

宁波大学继续教育学院文件

继教〔2021〕11号

宁波大学继续教育学院 成人高等学历教育校外教学点教学 及教务管理工作规范（暂行）

第一章 总则

第一条 为了规范我校成人高等学历教育校外教学点的教学管理工作，进一步提高校外教学点的办学质量，根据《宁波大学成人高等学历教育工作管理实施办法》（宁大政〔2020〕26号）和《宁波大学高等学历继续教育校外教学点管理规定》（宁大政〔2017〕125号）的文件精神，结合各校外教学点的实际情况，特制定本工作规范。

第二条 本规范适用于我校成人高等学历教育校外教学点（以下简称“教学点”）。

第二章 教学过程管理

第三条 教学点的各项教学工作应在宁波大学和宁波大学继续教育学院教学工作计划的统一安排、指导下有序进行。

第四条 教学点每个学年的教学安排分春季和秋季两个学期，春季学期一般在3月至7月，秋季学期一般在9月至次年1月。

第五条 教学点应严格按照学校成人高等学历教育教学计划，在每学期开学前提前制定课程表，并上报我校审核，通过后及时录入教学管理系统。

第六条 教学点的教材原则上按照我校的教材清单进行征订，并在开课前将教材和辅导资料及时分发到学生手中。

第七条 教学点应负责安排、落实任课教师的日常教学工作，督促任课教师根据教学大纲安排教学进度，认真组织各教学环节的实施，保证教学质量。

第八条 教学点因特殊情况确需调整教学计划的，须在开学前报我校批准。

第九条 教学点应认真做好班级学生管理工作，遇到教学过程异常情况时，应协助任课教师及时处理。

第十条 教学点应在每学期组织相关人员做好常规听课工作，并如实填写《听课记录表》，留存备查。

第十一条 教学点应在每学期做好学评教工作，并落实好《课堂教学质量反馈表（学生用）》的统计工作，相关材料留存备查。

第三章 任课教师管理

第十二条 教学点应根据《宁波大学继续教育学院成人高等学历教育任课教师管理办法（试行）》（以下简称《任课教师管理办法》）认真协助学校做好任课教师的聘任工作，每学期开学前按照本学期课程表将拟聘任教师材料上报学校，经审核同意后方可上岗，并录入教学平台。

第十三条 教学点应督促任课教师严格按照《任课教师管理办法》相关规定认真履责。

第十四条 任课教师应做好学生出勤、课堂表现和作业情况的统计工作，认真填写《学生平时成绩记录单》。

第十五条 如遇特殊情况不能按时授课时，任课教师应及时办理调停课申请，填写《任课老师调停课申请表》。

第十六条 担任毕业论文（设计）的指导（答辩）教师，应当根据学生的实际情况和在规定时间内认真做好对毕业论文（设计）的选题、开题、指导、评阅、答辩等工作。

第十七条 课程考试结束后，教师要及时领取试卷进行批阅。完成批阅后，按照平时成绩 30%（包括到课率、课堂表现、作业情况等）和考试成绩 70%的总评计入课程成绩单。在规定时间内，将批阅好的试卷、《课程成绩单》、《课程教学档案》、《学生平时成绩记录单》一并上交。

第十八条 教学点应建立健全教师(含毕业论文指导教师)的考核制度。根据日常听课情况和学评教结果，及时把意见和建议反馈给任课教师。对于考核不合格的教师，应予以解聘。

第十九条 教学点因特殊情况确需调整任课教师的，须在该课程开课二个星期前报学校批准。

第四章 考试管理

第二十条 教学点学生的课程正考、补考、缓考、重修等应严格按照《宁波大学继续教育学院考试管理规定》进行处理。

第二十一条 教学点学生的课程免考应严格按照《宁波大学继续教育学院课程免考及进修课程学分认可的管理规定》进行办理。

第二十二条 课程正考一般安排在学期末期，补考缓考一般安排在学期初期。教学点须在开学前确定课程考试时间，并及时告知学生。

第二十三条 考试方式有闭卷、（一页）开卷、论文、大

作业、上机等，由任课教师在开课确定，并在教学日历表明。试卷须采用统一模板，考试时间一般控制在 1.5-2 小时内。

第二十四条 教学点应在课程结束后，及时收齐该课程的命题稿、试卷 AB 及其参考答案和评分标准。

第二十五条 教学点应根据《宁波大学考场规则及违规处理办法》制定考试规则，并提前告知学生。

第二十六条 教学点应对监考人员进行有关考务工作的培训，严格执行考场规则，切实履行监考人员职责。所有考试中，监考人员应做好学生考试的签到工作，并填写考场记录单。考完后，试卷按照成绩单上的顺序排列，用试卷封皮装订成册。

第二十七条 根据《宁波大学继续教育学院关于网络教学与面授教学相结合的暂行规定》，文化素养课中开课课程的试卷由我校统一命题，教学点负责试卷印刷、考试组织、成绩评定等工作。

第五章 毕业论文（设计）管理

第二十八条 教学点应按照《宁波大学继续教育学院学生毕业论文（设计）的管理规定》做好学生的毕业论文（设计）的各项工作。

第二十九条 教学点须在第四学期初落实好各专业毕业论文（设计）的指导教师，同一个教师不能跨学科大类指导学生的毕业论文（设计），原则上一个教师指导毕业论文（设计）数量最多不超过 15 个。

第三十条 学生应根据指导教师提供的毕业论文（设计）参考题目，或根据自己的专业、专长、兴趣等具体情况，在教师指导下确定毕业论文（设计）题目。选题工作一般应在

每年 11 月底前完成。

第三十一条 教学点须在每年 12 月初，把次年拟毕业学生的《毕业论文（设计）选题汇总表》上报我校备案。

第三十二条 学生应根据指导教师确定的毕业论文（设计）任务，认真填写任务书，并在教师的指导下，按进度、有计划地完成各环节的具体任务。

第三十三条 毕业论文（设计）须使用我校提供的模板并按规定的格式进行撰写；完成后，在规定时间内交指导教师评阅，由指导教师填写评阅书，再由另一位教师对毕业论文（设计）进行交叉评阅。

第三十四条 学生须按我校要求参加毕业论文（设计）答辩，接受答辩教师的提问和审核；由答辩组评定毕业论文（设计）成绩，并填写答辩评定书。每年答辩工作须在 5 月底前完成。

第三十五条 学生毕业论文（设计）的补做和重做，均须按照《宁波大学继续教育学院学生毕业论文（设计）的管理规定》办理。

第六章 教学档案管理

第三十六条 教学点应重视档案管理工作，加强教学档案管理，明确专人负责，根据《宁波大学继续教育学院成人高等学历教育教学档案归档管理细则（试行）》和自身实际情况，进一步建立健全教学档案管理制度。

第三十七条 教学档案是指在教学过程中形成的各类教学文件材料，内容包括教学日历、课程考试试卷、成绩单、课程教学档案、毕业论文（设计）等资料。

第三十八条 教学点应完整地保存教学档案，对每门课程的教学档案按档案袋为单位进行登记和归档，即一个班级

一门课程相关教学材料存放一个试卷袋。课程相关的《教学日历》、《课程教学档案》、《成绩单》、《学生平时成绩记录单》、批改好的试卷册、试卷 AB 空白卷及参考答案和评分标准、《命题稿》全部归档至试卷袋中。

第三十九条 毕业论文（设计）、《任务书》、《指导教师评阅书》、《教师评阅书》（交叉）、《答辩评定书》和《答辩记录表》以班级为单位归档，并附上《毕业论文选题汇总表》和《成绩单》。

第四十条 教学档案中部分材料须上交学校，具体要求详见各个时间节点的学校通知。各个教学档案的归档期限须严格按照《宁波大学继续教育学院成人高等学历教育教学档案归档管理细则》。

第七章 附则

第四十一条 本规范由宁波大学继续教育学院学历部负责解释。

第四十二条 本规范经继续教育学院 2021 年第 8 次党政联席会议审议通过，自发布之日起实施。本规范若与上级部门文件规定有冲突，按上级部门文件执行。

宁波大学继续教育学院

2021 年 6 月 9 日

宁波大学继续教育学院

2021 年 6 月 9 日印
