

首钢工学院成人学历教育管理办法

(2013年7月8日)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国学位条例》和国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》以及有关的行政法规，为规范学院的成人学历教育管理工作，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于成人学历教育教学组织与管理。

第二章 招生管理

第三条 招生方案的制定

(一)按照上级主管部门和主管院校专业建设规划，根据企业、社会需求和内部办学能力、教学条件及教学资源建设等方面的情况确定招生预案。

(二)按照上级主管部门和主管院校发布招生专业及通知，根据本地区企业、社会需求，于每年3月和次年9月制定当年秋季和次年春季招生初步方案，经学院批准后报主管部门和主管院校。

(三)根据上级主管部门和主管院校批复，确定招生方案，组织落实招生任务。

第四条 招生方案的执行

(一)依据上级主管部门和主管院校招生要求和招生简章，统一招生宣传口径。在有关媒体上发布招生广告，需报上级主管部门和主管院校审批后方可对外宣传。招生宣传要

实事求是，招生政策要宣传到位，不得向学生承诺招生原则和规定之外的事情。特别是招生宣传要明确成人业余学习的性质。电大、科大执行主管院校招生简章。职大招生简章应与市教委招生宣传口径保持一致。

(二) 严格按照上级主管部门和主管院校招生方案及有关的规定制定招生实施方案，并按方案中确定的招生计划、招生层次、招生专业等组织招生工作，不得擅自开展招生录取工作。

(三) 严禁委托中介机构和个人进行招生，杜绝生源交易现象发生。严禁系统外的异地招生，不得招收兼读或套读学生，不得招收脱产全日制学生。

(四) 严格审核学员入学资格，不得接受不符合条件人员报名与报考，更不得弄虚作假。特别是做好专升本学生的验证工作，对专科毕业证不符合要求的一律不予办理招生手续。按主管院校规定不得收取新生报名费。

(五) 严格按照上级主管院校有关规定，组织报名学生参加统一的入学考试或水平测试。编制考试工作方案，按标准考场组织考试，严肃考场纪律，严格检查新生的身份证和准考证，杜绝替考现象。入学测试有关材料要留档保存，以备检查。严格遵循招生录取工作原则。

第三章 学籍管理

第五条 入学与注册

(一) 按招生规定录取的新生，持录取通知书，按学院有关要求和规定期限到校办理入学手续、接受入学教育。因故不能按期入学者，应当向学院请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

(二) 新生入学后，学院在三个月内按照招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册取得学籍。复查不合格者，视情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

(三) 对患有疾病的新生，经学院指定的二级甲等以上医院(下同)诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。因工作需要不能按时入学者，须持所在单位证明，由本人提出申请，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学院申请入学，由学院指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格(远程教育除外)。

(四) 每学期开学时，学员应当按学校规定办理缴费、注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按规定交纳学费或不符合注册条件的不予注册。

第六条 考核与成绩记载

(一) 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核，考核成绩记入成绩册。由班主任登记成绩，教务员和室主任审核签字(由教务员向学籍办理转交手续)，并归入学生成绩档案。

(二) 考核分为考试和考察两种。考核成绩按上级主管业务部门规定评定。电大、科大考试、考察成绩的评定要按上级主管业务部门规定执行。职大考试课程成绩以闭卷形式按照期末考试成绩占 80%，平时成绩(包括作业质量、遵章守制、日常出勤、学习态度、思想品德等多方面因素)占 20%综合评

定考核成绩；考察课程成绩是以开卷、小论文、课堂作业、实验报告、社会调查等形式来评定的考核成绩。

(三)学员必须按要求完成教学计划规定的学习内容，及时完成作业，认真参加实验。职大学员缺作业数达到规定的三分之一，科大、电大学员作业未交齐者均不准参加该课程期末考试。学生因作业数未达要求没有参加考试，需于开学前补交所缺作业并办理相关手续，可以参加该课程补考。

(四)学员因故不能参加课程期末考试，应事先提出缓考申请，经批准后，新学期参加补考。学员考核成绩不及格者，按规定参加补考。

(五)学员严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现好，在毕业前对该课程可以给予补考机会。

(六)学员不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获批准。未经批准而缺席者，根据有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

(七)教学计划规定的某些课程(不包括实验课、实习、课程设计)，学员因故拟到其他高等学校(经国家教育部批准，具有举办学历教育资格的高等学校)听课者，由本人提出申请，经学校批准后，可到其他高校听课，但必须持该校听课证明回校参加该课程的考试(同系统除外)。

(八)教学计划规定的某些课程，学员入学前确已学过，但无成绩。在开学后两周内，由本人向成教学院申请参加免修考试。考试合格可同意其该课程免修。

(九) 教学计划规定的某些课程，学员入学前在其他高等学校修过，且有同层次、同专业、同要求的课程考试成绩单，证明其考试成绩及格，可申请免修免考，经上级主管业务部门审查，确认真实有效，准予免修免考，承认其成绩。免修免考不得超出上级规定的要求(电大不得超过所学课程三分之一，职大不得超过四门课程)。

(十) 经补考，一学年内有二门课程不及格者，可随班跟读(远程教育除外)；跟读的学员，经补考，累计出现有五门课程不及格者，令其退学。

(十一) 经补考，一学年内有四门课程不及格者，应予以留级。若所学专业无后继班，又无相近专业，也可随班跟读。

第七条 转专业与转学

(一) 学员一般不得转专业。因特殊原因学员拟转专业者，须持所在单位证明，本人提出书面申请，班主任签署意见后报室主任审核；由成教学院院长审批后，方可办理转专业手续。

1、同层次同科类间专业的调整，由学院批准；必要时报上级主管部门备案。

2、同层次不同科类间专业的调整，转专业学员的入学成绩应达到转入专业本校的最低录取分数线，并报上级主管部门确认。

3、不同层次间的调整，只能由高一层转入低一层，即只能由本科(不含专升本)转入专科。

4、学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学员同意，必要时可以适当调整学员所学专业。

(二) 学员一般应当在被录取学院完成学业。如患病或者

确有特殊困难，无法在本校学习的，可以申请转学。

(三)学员有下列情形之一，不得转学：

- 1、入学未满一学期的；
- 2、由低学历层次转为高学历层次的；
- 3、应予退学的；
- 4、其他无正当理由的。

(四)学员转学，经两校同意，由转出学校报上级主管部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者有转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。

第八条 休学与复学

(一)学员可以分阶段完成学业。学员在校最长年限(含休学)为5—8年(电大8年、其余5年)。

(二)学员申请休学或者学校认为应当休学者，由学员本人提出申请交班主任签认后，由成教学院院长审批后办理休学手续。休学一般以一年为限，休学次数不超过两次。

(三)学员应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校保留其学籍至退役后一年。

(四)学员休学期满，于开学前向学校提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。

第九条 退学

(一)学员有下列情形之一，应予退学：

1、学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内(含休学)未完成学业的：经补考，累计有五门课程成绩不及格者(远程教育除外)；

2、休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者

申请复学经复查不合格的；

3、经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

4、未请假连续两周未参加学校规定的教学活动的；

5、超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

6、本人申请退学的。

(二)对学员的退学处理，由院长会议研究决定。对退学的学员，由学校出具退学决定书并送交本人(特殊情况送交所在单位或家属)，同时根据规定报学院上级教育行政部门。

(三)学员对退学处理有异议的，要依据国家教委有关章程和学院学籍管理规定进行复议裁定后按制度办理。

第十条 毕业、结业与肄业

(一)学员在规定年限内，修完教育教学计划规定内容，达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

(二)学员在规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，发给结业证书。

(三)符合学位授予条件者，学位授予单位颁发学位证书。

(四)学满一学年以上退学的职大学员，颁发肄业证书。

(五)严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

(六)职大执行高等教育学历证书电子注册管理办法，每年将颁发的毕(结)业证书信息报市教委学生处注册。

(七)毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一条 学士学位授予

(一)学士学位授予对象。 凡经国家教育部批准，国家承认其学历的成人高等教育本科毕业生，符合本规定的各项条件，均可向首钢工学院学位评定委员会申请授予成人学士学位。首钢工学院成人高等教育本科毕业生的学士学位申请，由成教学院负责统一办理。

(二)学士学位授予条件。

1、拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，愿意为社会主义建设服务，遵纪守法，品行端正。

2、完成本科教学计划规定全部课程，经审核准予毕业，其课程学习(含外语和教学实验)和毕业论文、毕业设计或其他毕业实践环节达到本科教学计划应有的各项要求，成绩75分以上，较好地掌握本门学科的基础理论、专业知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力，并通过成人高等教育本科毕业生学士学位英语统一考试。

3、凡属下列情况之一者，不授予学士学位：

(1)政治立场、思想品德有严重问题者。

(2)在校学习期间由于各种原因受到学校或工作单位“记过”或司法机关“刑事拘留”及以上处分者。

(3)在校学习期间考试中有作弊行为者。

(4)有剽窃他人学术成果者。

(5)在规定的最长学习年限内未能完成教学计划规定的课程。

(6)补考课程达到或超过五门次。

(三)学士学位授予程序。我校成人高等教育本科毕业生

学士学位的申请、审核评审和授予工作程序如下：

1、本人提出书面申请。

2、成教学院审核上报。成教学院根据学位授予条件对申请人的申报资格逐个审核，并将审核合格者按专业编造名册，并附相关材料送首钢工学院教务处。

3、教务处初审。首钢工学院教务处会同学位评定委员会相关专业委员对成教学院上报的申请者进行评议，提出初审意见。

4、学位评定委员会审批。首钢工学院学位评定委员会每年定期对提交的拟授予学士学位的申请者进行审批。教务处负责向学位评定委员会汇报审核情况，成教学院负责说明申请者学业完成情况。学位评定委员就审批结果作出决议后，教务处将审批结果记入《首钢工学院教育学院学士学位审批表》，并将授予学士学位审批结果通知成教学院。

5、颁发学士学位证书。首钢工学院对同意授予学士学位者颁发学士学位证书，并将相关材料归档。

(四) 学士学位应在毕业当年申报。对不符合学士学位授予条件者不再补授学位。

(五) 首钢工学院每年定期办理成人高等教育本科毕业生申请学士学位工作，逾期不予办理。

(六) 学士学位证书属一次性证件，如果遗失学校只提供相应的证明材料。

第十二条 奖励与处分

(一) 对在校期间学习成绩优异的学员、毕业生以及热心班集体工作并卓有成效的班级干部，给予表彰和奖励，分别授予“优秀学员”、“优秀毕业生”、“优秀班干部”称号，颁

发证书和奖品。评选工作每学年或每届进行一次。

(二)对有违法、违规、违纪行为的学生，应给予批评教育或者纪律处分。给予学生的纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

(三)纪律处分的种类分为：

- 1、警告；
- 2、严重警告；
- 3、记过；
- 4、留校察看；
- 5、开除学籍。

(四)学员有下列情形之一，可以给予开除学籍处分：

- 1、违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- 2、触犯国家法律，构成犯罪的；
- 3、违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- 4、由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- 5、剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- 6、违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- 7、屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

(五)对学员的处分，做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

(六)对学员作出处分决定之前，应当听取学生的陈述和申辩。

(七)对学员作出开除学籍处分决定，应当由院长会研究决定。

(八)对学员作出处分，应当出具处分决定书，送交本人。开除学籍的处分决定报告书报上级教育行政部门备案。

(九)对学员作出的处分决定书应当包括处分和处分事实、理由及依据，并告之学生可以提出申诉及申诉的期限。

(十)工学院成立学生申诉处理委员会，受理学员对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。学员申诉处理委员会由教务处、学生部、成教学院和系部负责人、教师代表、学员代表组成。

(十一)学员对处分决定有异议的，在接到学校处分决定之日起5个工作日内，可以向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

(十二)学生申诉处理委员会对学员提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉材料之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

(十三)学员对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向学校的上级教育主管部门提出书面申诉。

(十四)从处分决定或者复查决定送交之日起，学员在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

(十五)被开除的学员，由学校发给学习证明。

(十六)对学员的奖励、处分材料，应当真实完整地归入文书档案，并由学院通知学员所在单位。

第十三条 学籍档案管理

(一) 学籍档案管理工作原则上由分管学籍的工作人员负责完成。

(二) 学籍管理的范围和项目：负责学员入学期间材料，包括《报名登记表》、《新生入学统计表》、《入学考试成绩表》、《学员名册》、《学员记分册》、《学员考试考查成绩表》、《形成性考核成绩表》、《学员补考成绩表》、《学员基本情况统计表》、《学员注册人数统计表》、《在校学员人数统计表》、《学籍变动情况统计表》、《毕业学员人数统计表》、《学员毕业审批表》、《补办毕业证书登记表》、《学生转专业及调整学习形式确认表》、《学生转学确认表》、学员奖惩材料、录入计算机的各种学籍档案软盘。

(三) 学籍管理员应每年收集办学过程中形成的各种学籍档案材料并进行整理、立卷、归档。

(四) 学籍档案要妥善保管，便于日后查证，为教学和领导决策服务。

(五) 学籍档案保管期限分为永久、长期、短期三种：长期(10-15年)；短期(学员毕业后3-5年)。

- 1、颁发毕业证书、单科结业证书的有关材料(永久)；
- 2、补办学历毕业证明、单科培训证明登记册(永久)；
- 3、毕业生审批表和历年学员人数综合统计材料(永久)；
- 4、有关学籍管理工作的请示、报告、通知、规定(长期)；
- 5、学员入学登记花名册(长期)；
- 6、学员报名登记表、政审材料、学籍表(长期)；
- 7、学员登记册、成绩单(长期)；
- 8、注册统计表、学籍变动情况表(长期)；
- 9、录入计算机的各种学籍档案软盘(长期)；

- 10、学员奖惩情况登记表(短期);
- 11、学员请假、休学、退学、复学、转学的批示、批复材料(短期)。

第四章 教学管理

第十四条 教学计划

(一) 教学计划是组织教学的指导性文件，每个专业都要有教学计划。制订教学计划要符合国家教育部的规定与要求，要体现成人教育教学的特点。

1、各类成人学历教育教学必须执行国家教育部、北京市教委和上级主管院校统一下达的教学计划。

2、无上级统一下发成人学历教学计划，由工学院组织系部专业负责人制订初稿，教务处组织审查，经审定报市教委审批备案后由成教学院执行。

(二) 教学计划由主管教务员保存，并组织实施(保存期不得少于学员在籍年限)，报教务处备案。

(三) 教学基本环节包括：面授、上网、辅导答疑、作业(形成性考核)、学习小组讨论、实验上机、实习(实训)、考试(考查)、课程设计(调查报告)、毕业设计(论文)及答辩等。

第十五条 教学大纲

(一) 教学计划中所列各门课程，都必须有相应的教学大纲。凡有上级主管部门统编的教学大纲，执行统编大纲。教学大纲执行过程中，如果发现有关内容需要进行调整，由教务处组织专业教师修订，经审查通过后，报市教委备案批准后方可执行。

(二) 无统编教学大纲的各门课程，由教务处组织有关系部专业教师拟写教学大纲，经教务处审核批准后，由主管教

务员组织落实与执行。

(三) 教学大纲由主管教务员保存(保存期不得少于学员在籍年限)，并报教务处备案。

第十六条 教学准备

(一) 任课教师提前一个学期向主管教务员提出审验任课资格(包括主讲教师、辅导教师)申请；教务员汇总后向主管上级部门提交《任课教师任职资格表》。

(二) 教务员于每学期第 14 周向教务处提供新《学期开课计划》，便于工学院内部教师选课。

(三) 教务员根据教学计划，拟定教学任务书报教务处，由教务处负责落实学院内任课教师，组织有关系(部)填写任务书后返回成教学院，院内教师不能承担的教学任务由成教学院负责外聘。教学任务落实后，由教务员编排《课表》。成人职大排课表按学院教务处统一要求执行。电大、科大根据上级主管院校要求，于开课两周前排定课表。课表排定后，经室主任审核、主管院长批准后印发至班主任及任课教师，并由综合管理室上报教务处、职培处备案。

(四) 成教学院专用教室由教务处协调安排，各项教学活动原则上在专用教室，需使用其它教学资源时，教务员在排定课表前两周到教务处办理相关使用手续。

(五) 任课教师要按照教学计划、教学大纲要求，制定本门课程的《学期授课计划》，并于开学前上交教务员(一式两份)；任课教师上课前结合学员的具体情况和特点进行充分备课，写出本门课程的教案。

(六) 每学期开学前，教务员组织将排课表、校历、教学大纲、教材名称、导学材料名称、自学计划安排等告知相关

班主任通知全体学员。

(七)每学期开学前，根据教学安排组织落实教学场所，准备实验设备，聘任辅导教师，不具备实验条件的应及时与主管业务部门联系，落实实验单位和地点，以保证各项教学环节的顺利进行。

(八)教务员要建立《外聘教师档案》，外聘教师由教务员聘任。对外聘教师教务员要提出明确教学要求，并随时掌握外聘教师任课情况。

(九)教务员要按时限根据教学计划和上级主管部门要求，组织授课教师选定教材，由教材管理人员制定《教材采购计划》，并请教务人员签认交成教院长审签后办理采购手续；教材使用人员要填写《教材领用单》；教务员要建立相应图书、教材使用台帐。

(十)学院要适时组织教师参加上级主管部门的进修、集体备课、交流经验，以不断提高其教学水平。

第十七条 教学实施

(一)教师应根据教学大纲和教材，按制定的学期授课计划实施教学。学期授课计划包括：面授内容、实践性教学环节、作业(形成性考核)、测验、考试的安排。

(二)教师按学期授课计划组织教学，实际教学进度与原计划相差4-8学时，要经教务员批准，相差8学时以上须主管院长批准。

(三)上课教师要写好教案，教案包括：授课时间、教学目的、重点与难点、授课内容、教学方法、采用的教具和演示设备、作业等。教案要字迹工整，条理清楚。

(四)按学期授课计划布置作业，全收全改，按上级主管

部门要求评定成绩；每次作业批改情况要登记在《出勤、作业登记表》上。

(五)教师要随时征求学员的意见，及时改进教学方法，提高教学质量。

(六)教师要加强班级管理，维护正常上课秩序，对班级存在的问题及时与教务员和班主任相互沟通，及时反馈信息。

(七)教师应提前 15 分钟到达教学地点，做好上课准备。要充分利用课时，按时上下课。因特殊原因不能上课，要提前 24 小时办理请假手续，未经批准不得私自安排停课或代课。

(八)严格执行课表时间，教师不能私自调课，因特殊原因需调课者，经教务员同意，报教务处审批。

(九)教师每次课后要认真填写《教案》、《教学日志及点名册》，不漏项；要协助教务员和班主任完成作业统计及登分工作。

第十八条 实验

(一)教师根据教学大纲，制订实验计划；并于开学前将《实验计划》交教务员(一式两份)。

(二)实验室按任课教师提出的实验项目、时间要求，妥善安排实验课，本院实验室无条件做的实验项目，实验室在一周内通知教务员，由教务员联系外委实验，任课教师(或班主任)组织学员按时参加实验。

(三)每项实验都应有《实验指导书》和《实验报告》，实验指导书和实验报告由实验教师拟定，实验前发至学生。实验后，学员要写出实验报告，按规定时间交给任课教师，

转由实验教师批阅。

(四) 实验教师将学员实验成绩登入上级主管部门发放的《实验成绩单》中。

(五) 实验结束后，实验教师将学员完成实验的情况转给任课教师或教务员。

(六) 班主任向实验室提供实验学员名单，实验室记载学员出勤情况。

第十九条 考试工作

(一) 各类成人学历教育教学计划规定的各门课程，都要按要求进行期末考试(考查)，考试结束后，应按上级主管部门规定阅卷，评定成绩。

(二) 每学期教务员要按上级部门要求制定考试计划，经主管院长审签后于考前一周报职培处。

(三) 教师在期末考试前，按教学大纲要求，上好复习课，不得任意扩大、缩小复习范围，不得变相泄漏试题。

(四) 统考课考试命题按上级主管业务部门规定执行。自命题范围要符合教学大纲要求，不降标、不超纲；基本题占70%，较难题占20%，难题占10%。期末考试命题同时，要备份同等要求的补考试题，提供考试标准答案、评分标准、试题分析(出题的指导思想，试题难度和覆盖面)。同类课班级要组织统考，命题材料均应备份电子文本。

(五) 任课教师命题后，需填写《试卷审批表》并同试卷标准答案、评分标准一并交教务员审定签字后方能使用。教务员负责试卷的送印、分装。

(六) 考试前将准备好的试卷存入卷库，锁进试卷专用保险柜。安排专职2人进行24小时监控，卷库钥匙实行双人

保管(其中一人负责卷库门钥匙,另一人负责试卷保险柜钥匙),严格保密。

(七)考场应相对集中设置,原则上考场安排不得超过30人考试,应设2名人员监考,超过30人且不足60人的考场,应安排3名以上人员监考,考场监考人员要严格执行监考守则和考场规则,认真填写《考场记录》。

(八)考试结束一周后,自命题课程教师应将考试成绩登入教学记录中,并填写成绩单一式两份,由本人签字后,将课程考试情况分析表及教学记录本一并交教务员。

(九)考试结束后,考务员应及时写出考试工作书面总结(备份电子文本交室主任),找出问题,提出整改措施。学历室主任将考试工作总结汇总后,将书面总结交综合管理室,综合管理室于全部考试完成后一周内上报职培处。

(十)各类学历班自命题试卷,任课教师阅卷后将试卷整理好交教务员,由教务员保存到学员毕业后两年。过期试卷由教务员处理。

(十一)教务员每学期按各级主管部门要求拟写补考工作计划,经室主任审核、报主管院长批准后具体组织实施。

(十二)教务员在每届学员毕业前两个月按照学籍员提供的学员参加总补考名单、考试科目完成毕业总补考的命题、考试、阅卷工作,并在学员办理毕业手续前一个月把成绩交给学籍员登记、存档。

第二十条 监考员考核规定

(一)在上级主管院校、工学院领导及教务处所巡视的考场内抓住考试作弊及发现代考者,本场监考人员当月考核10-20分。

(二)考前未宣读《考场规则、纪律》，造成考场秩序混乱，并给考试工作带来负面影响者，视情节轻重监考人员当月考核 5-10 分。

(三)考试清场工作不到位及未按规定组织考生在指定地点堆放物品、码放整齐者监考人员当月考核 3-5 分。

(四)监考人员未经组考领导同意，且无正当事由擅自调换考场和离岗、串岗者当月考核 5-10 分，由于监考人员私自调换考场造成考试安排混乱，且影响正常考试者从重从严考核。

(五)监考人员在考试过程中从事与考试无关活动，如：看报、做题、聊天、吸烟等现象，一经发现当月考核 5-10 分。

(六)监考人员未按规定时限到达考点和考场者，当月考核 5-10 分，无故不参加监考者，除扣除当月全部奖金外，未监考时间按旷工处理。

(七)监考人员试卷装订有误，经上级主管业务部门发现查实后，当月考核 5-10 分。

(八)监考人员不得以任何理由延长和缩短考试时间，擅自做主延长和缩短考试时间者，当月考核 5-10 分。

(九)监考人员玩忽职守或纵容违纪者，取消监考资格，视情节轻重给予纪律处分，扣除一至三个月奖金，并按违规违制处理。

(十)对考场突发事件处理不利者，视情节轻重当月考核 5-10 分，因掌握政策不当，造成重大影响者加重考核。

(十一)如上述考核条款与上级主管院校考核内容发生冲突，以上级考核意见为准则。

(十二)发生其它意外问题，另行研究处理。

第二十一条 教学质量检查

教学检查是了解教学情况，保证教学质量，总结和推广教学经验的有效措施。教学检查是经常性的工作，要贯穿在教学是全过程中。

(一)教学检查的目的、形式及重点

1、教学检查是根据教学目标和教学原则，对教学工作开展情况所采用的评价检查手段。通过教学检查，进一步稳定教学秩序，保证教学计划实施，达到教学预期效果。

2、教学检查应贯穿教学工作的全过程，分为经常性检查和阶段性检查两种形式。并把经常性检查和阶段性检查紧密结合起来，有计划地进行。

3、经常性检查的重点是通过对各教学环节常规工作检查，达到稳定教学秩序，保证教学计划顺利贯彻的目的。阶段性检查的重点是通过教学计划、教学大纲执行情况的检查、考试考查成绩质量分析，达到实现教学预期效果的目的。

4、阶段性检查，每学期按时间分为期初、期中和期末检查，以期中检查为重点。

(1)期初检查主要是检查教学准备工作，其目的是保证新学期迅速地建立起稳定的教学秩序。

(2)期中检查主要是检查教学进展情况，其目的是掌握教学目标执行情况，根据检查结果肯定成绩，并及时做好纠偏工作。

(3)期末检查主要是检查教学效果，其目的是根据教学目标完成情况，检查一学期教学工作是否达到预期效果，并对下学期教学工作提出整改措施。

(二) 教学检查工作的组织

1、成教学院主管教学院长全面负责教学检查工作的开展。

2、综合室是协助领导组织教学检查主要实施部门，负责教学检查工作计划的制订、实施和总结。

3、室主任、教务员对所负责的教学工作开展情况进行检查。

4、教学检查工作开展情况是教学管理的重要内容，包括计划审核、执行情况检查、听取检查结果汇报、分析教学质量、提出整改措施。

(三) 各阶段教学检查的具体内容

1、期初检查

各块教学管理人员按各自职责范围检查教学准备工作落实情况。

(1) 各专业的实施性教学计划、教学大纲、授课计划等教学文件的准备落实情况；

(2) 各专业学期教研活动工作计划；

(3) 学生编班情况和各类课表、教学记录、成绩记分册发放等工作；

(4) 教室、教材、教学用品的落实和实习的准备情况；

(5) 对新生入学后需进行的教育准备情况等；

(6) 检查任课教师两周教案情况。

2、期中检查

期中检查包括教学管理工作、教师授课情况、学生学习情况三方面。

(1) 教学计划和教学进度计划执行情况；

- (2) 教师备课、讲课、辅导、课件制作、批改作业情况;
- (3) 教育管理规章制度执行情况;
- (4) 开展教研、教改、提高教学质量情况;
- (5) 检查任课教师《教学记录》填写情况;
- (6) 教学台帐和教学基础资料;
- (7) 发放学生测评表对各专业任课教师进行评议;
- (8) 召开学生座谈会, 检查和了解教与学的情况, 并听取学生对学院教学管理工作的意见;
- (9) 各专业评选出较为优秀的若干名教师, 并组织专家、同行组成听课小组对专业教师进行听课, 并需认真填写教师听课记录;
- (10) 通过考试考查成绩质量分析, 了解学生对所学知识的掌握情况;

3、期末检查

全院按各自职责范围检查教学工作完成情况。

- (1) 各专业教学计划、教学大纲、授课计划、教改计划完成情况;
- (2) 收存任课教师《教学记录》;
- (3) 教务员检查教师一学期教案;
- (4) 实践、实习等技能性环节教学工作情况;
- (5) 新学期准备工作(包括制订、修改实施性教学计划和实施性教学大纲、教师配备、编写授课计划、落实教材等);
- (6) 期末考试组织工作落实情况的检查。

复习迎考工作→职大的试卷命题工作→考场组织、监考人员安排情况→考后阅卷、成绩汇总、任课教师填写试卷分析表等。

(四) 教学检查工作的具体要求

1、组织进行检查性听课。室主任每学期最少听课三次。负责教学的教务员每周听课一次以上，做好记录(填写听课记录)，及时发现教学中存在的问题并同有关人员交换意见。

2、室主任要不定期对各项教学活动开展检查；教务员每月检查一次教师的教学资料，(包括：教案、教学记录、作业登记、部分学员作业、实践环节)并及时向教师指出存在的问题。每次检查情况要记入台帐备查。

3、按上级主管业务部门规定，每学期组织一次期中教学质量检查，检查内容包括：

(1) 教学计划和教学进度计划执行情况；

(2) 教师备课、讲课、辅导、课件制作、批改作业情况；

(3) 教育管理规章制度执行情况；

(4) 开展教研、教改，提高教学质量情况；

(5) 教学台帐和教学基础资料。

(6) 发现和总结典型经验，找出存在的问题，制定改进措施。

4、每学期按上级主管业务部门规定的时限开展教学检查工作。按上级各主管业务部门规定时限制定教检计划，上报主管单位。

5、院长组织相关人员检查各教务员期中教检工作进行情况，并进行指导。

6、期初教检、期末教检活动执行学院统一时间，检查内容按照成教学院自身的特点开展。

7、期初、期中、期末教检结束后，教务员拟写期中教检书面总结初稿，经本室主任审核后报综合管理室。总结内

容包括：基本情况、主要成绩、经验、教学中的好典型、存在问题、改进措施。总结内容要求具体，有数据，有实例，措施切实可行。

8、室主任、教务员、督导员、学籍员、考务员、班主任要根据本岗位管理的不同侧重点召开相应的学员座谈会和教师座谈会。会议要有记录，（包括：时间、地点、参加人数、议题、发言的内容、征求的意见、提出的问题、解决思路等）

9、各室汇总期中检查综合情况，提出分析意见，向综合管理室汇报。

10、综合管理室于期中教检结束后，按照上级规定时限写出成教学院整体教检总结，经成教学学院院长审核后上报教务处。

11、教务员每月5日前根据班主任(或教学运行管理员)提供的任课教师《月工作量完成情况表》及上级主管部门规定的课时费标准，做《教师酬金审批表》和《教师酬金发放表》，经主管院长审签后交管理室，综合管理室登记汇总后报职培处并履行相应财务手续。教务员负责教师酬金发放。

第二十二条 实习(含参观)

(一)根据教学计划要求，需安排学员到有关单位进行实习，教务员于每年3月和9月底前提出实习计划报教务处，经主管院长批准后方可实施。

(二)实习指定经办人与有关单位联系办理实习手续。

(三)需到保密单位(如财务部等重要部门)实习时，要事先向接受实习单位提供实习人员政审材料，经有关部门审查同意后方可进岗。

(四) 学员到工厂实习，需接受实习单位逐级安全教育，签订安全保证书。实习学员发生工伤、设备事故，由实习单位和学校共同调查，按具体情况协商办理。

(五) 实习指导教师依据教学计划制定《实习计划》，明确实习目的、要求和实习内容，经教务员审查后，教学副院长批准后执行。

(六) 实习指导教师，负责实习指导和日常管理。实习指导教师每周一至二次检查和指导学员实习计划完成情况，及时解决实习过程中存在的问题并填写《实习巡检纪录》。

(七) 实习后学生及实习指导教师均要写出总结，实习结束一周内学员和指导教师应将实习总结上报教务员。

第二十三条 毕业设计(毕业论文)

(一) 毕业设计(论文)要根据上级主管业务部门规定的要求选题。

(二) 毕业设计(论文)准备:

1、各学历班毕业设计(论文)开始前一个学期由教务员制定出工作计划，组织开展毕业设计(论文)准备工作。

2、毕业设计(论文)课程一般有以下三种类型:

(1) 指定课题，上级业务主管部门根据教学目标要求，拟订出能达到教学要求的课题。

(2) 自主选题，根据本人所学专业，按照个人的喜好、特点、特长自主选题，提升本专业的教学培养目标。

(3) 结合实际课题，由教师和学员从实际生产生活中收集的课题，完成后能应用于生产生活实际的课题。

3、教务员于学员课题开始前 3 个月汇总上报上级主管业务部门。

4、毕业设计一般 8 人左右为一组，毕业论文一般 12 人左右为一组，教务员应提前 2 个月把小组划分和指导教师安排报学院主管领导。

5、毕业设计开始前 3 个月，教务员向管理室提出图书、教具、文具用品、实验设备、机房需求等计划，经主管院长审批后，由综合管理室负责落实。

6、毕业设计开始前 3 个月教务员组织指导教师制定《毕业设计(论文)进度计划》，内容包括：组织机构、课题名称、学员分组、指导教师姓名、工作日程安排等，报教务处审核，主管院长审批后执行。

7、毕业设计(论文)指导。指导教师在学员开始进行毕业设计(撰写论文)前，对课题达到的预期目标和步骤要做好充分准备，并写出提纲。

(三) 毕业设计(论文)管理:

1、学员毕业学期开学后两周内，教务员向学员宣布毕业设计(论文)计划，指导学员做好准备工作。

2、毕业设计(论文)开始后一周内，指导教师要向学员讲透课题内容、要求，必要时进行业务补课。指导学员制订《课题进度计划》，汇总后报主管教务员。

3、主管教务员每周检查一次毕业设计(论文)进度完成情况，教研室每月抽查毕业设计(论文)的实施情况，主管院长不定期抽查毕业设计(论文)的开展情况。

4、毕业设计(论文)指导每周不少于两个半天，指导教师按设计(撰写)进度，分阶段写出提纲，每次指导都要有记录。

5、室主任每两周检查一次毕业设计(论文)指导教师的

工作情况。

6、毕业班在毕业设计(撰写论文)期间要设专职或兼职班主任，主要负责：

(1)做好思想政治工作，使学员端正学习态度；

(2)抓好学员出勤管理，严格执行考勤办法和请假办法；

(3)抓好纪律，脱产时间学员不允许做与毕业设计(论文)无关的事。

(四)毕业答辩

1、主管教务员提前2个月制订出《答辩计划》，内容包括：答辩委员会名单和答辩小组划分、答辩日程。提前二周召开答辩委员会会议，研究答辩有关事项、具体布置答辩工作。

2、答辩方式按学员自述、教师提问、学员回答问题的程序进行。一般情况，每人答辩45分钟，其中自述20分钟，提问准备5分钟，回答问题20分钟，答辩内容以毕业设计(论文)课题内容为主，有关的专业和基础知识为辅，对每名学员提出3-5个问题。各学历教育答辩工作以上级规定为准。

3、毕业设计(论文)成绩评定

(1)毕业设计(论文)总成绩由毕业设计(论文)和答辩成绩两部分组成。毕业设计(论文)成绩由指导教师根据学员平时表现和设计(撰写)的水平确定，占60%；答辩成绩由答辩小组集体评定，占40%，填写《毕业设计(论文)和答辩成绩表》一式两份签字后交教务员

(2)毕业设计(论文)按五级记分，优、良、中、及格、不及格。

(3)主管教务员汇总成绩后，连同毕业设计(论文)一式

三份报上级主管业务部门验收，经批准后确认。

(五) 毕业设计(论文)总结

1、按上级主管业务部门的要求，教务员要进行毕业设计(论文)资料整理，存档工作。

2、毕业设计(论文)结束后，按上级主管业务部门规定时限完成毕业设计(论文)工作总结并上报。

第二十四条 教研工作

(一)每学期末，教研室组织研究下学期开展教研教改的方向和目标。教研室针对本室教学情况，拟写《教研室教研活动计划》报管理室。

(二)承担成人学历教育教师，按照工学院教科研工作要求，按时完成确定的教科研任务。

(三)教研活动每两周进行一次，根据学院提出的教研要求，结合本室工作的实际，组织开展教研活动并做好记录。

(四)教研室于开学两周内将《教研活动计划》报教务处审核，经批准后实施。

(五)每次教研活动当周，室主任应填写《教研活动记录表》。

(六)主管院长检查教研活动开展情况。

(七)鼓励中级以上职称教学管理人员参与教学管理研究，每学年形成教学管理研究论文。学院每学年进行一次评选优秀教研、教改论文工作，并适时组织经验交流。

第二十五条 科研工作

(一)科研课题可选择上级主管业务部门规定的课题，也可选择重点教改课题或本学科理论研究课题，及结合实际为生产服务的技术专题。

(二)学期初，结合成教教学管理工作实际，教研室拟定本学期或学年的科研计划，报教务处审核，经主管院长审批后组织实施。

(三)承担科研项目的教师，于学期开始两周将科研项目报主管院长审定，认定后一周内拟定《科研立项报告》，报教务处审核、院长批准后组织实施。

(四)学院领导应检查科研工作进度计划完成情况，及时帮助解决存在的问题。

(五)科研工作结束后二周内写出科研报告(或论文)报督导室，对经科研成果鉴定、有使用价值的科研报告(或论文)应报有关部门鉴定推广使用。

第二十六条 业余时间教学运行的管理

(一)学院业余时间教学运行工作的管理由专职或兼职的教学运行管理人员负责。

业余时间教学运行管理人员承担以下工作：

- 1、开学组织工作，张贴开班教室安排表等；
- 2、配合售书、发书；
- 3、管理学员点名册；
- 4、检查各班学员出勤情况，完成出勤记录的登记与管理；
- 5、提供各班学员出勤情况，出勤学员作业统计和作业收取；
- 6、配合组织期中教检、期末考试工作；
- 7、监督检查专、兼职教师执行上、下课情况并及时向教务员反馈；
- 8、督促班主任组织学员搞好教室卫生；

9、定期向学历室主任反馈业余时间教学的情况和问题，并记录反馈台账；

10、负责专、兼职教师签到，每月提供兼职教师任课节数，配合教务员发放兼课酬金；

11、负责教室的按时开、闭；

12、及时处理教学点出现的各类问题。

(二)各班的点名册应在教学点存放，不得留在教师手中。

(三)教学运行管理人员要切实登记每次课各班学员出勤人数，并检查与点名册人数是否一致。

(四)教学运行管理人员发现教师迟到或提前下课的现象应及时向教师指出，并报告教务员和有关领导。

(五)教学运行管理人员每天如实填写《教学情况巡检表》并于每周一交学历室主任签认；学历室主任根据具体情况及时与有关教研室沟通。

(六)教务员和主管教学领导要掌握现场情况，处理存在的问题。

第二十七条 教学档案管理

(一)教学档案管理工作原则上由分管教学的教务员负责。

(二)教务员每学期要收集教学过程中形成的各种教学管理资料，并及时整理、立卷、归档。

(三)教学档案要妥善保管，便于日后查证；为教学组织和领导决策服务。

(四)教学档案管理有上级主管院校的按主管院校有关规定执行。成人职大教学档案保管期限分为永久、长期、短

期三种：长期(10-15年) 短期(学员毕业后 3-5年)。电大、科大按上级主管院校要求执行。

- 1、教学计划、大纲长期保存；
- 2、教学检查记录短期保存；
- 3、课表短期保存；
- 4、作业短期保存；
- 5、毕业论文永久保存。

第五章 教学督导管理

第二十八条 教学督导工作的基本原则

(一)教学督导工作是指依据上级各主管部门的相关文件，对教学及其相关工作进行调研、监督、检查、评价和指导。

(二)教学督导工作要坚持以人为本，树立以教师为主导、以学员为主体、以学员学习为中心的教育理念，进行全面教学质量管埋，积极推动成人学历教育事业的发展。

(三)成教学院设立专职教学督导员。教学督导员对成教学院院长负责，接受上级教学督导机构的业务指导。

(四)教学督导员在督导工作中要坚持以督教与督学为主、教学督导与教学研究相结合的原则，求真务实、客观公正。

第二十九条 教学督导人员的主要工作职责

(一)统筹规划、组织实施本系统内的教学督导工作。制定教学督导工作规划、年度工作计划并组织实施，做好工作总结，开展经验交流。

(二)认真学习党和国家的教育方针、政策、法规，学习现代成人教育理论和现代教育技术，学习教学质量评价理论。

(三)根据每学期各阶段的教学规律，组织听课，开展教学过程的其他专项检查活动。

(四)结合成人学历教育的教学改革工作，选择有关专业和课程，有重点地开展督导和调查研究。

(五)建立督导结果通报办法，在督导、调研基础上，针对存在问题进行分析研究，向院领导、学历室提交督导报告，主动反馈督导情况，提出整改建议。

(六)充分发挥系统优势，开展调研和督导活动，利用督导员 E-mail 信箱、BBS 等现代信息技术手段，听取意见、及时反馈、解决督导过程中所发现的问题。

(七)设计教学督导项目的评价标准和指标体系，完善科学客观的教师评价体系和学员评价体系，进行教学督导、教学评估、教学质量保证体系的研究。

(八)学习借鉴其他高校教学督导先进经验，改进督导方法。

(九)建立教学督导工作档案，撰写相关研究文章。

(十)承办本院各级领导和上级教学督导机构交办的其他事项。

第三十条 教学督导员的基本条件

(一)坚持四项基本原则，热爱教育事业，关心远程教育的发展。

(二)熟悉党和国家的教育方针与政策、法规，熟悉成人教学规律和教学工作业务。

(三) 有较高的教学水平和教学研究、教学管理能力，一般应具有中级以上职称。

(四) 坚持原则，实事求是，能深入实际，联系群众；讲真话、报实情、公道正派。

(五) 身体健康，能坚持正常的督导工作。

第三十一条 教学督导工作的基本形式

教学督导的基本形式为常规督导、专项督导和研究性督导。

常规督导是指按照教学常规有计划地对教学活动进行全面、系统的监督、检查、评估和指导。

专项督导是指有计划地进行单项、多项或者专题的监督、检查、评估和指导。

研究性督导是指开展专项调研和理论探讨，发现问题，研究对策，提交督导报告。

第三十二条 教学督导工作的基本方法

(一) 信息收集。借助日常例行的教学和管理工作程序，收集数据资料。

(二) 问卷调查。分一般调查法和抽样调查法，发放专门设计的调查表、调查问卷，进行普遍调查或抽样调查。

(三) 测评考核。根据量化的测评表、考核表，进行各种类型的测评、考核。

(四) 座谈访谈。对学员、教师、教学管理人员、技术人员、有关领导进行个别访谈，或召开不同类型的座谈会，广泛听取意见和反映。

(五) 听课评课。对课堂教学设计、教学模式、教学效果等进行评议。

(六) 实地考察。检查教学资料、教学条件、教学实习基地等。

(七) 分析研究。对采取以上方法获取的信息进行综合分析和研究，不断完善教学质量评价体系，便于实施和反馈。

(八) 其他适当的方法。

第三十三条 教学督导员的工作要求

(一) 全院性督导工作会议原则上每学期初召开一次。会议内容为：总结上学期或上年度工作，交流先进经验；研究制定学期或年度工作计划；商讨学期或年度教学督导主要工作事宜，确定全院性教学督导活动方案；进行教学督导理论研讨。

(二) 教学督导活动应当精简高效、合理安排，不得影响教学人员正常的工作和教学活动。

(三) 被督导项目应按照教学督导要求进行自查自评，配合开展教学督导工作，对督导中发现的问题进行整改，在规定时间内将整改情况报告教学督导人员。

(四) 被督导项目及其有关人员有下列情形之一的，由学院给予通报批评。

- 1、拒绝、阻挠教学督导人员开展教学督导工作的；
- 2、弄虚作假、误导教学督导活动正常进行的；
- 3、无正当理由，拒不执行教学督导人员提出的整改意见的；
- 4、其他严重妨碍教学督导工作的。

(五) 教学督导人员有下列情形之一的，由领导给予批评教育；情节严重的，解除其教学督导员职务或给予相应的考核。

- 1、在教学督导工作中歪曲事实，不如实反映情况的；
- 2、泄露督导工作中应保密的信息，妨碍教学督导工作的；
- 3、给教学督导工作造成不良影响的。

第三十四条 教学督导管理的作用

(一)对于在教学中有突出成绩的个人，由学院或相关部门给予表彰和奖励，组织经验交流。

(二)对教学中存在问题的人员，进行沟通 and 个别指导，帮助其提高和改进。

(三)对教学水平和教学效果差，在一定时间内无明显改进的人员，由督导人员提出批评，并建议学院有关部门给以妥善处理。

第六章 班主任管理

第三十五条 班主任管理

(一)班主任应具备的条件

- 1、忠诚党的教育事业，工作认真负责，作风正派，坚持原则，有较强的工作能力。
- 2、业务基础较好，有一定的教学管理经验，关心学员，身体健康。

(二)班主任的职责范围：

- 1、熟悉党的教育方针和有关政策，了解专业的培养目标和教学计划。
- 2、及时了解学员的学习情况和各个教学环节的进行情况，参加教学检查，经常向教务员和任课教师反映教学情况，提出建议。
- 3、定期组织召开班会，指导班级的学习和经验交流，

帮助学员树立正确的学习目的，端正学习态度，培养严谨的学风；改进学习方法，增强获得知识的能力；督促学员圆满完成学习任务。

4、加强对学员学习方式方法引导，向学院和任课教师提供因材施教的建议。

5、教育学员遵纪守法，遵守学校各项规章办法，认真做好学员考试和监考工作，做好学员考勤工作。对学员休学、复学等提出意见，负责对学员毕业的鉴定与跟踪调查工作。

6、关心学员的生活与健康，帮助班委会及班级党支部开展工作，指导学员安排好学习，正确处理学习、工作、家庭三者关系。做好学员思想工作，引导学员德、智、体、美全面发展。

7、坚持跟班管班，经常深入班级，接触学员，了解情况，定期到班上听课，并做好每学期的入学教育。

8、按时参加学院的教学工作会，汇报和研究学员的情况。

9、每学期末，要认真总结本学期工作，并提出书面总结。

10、负责学员每学期考试成绩(正考和补考)的造册登分工作，按照教务员规定的统一格式填报后，交教务员审核签字转学籍永久性保存。

11、积极参与学员管理研究，撰写学员管理学术论文。

第七章 学员管理

第三十六条 班级管理

(一) 组建教学班

1、教学班的作用

教学班是成教学院最基本的教学单位，是实施教学计划、完成教学任务，实现教学目标，进行德、智、体、美诸方面教育的基层组织。成教学院以教学班为单位，要求他们定期到校，参加面授学习、辅导答疑、检查作业、完成实验等教学环节，交流自学经验，开展集体活动，进行复习指导，部署学习任务。

2、教学班的组织形式和必备条件

教学班的类型多种多样，有脱产班、半脱产班、业余班。教学班必须按照上级主管院校要求安排专职或兼职班主任，有固定的教学活动场所，有必须的的教学支持服务设备，有开展班级活动经费，有完成上级主管院校规定的办班条件(包括借助的外部条件)。

3、教学班的基本职能

教学班的基本职能包括思想教育、教学管理、学籍管理、成绩考核、生活管理，使学员在各方面获得发展。具体任务：组建班委会、党团组织；进行思想政治工作；搞好教学班的日常管理；制订教学班各项管理办法，办理毕业手续和班级内部学员鉴定，健全学员档案材料管理办法。

4、教学班的学生组织

根据成人教育特点，教学班在班主任的领导下，应依靠学员自己管理自己，充分发挥学员的管理才能。

每个教学班都应设立班委会，由学员民主选举产生。班委会一般可设班长、副班长、学习委员、宣传委员、生活委员分工负责班级工作。业余学习的教学班可适当减少委员成员，加强学习小组的学习活动(按地段或单位划分学习小组、开展学习活动)。教学班可根据需要，设置课代表，协助学

习委员抓好各门课程学习。班委会应建立有关的办法，定期召开班委会、班会，总结研究班级工作，开展班级活动。

(二) 学员考勤管理

1、学员应有明确的学习目的，端正学习态度，严格遵守学院的考勤办法。

2、学员应根据面授计划妥善处理工学关系，提前做好工作，做好学习准备。

3、建立班级点名和签到办法，任课教师、专职班主任负责学员点名和签到，并做好出勤统计与上报工作。

4、学员应准时到校上课，不迟到、早退。迟到、早退累计达三次者，按旷课一学时处理。

5、学员在面授期间，如不能按时到校上课，应事先持有有关证明向任课教师和班主任请假，未经批准均按旷课处理。

6、学员每学期累计缺勤达该门课程规定学时三分之一者或无故累计旷课六学时以上者，不准参加该门课程的期末考试。

7、提倡职大学员使用现代化多媒体手段助学，学员因工作、居住地等原因不能按时到校面授学习者，可以通过成教学院网络平台浏览、课件学习等手段弥补出勤不足。根据计算机平台管理人员对学员后台的学习统计数据情况，可视同学员出勤处理。出勤量计算应按学员浏览平台资料次数和课件学习时间来确定，由计算机平台管理人员提供。

第三十七条 学员守则

(一) 认真学习马列主义、毛泽东思想和建设有中国特色的社会主义理论。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的

领导，不断提高思想政治觉悟。

(二) 勤奋学习，严格要求，努力掌握基础理论、基本技能和专业知识，增进现代科学文化素质，不断提高学习质量。

(三) 讲文明、有礼貌。尊敬师长，团结同学，关心集体。积极参加学院组织的各种活动。正确开展批评和自我批评。努力争做优秀学员。

(四) 遵守国家法令，遵守学院各项规章制度。遵守社会公德，维护公共秩序，爱护公共财物，敢于同不良现象和行为做斗争。

(五) 正确处理工作与学习的关系，在努力学习的同时认真做好本职工作。

第三十八条 课堂守则

(一) 学员上课要做到不迟到、不早退。

(二) 学员应提前进入教室，脱帽就座，做好上课前的一切准备。上课时，不能将与本课无关的书籍等物品放在课桌上。

(三) 教师进入教室上课时，均由班长喊“起立”口令，全体学员须起立致敬，待教师答礼后坐下。下课铃响。待教师说“下课”后，由班长喊“起立”口令，待教师答礼后，方可下课。

(四) 上课提问题应先举手示意，经教师允许后起立发言；回答教师提问时亦须起立回答。

(五) 上课时，学员未经教师允许不得擅自离开座位。不允许随便出入教室。

(六) 上课时要专心听讲，不能随意交谈，做与课堂无关的事情。

(七)教室内的设备、仪器、模型等，未经教师允许不得动用。

(八)保持教室清洁卫生，不乱扔纸屑，不随地吐痰，不在教室内吸烟。

(九)爱护课堂公物，不随意搬动桌椅，不刻画桌面、墙壁。

第三十九条 优秀学员、毕业生、班干部评选办法

认真贯彻党的教育方针，促进学员德、智、体、美全面发展，鼓励学员勤奋学习，积极进取，表彰先进，树立榜样。

(一)评选条件：

1、优秀学员：

(1)拥护党的领导，热爱祖国；品行端正，工作积极；尊敬师长，关心集体；模范遵守各项章办法，自觉维护社会公德，敢于同不良现象做斗争。

(2)学习目的明确，态度端正，能刻苦钻研，认真独立完成作业、实验、实习、设计(论文)等环节的学习任务，学年内，半数以上的课程成绩在 85 分以上，其余的课程成绩在 80 分以上。

(3)能正确处理学习和工作关系，努力做好本职工作。

2、优秀毕业生：

(1)教学计划规定的全部课程均一次考核合格通过。

(2)毕业设计(论文)成绩在 85 分以上。

(3)至少获得一次优秀学员证书。

3、优秀班干部：

(1)拥护党的领导，热爱祖国；自觉遵守社会法制和校纪校规；能在各项工作和集体活动中起骨干带头作用；工作责

任心强，能很好完成学院布置的任务且工作成绩显著；能配合班主任搞好班级建设，善于团结同学。

(2)学习目的明确，态度端正，刻苦努力；能处理好学习与工作的关系；各科一次取得及格以上成绩、且本学年所学课程平均成绩在 75 分以上，单科成绩在 65 分以上。

(二) 评选办法：

1、以各类成人学历教育办学形式为单位，优秀学员、优秀班干部每年评选一次，优秀毕业生每届评选一次。

2、班主任负责初评，经学籍管理复核，组织符合优秀学员或优秀班干部条件的学员填写优秀学员和优秀班干部登记表，经班主任签署意见后，由成教学院教学副院长批准。

3、奖励办法：

评选出的优秀学员、优秀班干部和优秀毕业生由学院通报表彰，颁发证书，并给予一定的物质奖励，登记表存入本人档案。

4、奖励名额：

(1)优秀学员按班级在册人数计算，比例为该班在册人数的 5%。

(2)优秀班干部以班级为单位，名额为 1-2 人。

(3)优秀毕业生，按班级在册人数计算，比例为该班在册人数的 3%。

第四十条 先进班集体评选办法

(一) 先进班集体条件：

1、坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，维护安定团结。

2、自觉遵守社会主义法制和学校各项章办法，自觉

维护社会公德，敢于同不良现象作斗争，无考试作弊、酗酒、打架斗殴和破坏公物等现象。

3、团结向上，学习态度端正，学习风气浓厚，每学年全班各门课程考试及格率在 80%以上，各门课程考试成绩总评在 70 分以上，补考人次在 10%以下。

4、尊敬师长，文明礼貌，团结互助。

5、积极参加学院的各种集体活动。

(二) 评选办法：

每学年结束时，由班主任对照评选办法写出书面材料，在班主任会上评议，经征求任课教师意见，报上级主管业务部门审核批准。

(三) 奖励办法。先进班集体由上级主管业务部门发放奖状及奖品。

(四) 奖励名额。按上级主管业务部门要求执行。

第四十一条 加强与改进学员管理工作

(一) 学员每学期缺勤累计超过规定学时三分之一者和无故旷课累计十六学时以上者，一律不得参加期末考试正考。参加补考者要由本人提出书面申请，经主管领导批准后方能补考，并办理相关补考手续。

(二) 旷考者，取消就近考试补考资格一次。

(三) 凡考试、作业和毕业论文(设计)作弊，包括抄袭、他人代笔、基本内容为网上下载等，一经查出，取消本科成绩和毕业论文(设计)答辩资格，对作弊者进行全校通报批评并通知所在单位。

第八章 研究生培养

第四十二条 报名资格审查

(一)根据首钢总公司组织人事部《关于推荐报考在职工程硕士研究生的通知》的时间安排，每年5-6月对报考者填报的《在职人员攻读硕士研究生学位报名表》进行审核汇总，再报送总公司组织人事部确定推荐报考人选。

(二)每年6-7月通知已确定报考人选所在单位组织人事部门，办理正式报名手续。报考学员提供的审批材料包括：

- 1、学员学历证书、学位证书；
- 2、身份证件；
- 3、网上报名资格审查表；
- 4、学员单位组织人事部门出具的证明材料；
- 5、专业考试费。

学院于8-9月收集汇总报名学员的上述材料进行资格审核。初审合格后，于10月底前将初审材料报送相关报考院校的主管部门进行统一审查。报考院校审查通过后，将相关材料返还报考学员。

同时组织考前辅导报名，根据报名情况，进行工程硕士研究生入学资格考试(简称GCT-ME)考前辅导安排。

GCT-ME考前辅导及专业课考试安排：

1、根据GCT-ME日期及内容，考前辅导通常安排在7-10月进行。

2、制定GCT-ME考前辅导项目预算及教学计划，落实教师、教室、教材及其教学环境要求，按规定办理辅导费收缴及教师讲课和管理酬金的审批和发放等事宜。

3、按教学计划，对班级进行全程管理，及时与教师和学员沟通情况，出现问题及时处理。

4、配合相关合作院校，12月组织安排对通过GCT-ME的

考生进行专业考试和相关测试工作。

第四十三条 入学

(一)工程硕士生一律采用委托培养方式，首钢工学院成教学院代表首钢总公司培训中心，与相关合作院校签订联合培养硕士专业学位研究生协议书(以下简称协议书)。

(二)根据协议书中的规定，组织安排被录取学员与首钢签订高层次人才培养协议一式五份(公司组织人事部两份，培训中心计财处一份，学员及其所在单位各一份)，同时收缴研究生培养费。培养费的收缴和划拨按《首钢工学院硕士专业学位研究生培养费收缴工作流程》执行。

(三)从入学到获得工程硕士专业学位的学习期限一般为 2.5-5 年，具体时间安排与相关合作院校协商决定，以当年协议为准。

第四十四条 课程教学阶段管理

(一)在课程教学阶段，采取“进校不离岗”教学方式，按东北大学、北京科技大学等合作院校工程硕士相应培养方案组织教学。

(二)与合作院校主管教务员建立及时有效的联系方式，保持联系畅通。

(三)根据合作院校课表安排进行“三教”落实。每次上新课前提前 3-5 天与教师联系，将学校各项教学活动安排及其变动情况及时通知每名学员。

(四)课程结束时配合教师做好各门课程的结课考试工作，并组织学员参加东北大学、北京科技大学同类研究生课程考试。

(五)负责安排外埠授课教师的住宿、工作用餐及预订离

京火车票。

(六) 建立学员学籍卡片和有效的联系方式，及时了解学员信息变动情况，确保信息的及时准确传递。

(七) 负责在校上课期间学员考勤，为学员安排学习餐，组织各项班级活动。每月按规定办理管理酬金和班主任酬金的审批、发放事宜。

(八) 监督、检查教学质量，收集学员对教学工作的意见和建议，帮助学员解决学习中的问题；根据合作院校要求，对授课教师教学质量提出评价意见。

(九) 在课程教学阶段结束后，将东北大学、北京科技大学提供的学员成绩汇总存档。

第四十五条 学位论文阶段管理

(一) 在学位论文阶段，根据首钢的生产和科技发展需要，组织安排学员落实论文(设计)课题，拟写论文(设计)研究方向。

(二) 班主任每学期了解一次每名学员课题进展情况并做好记录，督促学员按要求同导师沟通完成论文。

(三) 按东北大学、北京科技大学论文答辩的时间安排，及时向学员发放《论文答辩通知》，安排学员参加论文答辩。

第四十六条 毕业

(一) 工程硕士生在规定年限内按培养方案要求，完成课程学习和必修环节，成绩合格，完成学位论文并通过答辩，申请工程硕士专业学位。若在5年内，完成培养计划要求的全部课程，成绩合格，但未能通过学位论文答辩者，由合作院校发给课程结业证书和成绩单，否则只发给成绩单。

(二) 成教学院派专人前往合作院校，领取工程硕士专业

学位证书或课程结业证书和成绩单。

(三)《联合培养工程硕士研究生协议书》和学员《学籍卡片》作为永久性档案资料由成教学院存档。

第九章 附 则

第四十七条 本管理办法由首钢工学院成教学院负责解释。

第四十八条 本管理办法自颁发之日起执行。原《首钢工学院成人教育管理办法》(首工院发[2008]37号)同时废止。