

# 广东石油化工学院文件

广油〔2018〕16号

---

## 关于印发《广东石油化工学院 高等学历继续教育教学点管理办法》的通知

各院（系、部），机关各处室：

经校长办公会议讨论通过，现将《广东石油化工学院高等学历继续教育教学点管理办法》印发给你们，请遵照执行。执行中遇有问题，请及时向继续教育学院反映。

广东石油化工学院

2018年3月27日

# 广东石油化工学院 高等学历继续教育教学点管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校高等学历继续教育教学点的建设和管理，规范办学行为，保证教育质量，促进我校高等学历继续教育事业的健康发展，根据教育部《普通高等学校函授教育暂行工作条例》《普通高等学校函授教育辅导站暂行规程》、广东省《关于对我省成人高等学历教育单位进行办学水平评估的通知》等有关文件精神，结合我校高等学历继续教育实际，特制定本办法。

**第二条** 学校是高等学历继续教育的办学主体，继续教育学院是我校高等学历继续教育的业务主管部门，归口管理全校高等学历继续教育工作。教学点是我校对高等学历继续教育学生进行教学辅导、思想政治教育、组织管理的服务机构，担负着生源组织及对学生进行教学组织、教学管理、教学辅导、行政管理、后勤服务、思想教育等重要工作。

**第三条** 教学点要坚持党的基本路线和教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻“积极发展、规范管理、提高质量、改革创新”的方针，遵循成人高等教育和继续教育规律，执行我校有关规章制度，提高办学质量和声誉。

## 第二章 教学点的设置

**第四条** 设置要求

（一）布局合理。教学点要根据生源情况、社会需求和教育资源状况合理设置。

（二）条件合格。教学点设置应具备本办法规定的基本办学条件。

（三）资源优质。教学点的设置要本着利用社会优质资源、引进其他高校优质资源、整合建设教育优质资源的原则。

### **第五条 资质要求**

设点单位必须具有独立法人资格，具备从事教育或相关服务资格，能够独立承担相关法律责任，并具有下列条件之一者：

（一）普通高等学校或成人高等学校；

（二）办学条件好、管理规范的高级职业学校或高级技工学校；

（三）经行政主管部门批准的社会教育培训机构。社会教育培训机构应具有3年以上办学经历、办学条件好、管理规范。

### **第六条 布局要求**

（一）在一个市（县、区）一般只设立1个教学点，年招生规模在500人以上的市（县、区）可设2个教学点，但不得开设同一层次的专业。

（二）严禁设点单位设立点外办学点，教学点组织的生源原则上须在备案地组织实施教学。

（三）设点单位不得与超过3所以上的高校合作设立校外教

学点，且不应开设同一层次相同专业。

（四）教学点必须有连续或隔年持续稳定的报考生源。教学点原则上设置在省辖市所在地城市，少数具备条件的可设置在县城，一般不在乡镇设点。

（五）教学点所在地一般需要有便利的交通条件。

### **第七条 教学基本条件**

（一）具有满足工作条件的独立办公场所和符合教学要求的固定教室。教学场所不少于 300 平方米。办公和教学场所符合有关部门安全、消防、卫生等方面的要求。

（二）具有与专业设置相匹配、满足教学要求的教学设施和仪器设备。

（三）具备带宽 100M 以上局域网络系统，并能正常接入互联网。

（四）具备满足开设专业实践要求的实验室、实习场所或建设相对固定的教学点外合作实验、实习基地，能保证学生必要的实践。

（五）具备解决集中面授期间学生的食宿条件。

### **第八条 机构设置与人员配备**

（一）教学点应当具有与办学规模相适应的机构，配备专职或以专职为主、专兼职结合的管理人员队伍。

教学点一般应配备主任 1 人、副主任 1-2 人和相应的管理人员。正、副主任应具有较高的政治素质和管理能力，丰富的教学、

管理经验和能力，从事教育工作五年以上，熟悉教学管理业务，并具有大学本科以上学历或中级以上职称。管理人员应素质良好、业务熟悉、工作稳定、数量充足，并具有大专以上学历。

在籍学生数 200 人及以下，专职管理人员人数不少于 2 人；在籍学生数 200 人以上，按每超过 100 人增加 1 名管理人员。

（二）主任、副主任及管理人员由教学点提名，报继续教育学院批准备案。

（三）教学点应当拥有与所开办专业相适应的合格、稳定的主讲教师和辅导教师队伍。

主讲教师和辅导教师原则上应具有本科及以上学历或讲师及以上职称，并有一定的教学经验和能力。就地聘任主讲教师和辅导教师，应报继续教育学院审核同意后正式聘任。

（四）教学点需建立健全教务、考务、财务、后勤等各项管理制度，专人负责管理。

**第九条** 教学点应当具备基本的办学规模。原则上每年招生人数不少于 100 人，且单科专业招生人数不低于 20 人。招生生源不超出教学点所在的市（县、区）。未设教学点的市（县、区）生源，按自愿原则可到就近的教学点就读。

**第十条** 教学点应统一命名为广东石油化工学院 × × × 教学点。

**第十一条** 设点程序

(一) 具备设点条件的单位向继续教育学院提出申请，并提交：

1. 设点的可行性论证报告（包括办学资质、办学条件、社会需求、生源预测、当地相关教育资源情况分析等）。

2. 有关教学场地、设施等证明材料。

3. 设点单位法人资格证书复印件（非公办学校的设点单位，需提供社会力量办学许可证副本复印件）。

(二) 继续教育学院派出考察小组对申请设点单位进行现场考察，审查核实设点的条件、资质和提交材料的真实性，填写《拟增设教学点实地考察登记表》，提出设点考察建议。

(三) 继续教育学院组织召开党政联席会议，研究讨论申请设点单位情况，提出增设教学点名单，报学校审批。

(四) 学校发文、公布。

**第十二条** 设点单位必须与我校继续教育学院依法签订“合作建立教学点的协议”，协议签订后按上级有关文件要求履行备案手续。合作办学协议应一年一签。

**第十三条** 合作建立教学点协议应包括以下主要条款：

(一) 双方各自的职责、权利和义务；

(二) 开设专业名称、培养目标、层次（本、专科）、学制、招生人数、招生地域、学费标准、学费结算。

(三) 教学点地点及办学条件；

(四) 履行协议的期限；

(五) 变更协议及违反协议的处理办法;

(六) 经双方同意的其他有关内容。

### 第三章 教学点的管理

**第十四条** 教学点的日常管理，实行教学点自我管理为主、继续教育学院检查监督的管理体制。

#### **第十五条** 继续教育学院的主要职责

(一) 负责学校高等学历继续教育教学点的规划和布局，受理设点申请，按照本办法规定的审批（备案）条件对拟设教学点的办学条件进行审核和现场考察。

(二) 依照建点协议，认真履行建点义务，协商审核正副主任人选。

(三) 制订招生、教学和学籍管理的规章制度，监督和检查教学点的执行情况，按照上级有关规定向各教学点分配招生计划。

(四) 负责组织招生工作，指导并监督教学点依法进行招生宣传，规范招生行为。对教学点的招生广告进行审批，对教学点的招生对象、招生专业、招生学历层次、办学形式等事项进行审核检查指导。严格新生入学资格的审查工作。

(五) 全面负责教学点的教学质量监控。制定教学计划，审核教学点拟聘任非本校主讲教师和辅导教师授课资格，监控教学点实施各教学环节，审查教学点上报的教学材料，确保面授时间；统一教材征订指引；负责教学点的考试考风、考纪的监督和引导，

审查教学点考试命题，负责教学点考试巡考，审核教学点考试成绩；负责抽查考试命题、组考和评分工作。

（六）负责学生的学籍管理，包括新生注册、学籍异动、毕业证书发放、毕业生电子注册等工作。

（七）负责监督教学点的收费，对教学点收费项目、收费标准和经费管理等工作进行检查指导。严格按照物价部门批准的收费项目、收费标准收费，不得擅自提高或降低收费标准。

（八）负责定期对教学点工作进行检查评估，及时掌握各教学点的办学情况，并采取有效措施，确保教学点办学规范有序。定期召开教学点工作会议和举办业务培训，不断提高教学点工作人员的管理水平，及时研究解决办学、教学中的问题。

（九）负责教学点的年检工作。组织对教学点的专项评估、检查和工作调研，宏观指导教学点建设和发展，协调处理教学点办学过程中的困难和问题。对办学条件不能保证，管理混乱的及时进行整顿，对不能保证教学质量的予以撤销，并处理好在籍学生遗留问题。

## **第十六条 教学点的主要职责**

（一）依据国家招生政策和学校的招生规定，严格按照教学点所设专业、办学层次和招生计划做好招生和宣传工作，严禁随意许诺、乱登广告，严禁超出学校授权专业范围招生。

（二）协助继续教育学院做好新生报到、学生注册、学籍异动、毕业证书发放、毕业生电子注册等工作。



1. 及时通知被录取的新生，持录取通知书及有关证件(身份证、准考证)，按录取通知书规定日期到教学点办理报到入学手续。因故不能按期报到入学者，应事先向继续教育学院请假，时间一般不得超过 3 天。未请假或请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。教学点应按继续教育学院要求，及时上报新生入学报到相关数据，协助办理新生学生证相关工作。

2. 及时通知学生办理注册手续。在每年 2 月底前组织学生缴清当年学费，每年 3 月 15 日前持学生证和缴费收据到教学点办理注册手续。未办理暂缓注册手续、未请假或请假未准逾期三周以上(含三周)未注册者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃学籍，按退学处理。

3. 及时做好学生学籍异动申请、材料审核及材料汇总、移交工作，及时通知学生学籍异动审批结果。

4. 及时通知毕业生核对毕业信息、签领毕业证书及上传毕业生电子注册数据等工作。

(三) 严格执行学校高等学历继续教育的教学计划，认真组织面授、教学辅导、支持服务，做好集中教学期间学生的后勤服务和安全管理等工作，做好考试考查、作业批改、教学辅导、支持服务等各项工作，协助继续教育学院做好抽考工作。

1. 认真做好每学期开学前各项准备工作。包括推荐拟聘主讲

教师、订购教材、编制课表、发放资料等。

(1) 订购教材。教材版本由继续教育学院统一报教材供应中心（学校签约教材供应商），教学点根据教学安排和本教学点各年级各专业学生人数尽早确定教材订购数量，并以书面的形式通知教材供应中心，确保新学期教材按时到位。教学点不得私自变更教材，没有教材不得开课。

(2) 编制授课安排。教学点须认真编制任课安排表和面授课程表。任课安排表、面授课程表须于开学前一周报教务科审核、备案，以便安排巡查。教务科审核同意后及时把结果反馈教学点执行和存查。

(3) 完成教师聘用手续。开学前二周，教学点须将拟聘用教师相关信息汇总表（学历、职称、拟主讲课程等）（属新聘任的教师还须提供聘用教师登记表和学历、职称等证件复印件）报教务科审核，分管院领导审批，教务科及时将审批结果反馈给教学点存查。

(4) 发放教材和教辅资料。每学期开学前，教学点须把本学期的教学安排、教材、教辅资料、考试安排等材料及时发给学生，以便学生按计划有针对性地安排自学。有网站的教学点还应把相关教学管理材料、教学课件等上网发布，以方便学生随时浏览、下载。

2. 认真做好每学期开学后的教学管理材料报送及督查工作。包括做好学生的思想工作、督促学生按时参加学习活动、检查教

学组织实施情况、印发教学情况调查表、反馈教学管理信息等。

(1) 按时上报学生免修免考课程材料及学籍异动申请材料。开学后 2 周内汇总学生申请免修免考课程材料及学籍异动申请材料报教务科审批、备案。教务科及时把审批结果反馈给教学点向学生公布。

(2) 认真组织实施课程教学工作。课程教学包括课程面授和辅导答疑。

课程面授：教学点应按照教学计划规定学时和课程表组织师生面授，由主讲教师对课程内容进行讲解，对学生疑难问题较集中的内容进行辅导答疑。

辅导答疑：对学生疑难问题较集中的内容要安排辅导答疑。教学点可根据本教学点的实际情况灵活安排辅导时间。主讲教师可通过多种渠道和形式对学生进行辅导答疑，解答学生在学习过程中遇到的各种问题。教学点要通过适当的方式向学员公布联系方式。

(3) 认真做好教学督导及质量监控工作。教学点要建立督导检查和质量监控的长效机制和相应的管理制度，要组织经验丰富的专家、管理人员对课程教学情况及教学效果进行督导检查；教学点要主动配合继续教育学院对本教学点进行实地督导检查或视频随机抽查，对督导检查中发现的问题和不足要及时整改解决。

(4) 加强对学生的自学情况的检查和指导工作。自学是函授学

习的重要组成部分，教学点要加强对学生自学情况的检查和指导，通过提供网络教学视频、学习课件等自学资料，鼓励学生有计划地开展自学；在学生相对集中的地方可组建学生自学小组，建立活动档案，帮助学生更好地完成课程学习。

（5）督促学生按时完成课程练习及作业。教师要根据教学要求布置适量的练习或作业，学生要按要求独立、认真、按时完成，不按时完成者不给作业成绩。管理人员要把学生上交的作业及时整理交主讲教师，由主讲教师对学员的作业进行批改并评定成绩，必要时写出评语。主讲教师应将作业批改情况进行汇总分析，对作业中发现的共性问题在面授辅导时进行讲解。

（6）认真抓好实践教学环节各项工作。实践教学包括实验、上机操作和专业课程设计，是整个教学过程中不可缺少的环节。实验教学可根据课程性质安排观摩性实验或操作性实验；上机操作和专业课程设计要安排辅导教师随班指导。

3. 认真做好课程考核的相关工作。包括组织命题、试卷送审及编印、编印考试安排表、组织考试并做好考风考纪教育、组织评卷、回收保管试卷等。

（1）凡培养方案规定内的全部课程（包括理论、实验、实习、课程设计、毕业设计或论文等实践性教学环节）都必须按要求考核，考核方式可根据课程性质、特点、质量标准及教学内容，采取笔试、口试、实践操作等多种形式；笔试的形式可以是开卷、半开卷、闭卷或写调查报告、论文等，也可采取多种方式相结合

进行。

(2) 课程考核分为考查和考试两种，各课程的考核类型在制定专业培养方案时确定。

考查是教师对学生平时检查结果所作出的总结性评定。考查课程以过程考核为主，不能以期末笔试考核的成绩作为主要依据，而应结合平时测验、作业、讨论、考勤、实验报告、小论文等检查情况按百分制综合评定该课程的考核成绩。

考试是对学生进行总结性检查的主要形式，考试课程实行过程控制和目标控制相结合。以理论教学为主的课程，考核成绩结合考试和平时成绩按百分制进行评定，一般平时成绩占 40%，考试成绩占 60%。

(3) 凡属考试的课程，一般应集中安排在期末进行考试。教学点须于考试前 3 周把考试安排表报继续教育学院教务科，经教务科审核同意后及时反馈给教学点组织考试，并根据安排表安排人员巡考。若有学期中结束的课程，由教学点作出安排报教务科同意，可在课程结束后进行考试。凡属考查的课程，可随堂或在课程结束前进行考核。

(4) 试卷命题一般由主讲教师负责，主讲教师命制两套题型、难度等相近的试卷 A、B 卷（含参考答案及评分标准），若由两人或两人以上面授不同班级同一课程的，需命制难度、题型和题量相当的 A、B、C 试卷（含参考答案及评分标准）。各试卷题目重

复率不得超过30%。各考试科目试卷须于考试前3周报教学科审核，分管院领导审批，不合格的试卷教学科应及时反馈意见供教学点修改直至合格，合格试卷经分管院领导签字成卷，教学点须印制有该签字的试卷供学生考试。

(5) 毕业实践环节（包括毕业见习、毕业作业、毕业设计或毕业论文等）课程的考核，其考核成绩按等级评分，其中毕业见习和毕业作业按合格、不合格两级评分，其余的毕业实践环节按优秀、良好、及格、不及格四级评分制记载。

(6) 课程考核以学期为时间单位进行。跨学期的课程，每学期结束前要组织对该学期开设内容进行考核。

(7) 考试结束后，要及时组织评卷，并回收试卷保存，以便检查。

4. 认真做好成绩管理工作。考试考查结束后，管理人员要及时回收成绩单并登录成绩管理系统，上报继续教育学院教务科，经审核同意后及时向学生公布。

(1) 管理人员要及时回收整理各科目成绩单，于开学后2周内报送上学期各科目成绩单原件给教务科，经教务科审核同意后向学生公布并登录成绩管理系统保存和查询。

(2) 跨学期的课程，按每学期一门课程记载成绩。

(3) 于开学后第3周安排上学期考试科目的补考工作，第5周前汇总补考成绩报送教务科核准、备案。

5. 认真做好学生学籍管理工作。根据学生管理规定，协助做

好学生学籍异动（转学、转专业、休学、复学、退学等，包括对未注册学生的学籍清退）及组织毕业生电子摄像等工作。

（1）于4月15日或9月25日前按要求填写学籍异动汇总表，连同相关材料交到继续教育院学院教务科学籍管理员处。待办理审批手续后，学籍管理员把审批结果反馈给教学点，由教学点负责及时告知学生。

（2）于每年下半年（具体时间可由教学点与新华社广东分社自行约定）完成在校生的电子摄像工作，并于学生毕业当年3月30日前把纸质和电子照片交到教务科，以便做好毕业证书制作及建立毕业生档案工作。

6. 认真做好教学及管理考核工作。教学点是教学管理过程的设计者和组织者，教师和管理人员的素质和水平是保证办学质量和办学声誉的关键环节。教学点每学期应对教师和管理人员进行考核。

（1）对于教师的考核，可采取定性和定量相结合的办法，将各项考核内容具体化，最终根据指标得分，形成定性结论。考核的主要内容应包括教学各个环节完成情况、教学纪律、辅导态度、课堂辅导答疑效果（包括辅导内容的组织、辅导方法、教学能力、学生听课效果等）。考核方式可采取督导评价（继续教育学院和教学点组织督导组对主讲教师随机听课、评议，对课堂教学效果等给予评价）和学生评价（每学期结束前教学点组织学生填

写《教师教学效果调查表》，对教师进行评价）。考核结果可作为续聘或解聘的主要依据。

（2）对管理人员的考核，重点是考察执行高等学历继续教育相关政策法规和规章制度的情况以及业务工作能力、服务意识和服务态度等情况。

7. 认真做好教学管理材料的归档工作。每学期结束前，要及时做好教学管理材料（如通知文件、拟聘主讲教师材料、任课安排表、面授课程表、考勤记录表、考试安排表、试卷、成绩单、教管人员考核材料等）的收集、整理、报送或归档等工作。

8. 协助做好每年6月或12月份办理毕业生毕业的相关工作。按规定及时做好毕业办证材料及教学管理材料的核对缴交工作。

（1）办证材料：①毕业生电子注册照片（纸质大一寸4张、电子相片一张），②毕业生信息核对表（需加盖设点单位公章），③填写好封面的学生档案袋。

（2）教学材料：①聘用教师材料，②任课安排表，③面授课程表，④授课进度表，⑤考试安排表，⑥各科目试卷，⑦单科成绩单，⑧毕业设计（论文、作业）指导教师一览表、毕业生的论文（电子版）、本科生毕业实习登记表及毕业论文（设计）纸质版、答辩记录表。

（四）规范收费行为，严格按照物价部门批准的收费项目、收费标准收费，严格执行财政部门的各项财务管理制度。积极筹措办学经费，不断改善教学点的办学条件。



1. 教学点应指定专人负责经费和财务相关工作，并建立健全相应的财务管理制度。严格按照物价部门批准的收费项目、收费标准收费，不得擅自向学生收取其他费用。

2. 每年2月中旬之前组织学生缴清当年学费，并协助继续教育学院为缴清学费学生办理注册手续。凡未按规定缴纳学费者不予注册。

3. 每年3月底前汇总、核对缴清学费学生名单，严格按照联合办学协议规定的时间、方式收缴学费，并在规定的结算日期内提供手续完备的结算材料办理结算。

（五）负责教学点管理人员和学生的思想工作，建立健全教学点行政、教学、后勤、财务等管理制度，使管理工作制度化、规范化、科学化。

（六）定期进行工作自查，积极配合继续教育学院和上级有关部门进行检查、评估。及时向继续教育学院汇报学生、教学、学籍等管理工作中出现的问题，配合继续教育学院及时妥善解决，按时向继续教育学院提交工作计划和工作总结以及其他材料。

#### **第四章 教学点的年检**

**第十七条** 继续教育学院每年4月应对所有教学点进行一年检。年检包括以下方面的内容：

- （一）招生及招生秩序；
- （二）教学及教学管理；

- (三) 学籍管理;
- (四) 收费及财务管理;
- (五) 建点协议履行情况及办学条件建设;
- (六) 行政、后勤、安全等方面管理。

### **第十八条 年检等第评定**

继续教育学院在年检工作结束后, 根据年检情况, 对受检教学点作出等第评定。评定等第分为合格、不合格两等。

#### **(一) 合格等第评定**

教学点认真履行建点协议和本办法规定的各项工作职责; 依法办学, 依规收费, 管理、招生、教学秩序良好; 生源稳定, 学员反映良好。

#### **(二) 不合格等第评定**

凡有下列行为之一者, 年检应定为不合格等第:

1. 违反国家和学校高等学历继续教育招生规定, 发布虚假招生广告、采取欺诈手段招生或存在严重扰乱招生秩序行为;
2. 招生人数未达到 50 人的教学点;
3. 违规收费, 擅自增加收费项目和收费标准;
4. 乱收或挪用教材费;
5. 违反国家财经管理制度, 经费管理混乱;
6. 进行办学协议以外活动的 (含超出协议范围招生的);
7. 虚报、瞒报学生信息 (如学生基本信息、学生成绩等);
8. 不按教学计划执行, 教学管理混乱, 教师资质达不到规定

要求，教学辅导时间不能保证，教学质量低劣；

9. 发生有组织的集体舞弊事件或不严肃处理舞弊者；
10. 管理秩序混乱，擅自设点外点，点外班；
11. 擅自更改校外教学点设点单位和校外教学点法人代表；
12. 其它严重违规行为和责任事故。

### **第十九条 年检不合格的处理**

对年检不合格的教学点，应视情况作出以下处理：

- （一）当年停止招生，限期整改；
- （二）拒不改正的，或经整改后仍不合格的，予以撤销。

**第二十条** 经年检撤销的教学点，自撤销之日起取消其招生资格，并应采取积极措施，对在籍学生作出妥善处理。

### **第二十一条 年检程序**

（一）教学点自检。教学点应对照本办法的有关规定，认真做好自评，并按照继续教育学院要求按时上报自评报告及教学点年检表。

（二）专家实地检查。继续教育学院按照年检工作要求，根据本管理办法，组织专门人员，对教学点进行年度检查，并对受检教学点逐一作等第评定，撰写年检工作总结报告，于每年4月底前上报继续教育学院。

（三）继续教育学院党政联席会议研究。继续教育学院组织召开党政联席会议，认真听取各职能科室对教学点在招生、管理、

结算等方面的情况报告，结合专家实地检查情况，确定教学点年检等第。对年检不合格的教学点作出处理意见。

（四）行文公布年检结果。继续教育学院把年检结果报学校审批后行文，并在学校网站给予公布。

## 第五章 适用范围

**第二十二条** 本办法适用于与我校签订高等学历继续教育合作办学协议的教学点。

**第二十三条** 本办法自颁布之日起执行。原《广东石油化工学院成人高等教育函授站管理办法》（广石化院[2010]45号）同时废止。其它有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十四条** 本办法由学校授权继续教育学院负责解释。

**公开方式：主动公开**

---

广东石油化工学院办公室

2018年4月12日印发

---