

# 安徽工业大学

## 数字化学习支持服务中心（函授站）管理章程

（继秘[2019]1号）

### 一、总则

**第一条** 为规范安徽工业大学（以下简称学校）学历继续教育数字化学习支持服务中心（函授站）（以下简称学习中心）的建设和管理，根据原国家教委《普通高等学校函授教育辅导站暂行规程》（教成[1993]12号）、《普通高等学校函授教育暂行工作条例》（教高三字002号）及《安徽省高校成人高等教育函授站（数字化学习中心）审核办法》（皖教高[2016]8号）、《安徽省高校继续教育数字化学习支持服务中心建设标准（试行）》（皖教高[2018]3号）的有关规定，结合学校实际，制定本章程。

**第二条** 学习中心是依托优质继续教育网络平台等先进信息技术载体对学生进行教学辅导、思想政治教育、教学组织及管理提供线上线下支持服务的校外教学及管理机构，是学生与学校联系的纽带和桥梁。学习中心隶属于承建单位，在业务上接受学校的管理，同时要接受教育行政主管部门及相关职能部门的指导和监督。

**第三条** 学习中心必须坚持党的基本路线，贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，以培养“四有”人才为目标，履行办学协议，遵守学校的规章制度，严格管理，规范办学，不断提高办学质量。

**第四条** 安徽工业大学继续教育学院（以下简称学院）为学校授权的学历继续教育管理职能部门，负责具体管理工作。

### 二、学习中心的设置

**第五条** 学习中心的设立要坚持《普通高等学校函授教育辅导站暂行规程》的基本原则，具备《安徽省高校继续教育数字化学习支持服务中心建设标准（试行）》中规定的基本条件。学习中心承建单位必须具有独立法人资格，原则上应是高等学校、中等职业学校，以及具有优质教育资源和充分条件保障的企事业单位；设置地点必须交通

方便，生源相对稳定，学生较为集中，便于组织教学活动。

**第六条** 学习中心要配备专职或以专职为主、专兼结合的管理队伍，聘请合格的授课教师，提供固定的办学场所及良好的教学设施，拥有必要的办学经费。

**第七条** 学习中心的设立须经学校同意后签订办学协议。协议主要条款包括：双方职责、开设专业、招生对象、生源计划；经费及结算办法；协议期限；变更；违约责任等。由承建单位办理相关手续，报有关部门审批、登记备案。

### 三、职责划分

#### **第八条** 学校职责

- 1、负责学习中心办学资格审查，协助办理设立手续。
- 2、及时向学习中心传达教育行政主管部门有关学历继续教育方针、政策与规定。
- 3、审核招生计划，负责新生录取，负责学生在教育部学信网上学籍管理工作。
- 4、制订专业培养方案及课程教学大纲，并及时下达到学习中心。
- 5、根据教学需要，派遣专业课或专业基础课授课教师。
- 6、审查学习中心聘请的授课教师的资质；负责或授权学习中心进行毕业设计（论文）。
- 7、负责有关考试科目的试卷审查；审查指导学习中心的教材及辅导资料选用。
- 8、根据《安徽工业大学学历继续教育招生工作管理办法（试行）》（安工大〔2018〕90号）指导学习中心生源组织、招生管理工作，根据情况调整学习中心招生计划。
- 9、负责学习中心管理人员、授课教师的教学、管理业务的培训，督促学习中心制定有关规章制度，并监督、检查执行情况。
- 10、负责指导学习中心学生学籍档案的管理；负责核准、办理学生有关证件、证明材料。
- 11、负责组织实施教学巡查，对学习中心进行教学状态检查评估，调整不合格学习中心。
- 12、负责定期组织召开学历继续教育年度工作会。

## **第九条 学习中心职责**

1、不断完善学习中心的教学设施和条件，为教师和学生提供良好的教学条件和环境。

2、负责本区域的生源组织，保障本区域内有连续或隔年报考的稳定生源。

3、组织本中心的教学工作，加强各教学环节(自学、面授、辅导、作业、实验、考试等)的管理；严格执行和组织实施学校制订的教学计划、教学大纲；根据教学需要聘请授课教师和管理人员，并向学校报审。

4、负责收取学习中心学生的相关费用，并严格管理。

5、负责学习中心的安全与稳定工作，负责学习中心学生的学籍管理和思想政治工作，帮助解决学生学习过程中的困难问题，确保正常的教学和生活秩序。

6、建立健全本中心管理制度，落实岗位责任制；收集、整理、保存有关教学与管理的档案、资料；及时呈报年度工作计划和总结，及时报送学院要求的各种文档材料。

7、加强与学校的联系，及时向学校汇报学习中心教学、管理各方面的基本情况。

8、积极配合及做好教育行政主管部门和学院开展的检查评估，不断提高办学质量。

## **四、学习中心及其管理**

### **第十条 管理人员及授课教师**

1、学习中心设主任 1 人，主任人选须由承建单位推荐，经学校审批、聘任。副主任或管理人员可视学生人数情况或工作需要由承建单位安排配备。学习中心主任和管理人员应坚持党的基本路线，熟悉教学管理业务，责任心强，作风正派。

2、授课教师原则上应具有高等学校教师资格，具有本科以上学历或中级以上专业技术职称，具有相关专业知识，有一定的教学经验和工作能力，能按时高效完成教学计划规定的教学任务，并接受必要的培训，不断总结教学经验，改进教学方法，提高教学质量。

### **第十一条 学习中心管理**

1、学院学历教育管理部（以下简称学历部）具体负责指导学习中心的教学、考试、学籍等管理工作，学院招生培训部（以下简称招培部）具体负责学习中心的设置、年检、招生等管理工作。

2、学习中心实行主任负责制，主任必须对学院和承建单位负责，管理并组织好学习中心的各项工作。

3、学习中心应结合自身实际，制定相关规章制度或实施细则，并严格执行，以保障教育行政主管部门有关学历继续教育的方针、政策和学校规章制度的贯彻执行。

4、学习中心不得擅自设立收费项目，须规范办学经费的使用与管理。

5、学习中心不得与任何社会机构联合办学。未经学校同意，不得自行拟制招生(简章)文件、入学须知、预录通知等，否则承担由此造成的一切法律责任及后果。

6、学习中心应按时参加学校举办的有关会议，学历继续教育工作会议作为一项制度，学习中心主任必须参加，不得缺席。

## **第十二条 招生管理**

1、学习中心应在每年 12 月份将下一年度拟招生的或拟新增招专业的计划报招培部。学校根据学校规划、社会需求及生源状况情况进行综合平衡、调整年度招生计划，确定学习中心的招生专业和招生指标。

2、学习中心须组织已录取的新生按要求办理报到注册、缴费手续。新生逾期未办理报到注册、缴费手续的，视同自动放弃学籍，学习中心不得再为其办理入学手续。

3、学习中心应积极协助招培部按要求做好新生入学资格复查工作，妥善处理不符合入学资格的学生清退工作。

4、学习中心可统一受理学生的转学申请，并及时报送学院审批。对转入的学生，学习中心应做好其学籍管理工作。对转出的学生，学习中心应做好其有关档案的移交工作。

## **第十三条 学籍管理**

1、学生学籍管理按照《安徽省成人高等教育学籍学历管理工作实施细则》（皖教高〔2013〕10 号）和《安徽工业大学成人高等学历

教育学籍管理规定》（安工大[2017]143号）执行。

2、新生入校，学习中心应指导学生如实填写《学生入学登记表》、《学生学籍登记表》。学习中心要建立完备的学生档案，及时更新、完善《学籍登记表》中的有关信息，并做好统一管理。毕业前交由学历部统一整理、保存和转送。

3、学籍管理实行学籍注册制，每年注册一次。学习中心须在规定的时间内完成学生学籍注册工作，并做好本中心学生的休学、退学、转学、复学等学籍异动管理工作。学生的学籍异动，须将经由学习中心主任签署意见的有关原始材料报学校审批。

4、学习中心要积极协助学历部做好学生学籍注册、学籍处理工作。及时准确地将交费注册、学籍处理的学生信息上报学历部，以便进行学籍管理。逾期未报者，学院不予注册，自行承担所涉及有关法律责任。

5、学习中心须按要求组织本中心毕业生参加毕业生图像信息采集工作，因工作失误或延误时间造成的一切后果，由学习中心或学生自行承担。

6、学习中心应严格进行毕业生资格审查，须如实填写《普通高等学校毕业生登记表》、《学生学籍成绩登记表》，做好本中心毕业生的毕业档案整理及存档管理工作。

#### **第十四条 教学管理**

1、学习中心须严格执行学校制定的教学计划，按教学大纲、自学进度表组织教学活动。如有特殊情况需要变动，须事先书面报告学院，经批准后方可变动。

2、学习中心须于每学期结束前将下学期课程教学拟聘授课教师情况表报学院审批。授课教师须依据教学大纲编写学生自学进度表。未经学院同意而自行组织的教学活动均属无效。

3、学习中心应按要求组织学生完成课程的在线学习活动，为学生线上学习提供必要的学习支持服务、指导。

4、学习中心要做好课程的考试组织与管理工作，试卷和考试安排须提前至少7个工作日向学院报审，未经审批，考试成绩无效。学习中心须对试卷及成绩单保存完整，随时备查。

5、学院每学期对专业核心课程进行抽考，抽考的课程由学院命题、巡考。

6、学习中心应建立和完善各项教学管理制度，如面授考勤制度、听课制度、考试制度、教学效果调查制度、作业批改制度等，并有执行情况记录，以不断加强教学管理、提高教学质量。

7、学生毕业设计（论文）工作在学院统一指导下进行，由学历部统筹指导教师、答辩教师的安排。学习中心须提前一个月将毕业答辩的工作计划报学历部，学院组织进行毕业答辩巡查。

8、学位授予的申请、受理，按《安徽工业大学授予成人高等教育学士学位实施细则（试行）》（校学位[2017]8号）执行。

### **第十五条 教材管理**

学习中心可自行组织教材选用、配购。教材的选定，原则上应根据课程教学大纲的要求选用，须选用同一学历层次的、适合学历继续教育的最新版本教材，且必须为正版教材。不允许使用过时的、非同一学历层次的教材，不允许选用盗版教材。学习中心自购的教材清单和样书应保存备查。

### **第十六条 学生管理**

1、学生管理参照学院《学生手册》执行，学习中心可根据实际情况制定实施细则或补充规定，加强学生管理。

2、学生发生违纪违规行为，记过(含记过)以下的处分由学习中心自行处理，报学院备案；留校察看(含留校察看)以上的处分应报学院，由学校处理。

3、学习中心应为每个专业班级配备班主任。学生毕业时，班主任应给每位学生作出客观全面的鉴定，并将经学习中心主任签字的登记表报送学院归档。

## **五、经费管理**

**第十七条** 学习中心须严格按照其所在省市教育厅、财政厅、物价局制定的收费标准进行收费，不得跨学年提前收费，更不能以任何名义或形式提高收费标准和另立收费项目。

**第十八条** 学生学费每年收取一次，原则上在每学年初学籍注册时收取，收取办法按办学协议执行。收费后应对缴费学生逐一开具正

式税务票据。

**第十九条** 每年的5月份,学校与学习中心按当年核定的学籍注册人数和规定的收费标准进行经费结算。

## 六、附 则

**第二十条** 本章程适用于学校所属,经所在各省市教育行政主管部门审核批准、备案,签有正式办学协议的学习中心。

**第二十一条** 本章程自印发之日起施行。未尽事宜由安徽工业大学继续教育学院负责解释。

安徽工业大学继续教育学院

二〇一九年一月三日

继续教育学院

