

衢州学院文件

衢院继〔2012〕1号

衢州学院关于印发 继续教育管理规定的通知

各学院、部门（单位）：

现将《衢州学院继续教育管理规定》印发给你们，
请遵照执行。

二〇一二年四月二十六日



主题词：继续教育 管理规定 通知

衢州学院办公室

2012年4月26日印发

衢州学院继续教育管理工作规定

继续教育是学校教育教学工作的重要组成部分，为规范管理行为，提高教学质量，促进我校继续教育健康、有序发展，更好地为地方经济建设、社会发展服务，结合学校实际，制定本规定。

一、总则

1. 认真贯彻党和国家有关办学的方针、政策，积极开展继续教育管理工作，加强管理，努力提高教育教学质量和声誉，切实保证培养规格，使学生在德智体美各方面得到全面发展。

2. 学校在办好普通高等教育基础上，遵循“规范管理，积极发展，提高质量”的原则，充分挖掘潜力，有效整合教育资源，鼓励举办继续教育，保持数量稳步增长、质量稳步提高；同时结合学校办学定位，通过校企合作，积极探索具有学校特色的继续教育发展途径。

3. 继续教育学院是学校主管继续教育工作的二级单位，对全校继续教育进行全面统筹、协调和管理，保证继续教育事业的健康发展。继续教育学院同时具有办学职能。

4. 各专业学院（部、中心）是学校开展继续教育工作的主体，应将继续教育管理工作纳入日常工作统筹考虑安排，应配备专人负责本院（部、中心）继续教育管理工作。继续教育教学工作量按学校规定记入教师的业务档案。

5. 各有关职能部门应积极支持继续教育管理工作，提供有力

的行政和后勤保障。

二、继续教育工作职能

（一）继续教育学院职能

1. 管理职能

（1）负责国家、教育主管部门有关继续教育政策、法规的宣传、贯彻和落实，制定全校继续教育管理制度和发展规划。

（2）统一管理、协调全校的继续教育工作，研究、解决继续教育发展中的重大问题。

（3）制定继续教育工作年度计划，部署全校继续教育工作。

（4）负责继续教育对外事务工作。

（5）对专业学院（部、中心）继续教育工作进行管理和考核。

（6）组织协调学校继续教育资源。

（7）负责学历教育毕业证书办理和档案汇总工作。

2. 办学职能

（1）举办成人高等学历教育。

（2）创建校外继续教育教学点。

（3）管理网络教育学习中心。

（4）组织职业技能鉴定。

（5）开展面向社会的各类培训。

（二）专业学院（部、中心）职能

1. 本校类成人学历教育

(1) 负责向继续教育学院申报继续教育招生专业及招生计划。

(2) 负责制订与完善教学计划、教学大纲，负责实施和管理教学过程。

(3) 在继续教育学院统一组织下参与招生。

(4) 负责任课教师选派和管理。

(5) 协助做好教学点管理。

(6) 负责学籍管理、成绩管理。

(7) 负责班级日常管理工作和学生的思想政治工作。

(8) 负责毕业生建档、毕业材料组织工作。

2. 联合办学类成人学历教育

(1) 负责招生专业、招生计划的上报；组织招生工作。

(2) 负责教学过程的实施。

(3) 根据办学实际，提出外校教学计划的调整意见和实施方案。

(4) 负责学生的学籍管理、成绩管理和日常管理。

(5) 负责毕业生建档、毕业材料上报。

3. 非学历培训教育

(1) 负责在校学生技能培训。

(2) 拓展社会非学历教育项目。

(3) 负责非学历教育教学的实施。

(4) 负责培训及证书的发放。

三、继续教育工作规范

(一) 本校类成人学历教育

1. 专业申报

- (1) 专业学院（部、中心）提出拟开办专业申请。
- (2) 继续教育学院审核，学校分管领导审定。
- (3) 由继续教育学院上报省教育厅审批。

2. 招生计划

- (1) 专业学院（部、中心）按时上报次年招生专业和招生人数。
- (2) 继续教育学院进行调整、审核，学校分管领导审定。
- (3) 继续教育学院统一上报省教育厅。

3. 招生宣传、新生录取和新生入学工作

- (1) 根据省教育厅批准的招生专业，由继续教育学院制作招生简章，统一组织招生宣传工作。
- (2) 专业学院（部、中心）按继续教育学院要求，选派教师参与招生宣传工作。
- (3) 继续教育学院负责招生录取、招生资料处理和归档。专业学院（部、中心）协助继续教育学院做好相关专业新生录取工作。
- (4) 继续教育学院负责新生入学报到材料的统一制作；专业学院（部、中心）负责新生入学报到的各项工作，负责新生花名册的上报。

4. 教学计划

- (1) 专业学院（部、中心）组织拟订本学院开设专业的教学计划和教学大纲。

(2) 调整教学计划，需由专业学院（部、中心）提出书面意见，报继续教育学院备案。

5. 教学质量管理的

继续教育学院成立教学督导组，对成人学历教育的教学过程进行监督和指导。

(1) 检查专业学院（部、中心）各教学环节的实施情况，及时向教学主管部门反映存在的问题，并提出建议和改进意见。

(2) 研究专业学院（部、中心）成人学历教育重点课程建设、师资队伍建设和教材建设等问题。

(3) 审议各专业教学大纲，检查教学计划执行情况。

(4) 组织成人学历教育改革项目的调研、论证及对项目实施情况进行检查评估。

(5) 负责校外教学点的教学与管理检查。

(6) 参加考试巡视工作。

6. 教学工作实施的

专业学院（部、中心）负责教学过程的实施工作。

(1) 严格执行教学计划。

(2) 推荐教材，组织编写教学大纲、自学指导书、自学周历表。

(3) 组织安排教师授课（课表每学期初报继续教育学院）、辅导答疑，拟定试题、试卷。

(4) 为学生实验实习提供必要的设施和场所。

(5) 组织学生的考试考核。

(6) 负责学籍管理工作(建立继续教育学生学籍卡,一式两份,报继续教育学院一份)。

(7) 每学期结束,向继续教育学院递交书面工作总结及改进成人学历教育工作的建议。

7. 证书发放

(1) 专业学院(部、中心)对毕业学生进行资格初审,向继续教育学院提供专业学院(部、中心)主管领导签章的毕业生名册、电子注册库和原始材料。

(2) 继续教育学院负责毕业生资格复审以及毕业证书的验印。

(3) 专业学院(部、中心)负责按程序发放毕业证书。

(二) 联合办学类成人学历教育

1. 由专业学院(部、中心)或继续教育学院提出拟合作的学校,报学校批准后,由继续教育学院代表学校签署联办协议。

2. 专业学院(部、中心)提出招生专业、计划,继续教育学院审核后,上报合作学校。

3. 招生工作以及教学过程的实施由专业学院(部、中心)负责。

4. 毕业环节按合作学校有关规程办理。

(三) 非学历教育

1. 专业学院(部、中心)提出举办非学历培训项目,拟订培训计划,上报继续教育学院备案。

2. 各类非学历教育项目的实施工作由专业学院(部、中

心)负责。

3.继续教育学院对非学历教育工作进行必要的指导和督查。

四、继续教育经费管理

1.严格按照政府物价部门核定的收费项目和收费标准收费。

2.学生学费按年度缴纳,由学生本人直接将学费、代管费汇入学校指定的银行帐户。任何个人不得擅自代收学费。

3.创收经费分配与使用按相关规定执行。

五、本规定由继续教育学院负责解释,自公布之日起执行。