

太原工业学院成人高等教育  
教务管理规章制度、资料汇编

继续教育部

二〇一〇年

# 太原工业学院成人高等教育教学管理工作实施细则

为进一步明确各项具体管理工作的操作规范和工作程序，提高教学管理的效率和质量，对成人教育教学管理的主要工作，包括教学准备、教学组织、教学质量监控、教材管理、实践教学、教学建设、教学档案管理提出如下实施细则。

## 一、教学准备

（一）下达教学任务，编制《面授教学安排表》，聘任授课教师。

继续教育部于每学期面授前根据各专业教学计划将本学期各门课程面授的教学任务下达给承担教学工作的系（部）。系（部）接到教学任务后应认真进行审查，如认为教学任务安排有不当之处或者安排的课程需要作调整以及有其它的意见或建议，应及时向继续教育部反应，并经协商确定后，编制《面授教学安排表》。各系（部）据此派出授课教师，原则上应选派具有中级或中级以上职称、责任心强的教师担任授课教师。

## （二）安排课程

1、根据《面授教学安排表》中所属专业的开设课程、人数、教室和教师，按有关要求编排《课程表》，《课程表》一旦确定，不能擅自改动，特殊情况需调整者，由教师本人提出申请，报继续教育部教务科统一调整。

2、《课程表》确定后，函授学生在开课一个月前，班主任将《课程表》连同学生考勤表、等教师用材料发给任课教师，并在学生报到时将《课程表》、教材、《自学指导书》等材料发给学生。

开课前两周，任课教师将函授课程《自学指导书》送继续教育部，班主任负责将《自学指导书》分发函授学生。

## 二、教学组织

（一）课堂教学期间，教务科要认真落实学生考勤制度、日常教学检查制度，安排足够的管理人员进行日常教学检查，并建立教学检查日志，及时发现教学安排、教学秩序和课堂教学中存在的问题，及时掌握授课教师的课堂教学状况和学生听课出勤情况，主动收集学生对教师授课的意见及建议，定期向部领导汇报教学检查情况，并根据情况及时做出调整和工作改进，认真落实解决教学管理工作中存在的问题。

（二）认真落实教学计划，狠抓各个教学环节的组织与落实。

严格执行教学计划，建立并严格执行调停课制度，强化对整个教学过程的组织领导，加大对各个教学环节的落实和检查力度。

对于函授教育，应充分利用现代化手段，强化对自学环节计划性、目的性指导以及对函授生自学情况的检测，建立适应函授教育特点的科学有效的答疑辅导制度和监督检查机制。

（三）规范授课教师教学行为，提高课堂教学水平。

授课教师应从思想上端正对成人学历教育教学工作的认识，自觉遵守教师职业道德，率先垂范，为人师表，关爱学生，教书育人。充分做好教学准备工作，规范编制各种教学文件，认真讲好每一堂课，利用好课堂的每一分钟，努力适应成人特点，积极探索教学手段、教学方式和教学内容研究和改革，切实提高课堂教学水平。

## 三、教学质量监控

教务科应通过各种方式，全面掌握每一位授课教师对教学计划、教学大纲和授课计划的执行情况以及所有任课教师的课堂教学工作状态，及时反馈教学信息，调整和纠正教学工作状态。

在函授学生面授期间，教务科应认真落实听课、评课制度及反馈机制，及时掌握授课教师的课堂教学情况和学生对教师教学的意见，并在面授结束前组织学生对本学期上课教师的课堂教学进行客观公正的评价，认真解决好教学中存在的问题，切实促进教学质量的提高。

#### 四、教材管理

（一）继续教育部统一订购教材。根据继续教育部下达的教学任务，按照课程教学大纲的要求，一周内选定教材版本，并提供教材信息，包括教材全称、版本、出版社、编著人、ISBN号、单价等，经系（部）领导签字并加盖公章后报送继续教育部。

（二）及时领取和发放教材。一般在开课一个月，任课教师到继续教育部领取教师教学用书。学生在报到时领取学生用书。

#### 五、教学建设

教学建设主要是指教学计划、教学大纲等基础性教学文件的制订与建立，教学手段、教学方法、教学内容研究与改革，教材、讲义等教学资料的建设和试题（卷）库的建设等关系到成人教育教学质量的基础性教学工作的各方面，根据社会需求和学校的学科发展，通过整合已有专业，增设新专业，适当调整我校成人高等教育的专业设置结构等等。

按照工作分工和专业与课程的性质，继续教育部负责拟定教学建设的规划方案，制订实施意见和工作程序，组织、安排有关系（部）对有关教学计划、教学大纲等教学文件进行审定。增设新专业，按照省

教育厅关于设置新专业的要求，充分做好拟增设专业的调研论证，制定科学的专业教学计划，写出规范的专业申报材料。

（一）继续教育部应着重加强对基础教学文件编写规范的制度建设。制订编制专业教学计划的指导性实施意见，明确制定教学计划的基本原则和具体要求，统一设置公共课程，统一要求基础课程，统一规定各类课程的设置比例和实践环节的教学要求，规范教学计划的基本格式。制订编写课程教学大纲的基本原则、具体要求和基本格式。

（二）相关系（部）负责所承担课程教材的选定工作，并可以根据需要编写部分适合成人特点的教材或讲义。所选和所编教材或讲义，应符合课程教学大纲的要求，内容应适应专业需要和社会需求，突出适合成人自学的特点。

（三）授课教师接到教学任务后，应编写函授课程的《自学指导书》，《自学指导书》是函授教育必备的教学指导材料，应安排合理的自学进度表和科学的自学技巧，自学内容和自学要求明确，自学重点突出，确实能对成人函授学生的自学起到指导作用。

## 六、教学档案管理

我校成人高等教育教学档案材料主要包括：

（一）学校成人教育的各种实施意见、规定、条例、工作规范、操作办法、执行细则等规章制度。

（二）新上专业的申报材料。

（三）教学计划。

（四）各学期的教学任务书、课程表、授课计划、授课教师安排表、教材发放登记表、教学日志、学生考勤表等教学安排和教学组织过程中形成的材料。

(五) 自编教材、讲义、自学指导书、答疑辅导材料。

(六) 课程考试试题、学生考试试卷、试卷分析、学生考试成绩表、考试安排、考场记录。

(七) 学生学籍档案、毕业生电子注册信息核对表及学生管理、学籍管理过程中形成的材料。

(八) 教学及教学检查工作总结。

(九) 毕业设计（论文）分组名单、任务书、毕业答辩安排、学生的毕业设计（论文）材料。

(十) 在教学管理过程中形成的其他教学材料。

# 太原工业学院成人高等教育学生学籍管理规定

为加强我院成人教育学生学籍管理，建立并维护正常教学秩序，根据《山西省成人高等教育学生学籍管理规定》，结合我院实际，制定本规定。

## 一、入学、注册与学籍

（一）凡按国家招生政策录取的成人高等教育新生，须持《新生录取通知书》、准考证、身份证等材料，在规定的时间内到校本部或函授站办理报到注册手续。因故不能按期报到者，须事先请假，未请假逾期不报到者，取消入学资格。

（二）新生入学后，由校本部负责按规定进行复查，对不符合招生录取政策、弄虚作假、徇私舞弊的，经查实后，取消学籍，并按有关规定处理。

（三）每学年开学前，学生须按规定缴纳年度学费、教材费等费用。开学报到时学生凭交费凭证和《学生证》到校本部（函授站）办理报到注册手续。

（四）已经注册的学生，由校本部（函授站）建立和管理学籍档案。学籍档案包括：考生信息表、学生学籍表、学习成绩单、毕业生登记表以及其它应予归档的材料。

（五）学生在校学习期间不得报考其他学校，不得具有双重学籍。

## 二、成绩考核与记载

（一）学生的成绩考核应包括学业和操行两个方面。学业方面，要按照教学计划、教学大纲的要求，检查学生对所学知识的理解和技能的运用能力。操行方面，要按照对大学生的政治思想品德要求，依其实际表现每学年评定 1 次。

（二）每学期课程结束，都要进行考核。跨学期的课程，每学期各视为 1 门课程。考核分考试和考查两种形式，考试课采用百分制记分，其中考试成绩占 70%，平时成绩占 30%。

（三）学生某门课程缺课时数达到该课程总学时数 30%以上，或

作业未达到该门课程规定量的，不能参加该门课程的考核，成绩按“0”分记载。

（四）学生每学期考核不及格的课程，可参加正常补考1次，补考仍不及格的，毕业前可再申请补考1次。学生因故不能参加考试，考前经批准，可以缓考，缓考成绩按实际得分记载。无故不参加考试者，视为旷考，可参加正常补考。补考成绩加注“补”字。

### 三、学籍变动

（一）通过全国成人高考录取的学生具有以下情况之一者，可允许转学：

1. 录取专业学生人数少，不能组班教学。
2. 学生复学或留级无后续专业。

（二）学生申请转专业应在同科类同学历层次间进行。

（三）办理转学、转专业时间原则为第一学年第一学期。

（四）学生有下列情况之一，可以申请休学：

1. 因病经县级以上医院或指定医疗单位诊断，需停课治疗休养。
2. 因工作需要或其他正当理由，需较长时间脱离学习。
3. 请假缺课累计超过该学期课时二分之一。
4. 因特殊原因，学校认为必须休学。

（五）有下列情况之一者，予以退学：

1. 旷课时数超过该学期课时二分之一。
2. 经补考仍有5门以上课程不及格。
3. 本人自愿退学。
4. 按照规定应予退学处理。

### 四、毕业、结业、肄业

1、 学生学习期间操行合格，修完教学计划规定的全部课程（含统考课程），成绩合格，准予毕业。学生毕业时，由所在学校按规定向省教育厅申报毕业证书电子注册，毕业证书经电子注册后向学生发放。毕业证书电子注册时间一般为每年1月份和7月份。



2、 学生毕业前经补考后仍有 1 门至 2 门课程成绩不及格者，由学校发给结业证书。结业后 2 年内，由本人申请，学校准予补考 1 次，补考时间一般安排在学期末进行。补考及格者，换发毕业证书，毕业时间按实际发证日期填写。学生最长在校年限，一般为学制年限延长二年。

3、 学生学满一学年以上教学计划规定的课程退学的（不包括开除学籍者），由学校发给肄业证书，并出具已结业课程的成绩证明。

4、 毕业证书遗失或损坏，可由本人申请，学校核实后，出具申领成人高等教育毕业证明书证明，内容包括姓名、出生年月、在校学习起止时间、专业、学制、学习形式、原毕业证书编号、毕业证明书补证号等，并加盖学校公章，由学校按规定报省教育厅申请办理毕业证明书。毕业证明书与原毕业证书具有同等效力。

5、 符合国家和山西省有关学位授予条件和规定的学生，发给学位证书。

# 太原工业学院成人高等教育毕业证书发放与管理规定

为了进一步规范和加强对毕业证书的管理，根据山西省教育厅对成人高等教育学历证书发放与管理的有关规定，结合我学院的实际情况，特制定毕业证书发放与管理规定。

## 一、毕业证书的办理条件

教务科严格审核当年毕业生的学籍、学习成绩、毕业论文、图像采集、省统考课程等信息。对符合条件的毕业生，上报省教育厅验印并打印毕业证书。

## 二、毕业证书的发放

1、教务科在毕业证发放前，必须认真审核学生的学籍，学费、教材费等费用手续。

2、毕业证书必须由毕业生本人领取，并在毕业证发放名册上签名。由函授站代发的毕业证书，函授站必须和校本部结清‘联合办学协议’规定比例学费后，由函授站指派专人持毕业生名单到教务科签名领取。如有特殊情况必须经继续教育部主任签批。

3、高等教育毕业证书是由国家统一管理的重要证件，遗失后不予补发。如发生此类事件，根据国家教育部规定，由毕业生本人提出书面申请，教务科审核后上报省教育厅，申请补发毕业证明书。

4、有下列情形之一者，缓发毕业证书：(1)拖欠学费者；(2)教材费未结清者；(3)省统考课程、学习成绩、毕业论文不合格者。

5、成人高等教育毕业证书的发放与管理，是一项极为严肃的工作。必须加强各个环节的管理，严明纪律，严格管理，堵塞漏洞，杜绝隐患。

# 太原工业学院成人高等教育授予本科生

## 学士学位工作细则

**第一条：**太原工业学院成人本科毕业生、专科起点本科毕业生和本科第二学历毕业生的学士学位由太原工业学院授予。

**第二条：**成人本科毕业生的成绩、毕业鉴定材料及学位外语考试成绩经继续教育部复核后，凡符合条件者，继续教育部提交学院学位评定委员会申请授予学士学位。

**第三条：**凡经学位评定委员会审查通过的本科毕业生，可以获学士学位。

**第四条：**凡符合下列条件的成人本科生、专科起点本科毕业生和本科第二学历毕业生，可获得学士学位：

1. 修完教学计划规定的所有课程，经审核准予毕业，学位课程考试合格，毕业论文（毕业设计）成绩优良者。
2. 外语达到山西省学位外语统考合格者。

**第五条：**下列情况之一者，不授予学士学位：

1. 在校学习期间，累计有四次以上（含四次）课程的成绩是经过补考及格的。
2. 在校学习期间，考试违纪者；
3. 在校学习期间，受过校纪处分者；
4. 省学位外语统考不及格者；
5. 学位课程不合格者；

6. 毕业论文（毕业设计）未达到良好者；

**第六条：申报学士学位手续与程序：**

1. 具备授予学士学位条件的毕业生，由本人向太原工业学院继续教育部提出申请；

2. 太原工业学院继续教育部负责审查毕业生学习成绩、外语考核成绩。

3. 凡审核未通过的学位申请者，不再补授学士学位；

**第七条：**学士学位的授予工作要严肃认真，保证质量，公正合理，如果发现学位申请者或有关单位在申请和审核过程中营私舞弊、弄虚作假，一经查出，要从严处理，并上报学院学位评定委员会，撤销其被授予的学士学位。

# 太原工业学院成人高等教育

## 函授生面授管理规定

面授是函授教学的主要环节，是任课教师指导函授学生全面掌握教材内容，学会自学的课堂教学活动。

一、面授要贯彻少而精的原则，在保证教学内容系统性的前提下，要提纲携领地讲解教材内容，着重讲授教学大纲规定的重点和函授学生自学中的难点、疑点，采取启发式教学，注重培养和提高学生的自学能力。

二、函授学生必须按学校规定的时间到校参加面授，不准迟到、早退、旷课，班主任和任课教师均要考勤，出勤分占总成绩的15%。

三、面授期间函授学生应完成教学计划规定的所有实验并写出实验报告，实验指导老师要认真考勤，由于特殊原因不能参加实验者，应提前请假并申请补做，否则，不准参加期末考试。

四、期末考试结束后三天内，任课教师应将试卷、作业及作业成绩登记表、实验报告、点名册及出勤成绩一并交继续教育部教务科，以便备查。

五、函授学生因病、因事不能按时参加面授者，必须提前办理请假手续（病假须有县级以上医院证明及诊断书，事假须有单位证明），学生连续两学期请假不能参加面授者、一学期旷课不参加面授者、一学期无故不参加考试者，予以留级。

# 太原工业学院成人高等教育函授学生作业管理规定

作业是函授教学的重要环节之一。它可以起到督促学生自学、考查学生平时成绩、检查学生学习质量的作用，认真地做作业还是学生在自学中取得教师指导的重要方法。不断加强作业管理，是提高函授教学质量的重要保证，为此，特制定本管理规定：

- 一、 任课教师应根据教材和教学大纲的要求，在制定函授学生的自学计划时布置适当作业。作业分平时作业和阶段性测验，平时作业是学生自学完每一章节后必须完成的练习，用以帮助学生及时消化、理解、巩固所学的内容，阶段性测验是学生学完若干章节后必须完成的综合性阶段练习，用以帮助学生全面地掌握相关的内容。函授生用于完成作业的时间，每周应不少于 6 小时。
- 二、 每次面授时要求学生交作业。每次明确作业的题目，作业要字迹工整清楚，图表准确。
- 三、 函授学生在自学过程中，遇到的疑难问题，可以附在作业后，一同交任课教师。任课教师应对学生提出的问题认真的解答。
- 四、 教师要根据学生完成作业的质量和数量评定成绩，满分 15 分，记入期末考试成绩，发现雷同作业或未按规定交作业者，取消其期末考试资格，期末考试成绩以“0”分记。

## 太原工业学院成人高等教育函授学生自学管理规定

自学是函授学生在教师指导下进行的有计划、有目的的个人学习活动，也是函授教育的一个主要教学环节。不断加强对函授学生的自学指导，督促学生认真自学，是保证函授教育质量的重要途径，为此，特规定如下：

一、自学指导书是保证自学效果的重要手段，函授各专业每门课程都应有自学指导书，学生可根据自学指导书的要求进行有目的的学习，对课程中的重点、难点进行细致分析，做到举一反三，触类旁通。

二、《自学进度表》按每周不少于20小时安排，函授学生根据教材、《自学进度表》和教学大纲的要求，制定并实行个人学习计划。要认真钻研教材，做好学习笔记，按时完成作业，养成自学习惯，不断提高自学能力。

三、若学生在自学中有疑难问题，也可以与任课教师联系，取得教师的指导。

四、学生要积极主动地自学，扎实掌握教材的基本内容，认真独立地完成作业。



# 太原工业学院成人高等教育函授学生教材管理规定

为加强我校成人教育教材管理工作，保证教学的顺利进行，特制定如下管理规定。

## 一、教材的管理和使用

1、成人教育所使用的教材由继续教育部统一管理，实行统一订购、统一配发、统一结算。

2、有关系（部）根据继续教育部提供的教材征订目录的要求，提前征订，各系（部）填写教材征订单。（相同课程只限订同一版本的教材）。

3、使用校内教师自编的教材及教学参考书，须由继续教育部统一安排。不得自行确定教材的使用。

4、各种教材的选用要注意教学过程的连续性，使用教材及教学参考书，要保持一定的稳定性，同时要特别注意选用适合于成人学习的教材。

5、选用教材时为了便于教师的教学活动，在不受出版、订购、采购影响的情况下，一种教材至少要连续使用三届。

6、完善函授学生自学指导书的使用，按教学计划和教学大纲的要求，使每个专业的每门课程都有与之相配套的自学指导书。

## 二、教材的领取和发放

1、函授学生在每次面授前统一领取教材。领取教材时要逐一清点并签字。

2、任课教师接到教学任务后，到继续教育部领取教材。

3、学生在交清学费、教材费等各种费用后，持缴费收据领取教材，

仔细清点教材的种类、册数等，发现有误，及时向发书老师提出补发及调换。

4、不经登记任何人不得随意发放教材。

## 太原工业学院成人高等教育函授学生实验实习规则

- 一、 学生必须按规定的时间到实验室上实验课，不得迟到、早退、旷课。
- 二、 学生必须遵守实验室的各项规章制度：进入实验室，不准高声谈话、吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑杂物等，要保持安静、清洁，要爱护仪器设备。
- 三、 不准动用与本次实验无关的仪器、设备和室内其它设施。
- 四、 实验、实习均应在教师或现场工作人员的指导下进行，参加实验、实习的学生必须精力集中，认真操作和仔细观察，如实记录各种数据，积极分析思考，不得马虎从事，不得拼凑数据和抄袭别人的记录。
- 五、 实验中，要注意安全，遵守操作规程，爱护公共财物，节约水电及实验材料，不得擅自离开实验室。
- 六、 实验结束后，必须按原样整理好仪器，切断电源，并清扫实验场所，经教师检查许可后方可离开。
- 七、 实验报告必须条理清楚，字迹端正，结果正确。
- 八、 凡损坏仪器、设备、工具者，应主动说明原因，根据具体情况进行处理，赔偿损失。
- 九、 学生由于特殊原因没有参加实验、实习者，应补做，凡缺实验、实习又没有申请补做者，该门课程视为不及格。

# 太原工业学院成人高等教育函授学生考勤管理规定

为加强函授学生管理，保证各教学环节的顺利完成，提高成人教育办学质量，作如下规定。

- 一、 学生必须按规定的时间到校上课，不得缺课、迟到或早退。
- 二、 严格履行请假制度。凡因公、因病不能到校上课面授的学生，须向班主任提交请假证明(事假需单位证明，病假需县级以上医疗部门证明)，病假可由别人代交证明。凡无证明而不到校上课、面授或上课期间提前离校者均视为旷课。
- 三、 每位任课教师应根据所教课程的具体情况对学生的上课、实验、作业进行登记，并在期末考试中体现。
- 四、 学生必须参加教学计划规定课程的考试。凡因公、因病不能参加考试者，必须在考前向班主任提交单位证明或县级以上医疗部门证明，可按缓考处理。无任何证明而不参加考试者，以旷考处理。
- 五、 每次面授旷课学时数超过面授时数的三分之一者，请假缺课超过学时数的二分之一者，不得参加考试，做留级处理。

# 太原工业学院成人高等教育学生试卷管理规定

为了加强学生试卷管理的规范性、合理性，根据我院工作的实际情况制定本管理规定。

一、学生在考试时要在试卷上写清自己的姓名、班级、学号。

二、学生考试结束一周内，教师评完试卷及时将试卷与成绩单返到教务科。

三、学生考试试卷（含论文）由负责成绩的管理人员接收并保管。在接收试卷时管理人员要认真核对应到人数和实际考试人数与成绩单上的考试人数是否一致，若出现不一致的现象应及时查明原因。

四、学生成绩出现如下情况可在成绩公布一个月内申请查阅试卷

1、学生本人已参加考试，但成绩单上没有该生的成绩，可以提出申请，由教务科负责成绩的管理人员查阅该生试卷核实，如确是教师漏登请评卷教师填写成绩。

2、学生本人对评卷教师的评卷工作产生疑问时，可以提出申请，经任课教师及教务科同意，由任课教师及教务科负责成绩的管理人员共同进行试卷查阅，进行成绩的核实。

五、学生试卷返回一个月后封存到试卷库不再查阅。

六、在学生试卷管理中要做到分门别类，保存完整，不能遗失。

七、学生试卷保存到学生毕业后一年，由具体管理人员提出书面申请，报教务科长审核，经继续教育部主任审查签字同意后方可处理。

# 太原工业学院成人高等教育教学命题、评卷 与登分管理规定

## 一. 命题:

第一条: 命题要以标准教学大纲为依据, 着重检查学生对本课程基本内容(基本理论、基本知识、基本技能)的掌握程度。

第二条: 考试题量要适当, 不宜太少, 能使大多数学生在规定时间内答完试卷。试题覆盖面达到课程全部内容的 90%。

第三条: 每门课程由任课教师同时命 A、B 两套试题。考试试题必须在考前一周内密封送至教务科。命题要求: ① 各科试卷必须按照继续教育部出题统一格式打印。② 试卷必须注明考试科目、专业、年级、考试方式等。③ 两套试题中决不允许出重复试题。④ 两套题均按卷面满分 100 分出题。

第四条: 命题教师及其它工作人员不得以任何方式泄漏试题内容, 如发现泄漏行为, 将追究有关人员责任, 并视情节给予相应处分。

## 二. 评卷:

第一条: 试卷必须在考试结束后三天内评完。

第二条: 评卷要做到宽严适中, 统一标准, 评卷教师在更正自己评卷结果时, 必须签字。

第三条: 评卷教师必须遵守以下规定:

- ① 不准对卷面做任何改动;
- ② 不准起撬查看考生姓名、学号;

③ 阅卷情况严禁外传，要保守秘密；

④ 评卷一律使用红色签字笔、圆珠笔；

第四条:有下列情况之一者，试卷不予评阅，被视为违纪，按零分处理，并在总分栏标出违纪字样：

① 用红笔等规定以外颜色笔答卷者；

② 把姓名、学号写在非指定位置处者；

③ 在试卷上书写与解题无关字样者；

④ 在试卷上做明显标记者；

第五条:考完的试卷继续教育部教务科统一入库封存，以备查阅。

### 三. 登分

第一条:成绩报告单由教务科统一提供，一式三份。全部登分完毕后，由主考教师签字，返回教务科。

第二条:登分一律用黑色签字笔。由主考教师负责登录。学生登分如有涂改，必须由主考教师在相应位置签字。

第三条:登分时成绩构成如下：

卷面分(100)\*70%+考勤分(15)+作业分(15)=总成绩

第四条:考勤成绩由任课教师负责评定，所授课程结束，在点名册上评定出学生考勤成绩，与班主任核实，在期末登分时合并加入总成绩。

# 太原工业学院成人高等教育考试监考守则

一、监考人员要认真做好监考工作，考前必须参加培训，认真学习考试有关政策规定，熟悉监考业务。

二、监考人员必须佩带标志，严格遵守考点作息制度，不迟到，不早退，不擅离职守。

三、监考人员要认真组织好考生入场。考前要对考生进行思想教育，向考生宣读有关规定和注意事项，教育考生自觉遵守各项规定和纪律。

四、监考人员分发试卷前，要认真检查考试课程、时间是否相符，如不符或有其他异常情况，须立即向考点负责人报告，采取相应措施。

五、监考人员对试题内容不宣读不作任何解释，但考生对试题印刷不清或文字模糊之处提出询问时，应予当众答复。如试题有“更正”，应及时板书当众公布。

六、监考人员要认真做好考场监督、检查工作，严格执行《考场规则》。要仔细检查考生证件，以防假冒。发现考生违犯规则或有舞弊行为时，应立即制止，将情况如实地记入“考场报告单”，并收其小抄等证据材料，附在“考场报告单”之后。记入“考场报告单”的内容要详细、准确、清楚。

七、监考人员要维持好考场秩序，要认真做好考场统计和记录工作。考试时间，除巡视员、主考可进入本考场巡视检查外，监考人员有权制止其他任何人员进入本考场。考试结束后，收齐试题和答题纸，并严格按照规定对答题纸进行检查、装订和密封。

八、监考人员要严格遵守考场纪律，在场内不准抄题、做题，不



准吸烟、谈笑、阅读书报，不准将试题传出考场，不准做任何其它妨碍考试正常进行的活动。

九、考务人员不准监守自盗，不准袒护、支持、协同考生作弊或以其它任何形式营私舞弊。

# 太原工业学院成人高等教育教师聘任及管理办法

为了加强我院成人高等教育教师队伍的建设与管理，保证教学质量，特制定本办法。

## 一、聘任范围

- 1、学校的各系（部）在岗教师或离退休教师中聘任。
- 2、函授站从所在地学校的教师或企业的管理、工程技术专门人才中聘任部分非主干课程的教师，主干课程教师由校本部选派。

## 二、聘任条件

- 1、拥护党和国家的基本路线、方针和政策，遵纪守法。
- 2、热爱成人高等教育事业，具有良好的职业道德，治学严谨，为人师表。
- 3、具有教师资格证书，硕士及以上学历或讲师（或相当级别）及以上专业技术职称。
- 4、具有一定的成人高等教育教学经验，具备承担本课程教学任务的业务能力和教学水平，教学效果良好。

## 三、聘任程序

- 1、校本部或函授站根据开设专业的课程设置，选定符合条件的教师。
- 2、外聘的任课教师必须提交教师资格证书、职称证书、学历（或学位）证书等经过验证的复印件，由各函授站统一报校本部审查备案。

## 四、职责和要求

- 1、根据教学计划和教学大纲的要求，针对成人教育的规律和特点，选定或编写教材，编写授课计划、自学指导书、自学进度表等教学资料，认真备课。
- 2、按照教学计划和各个教学环节的要求，认真组织教学，填写教学日志，负责学生的辅导、答疑、作业批改并做好记录。

3、负责主讲课程的命题、阅卷等考核工作，命题符合教学大纲要求，评卷公平，宽严适度，结合平时成绩客观评定学生的考核成绩。

4、认真总结教学经验，积极开展教学改革和教学研究，不断提高教学水平和质量。

#### 五、考核管理

1、函授站对受聘任课教师每学期进行一次考核。考核内容为：教学各个环节完成情况、教学态度、教学准备、教学组织与实施、教学方法、教学效果等，考核方式以函授站组织专家听课、学生问卷调查或座谈等形式进行。

2、校本部不定期对受聘任课教师的授课情况进行抽查。

3、对于考核不合格的任课教师，函授站不能续聘。

# 太原工业学院成人高等教育班主任工作条例

为了加强对函授学生的管理，保证教育教学质量。特制定班主任工作条例。

一、要选派热爱成人教育事业，政治思想觉悟高，责任心强，作风正派，善于做学生工作，身体健康的教学或行政人员担任函授班主任。

## 二、班主任职责

1、根据党的教育方针、政策和学校制定的各项规章制度做好学生的思想政治工作，教育学生自觉遵守法律、法规及学校的各项规章制度，指导学生端正学习态度，树立良好的班风、学风。

2、负责组织建立班委会，指导班委会搞好班级管理工作，发挥班干部的骨干带头作用。培养学生之间发扬团结、友爱、助人为乐的优良品德。

3、全面关心学生的学习，负责督促检查学生出勤、学习、作业、实验等教学环节的执行和完成情况。

4、了解学生对教学方面的意见，及时转达给继续教育部，并反映给任课教师，帮助教师掌握教学情况，不断改进教学方法，建立良好的教与学的联系，做教与学的桥梁。

5、经常深入学生中间，了解学生的思想情况、存在问题和困难，帮助学生排忧解难。

6、加强班级管理，对违反规章制度的学生进行批评教育，并按有关规定提出处理建议。

7、加强班级考风考纪教育，贯彻考试制度和考场规则，协助组织学生考试。

8、在新生报到、学期开学、学生毕业等关键教学管理环节，按照规定要求积极做好学生注册、教材和课程表发放、毕业生档案整理、毕业生注册信息校对、办理毕业手续等工作。

9、及时完成继续教育部安排的与本班学生有关的各项工作。

三、班主任在学生面授期间要实行坐班制，认真履行班主任职责。

## 太原工业学院成人高等教育学生证管理和使用条例

学生证是学生本人在校期间的身份证明。只供学生在校期间使用。为加强对学生证的管理，特做如下规定：

一、新生报到入学后，经审查符合入学条件，并通过教育部学籍电子注册，发给学生证。以后每学期开学第一周内，校本部学生以班为单位，由班主任持学生证和注册学生名单到教务科办理注册手续，函授站学生以站为单位，由函授站学籍管理人员持学生证和注册交费学生名单到教务科办理注册手续，加盖“注册”章后，学生证方可有效。不注册者，收回学生证。

二、学生证要妥善使用和保管，谨防损坏和丢失。不准转借，不准擅自涂改。

三、凡丢失学生证者，必须立即向班主任或函授学籍管理人员报告，并写出书面申请，经班主任或函授学籍管理人员上报给教务科。

四、教务科收到学生书面申请、班主任或函授学籍管理人员签署的意见后，一个月内给予办理补发学生证。

五、无论何种原因，凡丢失学生证申请补发者，需缴纳一定的成本费和近期一张免冠正面照片。

六、凡将本人学生证私自涂改，将学生证转借他人使用，一个人使用两个学生证或者在申请补发中弄虚作假者和违反规定使用学生证，一经查处，即取消其使用资格，视情节轻重给予批评教育，直至纪律处分。由此造成的各种不良影响和损失，由本人负责。

七、学生退学和毕业离校时应交回学生证注销，不交回者不予发放毕业证。

## 太原工业学院成人高等教育教室守则

一、教室是进行教学活动的重要场所，必须保持严肃、安静、清洁、整齐。

二、学生必须遵守教学秩序。上课要专心听讲，上课时不准吃东西，不准交头接耳。课间休息不得吵闹，不得任意闯入其它教室。

三、保持教室清洁卫生，教室内不准吸烟、不准随地吐痰，不准乱丢果皮纸屑。

四、室内的所有设备，必须人人爱护，严禁损坏。不准在桌椅、墙壁上涂画刻写。

五、每次上课前，由班长派值日生擦黑板。

六、学生不准穿背心、运动短裤、拖鞋进入教室。

七、上课期间不准会客、不准离堂，迟到者经任课教师允许后方可进入教室。

八、教室内通讯工具一律关闭。

## 太原工业学院成人高等教育函授站站长工作职责

为了进一步加强和规范我院函授站的管理，确保函授站能够认真贯彻各级教育行政部门和校本部的办学方针，特制定本条例以明确函授站站长岗位职责：

一、负责贯彻执行太原工业学院的各项决定，坚持正确的办学指导思想 and 目标。

二、负责函授站内部工作人员的选定。

三、拟定本函授站的发展规划和年度工作计划。

四、负责组织实施对本函授站各岗位的全面领导和行政管理。加强函授站思想政治工作和函授管理人员的自身业务建设。

五、依据教育行政部门、校本部的有关文件，负责制定和执行与之配套的各项规章制度。

六、负责拟定函授站招生计划，按照校本部招生政策和原则，发布招生简章，组织生源工作。

七、负责对本函授站的函授教学工作实施统一领导，下达计划，布置任务，进行检查监督和考核评估。

八、负责向校本部报告、请示工作，向站内各部门传达有关函授办学的文件精神。

九、行使太原工业学院赋予的其它职权。



# 太原工业学院成人高等教育函授站学生作业管理规定

为规范函授站学生作业管理工作，促进函授站教学质量的稳步提高，特制定本规定：

1、主讲教师应根据教学大纲的要求布置作业。作业分为平时练习作业和自学阶段综合作业。平时练习作业是指面授期间学生学完每一章节后须完成的练习，用以帮助学生及时消化、理解、巩固所学内容；自学阶段综合作业是指面授结束后，学生学完若干章节后须完成的综合性练习，用以帮助学生全面地掌握本课程的相关内容。对函授学生应以布置自学阶段综合作业为主。

2、布置作业的量要适当。教师要根据教学要求和课程特点，按照“必须”和“适量”的原则布置作业。

3、学生须独立、及时、认真地完成作业并按规定时间上交。

4、教师对学生所交的作业要及时认真地批改（写出评语）评分。对作业中出现的共性问题要通过答疑辅导或面授进行讲解。

5、教师批改后的作业要及时交函授站有关人员检查验收，然后发到学生手中。

# 太原工业学院成人高等教育函授站学生考试管理办法

考试是教学过程的一个重要环节，是考核学生学习成绩的重要手段，是检查教学情况的重要措施，对函授教育具有特别重要的意义。因此，严格考试制度是十分重要的。根据校本部有关规定制定本考试管理办法。

## 一、命题

第一条：考试命题以教材和教学大纲为依据，命题范围以不超过全学期该门课程已讲授内容为宜，连续讲述二或三个学期的课程，每学期的考试以本学期讲授的内容为主。

第二条：每门课程考试时间为2个小时、满分100分。每门课程均需命出两套水平相当，难易适度的试题为期末考试题和补考题。试题的题量以大多数学生在规定时间内答完为宜，不能太少。两套试题中决不允许出重复试题。

第三条：校本部负责抽查部分考核的课程，由校本部负责组织命题。其它课程由任课教师负责命题。

第四条：命题教师及其它工作人员不得以任何方式泄漏试题内容，如发现泄漏行为，将追究有关人员责任，并视情节给予相应处分。

## 二、考场组织

第五条 期末考试的考场，由函授站负责组织、安排，考前由函授站长召开监考人员会议，做好考前准备和安排。

第六条 考虑到函授教育学生的考试特点，考生的座位须单人、单桌、单行排列。

第七条 在监考人员的选聘上，应以函授站专兼职管理人员为监考，同时考虑年龄、性别、经验等因素合理编排。

### 三、考试成绩评定

第八条 校本部抽考课程由校本部评定考试成绩，出勤分与作业分数由任课教师负责给予评估。其它课程成绩由任课教师负责评定。

第九条 函授学生每门课程总评成绩按作业占 15%，出勤成绩占 15%，期末考试成绩占 70%折算评定。

第十条 有下列情况之一者，试卷不予评阅，被视为违纪，按零分处理。

- ① 用红笔等规定以外颜色笔答卷者；
- ② 把姓名、学号写在非指定位置处者；
- ③ 在试卷上书写与解题无关字样者；
- ④ 在试卷上做明显示标记者；

第十一条 评卷要做到宽严适中，始终如一。

### 四、监考人员职责

第十二条 考试设巡视员和监考员。监考人员由函授站选派工作认真、作风正派、熟悉业务的同志担任；校本部要不定期的派出巡视员，主要负责巡视考场以及代表校本部与函授站共同处理考试中的有关问题。

第十三条 监考人员考前必须参加培训，认真学习考试的有关政策规定，熟悉监考业务，不经培训不准监考。

第十四条 监考人员必须佩带规定标志，严格遵守考点作息制度，不迟到、不早退，不准在考场内吸烟或做与监考无关的事，不擅离职守。

第十五条 考前领取试卷必须严格履行交接手续，认真核对考试科目及密封情况，发现异常情况应立即向函授站站长报告。

第十六条 开考前 20 分钟，监考人员携试卷进入考场，考生入场前应检查、清理考场。

第十七条 开考前 15 分钟，监考人员组织考生有秩序地进入考场。并监督考生将所带物品放到指定的地方。

第十八条 考试前 10 分钟监考人员应认真向考生宣读场规则及该科考试的注意事项。

第十九条 开考前 3 分钟，监考人员当众启封试卷袋，认真核对无误后，分发试卷，并指导学生正确填写姓名、学号等。如发现试卷差错，应及时换备用试卷，遇有漏印、重印、错印等，立即请示有关人员，采取有效措施，保证考试实施。

第二十条 开考时间一到，监考人员宣布开始答卷，同时要清点考场人数。

第二十一条 考试开始后，一名监考人员在前台监视，另一名监考人员逐个认真核对考生在试卷上所填写的学号、姓名是否正确，考生本人与身份证、学生证上的照片是否相符。若有问题，立即查明，予以处理。

第二十二条 开考 20 分钟后，禁止迟到考生入场。开考 30 分钟后，提前交卷的考生方可交卷出场。

第二十三条 监考人员对试题内容不得作任何解释，但对试卷印刷文字不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时板书当众公布。

第二十四条 监考人员要认真监督考生应试，制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护，并必须如实地将违纪考生的违纪行为填入《考场记录》，没收违纪证据，附在《考场记录》后。

第二十五条 监考人员不准暗示、协助或支持考生违纪、舞弊。

第二十六条 监考人员对考生既要严格执行纪律，又要耐心热情，不要因执行纪律而影响考场正常秩序。

第二十七条 考试終了前 15 分钟，监考人员应当众宣布离终考所剩时间。

第二十八条 考试終了信号发出后，监考人员要求考生立即停止答卷。认真核对试卷和人数。

第二十九条 监考人员将试卷密封装订好，不能漏装、错装或倒装。

第三十条 监考人员不认真负责，或违反本规定者，取消其监考资格，不再聘用。情节严重者将按有关规定给予处分。

## 五、考试规则

第三十一条 学生必须遵守考场纪律，听从函授站监考人员和巡视员指挥。

第三十二条 学生须带学生证或身份证入考场，并将其放在桌上，以便监考人员查对，不带证件者不准参加考试。

第三十三条 学生必须按规定时间、考场、座次参加考试，迟到 30 分钟者，不得参加考试；不到 30 分钟，不得离开考场。

第三十四条 考试时间，不得延长，要按时开卷和收卷，迟交试卷一律拒收。

第三十五条 考题除印刷不清或有错字外，学生不得向监考人员提问。监考人员也不作任何提示和解释。

第三十六条 考场内不得交头接耳、左顾右盼、传递或交换答卷、调换座位，对违反考场规则者，监考人员有权警告，直至宣布考卷作

废，并给予纪律处分。凡擅自缺考或考试作弊者，该课程成绩以零分计算。

第三十七条 闭卷考试课程，除教师指定考试需用的绘图仪器，计算工具、手册外，不得夹带其它东西进入考场。

# 太原工业学院成人高等教育函授站

## 任课教师聘任条例

教师是函授教学尤其是函授站教学师资队伍的主要组成部分。为确保函授教育质量、规范函授教师聘任制度，特制定本条例。

一、根据教学需要，凡需在函授站所在地就近聘请任课教师的函授站应依据本条例操作。

### 二、聘任条件

任课教师应同时具备以下条件：

1. 热爱成人教育事业、具有较高的政治素质和良好的职业道德修养，能为人师表。

2. 应具有大学本科以上或同等学历，有中级以上职称；

3. 对所授课程具有系统而坚实的理论基础和比较丰富的实践经验，能及时掌握本课程发展前沿的状况。

4. 教学成绩显著，能较好地对学生进行分析式教学，培养其分析问题解决问题的能力。

5. 按教学大纲规定，全面掌握所开课的基本内容。

### 三、聘任程序：

1、函授站将拟聘教师的有关推荐材料（如姓名、性别、年龄、学历、毕业学校及专业、职务职称、主要工作履历及教学经历等）按要求上报校本部备案。

2、函授站协助校本部给任课教师下达教学任务，并指导和考核教师的教学工作。督促其认真完成教学任务，总结教学经验，改进教学方法，提高教学质量。

#### 四. 聘用教师管理：

1. 聘用教师要按指定的专业教学计划和该门课程的教学大纲要求，采用指定教材，进行认真备课。

2. 教师应遵守我院的教学常规及相关教学管理规定。

3. 凡工作不负责任受聘教师函授站有权采取诸如扣发酬金、随时解聘等各种措施的权力。

4. 凡自动辞职的受聘教师必须提前一个月提出申请。

5. 函授站要对不能完成教学任务和学生反映强烈的不合格教师，对其解聘。



# 太原工业学院成人高等教育函授站

## 教务管理岗位工作职责

- 一、根据函授站教学工作部署，制定各项函授教学实施方案，提出具体实施意见。
- 二、负责编制函授站教学日历，进行各专业各班级的年度、学期教学工作安排。
- 三、负责制定函授站开课班级的课程表及考试日程安排，并及时通知学生。
- 四、负责本函授站学生教材、学习资料的订购、发放工作。
- 五、负责本函授站面授期间的课表调度、教室调度及教学检查等工作。
- 六、负责落实、执行和完善各项教学管理制度。
- 七、负责本函授站考试组织工作。
- 八、负责本函授站授课教师的管理和辅导教师的选聘。
- 九、组织本函授站毕业生毕业论文的选题、撰写辅导及组织答辩等。
- 十、负责与校本部教学和管理部门的沟通与协调。
- 十一、完成函院站领导交办的其他任务。

## 太原工业学院成人高等教育函授站行政管理岗位职责

- 一、 在函授站站长领导下，负责本站行政工作并制定工作计划。
- 二、 发挥综合协调和参谋助手作用，为函授站站长的决策和工作正常运转服务。
- 三、 负责文件来往行文起草、程序把关，做好文书收集、立卷、归档工作，及时组织文件传阅。
- 四、 按照函授站领导的布置实施各种会议的组织工作，做好会议记录。
- 五、 负责函授站行政文件的打印、复印等工作，对本站办公设备和教学设施实施管理。
- 六、 负责函授站的办公用品统一采购和发放。
- 七、 负责保管印鉴。
- 八、 协助处理本站的各项事务，完成领导交办的其他工作。

## 太原工业学院成人高等教育函授站工作职责

太原工业学院继续教育部所属各函授站，是按照山西省有关函授教育辅导站的规定，由学院和设站单位协商并签订协议建立的。名称为“太原工业学院X X X函授站”。

函授站是学院举办函授教育，对函授学生进行教学辅导、思想政治教育和组织管理的机构。函授站在工作业务上接受学院领导，并与学院协商确定站长一人，副站长一至二人，以及相应的管理人员和辅导教师。函授站主要职责如下：

### 一、协助校本部做好在本站所在区域的招生工作。

1. 认真做好生源摸底、预测工作，保证具有完成招生计划的生源，并将拟招生计划报校本部。

2. 主动与所在地成人教育招生部门建立联系，做好联络、协调工作。

3. 根据教育行政部门和学院的有关规定进行招生宣传，组织好考生报名和考前补习。函授站要依据学院的招生简章，结合本站实际情况，如实编制补充说明等招生宣传材料；通过广播、电视、报纸等多种渠道扩大宣传，认真组织生源。

4. 配合校本部做好考生预录工作，在录取前准确提供应予录取的考生名单及详情（含通讯地址）。

5. 配合校本部做好新生录取工作。

5. 在录取后，及时向新生发放《录取通知书》，并将新生入学、注册的有关事宜(时间、地点、交费等)通知学生。

### 二、协助主办校本部做好本站函授生的入学与注册工作。

1. 负责办理本函授站学生报到、缴费、注册手续，根据学校要求组织学生填写学籍管理的相关表格。

2. 组织新生开学典礼，对新生进行入学教育，使函授生能够端正学习态度。

3. 向函授生介绍教学计划及我院的有关规章制度。

**三、承担校本部的教学计划和教学大纲要求，做好教学各环节组织管理工作。**

1. 函授教育主要包括自学、面授、作业、答疑、辅导、实习、考试、毕业论文及答辩等教学环节。对每个教学环节，函授站均应实施有效的组织和管理。

2. 每学期开学前，函授站应及时、准确地将面授计划（时间、地点、课程）、课程表和教材、学生自学指导书等分发给学生，以便学生能按时参加各项教学活动。

3. 按学期所开课程要求，做好面授场所的各项教学准备工作。

4. 教师面授期间，函授站要配合教师进行教学组织工作，做好课堂考勤，收缴发放作业，维持课堂纪律，并为教师的教学活动及生活提供必要的物质条件。

5. 函授站工作人员要有计划地深入课堂听课，了解掌握函授生的思想、学习情况以及对教学的意见与要求，及时向面授教师反映，不断改进教学方法，提高教学质量。

6. 及时向校本部反映函授生、辅导教师对教学及管理工作的意见、建议。

**四、做好选聘辅导教师，落实面授辅导、批改作业等工作。**

1. 受校本部委托，组织聘请部分任课教师及管理人员，并在每学期初及时报送校本部备案。

2. 为教师创造良好的教学和生活条件，负责对校本部派遣教师的接待工作（包括食宿、往返车票等服务）。

五、指导学生自学，督促学生完成作业等。

1. 要按教学计划和教师要求，组织函授生预习、复习，完成作业。

2. 有条件的地方要组织学习小组开展自学活动（如讨论会、学习方法经验交流等）。

3. 函授生学习中的问题，需及时汇集并向有关教师反映，以便组织集体辅导或个别解答。

六、严格执行考试制度。

1. 认真做好考试（补考）的组织安排工作，严格执行考试纪律，严肃考风考纪。

七、负责函授生管理。

1. 负责提供学生学习、生活的基础设施。

2. 负责学生的日常管理和思想政治工作，处理学生各类问题，及时向校本部反映学生、教师对教学及管理工作的意见和建议。

3. 根据校本部函授生学籍管理办法的规定，协助校本部及时处理好本站函授生休学、退学、转学、转专业等问题，每学年将全站在籍生的学籍异动情况按时上报校本部。

八、思想政治工作

1. 为保证函授教育的质量，实现函授教育的培养目标，函授站要重视学生的思想政治工作。

2. 在新生入学时，要教育学生明确学习目的，端正学习态度，为完成学业奠定思想基础。

九、健全行政、教学辅导、后勤、财务等管理制度和岗位责任制，使管理工作制度化、规范化；

十、负责与校本部的工作沟通。

1. 每学年向校本部报送工作计划和工作总结；
2. 密切保持与校本部的联系，汇报函授站教学情况和工作动态，及时登陆校本部网页来掌握各种管理信息和数据、资料的下载，并及时向校本部反馈；
3. 准时参加校本部组织的各种会议；

十一、严格执行各项规章制度，定期检查各项工作，主动配合校本部做好函授站工作的检查和评估。

十二、履行建站协议规定的其他有关职责。

# 太原工业学院成人高等教育函授站设置管理暂行办法

根据《山西省教育厅关于高等学校函授教育辅导站管理暂行办法》文件的有关精神，结合我院实际情况，特制订本暂行办法。

第一条 函授站是校本部对函授生进行教学辅导、思想政治教育和组织管理的机构。函授站在日常工作和业务上接受校本部的领导。函授站工作同时接受当地教育行政部门的管理。

第二条 函授站必须遵守政府法令，贯彻国家有关函授教育的方针、政策和规章制度，执行与校本部签订的联合办学协议，执行校本部的有关规章制度，并配合校本部认真、严格地组织教学。

第三条 设置函授站应遵循以下原则：

1. 开设专业、办学层次和办学规模符合当地社会经济发展的实际需要，与函授站现有办学条件相适应。
2. 函授站所在地区有一定的现实和潜在需求（包括生源、人才市场需求）。

第四条 设站单位应具备的条件：

1. 设站单位的各项条件必须符合《山西省教育厅关于高等学校函授教育辅导站管理暂行办法》文件规定要求。

第五条：函授站出现下列情况之一，学校将责令其限期整改，情节严重的将暂停招生直至撤消该函授站。

1. 不履行函授站职责和联合办学协议的；
2. 不按规定招生，管理混乱，学生投诉较多，存在不稳定因素的；
3. 不按校本部要求进行教学管理，严重影响教学质量的；

4. 未经校本部允许超出函授辅导站职责和建站协议范围活动，影响学院办学声誉的；

5. 生源枯竭，连续两年不能组织一定规模生源的；

6. 违反规定乱收费的；

第六条：学院函授站名称一律统称为太原工业学院（某设站单位）函授站。



# 太原工业学院成人高等教育函授站设站双方职责条例

为了进一步明确太原工业学院与函授站之间的权利与义务关系，加强和规范对函授站的管理，维护各函授站教学质量和社会声誉以及广大函授学生的合法权益，根据《山西省教育厅关于高等学校函授教育辅导站管理暂行办法》，特制定本职责条例：

## 一、太原工业学院作为函授站主办学校的职责：

1. 及时传达国家、省教育厅等有关函授教育的方针、政策，及时下达有关函授站管理和教学等工作的规章制度、通知和管理信息等各类文件和资料。

2. 认真做好函授站招生计划的安排以及负责各函授站的招生。

3. 对教育质量和在函授站所进行的教学环节负责，指导函授辅导站的教学工作。

4. 制定函授站协助学校进行招生、教学过程管理等工作的规章制度，并监督、检查执行情况。

5. 每学年对所属函授站工作进行检查或评估。对不能保证办学条件、管理混乱的函授辅导站进行整顿；对不能保证辅导教学质量的函授站，给予撤销。

6. 每学年召开函授站工作会议，交流经验、研究解决工作中的问题。

7. 组织函授辅导站负责人和工作人员学习国家有关函授教育方针、政策和管理知识，提高管理水平。

## 二、函授站的主要职责：

1. 主动配合学院落实函授站的设置，提供履行职责所需要的条件；

2. 解决函授站正副站长、专职管理人员和专职辅导教师的职务聘任和工资待遇问题；

3. 做好函授站工作人员思想政治工作；

4. 定期研究和检查函授辅导站工作；

5. 及时传达国家和省有关方针、政策。

# 太原工业学院成人高等教育对外联合办学工作规程

为了加强我院成人高等教育对外联合办学工作，进一步规范函授站、教学点的教育教学管理，明确继续教育部各部门在函授站的建设和管理中的职责和工作程序，理顺部门之间的工作关系，特制定本规程。

## 一、函授站设置

1. 函授站是由设站单位与我院继续教育部共同协商，签订协议建立的，须报省教育厅备案。校本部根据工作情况，每年不定期派人到函授站进行工作检查和指导。

2. 函授站的设立是由继续教育部组织相关负责人进行联合考察后决定。

3. 设置函授站必须具备下列条件：

- (1) 符合省教育厅设立函授站的规定要求；
- (2) 有连续或隔年报考的生源；
- (3) 能配齐配强专职管理人员；
- (4) 能就地聘请合格的辅导教师；
- (5) 能提供符合教学要求的教学场所和其他教学条件；
- (6) 能提供或筹集函授站经费。

4. 双方协商后，应签订建立函授站的协议。建站协议应具备以下主要条款：

- (1) 双方各自的职责、权利和义务；
- (2) 开设专业名称、培养目标、层次（本、专科）、学制、学习形式、学费标准、招生对象、招生人数、招生范围；

- (3) 函授站地点及办学条件;
- (4) 学费分成比例及经费使用和管理办法;
- (5) 履行协议的期限;
- (6) 经双方协商同意的其它有关函授站的内容。

## 二、招生录取工作

1. 各函授站、教学点的年度招生计划由校本部招生部门负责征集和拟定。
2. 函授站的生源调查统计和录取人数统计由校本部招生部门负责,做好录取工作和函授站录取学生的分检工作,并发放录取通知书。函授站应在考生报名后向校本部提交本地区属于本站组织的生源名单及准考证号,录取前上报各分数段上线人数及名单。

## 三、教学管理和教学质量监控

1. 校本部负责对函授站教学管理的监督和指导,具体负责下达教学计划和教学大纲、选派部分主讲教师、监控教学质量和教学秩序、课程验收、监督各教学环节的实施。
2. 校本部负责每学期对函授站进行教学质量检查,对管理混乱的函授站,应限期进行整改,对不能保证教学质量的函授站提出应予撤销。
3. 每年要召开函授站工作会议,交流经验,研究解决工作中的有关问题,安排下年度工作。
4. 教学部门负责函授站本科生申请学士学位报名工作。
5. 上级主管部门对函授站的检查评估由校本部成立专门的评估领导小组,各部门按领导小组要求,分工负责。

## 四、经费管理

1. 函授站与校本部的学费分成比例一般为：专科层次按 3：7 比例分配，本科层次按 3.5：6.5 比例分配，教师由函授站聘请并支付讲课费。

2. 各函授站所设专业的学费标准，按照山西省物价局批准的我院学费标准执行。

3. 除收取学费、教材费、补考费、英语、计算机统考费、学历、学位证工本费外，各函授站不得以任何理由乱收任何费用。

## 六、附则

1. 本规程适用于我院成人高等学历教育对外联合办学点、函授站。

2. 本规程解释权属太原工业学院继续教育部。

# 太原工业学院成人高等教育函授站

## 学生毕业设计答辩管理办法

毕业设计答辩是教学过程中的最后一个重要环节，是考查学生学习效果和实践能力的重要手段。因此，校本部根据有关规定制定本管理办法。

1、毕业论文及答辩是整个函授教学过程的最后一个环节。函授站应成立毕业论文领导小组，具体负责选派指导教师、组织答辩、评定成绩等事宜。

2、毕业论文的选题一般由指导教师拟出，并在最后一学年的第一学期下发给学生，供选择写作，也可由学生与指导教师协商拟定。选题既要符合培养目标的要求，又要结合学生的工作实际。

3、毕业论文的写作要在指导教师的具体指导下进行。毕业论文必须经指导教师同意方可定稿。本科层次的毕业论文均应进行答辩。

4、函授站应建立函授学生毕业论文档案。

# 太原工业学院成人高等教育对外联合办学

## 协 议 书

为适应社会发展对人才的需求，服务地方经济。太原工业学院（以下简称甲方）和\*\*\*\*\*（以下简称乙方）就在乙方设立函授站（点），举办成人高等教育的有关事宜达成如下协议：

### 一、办学形式及招生

1. 专业名称：财务管理，专业层次：专升本  
专业名称：电气工程与自动化，专业层次：专升本  
专业名称：环境工程，专业层次：专升本  
专业名称：计算机科学与技术，专业层次：专升本  
专业名称：工商企业管理，专业层次：专科  
专业名称：会计电算化，专业层次：专科  
专业名称：矿山机电，专业层次：专科  
专业名称：计算机信息管理，专业层次：专科

2. 办学形式：函授，学制 三 年。

3. 招 生：该专业面向 社会 招生，（录取不足 30 人不开班）。考生须按当年国家教育部、省教育厅的有关规定报名、考试，经过正式录取，方能取得学籍。乙方不得接收未经录取的人员就读。

### 二、毕业证

取得正式学籍的学生，按该专业的学制要求修完教学计划规定的全部课程且考试合格并通过省统考课程者，颁发国家教育部统一印制的成人高等教育毕业证书。

### 三、甲方职责

1. 负责申报专业和安排招生计划，并按当年的招生政策和程序作好录取工作。
2. 负责乙方招生简章、媒体广告以及其它宣传品等的审定，指导乙方组织生源及报考工作。
3. 制定符合本专业特点及培养目标的教学计划，为乙方选派主干课程教师，

确保教学质量。

4. 负责学籍管理，指导教学等工作。
5. 负责学生的毕业资格审查，对合格毕业生颁发毕业文凭。
6. 负责向省教育厅申报函授教学辅导站（点）设置工作。
7. 负责对函授教学辅导站（点）的考评。

#### 四、乙方职责

1. 负责组织生源，按当年国家成人高等教育的有关招生政策规定加强宣传，采取合法的有效措施努力保证完成招生计划。
2. 所制定的招生简章、媒体广告以及其它宣传品等，必须交甲方审核、备案。
3. 严格按照甲方提供的教学大纲、教学计划组织教学。
4. 提供办学场地和教学设施，保证面授期间教学的正常秩序。
5. 负责支付甲方派出教师的代课酬金和交通、食宿费用。
6. 负责按甲方规定标准进行收费，所有收费项目及标准须在招生前向学生公示。

#### 五、学费及分配方案

1. 学费按物价部门规定的（当年成考报考指南公布）的标准收取，并由乙方组织，甲方在每学年开学时出具正规发票收取，第一年学费在新生入学电子注册后按比例结清，后两年学费在颁发毕业证前结清。

2. 学费分配方案：专科：甲方30%，乙方70%；本科：甲方35%，乙方65%分成作为办学费用。未经甲方同意，乙方不得擅立名目向学生收取任何费用。

#### 六、其它

1. 未尽事宜，双方协商一致后另行补充说明。
2. 本协议自签定之日起生效，连续两年不招生协议自动废止。

甲方：太原工业学院

乙方：太原大学外语师范学院

负责人：

负责人：

公章：

公章：

年 月 日

年 月 日



# 函授自学指导书编写要求

## 一、编写自学指导书的重要性

函授教学的特点主要是自学为主。但这种自学不是放任自流的自学，它是依靠教师提供的书面材料，在教师指导下进行的。因此，在成人高等函授教育中，有计划、有组织地指导自学是办好函授教育的重要环节，配有高质量的自学指导书是指导函授生自学的重要条件，也是实现正常函授教学、提高教学质量的保证。

## 二、编写自学指导书的原则和依据

1. 自学指导书必须与教材紧密结合
2. 自学指导书应以本课程函授教学基本要求及教学大纲为依据。
3. 自学指导书应与教师面授提纲紧密结合。

为保证函授教学质量，教师在面授之前应有面授提纲。面授提纲一般由本章的基本内容、理论依据、学习方法指示、例题分析、习题指导等几部分内容组成。自学指导书将面授提纲的内容写在里面，使函授生在未听面授之前先看一遍，能增强概念，理顺思路，循序渐进，提高面授教学效果。

## 4. 自学指导书应与教学进度紧密结合

在教学进度表中将阅读自学指导书的内容安排进去在自学指导书中习题内容须与教学进度安排一致。自学指导书教学进度表在开学之前就发给函授生，使其对本学期何时面授、何时自学、何时做习题做到心中有数。

## 三、编写自学指导书的形式与内容

1. 说明本课程在专业培养规格和教学计划中的地位 and 作用；写出

本课程函授、自学方法的说明；对各教学环节的要求和学习方法进行具体指导，包括自学指导书、自学教材；习题作业；书面答疑；考试。

根据教学大纲的要求和专业教学时数的安排列出教学进度学时分配，使函授生对所学课程教学进度做到心中有数。

2. 对课程每一章节的学习目的及要求进行简要的说明，使函授生一目了然地学习本章节所要达到的目的。

### 3. 自学内容及方法指导

将每一章节所需要掌握的基本概念、基本内容进行简明论述，对如何学好本章节提出有效的学习方法指导，必要时举例说明。

### 4. 指出重点及难点内容

可结合教学大纲的要求提出某章节的重点及难点。

## 四、注意事项

1. 自学指导书应明确指出教材中必须自学的内容。由于函授生的学习时间较少，学习的内容必须尽可能精炼，因而宜在自学指导书具体指定必须看的页数和段落。

2. 自学指导书不应过份重复教材内容，要避免将自学指导书编成变相教材的形式。

3. 自学指导书使用期应为三年以上。

4. 使学生在学完自学指导书后，能够有条不紊地进行学习，把握住学习重点，少走弯路。确实使函授生认为离开自学指导书就像离开教师指导一样。这是我们编写自学指导书所要达到的目的。

# 函授自学指导书范本

## 一、 课程简介

包括课程的性质、基本概括、教学任务和开设本课程的目的。

## 二、 课程内容

### 第一章 -----

#### 主要内容

#### 学习目标

通过本章的学习，要求达到下列几点：

1. -----
2. -----
3. -----

-----

#### 知识要点、难点、例题分析

1. -----
2. -----
3. -----

-----

#### 授课内容及面授时数

1. -----
2. -----
3. -----

-----

#### 自学内容

1. -----
2. -----
3. -----

-----

#### 习题作业

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. -----

### 第二章 -----

-----

### 三、 考试（考核）形式及要求，考试题型

考试（考核）形式：闭卷（开卷）。

考试题型：填空、选择、判断、名词解释、问答题、论述题和计算题。（可任选）

### 四、 任课教师及其联系方式

任课教师:

联系方式:

年 月 日

# 太原工业学院成人高等教育函授试卷格式

## 教师命题须知

为保证试题的准确性，提高工作效率和保密程度，命题教师必须按下述要求命定考题：

一、认真推敲，仔细检查，做到题意明白准确，无歧义，无错字、漏字，无标点错误。

二、为确保卷面规范，试题须按统一格式命定（具体格式见下页）。试卷应做到排列工整，卷面整洁、美观。

三、论述题、问答题、名词解释一律不留空白，但须注明附加空白卷纸的数量。

四、命题教师须在“出题教师意见”栏内注明答卷要求。

五、为方便档案管理，考试试题须打印一份纸制文件存档。

# 太原工业学院成人高等教育函授试卷

\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_ 年级本（专）科第\_\_学期《\_\_\_\_\_》课程考试试卷

闭（开）卷 考试时间\_\_\_\_\_分钟 满分\_\_\_\_\_分

(出题页不够可新加页)

出题教师意见：

出题教师签名：

注：需加空白卷纸 张

年 月 日



# 太原工业学院成人高等教育试卷分析报告

教学点		授课班级	
课程名称		任课教师	
考核方式		考试时间	

## 一、简要说明

1. 题量:
2. 覆盖面:
3. 试卷结构:

## 二、成绩分析

### 1. 考试成绩分布

班 级	优	良	中	及格	不及格	平 均 成 绩
	90+	80-90	70-80	60-70	60-	
合 计						

### 2. 考试成绩难易度分析

## 三、分析结论

任课教师签字	
填写时间	年 月 日

# 太原工业学院成人高等教育函授面授工作情况登记表

地点：\_\_\_\_\_ 面授时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_月\_\_\_\_日

项 目	基 本 情 况
<p style="text-align: center;"><b>报 到</b></p> <p>（含报到时间、 报到率等）</p>	
<p style="text-align: center;"><b>面授考勤</b></p> <p>（含教师、学生 出勤情况）</p>	
<p style="text-align: center;"><b>面授组织及 授课效果</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>考试组织</b></p> <p>（含考试安排 及是否有异常、 违纪现象等）</p>	
<p style="text-align: center;"><b>其 他</b></p> <p>（含以上未涉 及的内容及意 见、建议等）</p>	

班主任：\_\_\_\_\_

填表时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 太原工业学院成人高等函授教育调查表（学生用）

地点：\_\_\_\_\_ 专业\_\_\_\_\_ 课程 \_\_\_\_\_

授课时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_月\_\_\_\_日 年级\_\_\_\_\_

项 目	基 本 情 况
面授 组织 情况	
教师 授课 情况	
其 他 (对面 授工作 的意 见、建 议等)	

请领到此表格的同学认真填写各项内容，并及时交还班主任，您的建议和意见将是我们加强管理、改进教学的重要依据，感谢您的合作。

## 太原工业学院成人高等教育函授教师授课记录表

教师姓名：\_\_\_\_\_ 授课地点（站点）：\_\_\_\_\_

授课时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日 课程名称：\_\_\_\_\_

项 目	基 本 情 况
<b>教学保障</b> （含教室、实验室准备等）	
<b>面授组织情况</b>	
<b>学生出勤及 课堂表现</b>	
<b>其 他</b> （含以上未涉及的内容及意见、建议等）	

填表时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 太原工业学院成人高等教育函授任课教师配备表

承办系（部）：\_\_\_\_\_ 学年 \_\_\_\_\_ 学期 填表日期：\_\_\_\_\_

年级、层次	专业	课程名称	教师姓名	职称	备注

<p>承办系（部）意见：</p>   <p style="text-align: center;">主任签名：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>继续教育部意见：</p>   <p style="text-align: center;">主任签名：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
---	--

注：如任课教师非我校人员，请在备注栏内注明。

# 太原工业学院

## 成人高等教育毕业论文（设计）

题 目 \_\_\_\_\_

---

专 业 \_\_\_\_\_

年 级 \_\_\_\_\_

学习形式 \_\_\_\_\_

层 次 \_\_\_\_\_

学 号 \_\_\_\_\_

姓 名 \_\_\_\_\_

指导教师 \_\_\_\_\_

年 月 日

# 太原工业学院成人高等学历教育 毕业论文（设计）指导签

专业\_\_\_\_\_ 层次\_\_\_\_\_ 年级\_\_\_\_\_

学生姓名		学号		站点	
通讯地址					
邮政编码		学生联系电话			
论文题目					
指导教师		指导教师联系电话			
指导教师 对选题和 提纲的意 见					
指导教师 对初稿的 意见					
指导教师的 最终评 审意见					
备注					

# 毕业论文的要求

## 一、字数

专科毕业论文不少于 3000 字，本科毕业论文不少于 4500 字，具体字数要求由各专业所在系（部）确定。

## 二、选题

选题要与自己所学习的专业相关，既可以选择学校规定的题目，也可以结合自身实际撰写与专业相关的题目。

## 三、格式

### （一）纸张

所有论文用电脑编排，统一用 A4 纸张打印。

### （二）字体、字号

1. 标题居中，使用小二号、黑体。
2. 标题下注明学生专业、层次和姓名、学号，使用小四号，宋体。
3. 摘要。摘要对论文进行简要总结，一般 150 字左右，使用小四号，宋体。
4. 正文。正文使用小四号，宋体。其中，各级目录采用标准格式，即：

（1）一级目录用中文标示，如：一、二、三。一级目使用小三号，黑体，段前断后各 0.5 行；

（2）二级目录用括号加中文标示，如：（一）（二）（三）。二级目使用四号，黑体，段前断后各 0.5 行；

（3）三级目录使用阿拉伯数字标示，如：1、2、3。三级目使用小四号，黑体，段前断后各 0.5 行；

（4）四级目录使用阿拉伯数字加括号标示，如：（1）（2）（3）。四级目使用小四号，宋体。

5. 参考文献。论文引用其他文献的，需在参考文献内标明，参考文献格式主要有以下两种：

专著著录格式：序号 作者. 书名. 版本. 出版地：出版者，出版年，引用部分起止页；

连续出版物著录格式：序号 作者. 文章题名. 刊名. 年. 月，卷（期）：页码. 出版地：出版者；

## 6. 致 谢



## 开题报告（文科论文类）

论文题目					
学生姓名		学号		专业	
一、课题的目的、意义：					
二、文献综述：					
三、课题研究的内容、方法和预期目标：					



## 开题报告（理工论文类）

设计题目					
学生姓名		学号		专业	
一、课题的目的、意义：					
二、近几年来国内外研制状况：					
三、设计方案的可行性分析和预期目标：					

四、所需要的仪器设备、材料：

五、课题分阶段进度计划：

序号	起止日期	工 作 内 容	阶段成果

指导教师意见

签字：

200 年 月 日











# 太原工业学院成人高等教育 毕业设计（论文）工作规范

毕业设计（论文）是一个重要的教学环节，是加强学生理论联系实际、提高学生全面素质的有效手段，也是对学生掌握和运用所学基础理论、基本知识、基本技能和从事科学研究能力的综合考核。为规范我院成人高等教育毕业设计（论文）工作，根据山西省教育厅有关文件精神 and 学院有关规定，结合成人高等教育的特点，特制定本规范。

## 一、选题原则与要求

选题应视学生的工作和专业性质等具体情况而定。提倡和鼓励学生选择实践应用类题目，运用所学的专业理论知识去分析、解决社会现实生活或本人工作中的实际问题，不能写“调查报告型”、“工作总结型”等缺乏理论深度、与所学专业缺乏有机联系的内容。理工科类专业一般应以设计类题目为主。

原则上一人一题独立完成。特殊情况下可以几人一题，但每个人必须了解全过程，工作应有所侧重，论文内容不能雷同。

## 二、工作职责

### （一）校本部

负责制定有关的政策及规章制度；各环节的质量监督、检查、考核，组织经验交流等工作。

### （二）函授站

负责提供所需场地、设备；聘任指导教师；制定详细的工作计划并采取有力措施予以落实；定期检查、指导毕业设计（论文）工作的进度和质量，包括做好选题、开题、指导各环节的检查；做好答辩的准备工作；学生毕业设计（论文）资料的整理归档。

### （三）指导教师

1、指导教师必须由具有中级（或相当于中级）及以上职称的高

校教师、科研人员或工程技术人员担任，指导教师应具有实际设计、研究工作的经验，具有相关专业较全面的知识，业务水平高、责任心强，能够严格要求学生。

2、指导教师负责指导学生进行开题报告、方案制定、实验、论文撰写、答辩准备以及论文写作成绩评定等各项工作，要善于启发引导，重点培养学生的独立工作能力和创新能力，充分发挥学生的主动性和创造性。每位指导教师指导的学生人数原则上不超过 15 人，毕业设计（论文）进行期间与学生见面指导不少于 20 学时。

### 三、工作程序

毕业设计（论文）工作在最后一个学期安排全部完成。

（一）前期准备：函授站将指导教师聘任、工作安排情况报校本部，经审核同意后，指导教师对学生布置毕业设计（论文）工作，使学生了解毕业设计（论文）写作过程及要求。

（二）选题：选题要符合所学专业的基本教学要求，题目大小、工作量要适中。指导教师可以拟定部分题目让学生选择，也可以由学生在专业相关的范围内结合工作实际自行选题，经指导教师同意后确定论文题目。

（三）开题：在选好题目的基础上，大量阅读文献、收集资料、阅读消化、调查研究。最后写出开题报告，由指导教师审阅并给出指导意见。

（四）写作指导：学生在开题报告的基础上，撰写提纲并进行写作。论文至少要三稿，指导教师必须对每位学生的毕业设计（论文）工作情况包括论文的内容、格式等进行指导，每一稿给出具体的修改意见。

（五）答辩准备：答辩前学生应写出书面答辩提纲（包括课题的任务、目的和意义等）。指导教师要仔细审查学生的毕业设计（论文），指导学生如何进行答辩。

（六）答辩：每位学生都必须参加答辩。答辩工作具体由函授站组织，校本部委派答辩督导组到函授站参加答辩。

（七）成绩评定：毕业设计（论文）总评成绩一般由设计（论文）评审成绩、答辩成绩两部分组成，总评成绩分为优秀、良好、及格和不及格四个等级。

## 太原工业学院成人高等教育学生学籍表

(            ) 站： \_\_\_\_\_ 专业： \_\_\_\_\_ 级： \_\_\_\_\_ 学制： \_\_\_\_\_ 年 学习形式： \_\_\_\_\_ 层次 \_\_\_\_\_

考生号			姓名			性别			照片	
成考准考证号			出生日期			民族				
政治面貌			籍贯							
身份证号码										
工作单位										
通讯地址										
邮政编码				单位电话						
家庭电话				手 机						
E_mail										
个人简历 (从高中阶段开始填写)	起止时间		学 习 或 工 作 单 位			职务	证明人			
家 庭 主 要 成 员	称谓	姓 名	工 作 单 位			职务	联系电话			
奖 惩 记 录										
学 籍 异 动										
毕业证书电子注册编号										





## 太原工业学院成人函授教学站点基本资料登记表

函授站名称		建站（点）日期			
依托单位名称		主管单位名称			
法人代表姓名		法人证代码			
站点通讯地址		联系电话			
站点负责人姓名		联系电话			
已 开 设 专 业 及 学 生 人 数	年级	专业名称	学习形式	专业层次	学生人数
备注					

## 太原工业学院成人高等教育函授自学进度表范本

\_\_\_\_\_课程 教师 \_\_\_\_\_级 \_\_\_\_\_专业 自学从\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 共\_\_周

周次	章节	作业	基本内容	重点	备注
第 1 周 月 日 — 日	第一章 第一节--- 第二节				
第 2 周 月 日 — 日	第二章 第一节— 第四节				