

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2016〕73号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 成人高等学历教育工作管理办法的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院成人高等学历教育工作管理办法》已经校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2016年11月18日

浙江外国语学院成人高等学历教育工作管理办法

为进一步规范我校成人高等学历教育管理工作，维护学校正常的教育教学秩序，促进我校成人高等学历教育健康发展，根据国家教育部、省教育厅、省考试院等有关规定，结合本校具体情况，特制定本办法。

第一条 本办法适用于我校各种层次（专科，专科起点本科）和各种形式（函授、业余等）成人高等学历教育。

第二条 成人高等学历教育专业设置、办学规模和年度招生计划纳入学校总体发展规划，与学校办学条件及服务地方社会经济发展需要相适应。

第三条 继续教育学院负责全校成人高等学历教育的归口管理工作，承担成人高等学历教育日常的的教学与学籍管理工作。

第四条 承担教学工作的学院，应设立专门的成人高等学历教育教学教务管理机构，由一名院领导分管，并配备专职的管理人员。

第五条 校外合作单位按合作办学协议承担相应工作。

第六条 学校成人高等学历教育招生专业及招生计划数由继续教育学院在学院上报数据的基础上，结合本年度学校实际确定。招生宣传、广告印制与刊登、网上报名相关工作、新生录取、入学通知书发放等工作由继续教育学院负责。

第七条 成人高等学历教育培养方案由继续教育学院协调

相关学院制定。各专业必须严格执行相关培养方案，未经继续教育学院同意，不得随意更改教学内容、教学学时数及课程门数。

第八条 承担教学工作学院要选聘工作责任心强，业务水平高的教师担任成人高等学历教育教学工作，对不合格或不适宜的任课教师，应及时更换。

第九条 成人高等学历教育教学管理工作过程中需统一使用继续教育学院制定的相关表格，按规定建立相关教学档案。

第十条 成人高等学历教育实行弹性学习制度。各专业按招生计划设定的学制制定培养方案，最长修业年限不超过五年。

第十一条 成人高等学历教育学籍管理（包括入学、注册、考核与成绩管理、课程免修、转学与转专业、休学与复学、退学、延长学业等）以及毕业、结业审核等工作由继续教育学院按有关规定负责办理。

第十二条 成人高等学历教育在籍学生参加国家大学英语等级考试、计算机等级考试等考试报名工作，由学生所在学院按有关规定负责办理。

第十三条 成人高等学历教育毕业证书、学位证书的发放必须严格遵守教育行政部门和学校的有关规定，由继续教育学院负责审核，经校长批准后发放。

第十四条 继续教育学院和承担教学工作的学院应定期进

行教学检查，及时发现、解决教学和管理过程中存在的问题，不断改进教学和管理工作。

第十五条 学院应把成人高等学历教育学生的思想政治工作纳入学院学生工作体系中，统一管理。各班应配备班主任，具体负责学生的思想政治教育和日常管理工作。班主任由学院选任，报继续教育学院备案。

第十六条 成人高等学历教育学生的评优工作按照继续教育学院和学校的有关规定执行，由学院负责评选后报送继续教育学院审批；成人高等学历教育学生的违纪处分参照《浙江外国语学院学生处分条例》执行。

第十七条 成人高等学历教育采取学分制收费管理，学杂费的收取严格执行财政、教育、物价部门核定的收费标准，并定期向学生公示。各学院不得随意提高，更不得巧立名目增加收费。各学院于每学年开学一个月后，应把本学院学生报到及收费情况汇总后报继续教育学院备案。

第十八条 本办法自发文之日起执行，由继续教育学院负责解释。

浙江外国语学院院长办公室

2016年11月18日