**南京邮电大学继续教育学院**

**函授站评估考核办法**

 南邮继教〔2017〕8号

 函授教育辅导站（以下简称函授站）是对成人高等学历教育学生进行教学辅导，思想政治教育和组织管理的机构，是学校教学的延伸，也是学院继续教育发展办学的重要基地，承担着招生宣传、生源组织、集中辅导、学习支持、考务管理等大量工作。为进一步加强对函授站的建设管理，促进函授站工作水平的提高，特制定本办法。

一、评估考核目的

1、以评估促建设，提升函授站的整体办学实力和办学质量。

2、以评估促改进，通过评估发现不足，改善办学条件，提升教学服务水平，提高学生满意度。

3、以评估促规模的提升，通过评估后的建设和改进，形成良性互动，提高函授站在当地的影响力。

 二、评估考核方式

1、函授站提交自评报告；

2、评估工作小组进场实地评估；

3、检查硬件设施与档案资料；

4、了解学生学习、教学管理等情况；

5、访谈员工和学生代表；

6、征询继续教育学院各部门对函授站工作质量、办事效率、服务态度的评价意见，作为总评时的参考；

7、填写《南京邮电大学大学函授站评估细则》各项指标；

8、向被评单位领导反馈意见；

9、形成评估报告。

 三、评估考核范围

所有函授站都必须接受学院的评估考核。处于“休眠”状态（没有生源）的函授站暂缓评估。上一年省级主管部门年检时要求整改的站点，重点评估其整改部分。对于日常检查或评估过程中发现虚假宣传、违规组织办学的函授站视作评估不合格。

四、评估考核的组织管理
 评估考核由继续教育学院负责组织实施，包括制定评估指标体系、具体实施方案、工作小组的人员选配等。学院成立函授站评估考核领导小组，院长任组长，其他院领导任副组长，负责评估期间的指挥、协调工作。从继续教育学院选派熟悉继续教育办学和管理的人员组成若干工作小组，深入各函授站现场评估。

每3年评估一次，所需经费由继续教育学院列入经费预算。

五、评估考核标准

参见附件一《南京邮电大学继续教育学院成人高等函授教育辅导站评估细则》。

六、评估考核结果的运用

评估考核结果将作为学院对函授站进行奖惩的重要依据。对考核不合格者可依据具体情况作出限期整改、停招、终止合作办学等处理。

七、本办法由继续教育学院负责解释。

八、本办法自公布之日起实施。

附件一：南京邮电大学继续教育学院成人高等函授教育辅导站评估细则

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评估项目 | 评估指标 | 评估要素 | 评估方法 | 标准分 | 自评分 | 评估分 | 备 注 |
| 一组织建设(30分) | 1、1设站单位合法 | 设站单位具有法人代表资格 | 查看法人代表资格证书 | 6 |  |  |  |
| 1、2设站单位手续 | 设站的协议及备案手续完备、资料齐全 | 查看办学协议书、备案材料等 | 8 |  |  |  |
| 1、3设站单位履行职责 | 设站单位有领导分管，指导思想端正，定期研究指导函授站工作，为函授站排忧解难 | 查文件及会议记录，听取函授站站长汇报 | 8 |  |  |  |
| 1、4站长、副站长、秘书履行职责 | 站长、副站长按要求配备并符合任职条件，及时研究和落实函授站工作：专职秘书配备符合条件，接受过专门培训，本人胜任函授教学管理工作 | 召开教师、学生座谈会，听取反映 | 8 |  |  |  |
| 二办学条件和招生(50分) | 2、1办公条件 | 有满足工作需要的办公条件 | 查看办公现场，听取函授站工作人员意见 | 6 |  |  |  |
| 2、2教学、实验、实习场地 | 教学场地（包括教室、课桌椅、灯光、黑板、多媒体设备等）满足教学需要，能解决有关课程的实验、实习 | 查看现场 | 8 |  |  |  |
| 2、3集中面授期间食宿条件 | 食宿条件（包括有适应学生经济能力的住宿条件、食堂、水电、医务、安全等）满足学生需要 | 查看现场，听取教师、学生及有关人员意见 | 8 |  |  |  |
| 2、4后勤服务 | 1.关心函授生、为函授生排忧解难2.热情接待教师、并妥善安排食宿 | 进行访谈、听取多方反映 | 8 |  |  |  |
| 2、5招生 | 1、招生宣传措施得力，生源充足 | 查有关措施记录 | 6 |  |  |  |
| 2、完成招生计划，招生录取及管理工作落实 | 查每年招生人数统计表 | 8 |  |  |  |
| 3、在站学生有持续稳定的生源 | 查在站人数统计表 | 6 |  |  |  |
| 三教学管理(80分) | 3、1工作计划与总结 | 有具体年度及学期工作计划，并能认真执行，有年度工作总结.总结按时上报函授部 | 查看计划与总结 | 6 |  |  |  |
| 3、2规章制度建设 | 函授站管理制度健全（函授站站长职责、秘书职责、班主任职责、面授期间的管理制度、学生管理办法等）并能严格执行 | 查看规章制度，听取汇报，召开座谈会 | 6 |  |  |  |
| 3、3函授教师配备 | 由学院教师主讲的课程占各专业总课程门数的三分之一以上；函授站聘请的主讲教师应具有本科学历、助教以上职称，专业匹配 | 查课表，翻阅外聘教师名册 | 38 |  |  |  |
| 3、4教学过程管理 | 1、教材（包括纸质教材和电子教材）、辅导资料、面授安排及时发至学生手中； | 查相关登记表 | 4 |  |  |  |
| 2、对学生毕业论文有检查督导措施，论文收发、登记转交老师批阅及时，登记清楚，保存完好 | 查论文收发、转交登记记录 | 4 |
| 3、5面授期间管理 | 1、每学期有具体的面授安排和辅导安排表，发至每位学生手中 | 查面授或网络学习安排记录 | 4 |  |  |  |
| 2、按规定时间组织面授，学时数达到规定要求，教学活动组织有条理，教学秩序稳定，学生上课有考勤，课堂纪律好 | 查有关记录、考勤表，召开座谈会 | 4 |  |  |  |
| 3、组织辅导答疑、毕业论文等环节落实 | 查有关记录 | 4 |  |  |  |
| 4、函授站站长、秘书、班主任定期听课，了解教学效果，听取学生意见 | 查听课记录、听汇报 | 4 |  |  |  |
| 3、6班主任工作 | 各班配备班主任，并履行班主任职责 | 查看班主任名单，听取学生反映 | 6 |  |  |  |
| 四学籍成绩及考务管理(90分) | 4、1学籍管理 | 1、按时组织新生报到及开学典礼 | 查报到记录及开学典礼资料。 | 6 |  |  |  |
| 2、新生名册及入学资格审查资料收集齐全，上报学院及时 | 查看学生名册及上报资料记录 | 10 |  |  |  |
| 3、学籍异动受理及上报审批、通知学生及时，资料完整 | 查学生名册及异动记录 | 6 |  |  |  |
| 4、学籍档案齐全，保管规范 | 查看现场及档案（注1） | 10 |  |  |  |
| 4、2成绩管理 | 1、及时通知学生查询成绩 | 查看记录 | 6 |  |  |  |
| 2、协助学生处理成绩复核等事项 | 查看有关记录，听取学生反映 | 6 |  |  |  |
| 4、3考务管理 | 1、考试安排有序 | 查看考试安排表 | 10 |  |  |  |
| 2、重视对学生考前教育，考试准备工作充分。考场安排合理，安排有两名监考人员 | 查看考场安排及考场记录，向巡视员、教师、学生了解情况 | 10 |  |  |  |
| 3、考风端正，考纪严明，监考人员严格管理，对舞弊行为能及时处理上报 | 查有关资料 | 8 |  |  |  |
| 4、考场有记录，填写正确清楚，不出差错，考卷收发及时 | 查看考场记录 | 8 |  |  |  |
| 4、4学位申请 | 组织学位英语考试报名及学位申请工作及时，材料齐全 | 查有关记录 | 10 |  |  |  |
| 五综合管理(50分) | 5、1与学院工作联系 | 经常联系，按时汇报，上报有关资料、报表及时 | 听取教学运行部意见 | 6 |  |  |  |
| 5、2函授站工作会议 | 按时参加函授站工作会议，并按要求准备资料 | 听取学院办公室意见 | 6 |  |  |  |
| 5．3财务管理 | 严格按学院规定标准和项目收费，并及时上交学校，账目清楚，凭证齐全 | 查阅账目，听汇报和专访，查阅规章制度 | 18 |  |  |  |
| 5、4教学资料归档与管理 | 符合归档要求，有专人负责，专柜保管，资料齐全，规范 | 查资料及现场（注2） | 16 |  |  |  |
| 5、5与函授生单位建立联系 | 经常与函授生单位联系，并与单位配合做学生管理工作 | 查往来记录 | 4 |  |  |  |

注1：学籍档案包括：学籍登记表、新生电子注册级毕业生注册资料。

注2：教学资料包括：班级简表、学生名册、面授安排表、网络课程学习申请表、学生考勤签到表、学位申请名单、考场安排表、函授站管理规定等。
总分：300分