

# 浙江国际海运职业技术学院文件

浙海高职〔2021〕81号

---

## 浙江国际海运职业技术学院关于印发 《成人高等学历教育校外教学点 管理办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江国际海运职业技术学院成人高等学历教育校外教学点管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江国际海运职业技术学院

2021年11月17日

# 浙江国际海运职业技术学院 成人高等学历教育校外教学点管理办法

为了规范校外教学点管理，进一步提高办学质量，根据教育部、浙江省教育厅相关规定，结合成人高等学历教育实际，制定本管理办法。

## 第一章 综合管理

**第一条** 所有校外教学点（以下简称“教学点”）由浙江国际海运职业技术学院东海教育学院（以下简称“学院”）统一管理。学院制订考评标准，对教学点采用动态管理。

**第二条** 教学点须配备独立的办公场所和教室，建立教学点管理机构、管理体系、安全管理制度及疫情防控等各类应急预案，加强意识形态风险防控，配备招生、教学、学籍、学生管理人员，人员名单须报学院备案。

**第三条** 教学点须协助学院做好招生宣传及招生工作。严格执行国家的招生政策，对外招生宣传的内容，须报学院审核批准。严禁以学院名义私自招收任何形式的课程进修生，严禁转包招生办学。

对连续两年招生规模达不到要求的教学点，暂停招生资格。对不按学院相关规章制度严格管理的教学点给予警告、通报批评等处理，直至撤销教学点。

**第四条** 学费及有关费用按《合作办学协议》的要求执行。教学点不得以任何理由违规收取学生学费及各类费用。在学院

收费规定之外，且符合当地物价部门收费规定的收费项目，须报学院审批后方可执行。

**第五条** 学院每年召开一次教学点工作会议，教学点负责人和相关管理人员须按时参加。

**第六条** 学院按照办学条件、教学全过程管理等要求，每年一次对教学点进行综合考评，对考评结果优秀的教学点予以表扬。对连续两次综合考评不合格的教学点，学院有权撤销教学点。每学期对教学点实施不定期教学抽查，抽查内容包括：随堂听课、教学管理资料备案情况等。

## **第二章 任课教师选聘及管理**

**第七条** 教学点可向学院推荐当地能胜任相关课程教学的人员作为任课教师，负责对任课教师资格初审，在开学前向学院上报《拟聘教师申请表》，经审核批准，方可安排其担任教学任务。

教学点如需学院派遣相关专业任课教师的，开课前可向学院提交师资派遣申请，派遣教师的相关费用由教学点承担。

**第八条** 任课教师应遵守教师职业道德，教书育人。在接到教学任务后，认真备课、编写教案，及时提交课程教学日历等。

在教学设计与过程中，组织好课堂教学，有效地融入思想政治教育，针对成人学历教育学生特点，因材施教，注重培养学生的创新性思维和学习能力。按课程教学要求，在每次面授时做好学生的考勤登记，布置适量适度作业，及时批阅，并做

好平时成绩统计工作。

任课教师应按照教学大纲和有关命题规定提前出好任教课程的试卷（A、B 卷 2 份），须附参考答案与评分标准。课程考试结束后，应及时领取试卷，认真批阅。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%的比例总评计入课程成绩单。在规定时间内，将教学档案、试卷及成绩等上交教学点汇总、归档。

**第九条** 教学点应建立健全教师考核制度。根据日常听课和学评教情况，及时汇总，把考核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。

### **第三章 教学管理**

**第十条** 教学点必须严格履行《合作办学协议》中的各项职责和义务，及时向其师生、管理人员传达上级和学院相关政策与规定。

**第十一条** 教学点须严格执行学院制定的专业教学计划，每学年按春季（3 月至 7 月）、秋季（9 月至次年 1 月）两个学期开展教学。每学期开学前，按照学院制定的教学大纲，及时填报教学计划表、课程表等，相关材料上报学院教务管理员处备案。教材原则上选用学院提供的教材清单并进行征订，开课将教材和辅导资料及时分发给学生，并进行登记。

教学点须负责落实各专业、各门课程的教学安排，并监控各教学环节的实施，保证教育质量。每学期应开展学评教工作，做好《课堂教学质量反馈表》的统计与反馈，相关材料留存备

查。应重视做好指导学生毕业实习的组织与安排，并及时做好批阅、登记与归档工作。

**第十二条** 教学点要建立严格的教学档案管理制度，须由专人负责教学资料的归档管理工作。

#### **第四章 考务管理与成绩管理**

**第十三条** 教学点学生的课程正考、补考、缓考、重修及免考等应严格按照学院考务管理、免考管理等相关规定进行办理。课程正考一般安排在学期末，补考、缓考一般安排在学期初，教学点须在开学前确定课程考试时间，并及时告知学生。

**第十四条** 试卷用纸要求统一规格，试卷格式采用学院提供的模板，保证印刷试卷的质量，并严格执行保密制度。

**第十五条** 教学点在组织每学期考务工作时，严格执行考场规则，应先对监考人员开展有关考务工作培训。

教学点应加强考务管理工作，认真组织每场考试与考场巡考工作，抓好考风和考纪，防范学生考试违纪现象发生。

**第十六条** 监考人员应切实履行相关监考职责。考试过程中，应做好学生考试的签到工作，并填写考场记录表。考完后，试卷按照名单顺序排列，用试卷封皮装订成册，并整理归档。

**第十七条** 发现考试违纪与作弊情况，教学点须及时予以处理，并上报学院备案。

**第十八条** 教学点在学期结束前负责成绩录入，并报学院备案，及时将考试成绩通知学生，以便相关学生做好补考的准备。妥善保管好考试成绩登记表、补考成绩登记表原件，原件

要与提交给学院的成绩单一致。所有成绩登记表原件均须任课教师本人签名。

## **第五章 学生管理**

**第十九条** 教学点要加强学生的思想政治教育工作，树立良好的学习氛围，帮助学生解决学习中的困难和问题。

**第二十条** 教学点要每学期召开一次学生座谈会，听取并收集学生对教学及管理等工作意见和建议，及时整改，并将处理结果反馈给学生，同时上报学院备案。

**第二十一条** 学生有违纪情形的，参照浙江国际海运职业技术学院学生违纪处分办法处理。教学点负责整理学生违纪材料，初审后上报学院，经学院研究处理后反馈结果。

**第二十二条** 教学点的学生个人向学院申请办理的相关事项，均应由教学点受理并提出初审意见，再由教学点负责到学院办理。

## **第六章 学籍管理与毕业生资格审查**

**第二十三条** 教学点须协助学院做好每学年的学生注册工作，在规定的时间内做好新生报到和资格审查工作，协助进行新生入学资格复查。

**第二十四条** 教学点须协助学院做好学生学籍管理工作，每学期及时向学院申办学生学籍异动情况，包括休学、复学、退学、转学及转专业等，受理时间一般为开学第一个月内，逾期不予受理。

**第二十五条** 教学点协助学院组织符合毕业条件的学生到

指定机构统一电子摄像采集、填写《毕业生登记表》，做好毕业鉴定，在“班主任意见”一栏填写初审意见并由教学点审核后，上交学院。

**第二十六条** 学院负责对学生学业成绩、毕业年限等环节进行审核。毕业证书及毕业档案由各教学点负责统一领取与发放，并做好登记工作。

## **第七章 附 则**

**第二十七条** 本办法自颁布之日起实施，原相关规定同时废止。本办法由浙江国际海运职业技术学院东海教育学院负责解释。

附件：浙江国际海运职业技术学院成人高等学历教育校外  
教学点评估指标

## 附件

### 浙江国际海运职业技术学院成人高等学历教育校外教学点评估指标

教学点名称:

| 评估指标          | 考核目标 | 分值 | 测评方法                                                                          | 测评要求                                                                                                                                    | 测评标准              | 站点自评 | 评审组评定 |
|---------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-------|
| 办学思想<br>(10分) | 指导思想 | 5  | 1. 听取站点汇报<br>2. 查阅近年资料                                                        | 1. 认真贯彻执行教育行政部门及浙江国际海运职业技术学院相关成人教育的政策和规定;<br>2. 办学方向明确, 合作意识良好;<br>3. 以学生为本, 服务意识强。                                                     | 第1点1分, 其余每点2分     |      |       |
|               | 制度建设 | 5  | 1. 了解教学点自身制度建设情况;<br>2. 检查教学点执行学校规章制度情况;<br>3. 查阅各类文件、资料归档情况。                 | 1. 工作人员职责明确, 相关规章制度完善;<br>2. 有教学管理、招生、教辅人员的培训、考核制度;<br>3. 有教师教学效果的调查评估制度;<br>4. 教学管理档案齐全、装订规范、查阅方便、存放可靠;<br>5. 有工作计划和工作总结, 日常管理科学化、规范化。 | 每点1分              |      |       |
| 办学条件<br>(20分) | 办学场地 | 6  | 实地考察                                                                          | 1. 有相对独立的办学场所, 面积达到办学要求;<br>2. 有固定的教室、办公用房、实验机房、图书资料等教学设施设备;<br>3. 教学场地符合有关安全、消防、卫生等方面的要求;<br>4. 站点内部布局合理, 整洁卫生, 环境优美。                  | 第1、2每点2分, 其余每点1分  |      |       |
|               | 师资队伍 | 8  | 1. 查阅名册, 了解教师的学历、职称及教学情况;<br>2. 查阅课表, 了解教师任课情况;<br>3. 通过座谈和听课, 了解教师的素质、业务和能力。 | 1. 聘任的辅导教师, 中级职称以上或“双师型”教师应占所聘教师的30%以上;<br>2. 教师队伍相对稳定, 教学质量高, 学生反映较好;<br>3. 聘用手续齐全, 符合相关聘用要求。                                          | 第1、2点每点3分, 其余每点2分 |      |       |



| 评估指标           | 考核目标 | 分值 | 测评方法                                                             | 测评要求                                                                                                                                                                 | 测评标准                           | 站点自评 | 评审组评定 |
|----------------|------|----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|-------|
|                | 管理人员 | 6  | 1. 查阅人员名册, 了解管理人员简历;<br>2. 通过座谈, 了解管理人员的素质、业务和工作能力。              | 1. 站点有明确的负责人 1-2 人, 工作人员数量应与学生人数相适应, 能满足正常的教学管理工作需要;<br>2. 负责人具有学院及相关行业工作经历; 工作人员须有高中以上文化程度, 敬业爱岗;<br>3. 招生、教学管理人员须会相应的电脑操作;<br>4. 工作人员报学院备案且保持相对稳定, 能参加学校的培训, 业务熟悉。 | 第 1、2 点<br>每点 2 分,<br>其余每点 1 分 |      |       |
| 学生工作<br>(25 分) | 招生行为 | 15 | 1. 听取站点汇报<br>2. 查阅有关资料<br>3. 收集社会反映                              | 1. 招生宣传材料经学院审查通过后实施;<br>2. 招生专业及招生地域范围严格按照协议规定执行;<br>3. 做好考生的资格初审;<br>4. 不与其他单位或个人签定合作招生、委托代理等业务活动;<br>5. 未经学院同意不在点外设点。                                              | 每点 3 分                         |      |       |
|                | 学费管理 | 4  | 1. 学生反映<br>2. 财务反馈                                               | 1. 收费项目、标准、符合学校的有关规定并公示, 无乱收费情况出现。<br>2. 按时收费, 及时足额上缴学费。                                                                                                             | 每点 2 分                         |      |       |
|                | 班级工作 | 6  | 1. 查阅班主任名册, 了解其简历;<br>2. 通过座谈, 了解班主任的素质、业务、能力和班级工作情况。            | 1. 有专职或兼职班主任, 人数与学生规模相适应;<br>2. 熟悉班级业务, 工作认真, 能经常与学生保持联系, 督促学生按时上课、考试;<br>3. 毕业生电子摄像、毕业生鉴定等工作组织到位, 完成及时;<br>4. 班干部配置到位, 班级工作开展正常。                                    | 第 1、2 点<br>每点 2 分,<br>其余每点 1 分 |      |       |
| 教学工作<br>(30 分) | 教学管理 | 10 | 1. 现场检查<br>2. 学生座谈<br>3. 资料查阅<br>4. 数据核实                         | 1. 检查教学计划的执行情况, 教学进度与课时数是否符合要求, 教学档案的保存与上交是否完整及时;<br>2. 学生到课率及教师点名制度, 课堂教学秩序;<br>3. 学生成绩评定情况及成绩分布状态。                                                                 | 第 1 点 4 分, 其余每点 3 分            |      |       |
|                | 师资管理 | 4  | 1. 查阅聘任教师手续;<br>2. 抽查部分教案;<br>3. 学生座谈听取对教学的反映;<br>4. 检查站点教师管理规定。 | 1. 建立聘任教师通讯录和业务档案;<br>2. 有切实可行的教师管理、考核、奖励办法;<br>3. 有计划的组织教师进行教研活动;<br>4. 按照教学计划, 认真备课、辅导、批改作业和考试, 和毕业实习报告。                                                           | 每点 1 分                         |      |       |

| 评估指标           | 考核目标 | 分值  | 测评方法                        | 测评要求                                                                                                             | 测评标准                  | 站点自评 | 评审组评定 |
|----------------|------|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|-------|
|                | 学籍管理 | 6   | 1. 查阅资料结合<br>2. 日常工作表现      | 1. 管理人员业务熟悉，管理规范；<br>2. 学生注册报到、转学、转专业、休学、毕业等手续、材料完备，报送及时；<br>3. 遗留生问题少。                                          | 每点 2 分                |      |       |
|                | 考试管理 | 4   | 1. 查阅考场记录<br>2. 巡考抽查        | 1. 试卷命题科学合理，每门课程有 A、B 二份平行试卷及标准答案，样卷与成绩上报及时完整；<br>2. 监考老师认真、负责，考场记录清楚完整。                                         | 每点 2 分                |      |       |
|                | 学生管理 | 6   | 查资料、座谈                      | 1. 学生到课率高，课堂氛围好；<br>2. 学习认真，能按时完成布置的作业；<br>3. 报到率不低于 85%（第一年交费新生人数与上线人数之比）；<br>4. 毕业率不低于 85%（毕业生人数与该年级交费新生人数之比）。 | 第 1、2 每点 1 分，其余每点 2 分 |      |       |
| 社会评价<br>(15 分) | 学生反馈 | 10  | 查阅教学点回收的学生问卷，核实学生对教学质量的满意度。 | 教学点每年组织一次在校生对教学质量的问卷抽查，调查面应占学生总数的 30%以上，抽查对象应有广泛的代表性。                                                            | 综合评议                  |      |       |
|                | 投诉   | 5   | 本部受理或上级反馈                   | 本部受理的学生投诉或上级部门反馈的投诉及其它负面反映。                                                                                      | 每次投诉，经核查属实的扣 5 分      |      |       |
| 合计             |      | 100 |                             |                                                                                                                  |                       | 0    | 0     |
| 评估结论           |      |     |                             |                                                                                                                  |                       |      |       |

评审组签名：

评审日期：

说明：

1. 校外教学点评估指标共分五项，考核目标 15 项。
2. 校外教学点根据自身的实际情况对每个考核目标进行自评打分，供学院评估时参考。
3. 学院将组织人员对站点进行检查考核并打分，计算各主要考核目标分数，汇总得出评估意见。

浙江国际海运职业技术学院办公室

2021 年 11 月 22 日印发