



上海立信会计金融学院  
SHANGHAI LIXIN UNIVERSITY OF ACCOUNTING AND FINANCE

# 本科教学工作审核评估 教学制度汇编



金融学院

二〇一八年十一月

# 目 录

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 金融学院教师师德规范.....               | 1  |
| 金融学院教师教风建设办法.....             | 3  |
| 金融学院教师课堂教学基本规范.....           | 6  |
| 金融学院专业建设制度.....               | 8  |
| 金融学院教学质量监控与评价管理办法.....        | 11 |
| 金融学院教研室工作规范.....              | 17 |
| 金融学院外聘教师及校内兼课教师管理办法.....      | 20 |
| 金融学院教材选用管理办法.....             | 22 |
| 金融学院课程考试考核管理细则.....           | 26 |
| 金融学院关于加强听课评教的暂行规定.....        | 31 |
| 金融学院教师教学工作量考核暂行办法.....        | 33 |
| 金融学院教师激励计划管理办法.....           | 37 |
| 金融学院教学教研资助（奖励）办法.....         | 39 |
| 金融学院教学管理人员备案信息登记表.....        | 42 |
| 金融学院教学管理人员岗位职责与激励方式.....      | 43 |
| 金融学院大类招生专业分流实施办法.....         | 46 |
| 金融学院 2018 级国际化方向班选拔实施方案.....  | 50 |
| 金融学院 2018 届毕业实习及毕业论文工作办法..... | 53 |
| 金融学院校内学生转专业管理办法.....          | 59 |
| 金融学院学术委员会规程.....              | 63 |
| 金融学院学术委员会议事规则.....            | 71 |
| 金融学院学术委员会组成方案.....            | 73 |
| 金融学院教学委员会管理制度.....            | 74 |
| 金融学院学位评定分委员会成员名单.....         | 78 |
| 金融学院教学行业管理委员会成员一览表.....       | 79 |

# 金融学院教师师德规范

为了引导广大高校教师坚持以德立身、以德立学、以德施教，做到教书和育人相统一，言传和身教相统一，潜心问道和关注社会相统一，学术自由和学术规范相统一，做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师。紧贴学校校风建设，培养造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍，依据《上海立信会计金融学院教师教学工作基本规范（试行）》等相关文件，结合我院实际，特制定本规范。

## 一、爱岗敬业

热爱祖国，忠诚于人民的教育事业；热爱教师岗位，依法履行教师职责；牢记和践行学校校训和精神。

## 二、教书育人

按照人才培养目标要求，精心备课，认真讲授；因材施教，悉心辅导，循循善诱，诲人不倦；以学生为本，关爱学生，尊重学生；严格要求学生，做学生的良师益友。

## 三、为人师表

树立正确的世界观、人生观和价值观；遵守法律法规和学校的各项规章制度；语言规范健康，衣着整洁得体，举止文明礼貌；作风正派，言行一致，严于律己，言传身教。

## 四、严谨治学

谦虚谨慎，刻苦钻研，求真务实，精益求精；追踪科研和教学前

沿，遵守学术规范，力戒浮躁和急功近利。

## 五、团结协作

关心集体，顾全大局，共同创造和维护集体荣誉，构建和谐校园；发扬团队精神，协作共进，锐意进取，开拓创新。

## 六、终身学习

积极参加进修培训和国内外学术交流活动，注重社会实践和调查研究；勤奋学习，持之以恒，不断提高自身的理论修养、专业素质和实践能力。

金融学院

2017 年 4 月

## 金融学院教师教风建设办法

为进一步加大教风建设力度，全面提高教学质量，切实提高人才培养质量，根据《上海立信会计金融学院教师教学工作基本规范（实行）》等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

### 一、教风建设领导小组

领导小组主要构成方案：党政主要负责人担任双组长，其余领导班子成员、系部主任任组员。具体名单如下：

组长：许文新、姜雅静

组员：褚红素、张云、程丽萍、刘晓明、张晖、储峥、章劼、郑伟、李光洲、高晓娟、张红

### 二、教风建设目标

高等教育必须坚持与新时代同向同行，通过科学管理与自我修养相结合，为人师表、坚持立德树人；钻研业务、争取精益求精；热爱学生、坚持传道授业，以教风建设带动学风建设，切实提高人才培养质量。

### 三、教风建设措施

#### （一）加强教风建设的领导

学院党政领导高度重视教风建设工作，自觉加大教风建设的领导力度。学院教风建设领导小组积极进行宣传教育，深入课堂、交流沟通教学工作信息，通报教学过程中发现的问题，提出针对性的教风建设意见；每学期定期开展教风工作调研，通过召开教师、学生座谈会、现场听课及主要教学环节的检查等形式，听取师生对教风建设的意见

和建议。教研室严格管理各教学环节，认真开展教学研究活动，不断提高教师的思想素质和教学工作能力，鼓励和鞭策教师爱岗敬业，争创优良教风。

## （二）提高教师教学能力与素质

教师要勤学、善思，不断加强自身的思想品德和职业道德修养。恪守职业道德，尽职尽责，为人师表，以高尚的人格魅力潜移默化地影响学生；以科学的态度刻苦钻研业务，不断提高学术水平和教学水平；严格按照学校教学工作的有关规定开展教学工作。在备课、讲课、课后辅导、作业批改、监考、阅卷、实习指导、教学研究等环节中，发挥教师在教学活动中的主导作用；遵守教学纪律，加强管理，自觉履行学校关于调/停课、上下课时间、课堂管理、试卷保密、考试监考、成绩管理、论文指导与答辩、实习实践指导等教学工作环节中一系列有关规定，以保证教学工作高效有序进行。具体措施如下：

- 1、鼓励具有硕士学位的教师通过在职学习攻读博士学位；
- 2、鼓励教师到国内外知名高校短期进修；
- 3、鼓励教师到企业产学研践习，提高实务能力；
- 4、鼓励教师申请教研课题，发表教改论文，申报教学教改成果，开展相关教学研究。

## （三）完善与落实教学管理制度

围绕理论授课、实验教学、课程设计、毕业设计及命题批卷等主要教学环节，重新修订各环节的质量监控实施办法，制定相应的评价体系。通过检查机制和奖惩机制的建立，科学管理，督促和激励

教师对各教学环节的教学投入。并重点完善落实以下制度：

1. 听课制度：开学初制定本学期各级人员听课计划，做好听课记录，听课时注重考察学生的学习状态、教师教学水平及对课堂的组织与管理；注重同教师的沟通与交流。

2. 新教师带教制度：为新进教师配备思政导师和学业导师，为期一年。思政导师负责新进教师思想品德修养，培养新进教师严谨踏实，实事求是的科学态度和爱岗敬业的精神，帮助新进教师树立崇高的师德。学业导师负责指导新进教师撰写讲课提纲和教案，参加辅导、答疑，指导实训以及听课等。

3. 新生导师制度：进一步完善落实本科教师激励计划，尤其是新生导师全程参与新生入学全过程，培养新生积极进取、勤奋学习、增强专业创新精神。

4. 教学日常管理制度：要求教师认真考核学生出勤情况，如有缺课严重及时与辅导员进行沟通预警，做好教学日常过程管理，保证平时成绩的真实准确，有据可依。

#### （四）教学质量监控及评价

学院将通过专家评教、领导听课、学生评教、课后作业和辅导答疑检查、试卷检查等方法，公平、公正、客观地评价教师的教学投入和教学水平。评价结果可作为教师职称评定、岗位聘任、评奖评优、学历进修推荐的重要依据。

四、本办法自发布之日起实施，由金融学院负责解释。

金融学院

2018年6月

## 金融学院教师课堂教学基本规范

为了高质量完成各项教学任务，明确教师职责，增强教师爱岗敬业、教书育人的责任感和自觉性，加强教学管理，提高教师自身素质和教学水平，确保人才培养质量，依据《上海立信会计金融学院教师教学工作基本规范（试行）》等相关文件，结合我院实际，特制定本规范。

一、按时上下课，上课时间关闭手机等通讯工具；调（停）课要按学校规定先行办理审批手续。

二、服装整洁、仪表端庄，不留不合教师身份的发型，不穿不合教师身份的服装进入课堂。

三、讲究卫生，不在教室内吸烟、用餐、吃零食。

四、严格课堂考勤，坚决制止和及时纠正学生在课堂吸烟、用餐、吃零食、打手机、玩游戏等不良习气和行为。

五、上课带好教材、教案等必备教学材料，根据教学大纲要求和课程授课计划授课。

六、站立授课，讲普通话，写规范字，语言流畅，板书清楚。

七、坚持正确的政治导向，以高尚的师德风范影响学生，引导学生形成健康向上的思想观念。

八、科学、合理地运用教学媒体，爱护教学设施设备，按规程开关仪器设备。

九、重视课堂设计，精心组织教学，理论联系实际，把握重点和



难点，热情授课，师生互动，积极引导，培养学生独立思考能力。

十、尊重学生，倾听学生对课堂教学的建议，言传身教，教书育人。

金融学院

2017 年 2 月

# 金融学院专业建设制度

为进一步加强我院专业建设和管理工作，优化专业结构、体现学院专业优势，提高专业水平和人才培养质量，根据《上海立信会计金融学院本科专业设置与建设管理办法》(立信会计金融教〔2017〕5号)文件精神，特制定本制度。

## 一、专业建设内容与原则

1. 专业建设包括：专业人才培养方案制定，师资队伍建设，课程、教材与课程网站建设，实验室与实习基地建设，专业平台申报与建设，教学改革与人才培养模式改革，教学质量监控与专业评估，教学效果评价，新专业申报，编写专业质量报告、专业自评报告和专业发展规划等。

2. 专业建设以人才培养为核心，以师资队伍建设为根本依托，以产学研结合为重要手段，以课程、教材建设为重要内容。

3. 优先将特色专业建成学校的品牌专业，同时带动其他专业的建设，共同发展，并根据专业发展和市场需求申报新专业。

4. 大力发展地方经济社会发展急需的应用型专业，利用各类社会资源，开展多种形式的校企合作办学，深化专业建设。

## 二、专业负责人制度

专业建设实行专业负责人制度。专业负责人由学院在全面考察的基础上，实施公开选拔聘用，学院党政联席会议审核。报学校教务处审核备案。

(一) 专业负责人须具备以下基本条件：

1. 一般具备正高职称；
2. 教学经验丰富，担任五年以上本专业主干课程教学工作；
3. 具有较高的学术水平和学术地位；
4. 熟悉本专业发展动态、能准确把握专业发展方向；
5. 具有较强的服务意识和组织管理能力，具备改革和创新精神。

(二) 专业负责人的职责：

1. 负责制定本专业的建设规划及年度工作计划；
2. 负责组织制订（修订）本专业人才培养方案和教学计划、课程教学大纲等教学文件；
3. 负责向学院提出本专业师资队伍建设、课程建设、教材建设、实习基地建设、教育教学研究与改革、人才培养模式改革等方面的意见和建议；
4. 监督培养方案、教学计划、教学大纲执行情况，负责向分管教学副院长反映本科人才培养（含课堂教学与实践培养）中存在的问题，并提出相应对策。

### 三、建设经费

1. 专业建设经费主要有：基础建设经费，新设专业、国际化方向班项目、校企合作班项目建设经费。
2. 经费使用办法按照财务处规定执行。学院确保专业建设经费专款专用。

### 四、附则

本制度自发布之日起实施，由金融学院负责解释。

金融学院

2018 年 6 月

## 金融学院教学质量监控与评价管理办法

教学质量监控与评价是全面掌握教学工作动态，及时解决教学工作中的问题，保证教学水平和人才培养质量的主要手段。根据《上海立信会计金融学院教学质量评估体系实施方案（试行）》及审核评估相关要求，为进一步提高学院教学管理水平，做到及时反馈、有效管理，特制定本办法。

### 一、双导师带教新进教师

（一）新进教师是指入职不到一年时间，从事专业课程教学工作的教师。

（二）为每一位新进教师配备学业导师和思政导师，导师一般具有高级职称，具有多年高校教学工作经验。

（三）新进教师入职后必须参加学院组织的新教师培训，并与导师签订带教协议，协议期限为一年。

（四）思政导师负责新进教师思想品德修养，培养新进教师严谨踏实，实事求是的科学态度和爱岗敬业的精神，帮助新进教师树立崇高的师德。学业导师负责指导新进教师撰写讲课提纲和教案，参加辅导、答疑，指导实训以及听课等。为新进教师了解社会，参加相关行业的社会实践，熟悉专业领域，联系同行专家，不断提高知名度等创造条件，使新进教师逐步成为本学科的骨干力量。

（五）新进教师需要认真参加各类教育教学培训，旁听导师教学，并做好听课小结。积极参与导师的教材编写、课件制作、课题申报和

研究工作等。主动向导师汇报自己在教学工作中的思想情况、教学情况和业务进修情况，每学期进行书面总结，交学院领导审核存档。

（六）学院定时组织学院领导、督导、系主任进行新进教师课堂听课，根据学生课堂反馈，总结新进教师教学效果，进行反馈改进。

## 二、授课计划和教学大纲

（一）授课计划和教学大纲是教师组织教学的必备教学文件，教师上课必须有授课计划和教学大纲，这是对教师的基本教学要求。授课计划和教学大纲的审核与检查是教学质量常规管理的一部分。

（二）开学前一周，课程负责人将课程的授课计划和教学大纲递交所在教研室主任处进行初审，审核通过后，交到教学办公室汇总。学院组织督导、教学副院长进行大范围抽查评审，审核意见汇总后反馈授课教师进行整改，并在院系备案。

## 三、听课制度

按照《金融学院关于加强听课评教的暂行规定》的相关要求，组织学院各级人员进行听课。

（一）每学期听课的时间要求：

1. 院长、党委书记、副院长不少于 2次；
2. 教学副院长、党委副书记不少于 4次；
3. 系主任、专业负责人不少于 4次；
4. 院级督导按校级规定执行；
5. 其他教师根据教学情况安排听课。

（二）听课形式和检查的内容

以听课人随机检查，单独听课为主，党政领导、系主任（或专业负责人）主要听本单位开设的课程。听课人应根据听课计划，有目的有计划地检查本单位教师的授课情况，或可采取集体听课、集体评议的方式。

听课检查的内容主要包括教师备课、讲授情况。评价内容包括教学态度、教学内容、教学方法、教学秩序和教学效果等。

### （三）听课记录

听课人每次听课的时间一般不应少于 1 节课，每次听课应按要求，认真、详细、实事求是地填写《上海立信会计金融学院听课本》，听课本每学期交 1 次，听课本交到学院教学办公室，由教学委员会进行评议或审阅。在听课中发现的突出问题，填写在《上海立信会计金融学院听课本》里，并及时向学院反映，并由党政领导、系主任（或专业负责人）或院教学督导进行复听，并及时评价反馈。

## 四、学生评教

学生评教是教学质量监控中的一项常规性工作，对获得大量的教学反馈信息，全面、准确地掌握教学工作现状，以及对教师的教学状况做出客观判断至关重要。

（一）教学办公室根据每学期的网上评教结果，进行整理和分析，对网上评教分数显著低于优良水平的课程进行统计并反馈给教师本人，教学副院长进行后期诫勉谈话。

（二）每学期定期组织学生参与课堂评教问卷调查，尤其重视新进教师、网上评教较低教师的课堂评价。

（三）以班级为单位，以学习委员为教学舆情反馈者，每月月末反馈教学中的相关问题，突发情况第一时间反馈。教学办公室对信息进行梳理，汇总备案，并进行实时反馈。定期召开学生座谈会反馈教学问题。

## 五、教学研究与改革

（一）建立教研活动制度，教学研究要贯穿于整体教学进程，教研室每两周召开一次会议。教研室要认真讨论制定学年(学期)的教学和科研活动计划，并落实好计划的实施，期末提交教研活动的会议记录，教学办公室负责存档备案。

（二）根据学校和学院的教学情况，学科建设计划和专业建设目标，组织落实专业建设和课程建设，落实教研室教师的教学(包括上课，辅导，激励计划，命题评分，指导实习，毕业论文等)任务与科研任务，组织开展、协助开展人才培养方案修订，专业质量报告、专业自评报告写作等专业建设工作。

（三）组织制定与执行教研室有关课程的教学大纲和授课计划，结合提高学生思想素质和知识技能的需要，更新教学内容，改进教学方法，检查和解决各个教学环节中存在的问题，组织教学经验交流，执行听课制度，全面检查教师的教学质量和教学效果。组织落实选课、排课任务。严格各门课程考试的管理，抓好命题，审题，阅卷评分和总结等工作。



（四）做好教研室教师业务考核工作，对教师的工作态度，教学水平和教研能力作出正确评价，对教师的工作量进行审核，对师资的补充、调整，晋升、奖惩等提出具体意见。加强对青年教师的培养，搞好教研室师资队伍的建设。

## 六、教学自查

教学自查是教学质量监控的一个重要方面。目的是加强教学管理规范，确保教学秩序稳定，形成良好的教风、学风，保证教学质量，提高教学水平。

（一）每学期开课前由教学办公室协助教学副院长对排课情况、相关教学计划文件的填报情况进行检查。教学计划文件包括教学大纲、授课计划、教材使用计划等材料。

（二）课程运行中，各教研室每月进行自查。学院进行不定期抽查，抽查范围包括：教师授课资料、调课程序、课堂听课、学生反馈等方面。

（三）课程考核阶段，学院依据相关规定对考核过程进行巡视、监督和检查。

（四）课程结束阶段，教学办公室汇总、审核课程成绩及考核材料归档情况。主要检查存档材料是否齐全、装订是否符合要求。下学期开学后，教学秘书、督导、系主任和教学副院长对考卷进行抽查，主要检查成绩合成是否准确，成绩分析是否认真、合理，考核材料（平时成绩记录、试卷、实践报告、论文等）存档是否规范。

## 七、教学信息收集统计与反馈

教学信息收集与反馈工作的主要任务是反映各教研室、各教学环节的重要情况，为加强教学全过程管理与教学质量监控，及时、准确、全面掌握教学状态，获取各种教学反馈信息。

（一）学院定期召开全院教师教学工作会议，通报教学工作状态，布置工作任务，及时解决教学工作中的问题。

（二）学院定期组织教师座谈会、学生座谈会。教学办公室每学期根据实际情况，组织学生、督导、课程负责人、教学管理人员进行面对面的座谈，学生反映的意见与建议经汇总后，及时反馈给相关教研室和教师。座谈会记录存档备案。

（三）每学期末由各教师配合教学办公室进行教学成果信息统计工作，主要包括教学成果奖、教学教研课题立项、教研论文、指导学生科技创新作品获奖等。

**八、本办法自发布之日起实施，由金融学院负责解释。**

**金融学院**

**2018年6月**

# 金融学院教研室工作规范

## 一、教研室的组织建设

教研室（系）是教师从事教学，科研的基层单位，其中心任务是组织教学和科研，提高教学质量。教研室由学院直接领导，原则上设主任 1 人，副主任 1 人，皆由政治思想好，事业心强，有一定组织管理能力，教学经验丰富，学术造诣较高的教师担任。

## 二、教研室的主要责任

1. 在学院领导下，负责制定教研室发展规划与学年(学期)的工作计划，组织教研室活动的计划与落实，组织教学研究与教学改革，组织教研室全体人员钻研业务，不断提高教学和科研水平，创建精神文明教研室。

2. 根据学校和学院的教学情况，学科建设计划和专业建设目标，组织落实专业建设和课程建设，落实教研室教师的教学(包括上课，辅导，激励计划，命题评分，指导实习，毕业论文等)任务与科研任务，组织开展/协助开展人才培养方案修订，专业质量报告、专业自评报告写作等专业建设工作。

3. 组织制定与执行教研室有关课程的教学大纲和授课计划，结合提高学生思想素质和知识技能的需要，更新教学内容，改进教学方法，检查和解决各个教学环节中存在的问题，组织教学经验交流，执行听课制度，全面检查教师的教学质量和教学效果。组织落实选课、排课任务。

4. 严格各门课程考试的管理，抓好命题，审题，阅卷评分和总结等工作。

5. 组织教师开展“教书育人”活动，关心学生的成长，在业务上支持、指导和帮助学生开展第二课堂活动。组织落实教师激励计划。

6. 做好教研室教师业务考核工作，对教师的工作态度，教学水平和科研能力作出正确评价对教师的工作量进行认真审核，对师资的补充、调整，晋升、奖惩等提出具体意见。加强对青年教师的培养，搞好教研室师资队伍的建设。

7. 负责处理和完成学校和学院领导交给的有关教学、科研、行政管理方面的其他工作

### 三、教研室的活动制度

1. 教研室要认真讨论制定学年(学期)的教学和科研活动计划，并落实好计划的实施，在期末做好总结。

2. 教研室两周安排一次教研活动，讨论研究教学、科研、师资建设等方面的问题，并作好记录。

3. 教研室主任要认真组织和安排每次教研活动，经常组织相互听课、集体备课，开展互教互学，评教评学活动，提高教研活动的质量，每学年教研室主任对其教研室的每个教师听课不少于4次，要通过听课和其它途径对教师工作做出评价。

4. 教研室主任要督促教师以积极认真的态度参加教研活动，把教师参加教研活动的情况作为考核教师的一个重要内容。

5. 教研室要加强资料的搜索，积累与保管，充分发挥资料情报的作用。

金融学院

2017 年 3 月

## 金融学院外聘教师及校内兼课教师管理办法

为满足我院专业教学需要，保证外聘教师的教学质量，根据《上海立信会计金融学院外聘教师和校内兼课教师管理细则（试行）》相关规定，特制定本管理办法。

### 一、外聘教师管理

#### （一）聘用原则

1. 学院开设的课程因师资问题或实务性课程出现无人胜任的情况下，可聘请符合要求的校外人员承担此类课程的教学任务。
2. 校外教师总量不得超过学院的缺编教师数（实务专家除外）。
3. 学院通过领导班子、督导听课等方式考察外聘教师，及时掌控授课情况和教学质量。
4. 原则上通识类必修课、学科基础必修课和专业核心课不聘请校外人员承担教学任务。

#### （二）选择条件

1. 理论课程主要从校外科研、教育教学单位的合格人选聘任，实践课程可以从政府机关、企事业单位等实务部门的合格人选聘任。
2. 外聘教师原则上应具备两年以上从事相关专业教学工作经历，中级及以上职称或博士。实务专家可以不考虑职称要求。
3. 外聘教师若为相关领域专家及一线从业人员，原则上应具有五年以上在本领域从业经历，在相关领域具有一定的影响力。

#### （三）聘任程序

1. 资格审核，包括：毕业证、学位证、身份证、教师资格证（非高校教师可不作必备要求）、专业技术职务任职资格等，并与外聘教师签订教学协议，所有材料必须存档。我校退休返聘人员或曾经聘任过相同职位的人员可直接聘任，不需要资格审核。

2. 学院根据教学工作实际需要聘任校外人员，每学期待教学任务落实后报教务处、人事处备案。

#### （四）考核管理

1. 外聘教师应热爱教育事业，遵纪守法，治学严谨，为人师表，具有良好的政治思想品质和职业道德。

2. 外聘教师应自觉遵守《上海立信会计金融学院教师教学工作基本规范（试行）》，认真履行岗位职责。同时，接受学校教学管理部门的检查、监督和考核。

3. 学院负责对外聘教师的日常管理，外聘教师的调、停课需经教学副院长审批，报教务处备案。

4. 外聘教师应遵守学校的教学管理规定，严格按照教学计划和教学大纲要求认真组织教学并做好课外辅导，保证教学质量。

## 二、校内兼课教师管理

学院因工作需要，需聘请学校管理人员和其他专技人员担任教学工作的，聘任条件、资格及管理参照本办法执行。

三、本办法自发布之日起实施，由金融学院负责解释。

金融学院

2018年6月

# 金融学院教材选用管理办法

为进一步规范学院教材的选用与审核，确保选用思想正确、高水平、高质量的教材，进而保障教学质量，根据《上海立信会计金融学院本科教材选用管理办法（试行）》的要求，制定本办法。

## 一、教材选用原则

1. 教材选用必须坚持以马克思主义为指导，弘扬和践行社会主义核心价值观，引导学生树立正确思想认识，充分体现社会主义办学方向，坚持育人为本。杜绝有意识形态问题的教材进入课堂。

2. 教材内容符合本学科发展的主流方向，能够正确阐述本课程的基本理论和方法，注重理论联系实际。

3. 选用的教材应符合人才培养目标和课程教学大纲的要求，应有利于学生的知识积累，能力提升和素质培养。

4. 优先选用国家、省部级各类优秀和特色教材等专业权威教材。

5. 根据教学实际情况，经专业主任、副院长、院长审定后，可优先选用自编特色教材。

6. 相同教学大纲的课程，教材版本应统一。

7. 保持教材的更新度，前沿学科发展更新较快的，则应选用新近出版或新修订的教材。

## 三、教材选用标准

### （一）文字教材



1. 选用的教材必须思想观点正确，无政治导向性错误，符合辩证唯物主义和历史唯物主义的观点。

2. 选用的教材必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，取材合适，深度适宜，份量恰当，符合认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识积累、能力和素质的培养。

3. 选用的教材应体现科学性、先进性和适用性的有机统一，能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，正确阐述本学科的科学理论，完整表达课程应包含的知识，结构严谨，理论联系实际，具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。

4. 选用的教材应文字精练，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准；加工、设计、印刷、装帧精良，价格合理。

## （二）电子教材

1. 选用的教材必须思想观点正确，无政治导向性错误，符合辩证唯物主义和历史唯物主义的观点。内容组织合理，知识关联清晰；能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果。

2. 选用的教材必须符合认知规律，符合课程教学要求，教学目标明确，取材合适，富有启发性，能引起和保持学生的学习兴趣 and 注意力，有利于学生能力的培养。

3. 选用的教材设计水平高，操作简便，人机交互性强，学习路径可选，交互参数可设；安装方便，兼容性强，可靠性高，运行速

度快，容错性能强；用户指导简明完备，便于使用，教学性价比高。

4. 选用的教材界面设计简明，重点突出，使用简便；图片、图像清晰，动画生动准确，音效质量好，智能化水平高；文字表达规范，字号、字体和色彩适合阅读，用标准语音讲解、配音和对白。

#### **四、教材选用与审核程序**

1. 每学期根据教务处下发的《教材选用表》，按照各系开课计划，下发给各专业主任。

2. 专业主任组织课程组及各任课教师根据课程教学大纲内容、培养计划探讨后选用合适的教材，汇总到专业主任。

3. 专业主任将本专业开课所用教材统计和初审后，认真填写《教材选用表》且签字后，交教学办公室汇总。

4. 教学秘书汇总《教材选用表》交由教学副院长审核通过后上交教务处。

#### **五、教材变更**

1. 选定的教材不得擅自变更，如因特殊原因需要变更，任课教师需向教学副院长提交申请，待审核通过后方可进行更改。

2. 如出现因其他原因导致购买的教材与预定教材不符时，需教学副院长审核后方可使用。

#### **六、免予审核教材**

1. 对于以前沿用的教材，包括教材版本变更，可免于审核。

2. 国家级、省部级规划类教材，或获得优秀教材奖或优秀著作奖的教材。

3. 学院组织编写的系列教材。

4. 由高等教育出版社、中国人民大学出版社、机械工业出版社、复旦大学出版社、中国金融出版社等主要财经类出版机构出版的国内教材。

七、本办法自发布之日起实施，由金融学院负责解释。

金融学院

2018 年 7 月

## 金融学院课程考试考核管理细则

为加强我院教风、学风建设，规范考试管理制度和考卷存档等工作流程，严格考核纪律，根据《上海立信会计金融学院课程考核工作管理办法（试行）》等相关规定，制定本管理细则。

### 一、课程考试考核安排

1. 必修课程，设期终考核，原则上，安排在考试周进行；
2. 必修课程，如体育类课程、短学段开设的课程、实践教学类课程，不设期终考核。
3. 选修课程不设期终考核。
4. 设期终考核的课程，原则上采用笔试（试卷）方式。同一名任课教师为多个教学班同开一门课的，或多名任课教师为多个教学班同开一门课的，应采用同一命题。
5. 不设期终考核的课程，原则上以学生的平时成绩作为该门课程的学期总评成绩。
6. 同一名任课教师为多个教学班同开一门课的，或多名任课教师为多个教学班同开一门课的，原则上规定采用同一种考核方式。
7. 开设单独组班重修的课程，可由任课教师在课程教学结束后，单独命题，自行确定时间安排考核。对插班重修的学生不单独命题，应与该门课程的正常考核同步。
8. 开学第一周内根据课程代码提交本学期授课计划和教学大纲，且需经过系主任审核。

## 二、试卷命题及批改

1. 试卷命题工作应科学、合理、严格。课程组或命题教师应根据教学大纲和课程特点，集体讨论试卷命题，确定命题原则、题型、题量、内容分布、覆盖面、难易度等，并指定专人负责编制试题。

2. 命题教师应认真编制试题，考核内容应尽可能覆盖课程教学大纲所要求的主要教学内容，试题难度恰当，题量适中，有一定的区分度，整份试卷安排得当，科学合理，能够对学生进行有效地评价。应注意考试题型的多样化，一般应有四种及以上题型。

3. 考试课程均应命题二套（A、B 卷），二套试卷的结构、题量、覆盖面、难易度及考核要求应一致，但试题不得相同，重复率低于 20%，且与历年试卷的重复率低于 20%。考查课程应命题一套，作为补考试卷。试卷不应不加任何改动地直接选用近几年已在同类考试中用过的试题，一般也不应不加任何改动地直接使用教材上的例题、习题。每份试卷需附参考答案，需明确评分标准。简答题、论述题、案例分析题等文字类试题的参考答案必须明确要点和评分尺度。（特别说明：短学段和实践教学课无补考。）

4. 命题教师应在规定的时间内及时将 A、B 卷、参考答案与评分标准等电子版交学院教学办公室，纸质版试卷需装入教务处下发的试卷保存袋封口后交教学办公室。命题教师负责核对和确认考试样卷。

5. 命题教师应按要求做好试卷编制和保密工作，并对命题质量和试卷安全负责。系主任、教学督导、专业负责人和教学副院长随机抽查和评价试卷。

6. 教师评卷要严肃、公正，实事求是，严格按照评分标准进行阅卷评分，任课教师无特殊情况应在考试后一周内完成成绩的网上录入，下学期开学后一周内提交成绩归档文件、试卷保存袋等原始档案文件。

7. 评卷结束后，应做好试卷质量分析，包括试卷命题质量和学生考试成绩的分析，找出薄弱环节，总结经验教训。对于考试成绩的非正常情况，如大面积高分或不及格比例过高的情况，应找出原因，并提出处理和改进建议。

### 三、试卷检查与存档

#### （一）试卷检查重点

1. 试卷严格按照评分标准进行评阅。
2. 阅卷必须用红笔，要求合分准确、登分无误，确保无漏批漏算。
3. 分数改动处，评阅老师必须签名确认，改动处不超过 5%。
4. 每份试卷表头得分栏要有合分人与审核人双签名，每大题得分栏不用签姓或名。合成人处的签名代表了对整张卷的评分。
5. 期末总评成绩登记表和平时成绩登记表，需任课教师、教学副院长签字，一式三份。一份放入保管袋存档，两份交到教学办公室。
6. 学期初交试卷前完成试卷的自查与互查，并在《金融学院试卷自查互查表》上签字，与试卷一起交到教学办公室。

#### （二）试卷存档

课程考试考核结束后，每门课程的试卷按照**教学班**装入教务处

发放的试卷保管袋进行归档。试卷的装袋工作，应由课程的任课教师完成。试卷保存袋上要求填写的信息必须用黑色钢笔或水笔填写，字迹清楚。

1. 同一教学班的材料尽量放在一袋内；如需放多袋，务必标明第几袋，共几袋。考试课存放的材料依次为：

- (1) 学生考场座位表（签到表）；
- (2) 教学大纲（每门课程准备一份，放在第一个试卷保管袋内）；
- (3) 试卷样题（A 卷）；
- (4) 答题纸（A 卷）；
- (5) 参考答案及评分标准；
- (6) 平时成绩登记表；
- (7) 课程考试统计分析表（课程小结）；
- (8) 期末总评成绩登记表（每门课程准备一份，放在第一份试卷保管袋内）；
- (9) 阅卷工作表。

2. 考查课需要保留占成绩比重最大的两份材料。同一教学班的材料尽量放在一袋内；如需放多袋，务必标明第几袋，共几袋。存放材料的依次为：

- (1) 学生考场座位表（签到表）；
- (2) 教学大纲（每门课程准备一份，放在第一份试卷保管袋内）；
- (3) 试卷（习题）样题；
- (4) 试题册或答题纸（论文、光盘）；

(5) 参考答案及评分标准;

(6) 平时成绩登记表;

(7) 期末总评成绩登记表。

#### 四、附则

本细则自发布之日起实施，解释权属于金融学院，学院有权根据学校规定及相关因素变动而修改细则。

金融学院

2018 年 3 月



## 金融学院关于加强听课评教的暂行规定

为促进学院各级领导深入本科教学第一线，了解教师上课情况，检查教学效果，及时发现和解决教学工作中存在的问题，加强教师间交流学习，促进教风学风建设，提高教学质量，特制定本规定。

### 一、听课人员

1. 党政领导；
2. 系主任（或专业负责人）；
3. 院级督导；
4. 其他教师。

### 二、每学期听课的时间要求

1. 党政领导不少于 4 次；
2. 分管教学副院长不少于 6 次；
3. 系主任（或专业负责人）不少于 6 次；
4. 院级督导按校级规定执行；
5. 其他教师不少于3次。

### 三、听课形式和检查的内容

以听课人随机检查，单独听课为主，党政领导、系主任（或专业负责人）主要听本单位开设的课程。听课人应根据听课计划，有目的有计划地检查本单位教师的授课情况，或可采取集体听课、集体评议的方式。

听课检查的内容主要包括教师备课、讲授情况。评价内容包括

教学态度、教学内容、教学方法、教学秩序和教学效果等。

#### 四、听课记录

听课人每次听课的时间一般不应少于1节课，每次听课应按要求，认真、详细、实事求是地填写《上海立信会计金融学院听课本》，听课本每学期交1次，听课本交到学院教学办公室，有教学委员会进行评议或审阅。在听课中发现的突出问题，填写在《上海立信会计金融学院听课本》里，并及时向学院反映，并由党政领导或系主任（或专业负责人）进行复听，并及时评价反馈。

五、本规定解释权属金融学院，并自 2016 年 9 月 1 日起执行。

金融学院

2016 年 8 月

# 金融学院教师教学工作量考核暂行办法

为了更好地调动学院教师的教学积极性，切实保证学院教育教学任务的顺利完成，遵照学校《上海立信会计金融学院教师教学工作量核算指导性意见》等文件精神，结合学院的实际情况，特制定本办法。

教师教学工作量包含备课、授课、答疑、辅导、批改作业、命题、监考、阅卷、补考等课程教学所有环节，以及毕业论文指导、实习指导、听课和教研活动等其他教学环节。其中，授课课时要求为教学基本工作量。

管理人员指院长、副院长、系主任(或主持工作的系副主任)。

所有课时费标准为个税前。

学年指当年 9 月至次年 8 月。

新课程指全校首次开设的课程。

## 1、基本原则

教学为本、奖惩结合、公平公正、统筹协调。

## 2、教学工作量

### 2.1 教学基本工作量（授课）

学院专职教师的授课任务以学年为时间单位确立教学基本工作量，并进行考核。班级人数超出 60 人、双语课、全英语课、新开设课程等情况下超出系数 1 的部分以课酬体现，不计入教学基本工作量。跨学年不可冲抵工作量。

普通教师每学年的教学基本工作量为  $7 \times 17 \times 2 = 238$  课时（周课

时 7 课时)。其中, 管理人员、新进教师、常任轨、师资研究员、出国访学、产学研、国内访学、病假等特殊情况除外。

系主任(或系主任无法履职时主持工作的系副主任)每周减少 1 课时, 每学年的教学基本工作量为  $6 \times 17 \times 2 = 204$  课时(周课时 6 课时)。

副院长(除教学副院长外)每周减少 2 课时, 每学年的教学基本工作量为  $5 \times 17 \times 2 = 170$  课时(周课时 5 课时)。

院长和教学副院长每周减少 3 课时, 每学年的教学基本工作量为  $4 \times 17 \times 2 = 136$  课时(周课时 4 课时)。

因病假、产假、事假等特殊情况无法承担课时任务的, 按 70 元/课时扣除绩效工资。病假须有二级甲等以上医院的病假证明, 时间必须覆盖整个病假期(或能提供)。所有请假事项必须经学院院长批准。

患肿瘤、严重外内伤等重特大疾病而无法承担教学工作量的, 可凭诊断证明作为病假依据, 病假期间全额发放绩效工资。基本康复后应至少承担每学期每周 3 课时的教学任务, 绩效工资按所缺课时数以 70 元/课时扣减。康复后应按正常基本工作量执行授课任务。重特大疾病、基本康复和康复须经党政联席会议讨论后认定。

接受培训的新进教师, 在培训学期应至少承担每学期每周 4 课时的教学任务, 并全额发放绩效工资。其余课时要求与普通教师相同。

从事产学研践习或在本市访学的教师, 原则上应至少承担每学期每周 4 课时的教学任务, 并全额发放绩效工资。因此特殊原因无法承担教学任务的, 扣减 40%绩效工资。

原则上，专职教师可以用同一学年内两学期的课时相互冲抵，但每学期课时须不少于额定周课时-1 课时。特殊情况须经学院院长批准，否则学院可指定课程要求其完成工作量。

为避免课程衔接问题，保证教学一致性，便于统一核算工作量，原则上每门课授课教师不得超过 2 人(研讨课、实验课、讲座类性质的课程除外)。

教学工作量以学年度核算，超出基本课时任务的部分，按 70 元/课时额外支付单位课时费，并考虑工作量系数。

必要时学院可聘请符合条件的外聘教师授课。外聘教师按 70 元/课时发放基本课时费，并根据职级确定实际课酬水平。

经党政联席会议讨论决定，可修改教学基本工作量标准。

## **2.2 毕业论文指导、实习指导和毕业论文答辩**

除重特大疾病、出国访学等特殊情况下，专职教师须参加学院一年一度的毕业论文指导、实习指导和毕业论文答辩，具体工作量由学院结合当年指导任务按人均测算、分派、计酬，并不再计入教学基本工作量。拒不执行学院分配的论文指导任务的，按额定工作量(学生人数)\*10 课时\*35 元扣减绩效工资。

## **2.3 监考**

专职教师须按学院统筹安排参加期初期末监考、四六级监考等各项监考工作。

## **2.4 听课、教研活动等其他教学工作量**

各系、各专业应定期召开听课、教研等活动，专职教师应积极参

加并协助组织相关教研活动。对于学院系安排的其他相关教学工作，专职教师应尽力顾全学院大局，积极支持。

### **3、考核与管理**

3.1 教学基本工作量不满足规定要求的，学院可指定课程要求其完成工作量。对于因个人原因未按规定完成且拒不完成教学基本工作量的教师，年度考核不合格，学院在今后的评优评先、晋升晋级等方面予以一票否决。对于没有完成的工作量，按 200 元/课时扣减绩效工资，扣完为止。所扣绩效工资作为超出基本课时的教师或外聘教师的课酬来源。

3.2 在学年考核中超额完成教学工作量的教师，学院在今后的评优评先、晋级、职称晋升、海内外访学交流等方面予以优先考虑。

3.3 特聘教授、常任轨、师资研究员、思政教师、行政人员等的教学工作量，按其本人与学校的约定、或学校规定执行，本学院保留安排相关工作量的权力。

3.4 本办法已经上海会计金融学院金融学院第一届教代会、工代会第二次会议审议通过，并自 2017 年 11 月 1 日开始执行，由学院党政联席会议负责解释，不决议由学院党政联席会议讨论后决定。

**金融学院**

**2017 年 10 月 20 日**

## 金融学院教师激励计划管理办法

为了进一步促进专业教师对教学工作和人才培养的热情，提高教学教研和人才培养效果，将教师激励计划落到实处，根据《上海立信会计金融学院本科教学教师激励计划实施方案（试行）》、《上海立信会计金融学院关于本科教学教师激励计划教学团队建设的若干意见（试行）》、《上海立信会计金融学院关于本科教学教师激励计划绩效考核办法（试行）》等相关文件规定，结合本学院实际，特制定本办法。

第一条 本学院教师均应参加教师激励计划，并完成学校规定的坐班答疑和自习辅导任务。因特殊情况未能参加的，因报学院院长批准，并在相应人员教师激励计划津贴中酌减。外聘教师一旦参加本学院教师激励计划，亦须遵照本办法执行。坐班答疑和自习辅导的时间要求以学校规定为准。

第二条 凡在上报的坐班答疑和自习辅导时间内不在岗，且未提出正当请假理由请假的，一经查实，按每小时 70 元扣除本次坐班答疑的津贴，并提出口头批评。

第三条 教学团队负责人对团队成员的坐班答疑和自习辅导负有领导责任，团队内经查实有 3 人次/学期在上报的坐班答疑和自习辅导时间内不在岗的，更换教学团队负责人。该团队一学期内未发现存在坐班答疑和自习辅导脱岗现象的，在年末给予适当物质奖励，在评优评先中予以优先考虑，并提出口头表扬。

第四条 对于执行教师激励计划要求严格、学生反响好、教学效果突出的，提出口头表扬，在年终考核评优中优先考虑，并给予适当的物质奖励。对于学生普遍反映差、态度恶劣、缺勤严重的，提出口头批评并责令改正，拒不改正的，取消本学期教师激励计划津贴，并在评优评先、职称晋升中一票否决。

第五条 每位参加激励计划的教师每学期至少召集所指导的全体学生见面一次，解答学生各方面的问题，为学生的学业、就业等各方面提供指导。坐班答疑、自习辅导、网上答疑等均应保留原始记录，以备核查。

第六条 对于获评为校级协同创新教学团队的，对团队负责人及主要成员给予适当奖励。对于取得市级及以上教学教研成果的，按《金融学院教学教研资助（奖励）办法》给予相应的奖励。

第七条 学院领导班子为教师激励计划领导小组成员，负责教师激励计划的执行与考核。院长为领导小组组长，教学副院长为领导小组秘书长，负责教师激励计划的日常运行与管理。

第八条 本办法自发布之日起执行，并由金融学院教师激励计划领导小组负责解释。

金融学院

2016 年 9 月 1 日



## 金融学院教学教研资助（奖励）办法

为激励我院教师的持续开展教学教研活动，争取高层次教学教研类课题、奖励和课程，提高我院教学教研水平和人才培养质量，特制定本办法。

一、本办法资助（奖励）对象仅限我院在编在岗教师，所取得的成果必须以我校为第一单位和第一完成人（负责人）。所获得的成果有多位参与人的，奖金由第一成果完成人分配。若第一完成人非本学院教职工的，第二完成人所得奖励减半。

二、本办法资助（奖励）的成果包括教学名师、教学成果奖、青年教师教学能力比赛、教材奖、指导学生获得三项赛事奖项、获批本科教学质量工程项目等。

### 三、教学名师的资助（奖励）标准

获国家级教学名师，奖励金额为 10000 元；获市级教学名师，奖励金额为 5000 元。

### 四、教学成果奖的资助（奖励）标准

获国家级教学成果特等奖，奖励金额为 50000 元；一等奖，奖励金额为 30000 元；二等奖，奖励金额为 20000 元。

获市级教学成果特等奖，奖励金额为 15000 元；一等奖，奖励金额为 12000 元；二等奖，奖励金额为 10000 元，三等奖，奖励金额为 5000 元。

### 五、青年教师教学能力比赛的资助（奖励）标准

青年教师教学能力比赛获国家级一等奖，奖励金额为 10000 元；二等奖，奖励金额为 5000 元；三等奖，奖励金额为 2000 元。获市级一等奖，奖励金额为 3000 元；二等奖，奖励金额为 2000 元，三等奖，奖励金额为 1000 元。

#### 六、教材奖的资助（奖励）标准

获得国家级教材奖奖励 5000 元；获得市级教材奖奖励 2000 元。

#### 七、指导学生获得三项赛事奖项的资助（奖励）标准

指导学生获得国家级特等奖，奖励金额为 10000 元；一等奖，奖励金额为 8000 元；二等奖，奖励金额为 5000 元；三等奖，奖励金额为 2000 元。获市级特等奖，奖励金额为 2000 元；一等奖，奖励金额为 1500 元；二等奖，奖励金额为 1000 元，三等奖，奖励金额为 500 元。奖励仅限于指导“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“创青春”全国大学生创业大赛、“互联网+”大学生创新创业大赛（专项赛除外）三项赛事获上海市及以上奖项的指导教师（经校团委认定的）。

#### 八、本科教学质量工程项目的资助（奖励）标准

获批国家级本科教学质量工程项目的集体和个人，包括重点专业（特色专业）、教学团队、精品课程、精品视频公开课、精品资源共享课、示范性全英语课程、实验教学示范中心等，按每项 20000 元予以奖励。获批市级重点专业（特色专业）、教学团队、精品课程、精品视频公开课、精品资源共享课、示范性全英语课程、实验教学示范中心等，按每项 5000 元予以奖励。获批市教委重点课程，奖励 3000 元。

#### 九、其他资助（奖励）标准

申报获批应用型本科试点单位、新专业的，奖励 10000 元。

十、本办法所涉及成果级别认定、争议事项、学术道德要求以及特聘岗成果管理等规定，根据学校教务处、人事处等部门的管理办法决定；如与上级部门文件规定存在差异，原则上需按上级部门文件规定执行。

十一、本办法资助（奖励）形式为支持专业教师后续教学教研、专业课程建设、人才培养等活动，故需要老师准备符合要求的发票报销。

十二、本办法自 2016 年 9 月起执行，由上海立信会计金融学院金融学院负责解释。

金融学院

2016 年 9 月

## 金融学院教学管理人员备案信息登记表

| 序号 | 岗位              | 姓名  | 固定电话     | 联系方式        | 邮箱                       |
|----|-----------------|-----|----------|-------------|--------------------------|
| 1  | 教务办公室<br>负责人    | 无   |          |             |                          |
| 2  | 教学秘书 1          | 周媛玥 | 33938976 | 18021097632 | zhouyy@lixin.edu.cn      |
| 3  | 教学秘书 2          | 何菲  | 50213049 | 13816025401 | 20109007@lixin.edu.cn    |
| 4  | 教学秘书 3          | 张文超 | 33938976 | 18021097639 | zhangwc@lixin.edu.cn     |
| 5  | 教学秘书 4          | 沈雨彤 | 67705130 | 13023176872 | 20170082@lixin.edu.cn    |
| 6  | 专业主任<br>(国际金融)  | 张晖  |          | 13611684751 | zhangh@sfu.edu.cn        |
| 7  | 专业主任<br>(金融理财)  | 章劼  |          | 13701687727 | zhangj@sfu.edu.cn        |
| 6  | 专业主任<br>(金融学)   | 储峥  |          | 18021097515 | chuzh@sfu.edu.cn         |
| 7  | 专业主任<br>(金融学)   | 李光洲 |          | 13818339396 | liguangzhou@lixin.edu.cn |
| 8  | 专业主任<br>(信用管理)  | 高晓娟 |          | 13046664208 | gxj@lixin.edu.cn         |
| 9  | 专业副主任<br>(信用管理) | 张红  |          | 13167288368 | zhanghong@sfu.edu.cn     |
| 10 | 专业主任<br>(金融工程)  | 郑伟  |          | 13817061543 | zhengw@sfu.edu.cn        |
| 11 | 教学副院长           | 刘晓明 | 50215101 | 13621932228 | liuxiaoming1979@126.com  |

- 1、专业主任人数根据各二级学院的专业数量填写，（ ）内填写专业名称；
- 2、表格根据各学院实际情况自行添加。

## 金融学院教学管理人员岗位职责与激励方式

### 一、岗位职责

| 序号 | 岗位       | 姓名  | 岗位职责                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 教务办公室负责人 | 无   | 1. 协作分管院长做好学院教学管理工作(侧重本院本科各专业的工作)。<br>2. 负责本科各专业教学计划和教学大纲的修订工作。<br>3. 负责教学计划的执行、教学任务的安排和教学进度管理。具体包括排课(包括教师教育课程)、选课、微机教学、读书报告和教室调度等工作。<br>4. 协助分管院长做好课程和专业的申报、建设及检查,实验室的建设及实验教学管理工作。<br>5. 负责学院教学督导、听课及期初、期中、期末教学检查工作。<br>6. 负责学院教师教学工作量的审核、教师测评及考核工作等。<br>7. 负责本科生教材的征订、发放工作。<br>8. 负责教学性短学期安排和教学档案收集、整理以及本科室人员之间的协调工作。<br>9. 完成学院领导布置的其他相关工作。 |
| 2  | 教学秘书 1   | 周媛玥 | 1. 落实教学日常管理工作,统筹协调各项教学工作;<br>2. 落实专业培养计划的编制、修订工作;<br>3. 负责学院教学改革措施的实施及教学管理规章制度的制订;<br>4. 协助审核开课计划及全院教学任务的安排;<br>5. 负责教材管理,包括组织制定教材选用计划、自编教材(讲义)的上报审批及任课教师教材发放审核工作;<br>6. 及时了解全院教学情况,协助处理教学运行中的各种情况,包括教师调课、停课、补课教学安排;<br>7. 协助开展招生、师资管理、教学质量监控与评估、研究生工作;<br>8. 负责全院教学工作量统计、教学酬金计算及制表工作;<br>9. 负责实验教学及专业实践管理,包括实验教                               |
| 3  | 教学秘书 2   | 何菲  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|   |             |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 教学秘书 3      | 张文超 | 学及专业实践计划；<br>10. 负责学院课程考试考务管理及试卷管理；<br>11. 负责国家级考试考务管理；<br>12. 负责教室调度管理，包括教室、机房、实验室等临时使用安排。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 教学秘书 4      | 沈雨彤 | 13. 负责教学测评工作的数据支持；<br>14. 负责教学管理软件与网站的使用与维护工作；<br>15. 做好语言文字、文献资源建设工作；<br>16. 协助教学计划、教学运行、学籍学位、学业管理、考务管理、教材与实践等；<br>17. 负责毕业设计（论文）工作管理工作；<br>18. 负责学士学位管理及学生毕业资格审查；<br>19. 负责在籍学生学籍及成绩证明等文件办理工作；<br>20. 负责学籍异动学生个体培养计划的实施及学业管理；<br>21. 负责学生学年、学期学业统计分析，包括数据统计、学业警告名单公布；<br>22. 负责学生选课组织与管理，包括公共基础课、专业基础课、专业方向与专业选修课、通识课、重修课、专业实践等，提供各教学班选课学生名册等；<br>23. 负责教学运行文件的归档管理工作；<br>24. 协助教学计划、教学运行、学籍学位、学业管理、考务管理、教材与实践等；<br>25. 完成院领导交办的其它工作。 |
| 6 | 专业主任（国际金融）  | 张晖  | 1. 根据社会对人才的要求，拟订全日制本科教学、函授教学、自学考试等专业培养目标；拟订专业方向，设置教学计划，并经学院报学校批准后组织实施。<br>2. 落实校、院下达的各项教学任务，组织教学研究和课程建设。<br>3. 根据校、院的有关要求与规定，对教师进行日常教学的考核。<br>4. 负责拟定引进人才的业务考核。<br>5. 拟订并实施中青年教师培养计划，负责新教师上岗的指导与把关。<br>6. 根据校、院的有关规定，确定教材的使用版本。<br>7. 负责本专业各科试卷的审定。                                                                                                                                                                                     |
| 7 | 专业主任（金融理财）  | 章劼  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6 | 专业主任（金融学）   | 储峥  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | 专业主任（金融学）   | 李光洲 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8 | 专业主任（信用管理）  | 高晓娟 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9 | 专业副主任（信用管理） | 张红  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |            |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 专业主任（金融工程） | 郑伟  | <p>8. 根据学院统一安排，落实并检查教育实习、专业实习、社会实践等工作。</p> <p>9. 负责协调或解决本系教学、科研中出现的其他问题。</p> <p>10. 完成校、院下达的其他各项任务。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | 教学副院长      | 刘晓明 | <p>1. 协助院长做好全院的教学管理工作，对全院教学任务的完成负全面责任。</p> <p>2. 组织制订各专业的教学计划，每学期期中、期末检查各教学计划、教学大纲的执行情况，并提出教学改革措施。</p> <p>3. 制订每学期开课计划，布置教学任务，审定开课<a href="#">教师</a>名单。督促检查各系工作计划的执行情况；督促检查各教学环节的落实和教师工作规范执行情况，确保教学任务的完成。</p> <p>4. 主持全院的教学检查和教学经验交流活动，提高教学质量。组织制定教育实习和社会实践检查，并组织实施。</p> <p>5. 负责全院教学质量的评估工作，领导和主持各专业组开展活动，对教学人员的业务素质进行考核，并对教学人员的使用、晋升、奖惩等方面提出具体意见。</p> <p>6. 组织各类教材的编写工作。</p> <p>7. 督促和检查教学秘书做好日常教务工作。</p> <p>8. 负责处理和完成院长交办的其他工作。</p> |

## 二、激励方式

- 1、在制定教学工作量要求时，教学管理人员给予减轻，教学副院长的教学工作量要求为 4 课时/周，系主任的教学工作量要求为 6 课时/周；
- 2、教学管理人员在评定荣誉称号时给予优先考虑；
- 3、教学管理人员在年度考核时，考核等级优先给予“优秀”；
- 4、教学管理人员在申请院级教学项目申报时给予优先考虑。

## 金融学院大类招生专业分流实施办法

为了拓宽专业口径和人才培养方向，夯实专业基础，增强学生的社会适应能力、专业能力和就业能力，本着以学生为本和实事求是的原则，特制定本实施办法。

### 第一条 指导思想

坚持“复合型、应用型、创新型、国际化”的人才培养理念，改革人才培养模式，让更多学生可以根据教学实际和自身的兴趣、爱好、特长以及就业倾向选择专业、方向，鼓励学生自主学习和自我管理，激发学习热情，培养竞争意识，促进学风建设，提高人才培养质量。

### 第二条 分流原则

一、坚持公开、公正、公平的原则。分流过程中，统一评价标准，增强专业分流工作的透明度，合理分流专业人数。

二、坚持社会需要为导向的原则。充分考虑社会需求，学生根据自身情况和社会需求变化来选择自己的专业，以提高社会适应能力和就业能力。

三、坚持专业布局稳定合理的原则。专业分流要尊重办学实际和教育规律，有利于教学的组织与实施；有利于调配教学资源，提高教学资源的利用率；有利于人才培养体系的整体布局，保持学科专业的持续稳定发展。

四、坚持自愿与条件约束相结合的原则。学生根据个性发展需要在自愿申请的基础上，学院以考核加志愿的方式进行专业分流。

### 第三条 组织管理



一、专业分流领导小组：由学院院长、书记任组长，主管教学、学生工作的副院长、副书记担任副组长，各系部、教学办公室等相关人员为成员，组成专业分流工作领导小组。其职责是统一部署、精心组织、协调指导、监督控制各大类招生专业的分流工作。

专业分流领导小组下设专业分流办公室，办公室设在院教学办公室，具体负责专业分流的日常管理工作。

二、专业分流工作小组：学院的院长或书记任组长，其他领导、系主任、辅导员（或班主任）和教师代表（不少于两人）等相关人员为组员，在学院大类招生专业分流领导小组的指导下，全面负责组织本学院专业分流的具体实施和落实工作。

#### **第四条 专业分流方法**

##### **一、大类招生专业**

1. 金融学院大类招生采取前三个学期按大类培养，后五个学期按专业及专业方向培养的模式。

2. 金融学院大类招生设有以下专业及方向：金融学专业（国际金融方向）、金融学专业（金融理财方向）、金融学、金融学专业（CFA 方向）、信用管理专业。

3. 学校在公布招生简章时，对按学院学科大类招生的专业加以明确。学院在新生入学时介绍专业分流办法。

##### **二、大类招生专业分流依据：**

1. 专业分流成绩以第一学年两个学期总绩点为依据。

2. 学生第一学年的学业成绩绩点由学校教务处提供，并由其负责通过网络等途径进行公示。

3. 学业成绩（绩点）计算方法为：

学业成绩（绩点）= $[\Sigma（课程成绩 \times 课程学分） \div \Sigma（课程学分）]$

### 三、专业分流排名办法：

1、专业分流以学生第一学年两学期总绩点由高至低排序。

2、如绩点相同，以重点公共基础课程分数由高至低排序，如再相同以重点学科基础课程分数由高至低排序。

重点公共基础课程分数= $[大学英语（一）+大学英语（二）+高等数学（经管一）+高等数学（经管二）+线性代数] \div 5$

重点学科基础课程分数= $（会计学+微观经济学） \div 2$

### 第五条 专业分流录取办法

一、专业分流录取遵循以志愿加调剂原则。

二、专业分流志愿录取方法：

1、专业分流时，如学生填报志愿人数低于计划数，不再考虑志愿和成绩，直接全部录取。

2、专业分流时，如相同批次学生填报志愿人数高于计划数，根据分流绩点由高至低录取计划数，多余人数转入下一批次志愿继续分流。如下一批次志愿人数和前批次志愿人数相加高于计划数，则以下一批次的计划数为基准，按此方法继续分流，以此类推。

### 第六条 分流要求及其它事项

一、专业分流前，各系部要积极宣传，认真做好学生的动员工作，引导学生充分分析自身条件，了解各专业特色、社会需求和就业前景，从而理性选择专业及方向。

二、在专业分流实施前，对未取得规定成绩达不到升入高年级条件者不在分流之列，编入下一年级试读学习。学生试读学习成绩合格后可随下一年级分流。

三、对专业分流后的学生按照新专业重新编排班级。

四、金融学院对于本方案具有最终解释权。

金融学院

2017 年 11 月

## 金融学院 2018 级国际化方向班选拔实施方案

国际化方向班是我校本科专业人才培养模式改革的重要内容，为“公正、公平、公开”地开展金融学院 2018 级国际化方向班选拔工作，根据学校相关规定，参照往届选拔实施办法，特制定如下实施方案。

### 一、招生专业：金融学专业（国际金融方向）

**专业培养目标：**本专业以德、智、体、美全面发展，具有复合知识、创新精神和国际交流能力的应用型金融人才为培养目标，重视国际化教学，注重学生国际视野和国际交流能力的养成，注重培养学生分析问题和解决问题的能力。

**专业主干课程：**金融学、计量经济学、统计学、微观经济学、宏观经济学、政治经济学、财政学、会计学、国际金融学（全英语）、商业银行学、公司金融、投资学、金融风险管理（全英语）、国际结算（全英语）等。在课程设置中，全英语课程、双语课程占了相当一部分，对英语有较高要求。

**毕业去向：**商业银行、证券公司、基金公司、投资公司等金融机构等。继续攻读研究生，包括海外留学深造。

**学 制：**四年

**授予学位：**经济学学士

### 二、选拔原则

1. 院内选拔。选拔范围限定于金融学院 2018 级新生（不包含浦

江农行班)。

2. 规模适当。国际化方向班人数控制在每班 50 人（含 50 人），共招 2 个班，学生总数 100 人。

3. 动态管理。一学年后可根据学习情况（主要根据平均绩点），进行淘汰与增补遴选。

### 三、选拔依据

国际化方向班学生选拔以综合成绩为依据，具体构成如下：

1. 综合成绩由英语入学摸底考试成绩和面试成绩两部分构成，其中《英语》入学摸底考试成绩占总成绩的 50%，面试成绩占 50%。

综合成绩=英语入学摸底考试成绩（50%）+面试成绩（50%）

2. 英语入学摸底考试于 2018 级新生入学时由教务处组织进行，全部新生均须参加。

3. 面试选拔分数线将根据英语入学摸底考试成绩按照 1:1.2 比例划定。

### 四、录取办法

国际化方向班选拔时，如学生填报志愿人数高于计划数，根据综合成绩由高至低录取计划数。如学生填报志愿人数低于计划数，不再考虑志愿和综合成绩，直接全部录取。

### 五、选拔程序

1. 2018 年 9 月 15 日，金融学院完成国际化方向班专业介绍、选拔动员等工作，公布选拔条件与选拔要求，并组织学生报名。

2. 2018 年 9 月中旬教务处组织完成 2018 级新生英语入学摸底考

试。

3. 2018 年 9 月下旬学生向辅导员提交报名志愿表。

4. 2018 年 9 月下旬：

（1）金融学院按照上述选拔条件，公布面试时间与名单（另行通知）；

（2）完成国际化方向班的学生选拔，拟定选拔录取名单，予以公示并报教务处审核确认。

## 六、其它事项

1. 国际化方向班学生按照新专业重新编排班级。

2. 国际化方向班学生一经录取，若自愿放弃，则不得参加学校转专业转系。

3. 金融学院对于本方案具有最终解释权。

金融学院

2018 年 7 月

## 金融学院 2018 届毕业实习及毕业论文工作办法

为进一步加强我院毕业实习及论文教学环节，提高学生综合运用所学的基础理论、专业知识分析、解决实际问题的能力和科学研究工作的初步能力，保证毕业实习效果及毕业论文质量等符合学校的要求，根据校相关规定，制定我院 2018 届毕业实习及毕业论文工作办法如下。

### 一、 毕业实习

#### 1. 实习内容

毕业实习教学是实践教学的重要环节。学生应根据自己所学的专业进行有针对性的毕业实习，使所学的专业知识得到具体的应用，提高自身的实践能力。通过毕业实习，是自己了解社会，接触实际，增强对专业背景和社会实际情况的了解，获得与本专业有关的实际和组织管理技能，巩固和应用理论知识，达到理论与实际联系的目的，培养学生的实际工作能力和社会适应能力。

#### 2. 实习要求

（1）实习实践不得少于八周；

（2）实习期间学生每周应主动联系指导教师至少一次，并做好相关书面记录；

(3) 认真制定实习计划，填写实习手册，根据实习内容完成手册中所有实习记录，不得留有空白页面。实习结束后在指导教师的指导下完成不少于 1500 字的实习报告。

(4) 毕业实习按百级制评定成绩，共计四学分。按照教务处相关规定，凡出现下列情况者，均予以不及格判处：实习期间表现差，没有达到实习计划和内容的具体要求，不按时上交实习手册或实习手册填写不认真且有明显错误；因病因事缺席时间达实习规定时间三分之一及以上者；无故累计三天及以上不进行实习者；实习期间有严重违反实习单位规定的事故，并造成严重后果或恶劣影响者；实习报告字数或质量不符合要求者。

(5) 于 2018 年 4 月 18 日前，提交实习手册（必须加盖单位公章，实习单位基本情况、实习单位鉴定和实习考核鉴定共三处）。

## 二、毕业论文

### 1. 毕业论文工作的时间安排

| 日期                       | 主要事项                     | 具体要求                                     |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| 2017 年 12 月 13 日<br>(周三) | 毕业实习、毕业论文动员大会            | 召开动员专题会，由专业指导教师以讲座形式宣讲毕业实习、毕业论文相关要求及撰写方法 |
| 2017 年 12 月 20 日<br>(周三) | 指导教师与学生双向选择<br>提交双向选择登记表 | 填写双向选择登记表；(纸质版)                          |



|                          |                                     |                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 2017 年 12 月 29 日<br>(周五) | 公布双向选择结果                            | 填写论文选题及指导教师                                                 |
| 2018 年 1 月 19 日(周五)      | 提交开题报告                              | 完成撰写选题登记表, 开题报告<br>教师下达毕业论文任务书;<br>(1 月 3 日之前完成)            |
| 2018 年 3 月 7 日(周三)       | 提交初稿                                | 提交初稿                                                        |
| 2018 年 3 月 21 日(周三)      | 各论文指导教师进行<br>毕业论文中期检查<br>提交论文中期检查报告 | 网上提交中期检查表(论文定稿之前完成)                                         |
| 2018 年 4 月 11 日(周三)      | 论文定稿<br>完成指导情况记录表                   | 提交论文定稿(word2003 格式, 后缀名为 doc, 论文以学号_姓名_论文题目命名)<br>完成指导情况记录表 |
| 2018 年 4 月 18 日(周三)      | 做好论文定稿(纸质版)                         | 完善并修改论文, 按学院要求形成论文文稿                                        |
|                          | 提交毕业实习手册                            | 提交毕业实习手册(必须加盖实习单位章)                                         |
| 2018 年 5 月 2 日-5 月 15 日  | 毕业论文答辩工作                            | 按照要求准备论文答辩                                                  |

## 2. 毕业论文指导教师的分配原则

(1) 毕业论文指导采取导师、学生双向选择制度。

## 3. 选题

(1) 毕业论文应每生一题, 学生应服从院部及指导教师调整选题的建议;

(2) 选题时应尽可能与专业实践相结合, 注意选题的新颖性、应用性和学术性, 尽量研究专业中的实际问题、热点问题;

(3) 学生应在导师指导下确定选题, 学生也可在导师指导下根据专业特长和兴趣自拟、自定选题, 题目中原则上不允许出现中国、国际等字眼;

(4) 毕业论文题目一经确定不得随意更改。确需更改者, 应由学生提出申请, 指导教师初审后经系主任审批, 报院部备案。并重新填写论文任务书。

#### 4. 格式

(1) 严格按照《上海立信会计金融学院本科生毕业论文毕业论文(设计) 结构格式标准》规定撰写制作毕业论文;

(2) 不符合以上标准要求的毕业论文不得参与答辩, 由此产生的一切后果由学生本人自行承担。

(3) 电子版论文必须以学号\_姓名\_论文题目命名, 否则将无法进入系统检测, 后果自负。

#### 5. 装订

(1) 论文一律采用左侧装订;

(2) 装订顺序应为:

i. 蓝色封面;

论文题目: XXXXXX

院(系)别 金融学院 年级专业 2014 级金融学/金融工程/信用管理

学生姓名 XXX 学 号 2014XXXXXX

指导教师 XXX 教师职称 XXX

- ii. 封面；
- iii. 中英文内容摘要与关键词；
- iv. 目录；
- v. 正文；
- vi. 参考文献；
- vii. 开题报告；
- viii. 论文指导情况记录表；
- ix. 评语与成绩评定表。

## 6. 答辩

(1) 答辩过程遵照《上海立信会计金融学院本科生毕业论文（设计）指导手册》及相关规定；

(2) 经答辩资格审查后，合格者于 2018 年 5 月 2 日-15 日进行论文答辩；

(3) 每位学生进行单独答辩，每位学生答辩时间约为 15 分钟；

(4) 答辩时需要备齐下列材料，按照要求装订成册论文三份，本人有效身份证件。

## 三、相关文件

附件一：2018 届毕业论文参考选题

附件二：上海立信会计金融学院本科生毕业论文结构格式标准

附件三：上海立信会计金融学院本科生毕业论文装订顺序及范文模板

金融学院

2017 年 12 月

## 金融学院校内学生转专业管理办法

为全面提高人才培养质量，促进学生兴趣爱好与所学专业相契合，充分调动和发挥学生的学习积极性，营造有利于学生成长的学习环境，根据《上海立信会计金融学院全日制本专科学生（学分制）学籍管理规定》（教〔2017〕20号）等文件精神，特制定本办法。

### 一、转专业工作领导小组

领导小组主要构成方案：党政主要负责人担任双组长，其余领导班子成员、系部主任任组员。具体名单如下：

组长：许文新、姜雅静

组员：刘晓明、褚红素、张云、程丽萍、张晖、储峥、章劼、郑伟、李光洲、高晓娟、张红

### 二、转专业工作原则

- （一）维护教育公平、公正、公开和集体决议的原则。
- （二）体现社会对人才需求、有利于促进就业的原则。
- （三）因材施教、有利于学生自主学习和个性发展的原则。
- （四）确保整体人才培养质量、转入专业办学条件和培养能力相匹配的原则。
- （五）择优满足学生转专业要求的原则。

### 三、转专业学生范围

学生转专业分为优秀生转专业、特长生转专业、学习困难生转专业等类型。

（一）优秀生转专业条件。学生第一学期的平均学分绩点及指定课程成绩等相关条件达到接收学院要求，具备优秀生转专业资格。第一学期内出现以下情况之一者除外：

1. 受到学校纪律处分者。
2. 所修校内课程学期总评成绩有一门及以上课程经补考仍不及格者。
3. 中外合作专业转入非中外合作专业。

#### （二）特长生转专业

对其他专业有兴趣和专长的大一、大二学生，提供相关证明材料，具备特长生转专业资格，可申请转入该学科领域相关专业。

#### （三）学习困难生转专业

因患病或确有特殊学习困难，不适宜继续在原专业就读的大一或大二学生，可在一定范围内申请转专业。学习困难生转专业申请必须符合以下条件：

1. 申请转入的专业，当年录取分数线不得高于原专业分数线，分数线高于原专业的，仅限非经管类专业。
2. 高考外语语种为非英语的学生，只能申请转入日语专业。
3. 申请的专业不得存在与原专业相同或相似的学习困难因素。

（四）对于校大学生艺术团的大一学生，学院在学生满足基本条件的前提下，根据学校有关政策要求，择优录取。

（五）以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业；休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，须经学校有关部门审核，学校校长办公会议同意方可转专业。

#### 四、有下述情况之一者，不予转专业：

- （一）入学未满一学期的；
- （二）三年级及以上的；
- （三）所修课程有不及格的；
- （四）曾受过处分的；
- （五）已经转过一次专业；
- （六）其他无正当理由的或经学校审核确认不适合转专业的。

#### 五、学生转专业的程序

（一）第二学学期的第 6 周至第 7 周，学院根据教务处转专业工作要求制定各专业接收转入学生的名额、基本要求和测试选拔方式等具体方案，报教务处审批后在校园网公布。

（二）学院对申请转入的学生进行初审，根据公布方案实施组织面试或测试。具体要求如下：

1、金融学院对报名申请转专业学生按绩点由高到低排名遴选，按 1:1.2 比例确定面试学生名单。

2、申请学生必须撰写 800 字以上，不多于 1500 字的转专业申请报告一份，报告请用 A4 纸张打印，须本人亲笔签名，撰写完毕后和本人在校成绩单于规定之日前交到教学办公室。

3、转专业考核成绩由平均绩点和面试成绩两部分构成，其中平均绩点占总成绩的 70%，面试成绩占 30%。

（三）资料审查和面试后，学院转专业工作领导小组审核拟录取名单，并上交教务处，经学校审批同意后，由教务处在校园网上进行公示。

（四）公示结束后，学生按要求到转入学院办理有关手续。

六、本制度自发布之日起实施，由金融学院负责解释。

金融学院

2018 年 6 月



# 金融学院学术委员会规程

## 第一章 总则

**第一条** 为完善学院内部治理结构，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《高等学院学术委员会规程》和《上海立信会计金融学院学术委员会章程》的相关条款规定，设立上海立信会计金融学院金融学院学术委员会并制定本规程。

**第二条** 学术委员会是学院的最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

**第三条** 学院应充分发挥学术委员会在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等学术事项管理上的重要作用，尊重并支持学术委员会独立行使职权，为学术委员会开展工作提供必要的条件保障。

**第四条** 学术委员会应当遵循学术规律，维护学院学术声誉；促进学术发展和人才培养，提高学术质量；保障教师、科研人员和学生在学术事务管理中充分发挥主体作用。

## 第二章 组成

**第五条** 学院学术委员会委员，一般由具有正高级专业技术职务和具有较高学术水平的副高级专业技术职务人员组成，应当有一定比例的青年教师，并且可以拥有学院外具有较高学术声誉的学科人员。

与学院的学科、专业相匹配，学院学术委员会委员人数不少于9人的单数。其中，担任学院及职能部门党政领导职务的委员不超过委员总人数的1/2，不担任学院及职能部门党政领导职务的委员不少于

委员总人数的 1/2。

**第六条** 学院学术委员会委员人选由系部、教研室推选或院长推荐方式产生，经学院党政联席审议确定，院长聘任。

**第七条** 学院学术委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1 名，秘书 1 名，由全体委员选举产生。

**第八条** 学院学术委员会设立专门委员会——学术道德委员会，专门承担学院学术规范、学术道德、学术风气的建设、仲裁与维护等有关工作。学术道德委员会设主任 1 名，成员 2 名，由全体委员选举产生。

**第九条** 学院学术委员会委员应具备以下条件：

- （一）遵守法律法规，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，熟悉所在学科、专业的学术情况；
- （三）具有正高级专业技术职务或具有较高学术水平的副高级专业技术职务（主持省部级项目或发表高水平学术论文）的人员；
- （四）关心学院建设和发展，有参与学术议事的热情和能力。

**第十条** 学院学术委员会委员实行任期制，每届任期 3 年，可连选连任，但连任最长不超过 2 届，连任的委员人数应不多于委员总数 2/3。

**第十一条** 学院学术委员会委员在任期内有下列情形之一者，经学院学术委员会会议审议通过，不再担任委员：

- （一）本人书面申请辞去委员职务的；
- （二）不能认真履行委员职责，经告诫仍不改正的；

- （三）工作变动、调离或退休的；
- （四）存在学术不端行为，有损学术委员会声誉的；
- （五）违反保密规定的；
- （六）有其他原因不适宜继续担任委员职务的。

学院学术委员会出现委员空缺时，所空缺名额可以进行增补。

**第十二条** 学院学术委员会在校学术委员会领导下根据规程开展工作，并向校学术委员会报告工作，接受校学术委员会的指导和监督。

### 第三章 职责权限

**第十三条** 学院学术委员会在本规程规定范围内行使职权、承担职责，接受监督。

**第十四条** 学院下列事务决策前，应当提交学院学术委员会审议，或者交由学院学术委员会审议并直接做出决定：

- （一）学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- （二）自主设置或者申请设置学科专业；
- （三）学术机构设置规划，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设规划；
- （四）教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
- （五）学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；
- （六）学院教师职务聘任的学术标准与办法；

(七) 学术评价、争议处理规则，学术道德规范；

(八) 学院认为需要提交审议的其他学术事务。

**第十五条** 学院实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学院学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

(一) 学院教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科研成果奖；

(二) 高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；

(三) 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；

(四) 需要评价学术水平的其他事项。

**第十六条** 学院做出下列决策前，应当通报学院学术委员会，由学院学术委员会提出咨询意见：

(一) 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；

(二) 学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；

(三) 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；

(四) 开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；

(五) 学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学院学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

**第十七条** 学术道德委员会按照有关规定及学院委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术道德委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。对专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学院、相关部门提出处理建议。

**第十八条** 学院学术委员会履行下列工作职责：

（一）审议本单位师资队伍、学科与专业、实验室建设及人才培养计划等；

（二）对教师职务晋升进行学术能力、学术道德、学术水平评价；

（三）评审推荐本单位申报的各类教学科研项目 and 成果奖励；

（四）负责本单位学风维护和学术道德建设的有关工作；

（五）负责完成学院学术委员会委托的其他学术事项。

**第十九条** 学院学术委员会委员享有以下权利：

（一）知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等；

（二）就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询；

（三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；

（四）对学院学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；

（五）学院规定的其他权利。

**第二十条** 学院学术委员会委员须履行以下义务：

(一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；

(二) 遵守学术委员会规程，坚守学术专业判断，公正履行职责；

(三) 勤勉尽职，认真参加学术委员会会议及有关活动；

(四) 就学术委员会的工作议题积极发表意见、建言献策；

(五) 对履行职责过程中获知的相关信息负有保密义务。

## **第四章 运行**

**第二十一条** 学院学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经学院学术委员会主任委员或者院长提议，或者 1/3 以上（含 1/3）委员联名提议，也可临时召开学院学术委员会全体会议。

**第二十二条** 需学院学术委员会决策、审议、评审和咨询有关学术事项时，一般情况下，须提前将议题及有关材料按规定程序报送学术委员会秘书。

会议材料要求齐全、完整、规范，评议事项需以投票方式做出决定的，必须提前准备好选票。

**第二十三条** 学术委员会会议由主任委员或主任委员授权的副主任委员主持，学术委员会全体会议应有 2/3 以上（含 2/3）委员出席方可举行。

**第二十四条** 学术委员会会议应由委员本人出席，因故不能参加会议的，须向学术委员会主任委员请假，不能委托他人代为参加或投票，并在会议记录上载明。

**第二十五条** 根据议事事项的具体情况，经学术委员会主任委员同意，学术委员会可以通过电子邮件的形式进行议事，也可以进行通讯表决。

**第二十六条** 学术委员会会议决议事项要在充分讨论的基础上，采取民主集中制、少数服从多数原则，须与会委员的 1/2 以上（不含 1/2）同意为通过；规程修改、委员会组成人员变动，须与会委员的 2/3 以上（含 2/3）同意为通过。

学术委员会会议表决事项，一般以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采用实名投票方式。选票汇总表应由主任委员或主持会议的副主任委员签字存档。

**第二十七条** 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

**第二十八条** 根据会议议题，学术委员会可邀请相关专家参加会议讨论，充分听取意见；必要时，学术委员会可要求相关当事人到会陈述意见或接受询问。

**第二十九条** 学术委员会每次会议都应做好会议记录，形成会议纪要，并由主任委员或主持会议的副主任委员审核、签字存档。

**第三十条** 学术委员会全体会议决议事项、表决结果应当场公布，所作决议由主任委员或主持会议的副主任委员签署后根据相关规定进行公示。

学术委员会的决议需要送达的，应当在决定做出后五个工作日内向相关单位或个人送达。

**第三十一条** 学术委员会做出的决定，在公示期内如有异议，须征得 1/3 以上（含 1/3）委员同意，方可召开全体会议复议，经复议的决定为最终结论。

**第三十二条** 学院学术委员会每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会运行及委员履行职责情况进行总结。

## **第五章 附则**

**第三十三条** 学院学术委员会设立秘书岗，一般由学院科研秘书兼任，处理学术委员会日常事务。

**第三十四条** 本规程经院党政联席会议审议后提交学院学术委员会全体会议审定，自学院学术委员会审定通过之日起施行。

**第三十五条** 本规程由学院学术委员会负责解释。

**金融学院**

**2017 年 4 月 8 日**



## 金融学院学术委员会议事规则

为了规范上海立信会计金融学院金融学院学术委员会（以下称学术委员会）的审议、评定与咨询程序，提高议事效率，保证学术委员会各项事务有序开展，制定本议事规则。

### 一、会议组织和表决形式

1. 学术委员会全体会议必须有三分之二以上（含三分之二）委员出席方能举行。会议由学术委员会主任主持。

2. 学术委员会会议决议事项要在充分讨论的基础上，采取民主集中制、少数服从多数原则，需与会委员的二分之一以上（含二分之一）同意为通过。

3. 学术评价类事项，一般应采取实名投票。一般事项可以采取举手表决的方式。

4. 未到会委员不能委托其他委员代为表决。

5. 同一次学术委员会会议就某一事项，只表决一次。

### 二、决议审定、结果公示、异议申诉及复议

1. 学术委员会的议事结果如需公示的，公示期限为三个工作日。

2. 公示期内如有异议，经三分之一以上委员同意，可召开全体会议进行复议。经复议的决定为最终结论。

### 三、会议纪律

1. 学术委员会委员应本着对学院高度负责的精神，坚持原则、实事求是、客观公正地发表意见。

2. 学术委员会委员对下列事项负有保密义务：

- (1) 学校的涉密事项，涉密学术成果；
- (2) 委员在会议发表的涉及他人和单位的评价言论；
- (3) 学术委员会认为应当保密的内容决定事项；
- (4) 未正式公布的学术委员会的各种决定。

金融学院

2017 年 4 月

## 金融学院学术委员会组成方案

主 任：许文新

副主任：张 云

委 员（姓氏笔画排名）：

许文新、刘晓明、陈 兵、张 云、张利兵、洪 玫、  
施继元、殷林森、黄 波、葛 迅、戴小平

### 学术道德委员会

主 任：黄 波

委 员（姓氏笔画排名）：黄 波、施继元、葛 迅

金融学院

2017 年 4 月

## 金融学院教学委员会管理制度

为进一步推进教学改革和人才培养工作，全面提高人才培养质量，促进教学及教学管理工作民主化、规范化、制度化，加强教学评议和管理的公开、公正、公平，根据《上海立信会计金融学院教学委员会章程》的相关要求，特制定本管理制度。

### 一、学院教学委员会的性质和任务

学院教学委员会为是管理教学相关事务的学术组织，根据学校教学委员会授权履行学院教学相关事务的咨询、审议与评定等职能。由学院聘请教学经验丰富、学术水平较高、熟悉教学规律、热心教学改革的具有高级职称的教师和教学管理人员组成，其主要任务是协助有关部门推进专业、课程、教材、教学管理与教学研究以及教师队伍等方面的建设和改革，对学校教学改革与发展的重要问题进行理论研究、咨询和指导。

### 二、学院教学委员会的组织机构

学院教学委员会主要构成方案：院长担任主任，学院书记与分管教学副院长担任副主任，学院教师代表担任委员，且委员会人数保持单数。具体名单如下：

主 任：许文新

副主任：姜雅净、刘晓明

委 员：

许文新、姜雅净、刘晓明、张云、程丽萍、褚红素、

张晖、储峥、章劼、郑伟、李光洲、高晓娟、张红

盛松成（行业专家，中国人民银行参事）

杨 彪（行业专家，中国人民银行上海总部支付结算处处长）

秘书长：刘晓明

### 三、学院教学委员会的工作职责

1. 检查督促教学方针的贯彻落实，对学院本科教学工作建设与发展的全局性重大问题进行研究，提出咨询意见和具体建议。

2. 审议学院教学工作规划及教学改革计划，协助学院定期组织召开教学工作会议。

3. 对学院在专业设置、调整与建设，课程建设等方面的指导思想、政策、办法提出原则性意见。

4. 审议各专业的培养目标、培养计划制（修）订的原则。根据教育部对各学科本科人才培养目标的有关要求，以及社会发展对人才的实际需要，加强教学质量评估问题研究，并审议教学质量、教学管理等方面的评估方案及实施办法。

5. 审议新专业建设规划及实验设备投资规划的合理性与可行性。

6. 审议优秀教学成果奖、教学优秀奖和教学管理优秀奖等奖项的评奖原则和评奖结果。

7. 研究教师队伍建设问题，指导有关部门做好教师培训工作，促进学院教师队伍建设及教学水平的不断提高。

8. 向学院学术委员会、学位委员会、职称评审委员会等机构提供有关教学方面的原则意见。

#### 四、学院教学委员会的工作制度

1. 学院教学委员会的全体会议原则上每学期召开 1~2 次。因工作需要可临时召集全体成员会议或部分委员参加的会议。

2. 学院教学委员会委员每届任期三年。委员任职期间，如因工作调离、职务变动等原因不能履行职责者，经学校确认，依职务替代或学院党政联席会议推荐更换，原则上委员连任最长不超过两届。

3. 根据讨论事项不定期召开教学委员会会议，审议、评议有关教学工作。会议由主任委员主持。教学委员会委员因特殊情况不能出席会议时，应向教学委员会主任请假，不得委托其他委员代投票。委员未出席教学委员会会议的，视为放弃在该次会议上的投票权力。

4. 教学委员会召开会议到会人数须达到应到会委员（除重大事宜之外，不包含行业专家）人数的 2/3 及以上，方为有效。

教学委员会议事决策实行按多数人作出决定原则，原则上以无记名投票方式进行。会议表决时，同意票数要达到用到会委员（除重大事宜之外，不包含行业专家）人数的 1/2 以上，方为通过。

5. 遇到紧急或特殊事项需要表决时，教学委员会主任可决定采用通讯投票表决。

6. 相关单位和当事人对教学委员会的审议结果如有异议，须在 1 周内提出复议请求；在复议请求征得不少于三分之一的委员同意后，相关事项可提交教学委员会进行复议。经复议后做出的结论为最终结

论。申诉人如对最终结论仍不服，可逐级向学校及上级部门进一步申诉。

7. 如果讨论议题确有需要，由教学委员会主任请相关专家、职能部门人员、教师及学生代表等列席会议。列席人员具有旁听权以及陈述权，但不具有表决权，其意见作为教学委员会决策的参考。

8. 教学委员会会议记录由秘书长保管，保存期 10 年。会议结束后 5 个工作日对其形成的决议进行公告，公告由教学委员会负责发布。

五、本制度自发布之日起实施，由金融学院负责解释。

金融学院

2016 年 9 月

## 金融学院学位评定分委员会成员名单

| 委员会<br>职务 | 姓名  | 出生年月    | 学历/学位        | 学科专业  | 职称/职务        |
|-----------|-----|---------|--------------|-------|--------------|
| 主席        | 许文新 | 1960.05 | 博士研究生/<br>博士 | 应用经济学 | 教授/院长        |
| 委员        | 姜雅净 | 1964.02 | 本科/<br>学士    | 工商管理  | 副教授/<br>党委书记 |
|           | 戴小平 | 1962.03 | 本科/<br>学士    | 应用经济学 | 教授           |
|           | 洪玫  | 1963.09 | 本科/<br>学士    | 经济学类  | 教授           |
|           | 施继元 | 1972.09 | 博士研究生/<br>博士 | 应用经济学 | 教授           |
|           | 张云  | 1978.12 | 博士研究生/<br>博士 | 应用经济学 | 副教授/<br>副院长  |
|           | 刘晓明 | 1979.01 | 博士研究生/<br>博士 | 应用经济学 | 副教授          |
|           | 章劼  | 1966.08 | 硕士研究生/<br>硕士 | 应用经济学 | 副教授          |
|           | 高晓娟 | 1971.09 | 硕士研究生/<br>硕士 | 应用经济学 | 副教授          |
| 秘书        | 刘晓明 | 1979.01 | 博士研究生/<br>博士 | 应用经济学 | 副教授          |

金融学院

2018 年 3 月 9 日



## 金融学院教学行业管理委员会成员一览表

| 序号 | 姓名  | 工作单位          | 职务       |
|----|-----|---------------|----------|
| 1  | 盛松成 | 中国人民银行        | 参事       |
| 2  | 梁国勇 | 联合国贸发组织投资和企业司 | 资深经济事务官员 |
| 3  | 李善军 | 美国康奈尔大学       | 副教授      |
| 4  | 曹 琦 | 工商银行上海分行      | 副行长      |
| 5  | 颜南海 | 中国上海钻石交易所     | 副总裁      |
| 6  | 顾国明 | 工商银行上海分行      | 副行长      |
| 7  | 夏建新 | 中信银行上海分行      | 副行长      |
| 8  | 钱浩辉 | 中信银行浦东分行      | 行 长      |
| 9  | 宋钰勤 | 上海黄金交易所       | 副总裁      |
| 10 | 杨 彪 | 中国人行上海总部支付结算处 | 处 长      |
| 11 | 周文杰 | 上海银监局办公室      | 主 任      |

金融学院

2018 年 3 月

