

衢州学院文件

继教〔2024〕5号

《 州学 关于印发 学历 工作 》

各 (部), 部门:
将《 高等 学历继 教工 规程》 发给你们,
请 。

2024年4月28日

州学 学历 工作

规范 高等 历继 教 教 管理，不断提高教
量，保 人才培 目标的实 ，促进高等 历继 教 持 健
康发 ，根据教 部《关 进 时代普 高等 历继
教 改革的实施 见》（教 成〔2022〕2号）、《高等 历继
教 设 管理办法》（教 成〔2016〕7号）、《
历继 教 改革方案》（ 党〔2023〕1号）及 江省教
育 关规定，结合 高等 历继 教 教 工 实际，
定本规程。

第 条 高等 历继 教 工 党 领导
第 任人、分管 领导 任人， 身教 是高等
历继 教 的归口管理部门。

第二 条 身教 是 高等 历继 教 教 管理
的 能部门，贯彻和 上级教 管部门 及 关
高等 历继 教 的方 、 策和 件精神；全面负 高等
历继 教 工 的宏观管理， 和 二级 进 日常教
工 管理， 动高等 历继 教 教 改革。

第三 条 各二级 （ 教 点）是 高等 历继
教 教的 管理部门，承担 的教 工 ，全面
负 高等 历继 教 的教 环节实施 日常教 管理工 ，

根据工 安排 成各 教 任 。教 工 设 人负 管 理。

第四条 各二级 (教 点) 教 工 管理具体

:

好高等 历继 教 生计划 定、 生 传工 ;
科 家参加高等 历继 教 的 建设, 订 (订)
人才培 方案、教 计划及课程教 大纲等; 负 高等
历继 教 的日常教 督查和管理, 派课程任课教师承
担高等 历继 教 的课程教 、 考勤、教 辅导、课程
考核、成绩管理、教材 、 毕 论 (设计) 导等教 工
; 毕 生进 毕 档案材料填报和发放毕 书; 探索
上 混合式教 实践, 持 进高等 历继 教 化
教 模式改革; 报送教 管理档案材料; 好其他教 管理工
等。

第 条 身教 管理工 具体 :

积极 传、贯彻上级教 管部门 及 关高等 历
继 教 的方 、 策和 件精神; 负 定 高等 历继
教 的发 规划, 设 高等 历继 教 生 , 申报高
等 历继 教 年度 生计划, 负 生录取、 生 格审查、
报名 册、 籍管理、毕 生数据的上报及毕 书的核发工
、 士 申请等; 二级 定人才培 方案,
落实课堂教 、 量监控 (检查)、课程考核、成绩管理、毕

历继教本科毕论（设计）求好高等历继教的毕论（设计）的导、查和答辩等工。

第十条 各二级（教点）对提出的各类申请认审核；对的有关处理格按关规定，并将相关材料及时报送身教。身教对各二级（教点）报送的各类材料进审查，提出处理见并及时反馈。

第十二条 各二级（教点）安排人（班任）进高等历继教教档案管理，善保管好各教档案，好档案归档记工。

第十三条 教档案包括考核试卷、上课考勤表、考试签到表、成绩表、毕论（设计）等有关教料；高等历继教籍历档案包括入报到材料、成绩、奖惩材料、毕材料等。

第十四条 各二级（教点）参教档案管理实施保存教档案。

第十五条 各二级（教点）据实填《籍表》，并毕前认填《毕生登记表》，按求理档案后，规定时间内将档案材料报送身教。

第十六条 身教全面负对高等历继教籍历档案进审核，并将关档案材料交档案室。

第十七条 国家和上级管理部门的有关政策不断发生变动，当办学条件发生重大变化或出现本规定包括的情况时，
身教 求各方 见，提出 订方案，报 审批
过后 。其它 尽事 ， 身教 根据实际工
订具体的管理办法或实施方案。

第十八条 本规程 颁布 日起实施， 身教 负
解释。

办公室

2024年4月28日 发
