的日常表现，评定学生实习考核成绩；最后按规定比例，综合企业指导教师和学校指导教师的考核成绩，计算实习最终成绩。

5、巡查班主任老师，可能承担其他班级学生的巡查工作，因是该校学生，都有责任去主动关心和了解学生在实习单位的工作、学习和生活情况，及时发现学生的思想问题和事故隐患，协助企业做好应尽的各项工作。

三、毕业实习学生的职责

1、毕业实习是中职学生必须完成的必修课程。所有学生都应明确实习目的，端正实习态度，认真履行实习任务。

2、学生应严格遵守学校和企业的规章制度，维护良好的实习秩序，不做有损企业形象和学校声誉的事情。学生在实习过程中，必须强化职业道德意识，严格遵守实习企业的劳动纪律和操作规程，尊重企业指导教师，服从管理与分配；学生组织集体课外活动，须事先报请学校和企业的批准，遇到问题，应及时与指导教师联系，由实习处与企业协商解决。

3、学生应提高自我管理能力，要有高度的安全防范意识，注意自身的人身和财物安全。在实习时，必须严格遵守安全操作的有关管理规定，牢记“安全第一”，防止各种事故的发生；外出时要遵守交通规则和公共秩序，避免发生交通事故等，提高自我保护能力。

4、学生在实习期间，应严格遵守企业的考勤制度，上课培训、生产实习、政治学习等一律都实行考勤。学生一般不得请事假，若有特殊原因必须请假，应向企业有关部门提前递交书面申请，详细说明请假事由及请假期限，并出具相关证明（病假凭医生出具的病假证明；事假凭家长信件等证明材料）并按审批程序审批。如有特殊情况来不及办理请假手续的，应该由个人提出书面申请并委托其他同学及时办理请假审批手续。若学校组织按时返回，必须提前办理请假手续，并提供有关证明，严格按请假审批程序操作，不经准假而缺席者，一律作旷课（工）论处。

5、实习学生在实习结束时应及时撰写实习报告，并按学校规定的时间完成并交给班主任教师，作为考核的重要依据。

四、实习学生的成绩考核

1、学生在实习期间接受学校和企业的双重指导，实行以企业为主、学校为辅的校企双重考核制度。

2、实习作为单独必修课程进行考核，按五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）进行成绩记载。考核由两部分构成：一是企业指导教师对学生的考核成绩，占总成绩的70%；二是学校巡查班主任教师对学生进行的考核成绩，

占总成绩的 30%。学生如在同一单位的不同岗位进行实习，考核成绩应是所有实习岗位的综合考核成绩。

3、对于因各种原因自行寻求岗位的实习的学生，实习结束，考核成绩均以同样方式考核记载。

4、没有完成规定的实习学生，实习成绩均以不及格记载。凡毕业实习不及格学生，不予毕业。

五、实习期间的违纪处理

1、学生在实习期间发生违纪行为，可按学校《学生违纪处分条例》处理，并补充下列条款。当本补充条款与《学生违纪处分条例》不一致时，按本补充条款执行。

（1）发生旷工（不请假）情况，视其情节、认识态度和改正的表现，给予以下处分：旷工 1 天，给予通报批评或警告处分；旷工 2 天，给予严重警告及以上处分；旷工 3 天及以上，或屡教不改，按毕业实习不及格处理。

（2）违反企业规定，违纪情节轻微尚不足以给予处分者，学校巡查老师代表学校予以口头批评教育、通报批评，直至责令赔偿损失。累计受到 3 次通报批评者，学校可给予警告及以上纪律处分。对于违纪情节比较严重，被企业取消实习资格而退回的学生，学校可视其不合格论处。

2、严禁学生在实习期间，利用工余时间聚众赌博、酗酒闹事。对于参与者，视其情节、认识态度和改正的表现，给予严重警告及记过以上处分，对于组织或发起者给予加重一级处理。

3、举止不文明，在企业公共场所行为不检点，破坏公共设施，且不听劝阻，不服从教育、管理，甚至侮辱、谩骂、殴打指导教师或管理人员者，除赔偿损失外，视情节轻重，给予警告及以上处分。

4、违反企业消防、安全规定，除赔偿损失外，给予记过以下处分；不听劝阻者，给予记过处分；造成严重后果但尚不足以追究法律责任的者，给予留校察看直至开除学籍处分。

六、实习期间的应急处置

1、学生在实习期间发生意外事故或人身、财物安全不能保证时，学生处（就业办）应迅速采取有效措施，及时调查处理，并向学校领导汇报，根据当事人或他人的过错，责令其赔偿损失，并给予批评教育或相应的行政、纪律处分。

2、实习期间学生应操作不当而应发身体损伤，企业应迅速采取抢救，学校应第一时间赶赴现场，指导处理和参与评估经济理赔的各项工作，履行各项责任。

3、对于突发重大事故，校企主要领导应亲自参与调查工作，认真研究事故发生的责任，请举一反三吸取教训，妥善安抚学生及家长，并酌情向有关部门汇报。

上海市经济管理学校实习巡视管理暂行办法

学校招毕职能部门，全面负责以就业为导向的学生就业推荐工作。落实各系主任为本职的专业实习，统筹毕业班主任老师的巡视安排，确保学生双向择业和高考信息及时发布，使学校应届毕业管理，体现其针对性、合理性及科学性的工作方略，探索学校实习巡视工作的可持续和谐发展态势。

一、职能部门与系主任工作职责

- 1、职能部门协调各系主任，落实应届实习推荐工作，安排学生面试，并保留归档。以通报反馈形式，报各系主任。
- 2、各系主任有责任安排本专业学生的实习，及时将信息上报职能部门。需其它专业学生实习，由职能部门统筹。
- 3、每月底以文稿或电子版形式，报各班级就业、升学的具体信息于职能部门，并注明未落实学生数，以备案查询。

二、班主任老师的实习巡查工作

- 1、各系巡查老师，以应届班主任负责为原则。在不影响学校整体工作的前提下，各系主任要落实班主任老师的单位巡查。
- 2、班主任老师的巡视工作，应及时解决学生的偶发事件，配合企业做好学生、家长的思想工作，保证学生顺利完成实习。
- 3、每位巡视教师所获得带教咨询信息，及时汇总和上报学校职能部门，为学校技能实训提供科学保障。
- 4、各系主任及班主任教师，应准时参加巡视工作例会，事关学生升学、就业的重要信息的统一部署。

三、实习巡查老师的管理津贴

1、应届毕业班主任的巡查工作，学校以班主任基本津贴发放（800 元/每月）。如学校布置特殊班主任工作新要求，待校务会议决定发放。

2、各系班主任基本津贴发放，请系务员每月上报。

学校校外实习巡视管理，事关就业信息的把握，事关和谐校园的建设，事关学校明天发展。落实就业为导向，服务为宗旨的职能教育，需得以全校各系主任的高度重视，以高度负责的工作责任，协调各方信息处理，使学校步入精品重点校而齐心努力。

上海市经济管理学校毕业年级学生分流管理办法

为尊重学生生涯选择意愿，维护学生切身利益，实现“就业、升学——双通道”，学校决定在毕业年级实行分流管理，特制定本办法。

组织机构：

成立毕业年级学生分流工作领导小组：

组长：校长

副组长：分管学生工作副校长

组员：教务处主任、学生工作处主任、系主任

二、管理办法

1、分流管理是指：学校根据学生和家长的意愿，结合学生实际情况，对各专业学生在最后一学年实施“就业、升学”分流管理。

2、学校为希望“升学”学生提供“全日制”文化课强化教学（周一至周五正常教学期间，不另行收取学费），组织参加上海市“三校生”高考，选择“升学”分流的学生必须通过学校组织的文化课水平测试，并签订《“升学”分流协议书》。学校为希望“就业”学生提供实习单位，进行教学实习，并签订《实习协议》。

3、学生有权选择学校推荐实习，特殊情况，也可以向学校提出自主实习申请，但需经专业系批准，学生工作处备案。

4、分流动员由学生工作处牵头组织；文化课水平测试由教务处组织实施。分流结束后的文化课强化教学归口教务处管理；实习管理由学生工作处牵头，专业系具体实施。

5、学生工作处受学校委托全权负责学校实习单位的管理。学生工作处、各专业系均有责任为学生实习联系实习单位。学生工作处联系的专业性较强的实习单位，依据专业性优先推荐给相关专业系；公共性较强的实习单位，应优先推荐给学生人数较多、力量较弱的专业系。

专业系自主联系到的实习单位，原则上应由专业系自主管理，但必须向学生

工作处备案。

6、毕业年级班主任的管理。

文化强化班班主任由教务处聘任和管理，班主任待遇根据高复班的实际人数、管理要求而定。

实习班级班主任由各系负责聘任和管理。具体按照《上海市经济管理学校学生实习管理办法》和《上海市经济管理学校实习班主任考核办法》等文件执行。

7、分流意向的变动。为了保证毕业年级正常的文化课强化教学和教学实习秩序，学生分流后原则不得变动。如确有特殊情况需要变动的，须经系主任及分管校长批准。一般情况下，文化课强化同学可以申请参加教学实习，教学实习同学不得转向文化课强化班。

三、分流流程

1、每年五月中旬，学生工作处牵头组织召开三年级（四年制）或二年级（三年制）学生家长会、学生动员会，布置分流意向表的填写。各系汇总意向表，并将“升学”意向学生名单，于五月底交教务处。（专业系根据学生工作处的要求具体组织落实）

2、教务处于六月初组织学生课业水平测试，六月中旬公布“升学”分流学生名单，并组织编班，各相关班主任根据教务处提供的名单，组织相关学生填写《“升学”分流学生登记表》

3、学生处牵头，各专业系具体联系、甄别、落实实习企业，根据学生条件择优向企业推荐符合要求的学生，与实习单位和实习学生签定《实习协议》，并报学生工作处备案。

四、实习班班主任主要职责

1、鉴于我校实际情况，实习班班主任以管理实习学生为主，但是对于班级参加高复学生遇到如下情况时也要履行班主任职责：

- 1) 家长联系学校，向实习班主任了解情况。
- 2) 学校布置的任务涉及参加高复学生。
- 3) 高复学生结束高考考试后，即由实习班主任管理。

2、实习班班主任要以身作则，言传身教，认真做好实习学生的学习、生活、

工作安排，以保证实习工作的顺利进行。

3、实习班班主任要根据实习计划的要求，在有条件的情况下提前下实习单位熟悉并了解情况。

4、实习班班主任组织学生学习实习计划，明确实习目的要求和时间安排，介绍实习注意事项，强调安全保护和实习纪律。

5、在实习过程中，对实习学生加强指导，及时检查实习学生的实习日记，指导学生完成实习报告，保证完成实习计划的要求。

6、严格管理学生，对违反规定或犯有其他错误的学生，应及时给予批评教育，对情节严重，影响极坏者，向学校报告，停止其实习，令其返校。

7、按照学校的要求与实习单位联系，争取实习单位的指导和帮助。

8、实习班班主任按学校要求，定期联系实习学生及实习单位，并做好详细记录。

9、实习班班主任服从学校安排，完成校、系及职能部门交办的其他事项。

五、本办法自下发之日起执行，原《毕业年级学生分流管理办法》（试行）终止执行。

上海市经济管理学校关于毕业年级实习管理各相关部门主要工作职责

学生工作处主要职责：

- 1、负责牵头组织和管理全校的实习工作，研究制订有关实习工作的规定，印发《实习手册》和《毕业实习鉴定表》等。
- 2、联系、审查实习单位并向专业系推荐。
- 3、审核各系提出的实习计划。
- 4、深入实习现场检查、协调相关工作。
- 5、做好实习总结，组织经验交流。
- 6、制定实习班主任考核办法并组织实施。
- 7、完成与学生有关的其他工作任务。

教务处主要职责：

- 1、制定《上海市经济管理学校实习生实习成绩评定标准》并组织实施。
- 2、制定《上海市经济管理学校实习指导老师考核办法》并组织实施。
- 3、审核各系提出的实习计划。
- 4、配合做好毕业班分流工作。
- 5、全面负责管理好高复班。
- 6、配合学生工作处做好相关工作。
- 7、配合各专业系做好有关工作。
- 8、完成学校交办的其他工作任务。

各专业系主要职责：

- 1、联系实习单位；确定实习班主任名单并签订协议、制定本系实习计划。
- 2、对师生进行思想动员工作，进行组织纪律、安全等方面教育。
- 3、具体落实检查、指导实习工作。
- 4、组织教师指导实习，对每位教师指导实习情况认真记录。
- 5、组织实习单位和实习学生签订《实习协议》。

6、组织落实对实习学生和实习班主任的考核。

完成学校及有关职能部门其他交办的任务。

上海市经济管理学校心理健康教育工作制度

一、心理健康教育的总目标

提高全体学生的心理素质，充分开发他们的潜能，培养学生乐观、向上的心理品质，促进学生人格的健全发展。

二、心理健康教育的具体目标

使学生不断正确认识自我，增强调控自我、承受挫折、适应环境的能力；培养学生健康的人格和良好的个性心理品质；对少数有心理困扰或心理障碍的学生，给予科学有效的心理咨询和辅导，使他们尽快摆脱障碍，调节自我，提高心理健康水平，增强自我教育能力。

三、心理健康教育的主要任务

全面推进素质教育，增强学校德育工作的针对性、实效性和主动性，帮助学生树立在出现心理行为问题时的求助意识，促进学生形成健康的心理素质，维护学生的心理健康，减少和避免对他们心理健康的各种不利影响；培养身心健康，具有创新精神和实践能力有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

四、心理健康教育的主要内容

帮助学生具有适应高中学习环境的能力，发展创造性思维，充分开发学习的潜能，在克服困难取得成绩的学习生活中获得情感体验；在了解自己的能力和特长、兴趣和社会就业条件的基础上，确立自己的职业志向，进行职业的选择和准备；正确认识自己的人际关系状况，正确对待和异性伙伴的交往，建立对他人的积极情感反应和体验。提高承受挫折和应对挫折的能力，形成良好的意志品质。

五、心理健康教育的主要途径

1、加强心理健康教育的课题研究与科学管理，特别要注重心理健康教育与德育、与人的全面发展关系的研究，把心理健康的内容渗透到德育工作中去，保证心理健康教育工作科学、健康地发展

2、心理健康教师要认真上好心理健康教育课，开设心理健康活动课与专题讲座。包括心理训练、问题辨析、情境设计、角色扮演、游戏辅导、心理知识讲

座等，普及心理健康科学常识，帮助学习掌握一般的心理保健知识，培养良好的心理素质。

3、在班主任工作会议中加强对班主任的培训，要求班主任工作要扎实，要成为学生发展健康心理的启迪者和榜样，把德育和心理健康教育结合起来，在指导班集体和团队工作中，要发展学生良好的自我意识，培养自主能力及自我教育能力。

4、个别咨询与辅导。开设心理咨询室进行个别辅导，通过教师和学生一对一的沟通方式，对学生在学习和生活中出现的问题给予直接的指导，排解心理困扰，并对有关的心理行为问题进行诊断、矫治。对于极个别有严重心理疾病的学习，能够及时识别并转介到医学心理诊治部门。

5、要把心理健康教育贯穿在学校教育教学活动之中。开展心理健康教育活动，让学生在活动中去提高认识，提高学生心理素质，搞好宣传板报，通过各种途径尽量解答学生提出的问题，建设好校园环境，使学生有良好的校园心理环境

6、积极开通学校与家庭同步实施心理健康教育的渠道。学校要指导家长转变教子观念，了解和掌握心理健康教育的方法，注重自身良好心理素质的养成，营造家庭心理健康的教育环境，以家长的理想、追求、品格和行为对孩子的影响。

7、安排每两周一次的心理健康教育课，主要由专职心理辅导教师承担授课任务，每学期由心理咨询室安排进行2次心理专题讲座。

8、加强师资队伍建设，建立在校长领导下，以班主任和专职心理辅导教师为骨干，全体教师共同参与的心理健康教育工作体制。

9、重视教师心理健康教育工作。为教师学习心理健康教育知识提供必要的条件。要关心教师的工作、学习和生活，从实际出发，采取切实可行的措施，减轻教师的精神紧张和心理压力，使他们学会心理调适，增强应对能力，有效地提高心理健康水平。

10、积极开展心理健康教育的教师培训。把对心理健康教育教师的培训列入师资培训计划以及在职教师继续教育的培训系列。培训包括理论知识学习、操作技能训练、案例分析和实践锻炼等内容。通过培训提高专、兼职心理健康教育教师的基本理论、专业知识和操作技能水平。

11、加强心理健康教育的教研活动和课题研究。在进行心理健康教育时，要从学生实际出发，强调集体备课，统一做好安排。要以学生成长过程中遇到的各种问题和需要为主线，通过教研活动，明确心理健康教育的重点、难点，掌握科学的教育方法，提高心理健康教育的质量。坚持理论与实践相结合，通过带课题培训与合作研究等方式，推广优秀科研成果。

学生综合素质测评的执行事项

中职学校对在籍在册及随迁子女学生必须参加综合素质的填报工作，完成在中职三年学习和生活的综合评价，谋求在今后的升学、就业等方面，提供对个人重要的信息整合。

学生综合素质测评，应注重时间性，学生应在规定时间内操作完成。市教委信息平台还会提高每位学生的确认，以免发生漏报及信息错误的情况。

学生填报综合素质评价的范围

学生综合素质测评须填报内涵以 13 个项目为准，它涉及志愿者服务（公益劳动）、军事训练、党团活动、个人荣誉称号、日常行为规范（500 以内）、实习（实训）专业技能考证情况、公共基础课（校级）、专业技能课程、校本和选修课程。

学生本人须填写 3 个项目：

1、自我介绍：介绍学生的个性特点、个人爱好、专业才能和发展潜能等方面的突出表现，结合典型事例说明学生的专业志向、职业兴趣和社会责任感，500 字以内。

2、专题报告：请学生结合自己校内实训、顶岗实习和参加校内外技能大赛等专业技能学习经历，谈谈自己的专业技能学习体会（500 字以内）。

3、创造发明专利，上述三项每学期填报。

学生综合素质填报注意事项：

填报网址 <http://szpjs.shedu.net>(学生)

班主任填报网址 <http://szpjt.shedu.net>

学生专题报告：学生填报~学生提交~班主任审核~学生确认，必须完成四环节。

凡市级以上奖励或证书、各级各类技能大赛、公共基础课（市级）均由市教委专属部门统一导入。

☆附学生综合素质测评截图，供班主任参考



版权所有：上海市教育委员会 ICP备09029628

上海市中等职业学校学生综合素质评价信息管理系统

欢迎您, 石健健 个人信息修改

上海市经济管理... 密码修改

首页

品德发展与公民素养

志愿活动基地/项目管理

岗位管理

志愿服务管理

获得表彰次数管理

确认未通过数据修改

问题管理

历史记录查询

志愿活动基地/项目管理

基地/项目名称: 联系人: 联系电话:

数据维护来源: 状态: [Q查询](#)

[+添加](#)

每页 10 条记录 从1至10 共173条

基地/项目	地址	联系人	联系电话	类型	数据维护来源	添加时间	状态	操作
改革开放40周年成就展	普陀区文化馆(兰溪路138号)	李明月	13817256232	项目	学校	2018-12-06	正常	会停用 会修改 会删除
上海市阳光社区青少年事务中心普陀工作站	澳门路660弄39号甲2楼	赵晓业	13816762828	基地	学校	2017-09-24	正常	会停用 会修改 会删除 下载附件
第14届上海市示范性中学学生会主席论坛	祁连山南路1069号	柳成荫	13681607035	项目	学校	2017-09-03	正常	会停用 会修改 会删除 下载附件
青春喜迎十九大, 不忘初心跟党走--第六期普	祁连山南路1069号	李明月	15721541478	项目	学校	2017-08-27	正常	会停用 会修改 会删除 下载附件

上海市经济管理学校学生假期管理办法

为切实做好节假日及寒暑假期间学生的教育管理工作，保证校园安全、稳定、和谐发展之态势，根据我校实际情况，制定寒暑假教育管理办法。

一、强调管理责任

根据我校学生管理职能，由学生工作处落实假期管理方式。每位管理老师都应牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，坚持“以人为本”，从维护学校稳定发展的高度，落实预防举措，尽全力做好学生寒暑假期间的教育管理工作。

二、明确教育举措

学生在放假之前，我校将集中召开全体学生安全教育大会，教育学生应严格履行寒暑假学校教育的各项措施及规章，提高学生的安全意识和自我保护能力。

（一）要求学生积极参加“我是家庭一员，应对家庭负责；我是集体一员，应对集体负责；我是社会一员，应对社会负责”的中职学生有益活动，在开学之初，职能部门收集材料归档，并由班主任老师打分。

（二）积极参加社区服务，提高自身的思想品德。注意阅读有益健康的书籍、艺术读本提升自身审美，每位学生以每周一篇读后感交班主任老师。

（三）应高度重视防汛、防涝、防地质灾害、防溺水事故、防交通伤亡事故、防盗窃等，谨防非法传销、电信诈骗等恶性事件的发生。

（四）确立文明行为言行，自觉遵守社会公德，不参加赌博、迷信，不参与宗教组织和其他非法组织，不从事与学生身份不符的其他活动。

（五）外省市学生往返要特别留意人身安全和财产安全，要第一时间向班主任老师报平安。留心灾害天气，遇到特殊困难、问题或突发事件，及时向家人及班主任老师汇报。

（六）寒暑假期期间，严格教育学生注意食品安全，防止疾病发生。增强自我保护意识，提高防范能力、自救能力和辨别是非的能力，防止受骗上当，防止盗窃偷抢，防止出现拐骗事件等。

三、注重小长假管理

班主任老师应高度重视小长假和黄金周的学生管理，落实安全教育的重要性。对本班住宿学生要清晰节假日期间的留校情况，尤其是外出情况的跟踪反馈工作。宿管老师应确保每日晚间点名工作，未准时返校的应及时向班主任老师汇报。对学生晚归、私自留宿、违规外宿、违规用电等行为进行严肃处理直至劝退。

小长假期间应注重的事项：

- （1）班主任负责本班留校住宿学生的教育和管理工作，召开留校住宿学生的专题会议，强调安全各项规章。
- （2）要求留校住宿学生应每天向班主任报平安。学生如需外出，应向班主任老师提出申请，审批后报宿舍管理老师备案。
- （3）留校住宿学生要服从管理，自觉遵守学校的各项规章制度，若有违反将取消住宿资格，情节严重的按学校有关规定处理。
- （4）宿舍管理老师应积极协助班主任老师管理，确保留校住宿学生安全、有序。

寒暑假及节假日期间，学校全体班主任及各系主任和职能部门老师，应严格遵循学校规章，务必保持信息畅通，学生遇突发事件班主任老师应第一时间赶赴现场，及时通报系主任及学生工作处，共同做好应急处置，确保学校和谐发展，肩负起每位老师应尽的义务。
