**安徽中医药大学成人高等教育教学点管理办法**

安中继〔2017〕46号

为了规范教学点的管理，根据教育部关于加强成人高等教育招生和办学秩序管理的相关规定，结合安徽中医药大学成人高等教育有关管理规章制度，特制定本教学点管理办法。

1. 学生管理

1、学籍管理

（1）每年新生必须到校本部报到、缴费以及填写学生登记表，报到后由继续教育学院学生科统一注册，并负责编制学号、编班。继续教育学院负责把相关新生数据（纸质版和电子版）发给各教学点。

（2）新生报到注册后，教学点负责组织新生填写学生证等有关材料，学生证信息填写完整后由教学点统一收齐交继续教育学院办理盖章后发回学生保管。

（3）教学点必须协助做好本教学点学生学籍管理工作。新生注册报到后需休学、复学、退学、转专业、转教学点，学生需填写有关申请表，由教学点统一收齐提出初审意见后提交到继续教育学院学生科办理相关手续；学生转学可直接到学院办理相关手续。

2、学生日常管理

1. 教学点全面负责学生管理工作。新生注册报到后必须建立班级，配备班主任对学生进行日常管理。
2. 教学点要加强学生的思想教育工作，开展形式多样的活动，树立良好的学习气氛，帮助学生解决学习中的困难和问题。
3. 教学点要定期召开学生座谈会，及时收集、反映学生对教学工作的意见和建议，及时整改，并进行信息反馈。
4. 教学点必须将继续教育学院的有关通知、文件精神及时传达到学生。
5. 教学点必须做好学生上课考勤工作，并将考勤情况汇总存档，期末提交任课老师作为平时成绩的参考。
6. 学生须向学校办理的任何事项，均应先提交给教学点，由教学点提出初审意见后负责按管理规定到继续教育学院相关部门办理。
7. 教学管理

1、教务管理

1. 教学点必须严格按安徽中医药大学成人高等教育各专业人才培养方案和相关课程教学大纲的要求实施教学活动。在人才培养方案实施过程中，若需调整教学进程或课程，需提交书面申请报告，经继续教育学院教务科审核，主管教学院长审批后方可变更。

（ 2）根据合作办学协议，我院负责教学的课程，由继续教育学院教务科负责落实教学任务、委派任课教师，并于每学期末将下一学期的课表发送到教学点；教学点负责教学的课程，教学点根据有关要求负责聘请合格的任课教师，落实教学任务，并于每学期开学前将课表发送继续教育学院教务科备案。

（3）教学点必须做好对任课教师的资格初审，并把外聘教师资料于每学期开课前报继续教育学院教学管理部审核，主管教学院长审批后方可聘用。

（4）教学点必须建立严密的、切实可行的教学检查制度，同时加强教学质量监控，建立稳定的教学评价制度。继续教育学院对各教学点定期进行教学检查。

（5）教学点必须按照继续教育学院教务科安排的网络学习计划，组织本教学点学生上网完成学习任务。在教学实施过程中如出现各种问题，教学点必须及时向继续教育学院教务科反映，并作妥善处理与安排。

2、考务管理

（1）教学点负责教学的课程考试试卷由教学点组织教师按学院有关要求命卷，并于考试前两周报送继续教育学院教务科备案，继续教育学院根据实际情况派出巡考教师到教学点进行检查。

（2）、继续教育学院根据实际情况每学年对各教学点抽查一至两门课程进行统考，并对毕业班级学生进行毕业考试。

（3）教学点负责课程考试成绩登记、录入电脑，并按学院相关要求将电子版成绩登记表于每学期开学后一个月内发送至继续教育学院教务科存档。

3、教材管理

成人高等教育的所有课程由继续教育学院教务科根据教学计划负责落实教材选定并招标订购，由书商每学期开学前将教材发送至各教学点，教学点要及时核对、查收并反馈信息。

1. 毕业与学位授予

1、毕业论文 是本科生教学计划的重要组成部分，教学点应重视做好指导毕业论文（设计）的组织安排工作。各教学点按学院的有关要求安排教师做好学生毕业论文指导，并组织好本科毕业生毕业论文（设计）答辩工作，教学点应提前一个月将答辩安排报继续教育学院教务科，学院根据实际情况委派教师与教学点教师共同组成答辩委员会，负责组织实施。

1. 毕业生学历证书数码图像信息采集工作有继续教育学院学生科负责统一协调安排，各教学点按学院相关要求协助做好此工作。

3、教学点协助做好本教学点学生毕业资格初审工作，包括毕业生信息校对工作，负责组织符合毕业条件的学生填写《毕业生登记表》，做好毕业鉴定，填写初审意见并加盖教学点公章后于每年10月份前报送至继续教育学院学生科。

4、继续教育学院学生科每年12月份前负责把毕业生档案相关材料包括学生毕业成绩表、招生信息表、毕业生登记表、档案袋等发送至各教学点，由各教学点根据有关要求制作毕业学生档案。

5、符合学位申请的毕业生于每年4月份前填写《安徽中医药大学成人高等教育本科毕业生学士学位申请表》，交教学点初审后统一送至继续教育学院审核并报学校学位委员会审批后办理学位证书。

6、继续教育学院按照学校毕业办证、学位办证的规定和要求对学生学业成绩、毕业年限及相关资料进行审核，报学校批准。办理好的毕业证、学位证，由教学点统一领取，连同毕业生档案发放给毕业生。教学点必须将学生毕业证、档案签领表交回继续教育学院归档。

四、 其他事项

1、教学点要严格履行《合作办学协议》中的各项职责和义务。向广大师生及管理人员及时传达上级及我校有关成人高等教育的方针政策及有关文件规定。

2、教学点不允许违规宣传、招生，不允许私自设立站外站、点外点。

3、教学点要按学院要求组织好新生开学典礼、毕业生毕业典礼等有关活动。

4、教学点要做好综合档案建设。按照继续教育学院关于资料归档的要求，做好有关资料的收集、整理和归档工作，并及时报送。继续教育学院可根据实际情况对教学点进行不定期的抽查、评估；教学点每学期要开展综合检查和自评，并于学期末向继续教育学院提交一份教学点工作总结报告，报送到继续教育学院教务科。

5、教学点要加强与继续教育学院各部门的沟通联系，定期浏览安徽中医药大学继续教育学院网页，继续教育学院的相关通知、文件、公告采用挂网形式，不再另行发送纸质通知，要及时了解相关信息，并及时向学生传达有关事项。继续教育学院相关职能岗位及联系方式已挂网，日常与相关职能岗位联系（或相关数据的传送、下载）可通过电话或加入教学点管理QQ群方式进行。

七、 附则

1、本管理办法自2017年3月1日起实施。

2、本管理办法解释权归安徽中医药大学继续教育学院。

2017年3月1日