

# 中国矿业大学继续教育学院文件

中矿大继教字〔2021〕24号

---

## 中国矿业大学高等学历继续教育 校外合作办学管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，构建服务全民终身学习的教育体系，加强我校高等学历继续教育校外合作办学规范管理，提高教学质量和办学水平，促进我校学历继续教育健康有序发展，根据教育部相关规定和《江苏省高等学历继续教育函授站（校外教学点）管理办法》（苏教规〔2021〕1号）文件精神，结合我校高等学历继续教育发展现状，特制定本办法。

**第二条** 学校遵循“公益服务、规范办学、深化教改、提质创优”的基本原则举办高等学历继续教育。学校继续教育学院是学校高等学历继续教育的执行部门和办学实体，实施统一归口管理。学校授权继续教育学院代表学校与校外合作办学单位签署高等学历继续教育合作办学协议，负责监督校外合作办

学单位办学行为等事务。

**第三条** 学校根据地方人才需求和依托单位条件，合理设置校外学习中心；严格落实办学主体责任，加大办学投入保障，优化师资力量配置，完善规章制度，强化质量保证措施，建立校外学习中心评价体系和奖惩制度。

## **第二章 校外合作办学单位的性质和必备条件**

**第四条** 校外合作办学单位是经学校授权，根据我校高等学历继续教育的统一要求和工作安排，面向校外学历继续教育学生进行招生宣传、思想政治教育、教学辅导和组织管理的机构。校外合作办学单位业务上接受中国矿业大学继续教育学院领导与管理，行政上接受设置单位领导与管理，并接受所在地教育行政部门监督检查。校外合作办学单位应严格遵守我校高等学历继续教育各项管理规定。

**第五条** 校外合作办学单位必须坚持党的基本路线和教育方针，遵守政府法令，贯彻国家有关高等学历继续教育方针、政策和法规，履行合作办学协议规定的相关职责，执行学校各项规章制度，配合学校做好教学辅导和组织管理工作，确保学历继续教育办学质量。

## **第三章 校外合作办学单位的设置**

### **第六条 校外合作办学单位设置原则**

（一）根据行业、系统和地方社会经济发展对人才培养的要求，以及学校学历继续教育发展规划，经上级教育主管部门批准，合理设置校外合作办学单位。

(二) 校外合作办学单位必须具有法人资格的企事业单位或社会培训机构，能独立承担法律责任。校外合作办学单位原则上设在全日制公办普通本科院校、高职院校、中职学校、国有企业集团的教育培训中心；或已经依法取得办学许可证，具有3年以上（含3年）教育培训业务基础的社会培训机构。

(三) 能够提供相对独立、固定的、符合主办高校要求的教学和考试场所，同时符合建筑安全、消防安全、卫生防疫等有关标准和要求。教学场所总面积不小于500平方米（在籍生规模为200人以下），在校生规模每增加100人，教学场所总面积增加100平方米。

(四) 具备满足专业教学要求的教学设施、仪器设备、实验实训等教学条件。

(五) 校外合作办学设置单位与其它合作高校总数：公办学校或国有企业集团不超过3个，其它设置单位不超过1个。校外合作办学设置单位开设专业数不得超过10个。校外合作办学设置单位不得开设其它高校已开设同一层次、相同专业。

### **第七条 新建校外合作办学单位设置程序**

(一) 拟设置为学校的校外合作办学单位，须向继续教育学院提出书面申请报告（说明本单位的基本情况、办学资质、教学场地和设备情况、当地生源情况、当地可利用的师资力量情况等）及相关材料。

(二) 继续教育学院根据校外合作办学单位申报材料，组织人员对校外合作办学单位资质及背景等进行考察，应进行必

要性和可行性论证，形成考察报告，经继续教育学院研究，报学校继续教育工作委员会，经校长办公会审议并面向社会公示不少于30日无异议后方可至校外学习中心所在地省级教育行政主管部门申请备案。

（三）学校批准高等学历继续教育校外合作办学协议后，由继续教育学院将新设置合作办学单位材料报送到当地教育主管部门办理备案审批手续。教育部门同意后，由继续教育学院正式发文批复。

（四）合作办学设置单位备案手续完备后方可挂牌和申领公章及开展招生宣传工作，挂牌名称必须与学校审核批准名称一致，申领公章按照继续教育学院相关规定办理。

（五）校外合作办学单位办学地点变更或负责人变动等情况应及时报告继续教育学院备案。

（六）已经学校批准的校外合作办学单位协议一年一签，续签协议由继续教育学院研究决定。

### **第八条 校外合作办学单位人员配置**

校外合作办学单位应配备负责人1人、其它专职管理人员不少于2人，负责人由校外合作办学设置单位提名，报学校和当地教育主管部门备案。负责人必须具有大学本科以上学历或中级以上职称、具有从事教育管理工作五年以上经历、具有较高政治素质和管理能力，熟悉教育教学管理业务。专兼职管理人员与在籍生比例不低于1:200。校外合作办学单位必须建立健全教务、财务、后勤、学员管理与服务等各项管理制度。

## 第四章 学校职责

### 第九条 学校继续教育工作委员会的主要职责

（一）统一指导学校继续教育工作，履行学校高等学历继续教育办学宏观管理职能。

（二）贯彻国家有关高等学历继续教育方针政策，统筹、指导和协调学校高等学历继续教育工作。

（三）负责制定学校高等学历继续教育发展规划，负责年度招生规模和校外合作办学单位的审批，负责对继续教育学院的办学进行指导。

（四）负责校外合作办学单位的申报。

### 第十条 继续教育学院的主要职责

（一）根据国家相关规定和学校发展规划，制定高等学历继续教育各项管理规定。

（二）贯彻执行国家及学校制定的高等学历继续教育各项方针政策及发展规划。

（三）负责向合作办学单位传达上级有关高等学历继续教育方针政策及学校有关精神。

（四）根据学校招生计划，负责具体招生计划的分配、招生广告宣传发布管理及新生录取工作。

（五）负责制定教学计划并组织实施，选定教材、考试命题和试卷评阅、论文答辩、学历学位授予资格审核，指导校外合作办学单位全面落实教学过程各环节工作任务。

（六）负责选定主讲教师、派遣或聘任辅导教师。

（七）负责学籍注册管理、新生入学资格复查、毕业生资格审查、毕业生电子注册、毕业证书颁发等工作。

（八）负责对校外合作办学单位办学情况、学生管理与服务工作进行检查与监督。每年开展学历继续教育评比表彰工作。协助上级主管部门开展校外合作办学单位年审工作。对违反上级有关学历继续教育方针政策、不能履职尽责、管理混乱的校外合作办学单位，视情节给予约谈诫勉、限期整改、撤销停办等处理。对校外合作办学单位不能胜任工作的管理人员，由学校与设置单位协商予以调整。

（九）负责校外合作办学单位管理人员业务培训、指导及咨询工作。

（十）负责将已备案校外合作办学单位《自查表》和新设置校外合作办学单位备案材料报送至校外合作办学单位所在设区市教育局。

（十一）依据省级有关部门核定的学费标准，学校向学生统一收取学费，并向学生开具学费非税收入统一票据。

## **第五章 设置单位和校外合作办学单位职责**

### **第十一条 设置单位职责**

（一）积极配合学校落实校外合作办学单位建制，提供必需的教学场地、教学设备和办公场所。

（二）选派合适人员担任校外合作办学单位负责人，配备符合校外合作办学单位管理要求的专兼职工作人员。

（三）提供或筹集校外合作办学单位所需经费。学校依据

协议约定拨付给校外合作办学单位的费用，要专款专用。

（四）定期研究校外合作办学单位工作，协助学校对校外合作办学单位各项工作进行检查监督，并及时解决存在的问题。

## **第十二条 校外合作办学单位职责**

（一）贯彻执行上级有关高等学历继续教育方针政策，认真执行学校各项规章制度，履行学校与设置单位签订的合作办学协议。

（二）建立健全校外合作办学单位内部管理制度和岗位责任制，促进管理工作制度化、规范化。

（三）根据本地区或本系统人才需求和培养计划，按规定程序申报当年招生计划，积极开展招生宣传，组织生源，保证招生计划的落实。

（四）协助学校做好本地区的招生工作，遵守招生广告管理规定，招生简章须报继续教育学院审核同意后方可印制发放。校外合作办学单位不得虚假宣传、违规招生、违规收费。

（五）按照学校学籍管理规定，做好校外合作办学单位学生学籍管理工作。

（六）做好学生思想政治教育工作，确保校外合作办学单位办学安全稳定。做好新生入学教育工作，组织学生学习各项规章制度，端正学习态度，树立良好学风，保证教学和其它有关工作顺利进行。

（七）根据学校教学教务安排计划，认真落实教学教务组织工作。

（八）做好各项管理服务性工作，为师生创造良好教学和生活条件。

（九）严格按照学校收费标准，敦促学生按时缴费注册，不得擅自设立收费项目或变更收费标准。

（十）做好档案管理（学籍档案、教学档案、招生档案、管理事务等）和归档工作。设置符合保密要求的档案室和试卷保管室。

（十一）定期进行自我检查与评价，按照当地教育行政主管部门和学校要求，做好年报和年检工作，接受相关评估与检查。

（十二）履行协议约定的其他职责。

## **第六章 校外合作办学单位评估检查**

### **第十三条 评估检查主要内容**

校外合作办学单位贯彻执行上级有关方针政策及依法依规招生办学情况、机构设置及人员配备、教学服务设施、教学过程落实、学生支持服务、收费管理、校外合作办学单位日常管理、档案建设管理、整体办学效果及社会声誉等。

**第十四条** 评估检查结论分为合格、限期整改、不合格三种。校外合作办学单位如有违规招生、违规收费、违规办学、虚假宣传、师德失范、考试混乱等行为，一经查实，评估结论为不合格。

（一）合格的校外合作办学单位方可续签合作办学协议书。

（二）限期整改的校外合作办学单位在整改完成后可申请

复评，整改期间暂停招生。

（三）不合格的校外合作办学单位，学校不再与其续签合作办学协议书。相关校外合作办学单位要确保在籍学生教学、管理与服务等各项工作顺利进行直至毕业。

## **第七章 档案材料建立与管理**

### **第十五条 毕业生个人档案**

毕业生个人档案由入学档案、历年成绩登记表、毕业生自我鉴定表和其它奖惩材料等构成。校外合作办学单位负责毕业生个人档案的建立与保管，并与毕业证书同时发放。

（一）入学档案：即《录取考生信息表》，由继续教育学院招生办公室提供。

（二）历年成绩登记表：在学生完成学业时，由继续教育学院教学管理办公室提供。

（三）毕业生自我鉴定表：在学生完成学业时，由校外合作办学单位组织学生分别填写《毕业生自我鉴定表》，并签署班级、校外合作办学单位、继续教育学院鉴定意见。

### **第十六条 校外合作办学单位主要档案材料**

校外合作办学单位在办学过程中形成的各类材料、资料、信息数据等，要及时整理、甄别、归类、装订成册。根据档案材料规范化要求，做好主要档案材料的分类和保存及管理工作。校外合作办学单位要结合继续教育学院要求和自身实际情况，制定校外合作办学单位主要档案材料保存和管理办法，并明确各类档案材料保管期限。校外合作办学单位每年对保管期满的

资料要进行鉴定，经确认已超过保管期限无继续保存价值的档案材料要编制销毁清册，经校外合作办学单位负责人签字批准后方可销毁。销毁清册要长期保存。校外合作办学单位主要档案材料可分以下几类：

（一）综合类：各种文件通知（招生、教学、学籍、实训、考试）；各种规章制度、会议记录、工作简报、工作总结、统计报表；师生评优材料、毕业生跟踪调查及总结分析材料等。

（二）招生管理类：设置校外合作办学单位协议；招生计划、招生简章、招生培训材料；录取考生信息表、新生录取名册等。

（三）学籍管理类：每学期学生注册名单、在校学生名册、新生入学资格复查材料、新生学籍电子注册材料、学籍异动材料、学生奖惩材料、毕业设计资格审核名单、毕业生自我鉴定表、毕业生电子照片采集资料、各类证书发放登记表等。

（四）教学管理类：专业教学计划、课程教学大纲、学年校历；任课教师聘任表、课表、任课教师汇总表、教师备课教案、教学日历、课程教学总结；学生面授考勤表、教学检查材料、听课记录、教学酬金结算表、毕业设计（论文）指导书和答辩成绩、免修免考材料、教材订购与发放记录等。

（五）考试管理类：各类考试安排方案、监考巡考记录、学生考试违纪材料、阅卷情况记录表、试卷查询申请表、过往试题材料、考试成绩和试卷报送记录单、课程考核成绩登记表、班级成绩总表等。

(六) 其它：设置单位发布的有关材料，校外合作办学单位后勤管理、办学条件改善、学生服务等材料。

## 第八章 附 则

**第十七条** 本办法由继续教育学院负责解释。

**第十八条** 本办法自 2021 年 10 月 22 日起施行。

中国矿业大学继续教育学院  
二〇二一年十月二十二日

