

潍坊学院文件

潍院政字〔2025〕15号

潍坊学院 关于印发高等学历继续教育校外教学点 考核办法（试行）的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院高等学历继续教育校外教学点考核办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2025年2月27日

潍坊学院 高等学历继续教育校外教学点考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强高等学历继续教育校外教学点管理，根据《山东省教育厅关于印发山东省高等学历继续教育校外教学点设置管理办法的通知》（鲁教民发〔2022〕1号）、《山东省教育厅关于印发关于推进新时代山东省高等学历继续教育改革实施方案》（鲁教民字〔2024〕1号）及学校有关文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条 考核工作由继续教育学院具体组织实施。

第二章 考核内容

第三条 办学条件

（一）符合教育部及省教育厅相关规定，办学资质规范有效。

（二）具有满足专业教学需要的设施设备、实验实训和学习资源等软硬件条件。

（三）具有固定的、与办学规模相适应的教学场所。教学场所总面积不得小于500平方米（学生规模总数为200人以下），学生规模每增加100人，教学场所总面积增加50平方米；直接用于教学的计算机不少于40台。同时符合建筑安全、消防安全、食品安全、卫生防疫、网络安全等有关标准和要求。

（四）具有与高等学历继续教育办学规模和专业设置相适应的辅导教师、教辅人员和管理人员。至少配备3名专职管理人员(含负责人1人)，专兼职管理人员与在籍学生比例不低于1：200。

第四条 综合管理服务

（一）严格执行上级及学校制定的有关继续教育规章制度，并有执行记录；建立健全教学、学生、财务、后勤、消防等各项管理制度，并能严格执行。

（二）认真履行合作办学协议，积极配合学校的督导、专项调研、学员投诉核查等各项工作，配合学校和上级部门做好其他相关工作，对存在问题须认真整改。

（三）畅通学生咨询渠道，保持与学生有效沟通，协助做好学生学业评价、学业预警和学业帮扶，保护学生合法权益。

第五条 招生工作

（一）严格执行招生有关规定。招生宣传工作规范，宣传内容准确、真实，招生简章等材料由学校统一印发。无违反招生纪律的情况发生。

（二）招生规模与办学条件相匹配，确保生源规模与质量。当年招生人数和在读学生数不低于规定的最低要求。

（三）严格按学校规定的收费项目、标准、流程收费，督促学生按时交纳学费。

第六条 教学管理

（一）严格执行教学管理规章制度。按照国家专业教学基本

要求和专业人才培养方案，认真落实教学计划与要求，组织各环节教学工作，协调处理教学实施过程中出现的各类问题，保障学校人才培养方案的顺利执行。

（二）认真组织面授。提前对接授课教师、通知学生，严格考勤，保证面授时数和学生出勤率，配合教学督导工作，对督导反馈的问题及时整改。

（三）严格考风考纪。及时传达学校考试通知，配合组织课程考试，履行线下考试试卷保管和保密责任，配合选派监考员，认真做好课程考核及成绩上报。

（四）认真组织毕业论文工作。做好论文选题、开题、论文指导、答辩等工作；确保论文质量，学位论文抽检合格率100%。

（五）教学资料归档与管理符合要求，有专人负责，专柜保管，资料齐全、规范。

第七条 学籍学位管理

（一）及时核对新生学籍注册数据，反馈核对情况；将学籍复查中的异常情况及处理办法通知到学生本人。

（二）按照学校要求认真做好学籍异动相关材料的收集、整理、上报，包括转专业、转教学点、休学、退学、注销学籍、保留学籍、恢复学籍等，以及姓名、身份证号码、出生日期、民族等个人信息变更。认真做好学籍异动办理情况的跟进与传达反馈。

（三）认真核对各项毕业审核数据和学位授予资格审核数据，包括但不限于：在校生名单、学费缴交、毕业生图像信息采

集、学位申请表、毕业生档案等。配合做好毕业生档案封档、学籍档案归档工作。

第三章 考核方式与程序

第八条 考核为年度考核，考核方式采用过程考核和结果考核相结合。

第九条 考核对象为与学校正在合作的所有教学点，其中新增教学点当年不参与考核。

第十条 考核程序

- （一）继续教育学院发布考核通知；
- （二）教学点自评，并提供相关支撑材料；
- （三）继续教育学院考核小组通过材料审核、查阅教学管理档案、数据分析等相结合的方式综合打分，评出考核等级；
- （四）继续教育学院党政联席会审定；
- （五）公示；
- （六）公布。

第四章 考核结果及运用

第十一条 考核结果

- （一）考核结果分合格、不合格两个等级；
- （二）根据考核结果，对考核合格且量化成绩优秀的教学点给予表彰奖励，对考核不合格、存在违规行为的教学点给予相应处理。

第十二条 有以下情形之一者，当年考核不合格：

- (一) 办学许可证超期或失效;
- (二) 违规收费, 并受到有关部门处理;
- (三) 因管理不善、违法违规导致学生上访或其他群体性事件, 或有信访投诉, 造成不良社会影响和后果的, 经查属实;
- (四) 因恶性竞争、相互诋毁严重影响学校办学声誉;
- (五) 教育部学位论文抽检结果存在不合格情况;
- (六) 具有其他违法或严重违规行为的。

第十三条 奖励

- (一) 考核成绩达到70分的, 给予“优秀贡献奖”(三等奖);
- (二) 考核成绩达到80分的, 给予“杰出贡献奖”(二等奖);
- (三) 考核成绩达到90分的, 给予“卓越贡献奖”(一等奖)。

获得“优秀贡献奖”“杰出贡献奖”“卓越贡献奖”的, 除颁发获奖证书外, 根据年度学历继续教育学费收入情况给予校外教学点适当奖励。奖励事项由继续教育学院党政联席会议研究确定, 经费列支继续教育业务运行费。

第十四条 考核不合格及违规行为处理

(一) 对考核合格但量化考核成绩较低, 或存在轻微违规行为的教学点, 给予取消评优资格、延期拨付工作经费、限期整改、暂停招生等处理;

(二) 对考核不合格或存在严重违规行为的教学点, 给予限期整改、暂停招生、撤销教学点等处理。

第五章 附 则

第十五条 本办法由继续教育学院负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

附件：潍坊学院高等学历继续教育校外教学点考核指标体系

附件

潍坊学院高等学历继续教育校外教学点考核指标体系

教学点全称: _____

一级指标	二级指标	考核要点与评分标准	分值	自评分	学校评分	总评分
1. 办学条件 (10 分)	1.0 办学资质	办学资质规范有效。办学许可证超期或失效，一票否决。	是/否			
	1.1 办学设施与条件	具有满足专业教学需要的设施设备、实验实训和学习资源等软硬件条件；具有固定的、与办学规模相适应的教学场所，同时符合建筑安全、消防安全、食品安全、卫生防疫、网络安全等有关标准和要求。	6			
	1.2 组织机构及人员配备	具有与高等学历继续教育办学规模和专业设置相适应的辅导教师、教辅人员和管理人员；有专人负责教学点的日常管理工作，并且专职管理人员具有本科以上学历，工作认真负责，熟悉成人教育的政策、法规、特点和规律。	3			
	1.3 外聘教师管理	严格按学校要求加强外聘教师的资格审核、报批程序等管理，尤其加强师德师风的审查。	1			
2. 综合管理服务	2.1 规章制度执行情况	严格执行上级及学校制定的有关继续教育的规章制度，并有执行记录；建立健全教学、学生、财务、后勤等各项管理制度，并严格执行。	3			

一级指标	二级指标	考核要点与评分标准	分值	自评分	学校评分	总评分
(20 分)	2.2 工作配合	认真履行合作办学协议，积极配合学校的督导、专项调研、学员投诉核查各项工作，对存在问题认真整改 4 分。全力支持学校做好继续教育相关工作 4 分。	8			
	2.3 有效沟通	日常与学生保持有效的沟通服务渠道，做好各方面的服务保障工作。	2			
	2.4 投诉率	提高管理服务水平，根据教育部要求足额配备班主任，及时解答学生疑问、求助等信息，避免矛盾上交、恶意投诉情况。涉及教学点所属学生的政务热线、信访等投诉及求助信息，市级每条按 0.5 分扣分，省级每条扣 1 分，国家级本项不得分。	7			
3. 招生管理 (40)	3.1 招生宣传	严格执行招生有关规定，招生宣传工作规范，宣传内容准确、真实与校本部保持一致。无违反招生纪律的情况发生。若有严重违规情形，一票否决。	5			
	3.2 招生规模	招生规模与办学条件相匹配，生源质量不断提高。当年招生人数和在读学生数不低于规定的最低要求。当年招生人数低于基本数（潍坊市内教学点 500 人、市外教学点 300 人），不计分；招生人数达到基本数，计基本分 10 分；高于基本数，按每人 0.01 分累计加分，分值封顶。	30			
	3.3 学费收缴	严格按学校规定的收费项目、标准收费，督促学生按时交纳学费。未按照规定时限缴纳学费，按照每人 0.02 分扣分，扣完为止。违规收费，一经查实或受到有关部门处理的，一票否决。	5			
4. 教学管理 (20 分)	4.1 教务人员工作质量	严格落实学校各项教学工作通知，及时协调处理课程实施过程中出现的各类问题，完成教务工作质量好、办事效率高，与学生沟通顺畅、及时、服务态度好。	3			

一级指标	二级指标	考核要点与评分标准	分值	自评分	学校评分	总评分
	4.2 面授情况	认真组织面授。提前对接授课教师、通知学生，严格考勤，保证面授时数和学生出勤率，配合教学督导工作，对督导反馈的问题及时整改。	3			
	4.3 考试管理	认真组织课程考试。及时传达学校考试通知，确保全员知晓，无遗漏；履行试卷保管和保密责任，选派监考员，严肃考风考纪，配合任课教师做好成绩登记、分析、上报等工作。考试到考率达到 95%以上。上年度两次期末考试合并到考率每低于要求 1%，扣 0.5 分，扣完为止。	5			
	4.4 论文管理	认真组织毕业论文工作。做好论文选题、开题、论文指导、答辩等工作；确保论文质量，教育部学位论文抽检合格率达 100%。教育部学位论文抽检结果存在不合格情况的，一票否决。	6			
	4.5 教学资料归档与管理	按照要求相关教学台账材料和教学管理材料全部归档，有专人负责、专柜存放，资料齐全、规范。	3			
5. 学籍学位管理(10分)	5.1 学籍注册及复查	及时核对新生学籍注册数据，反馈核对情况；将学籍复查中的异常情况及处理办法通知到学生本人。	3			
	5.2 学籍异动	按照学校要求认真做好学籍异动相关材料的收集、整理、上报，包括转专业、转教学点、休学、退学、注销学籍、保留学籍、恢复学籍，以及姓名、身份证号码、出生日期、民族等个人信息变更。认真严谨做好学籍异动办理情况的跟进与传达反馈。	2			

一级指标	二级指标	考核要点与评分标准	分值	自评分	学校评分	总评分
	5.3 毕业审核及档案工作	认真核对各项毕业资格和学位授予资格审核数据，包括但不限于：在校生名单、学费缴交、毕业生图像信息采集、学位申请表、毕业生档案等。配合做好毕业生档案封档、学籍档案归档工作。	5			
合计			100			

