

衢州学院文件

衢院继教〔2024〕5号

衢州学院关于印发 《高等学历继续教育工作规程》的通知

各学院（部），部门：

现将《衢州学院高等学历继续教育工作规程》印发给你们，
请遵照执行。

衢州学院

2024年4月28日

衢州学院高等学历继续教育工作规程

为规范学校高等学历继续教育教学管理，不断提高教学质量，保证人才培养目标的实现，促进高等学历继续教育持续健康发展，根据教育部《关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）、《高等学历继续教育专业设置管理办法》（教职成〔2016〕7号）、《衢州学院学历继续教育改革方案》（衢院党〔2023〕1号）及浙江省教育厅相关规定，结合学校高等学历继续教育教学工作实际，制定本规程。

第一章 教学工作管理职责

第一条 高等学历继续教育工作由学校党政主要领导作为第一责任人、分管校领导为主要责任人，终身教育中心是高等学历继续教育的归口管理部门。

第二条 终身教育中心是学校高等学历继续教育教学管理的主要职能部门，贯彻和执行上级教育主管部门以及学校有关高等学历继续教育的方针、政策和文件精神；全面负责高等学历继续教育工作的宏观管理，组织和协助二级学院进行日常教学工作运行与管理，推动高等学历继续教育教学改革。

第三条 各二级学院（校外教学点）是学校高等学历继续教育教学的主要运行与管理部門，承担主要的教学工作，全面负责高等学历继续教育的教学环节实施与日常教学管理工作，

根据工作安排完成各项教学任务。教学工作应设有专人负责管理。

第四条 各二级学院（校外教学点）教学工作管理具体职责：

协助做好高等学历继续教育招生计划制定、招生宣传工作；组织学科专家参加高等学历继续教育的专业建设，制订（修订）专业人才培养方案、教学计划及课程教学大纲等；负责高等学历继续教育学员的日常教学督查和管理，选派课程任课教师承担高等学历继续教育的课程教学、学员考勤、教学辅导、课程考核、成绩管理、教材选用、毕业论文（设计）指导等教学工作；组织毕业生进行毕业档案材料填报和发放毕业证书；探索线上线下混合式教学实践，持续推进高等学历继续教育信息化教学模式改革；报送教学管理档案材料；做好其他教学管理工作等。

第五条 终身教育中心管理工作具体职责：

积极宣传、贯彻上级教育主管部门以及学校有关高等学历继续教育的方针、政策和文件精神；负责制定学校高等学历继续教育的发展规划，设置高等学历继续教育招生专业，申报高等学历继续教育年度招生计划，负责招生录取、新生资格审查、报名注册、学籍管理、毕业生数据的上报及毕业证书的核发工作、学士学位申请等；组织二级学院制定人才培养方案，协助落实课堂教学、质量监控（检查）、课程考核、成绩管理、毕

业论文（设计）指导、信息化教学及教学材料整理归档工作；做好其他教学管理工作等。

第二章 教学过程管理

第六条 根据人才培养需要，终身教育中心应协同各二级学院组织相关专家对高等学历继续教育专业培养方案进行修订，督促各二级学院（校外教学点）按照专业培养方案和教学计划开展教学活动。各二级学院（校外教学点）应严格按照人才培养方案、教学大纲和教学计划实施教学。如因特殊情况，出现异动情况应及时向终身教育中心提出申请。

第七条 每学期各二级学院（校外教学点）教学环节的授课方式要依据专业教学计划和实际情况，采用线下授课、线上授课、线上线下教学相结合的教学方式进行。

第八条 每学期教学期间，终身教育中心应进行一次教学检查，对教学检查中发现的问题，要及时督促二级学院（校外教学点）进行整改。

第九条 各二级学院（校外教学点）应在课程学习结束后及时组织安排考核，评定成绩，及时将学员考核成绩录入教务管理系统，做好成绩登记工作。同时，及时统计不及格学员的姓名、人数及补考科目，并做好补考工作。

第十条 各二级学院（校外教学点）应按照学校相关学籍管理规定进行管理，负责对学员的学习情况进行监督，对不按要求完成学习任务的学员及时做出相应处理；按照学校高等学

历继续教育本科毕业论文（设计）要求做好高等学历继续教育学员的毕业论文（设计）的指导、查重和答辩等工作。

第十一条 各二级学院（校外教学点）对学员提出的各类申请要认真审核；对学员的相关处理要严格按照有关规定执行，并将相关材料及时报送终身教育中心。终身教育中心应对各二级学院（校外教学点）报送的各类材料进行审查，提出处理意见并及时予以反馈。

第三章 教学档案及学籍学历档案管理

第十二条 各二级学院（校外教学点）安排专人（班主任）进行高等学历继续教育教学档案管理，妥善保管好各项教学档案，做好档案归档记载工作。

第十三条 教学档案应包括学员考核试卷、上课考勤表、考试签到表、成绩表、毕业论文（设计）等相关教学资料；高等学历继续教育学籍学历档案包括学员入学报到材料、在校学习成绩、奖惩材料、毕业材料等。

第十四条 各二级学院（校外教学点）参照学校教学档案管理实施细则保存教学档案。

第十五条 各二级学院（校外教学点）应据实填写《学籍表》，并在毕业前组织学员认真填写《毕业生登记表》，按照要求整理档案后，在规定时间内将档案材料报送至终身教育中心。

第十六条 终身教育中心全面负责对高等学历继续教育学籍学历档案进行审核，并将相关档案材料移交至学校档案室。

第四章 附 则

第十七条 国家和上级主管部门的有关政策不断发生变动，当办学条件发生重大变化或出现本规定未包括的情况时，由终身教育中心征求各方意见，提出修订方案，报学校审批通过后执行。其它未尽事宜，由终身教育中心根据实际工作需要制订具体的管理办法或实施方案。

第十八条 本规程自颁布之日起实施，由终身教育中心负责解释。