

## 附件 1

## 江苏财经职业技术学院 高等学历继续教育校外教学点教学检查自评表

一级指标	二级指标	评估要素	等级标准		
			项目说明	评估分值	得分
1. 教学点建设 (38分)	1.1 办学指导思想(14分)	办学思路(6分)	办学指导思想正确、思路明确；及时更新教育思想观念；质量意识强。	1. 办学指导思想正确，思路明确。(2分) 2. 及时更新教育思想观念，质量意识强。(2分) 3. 能够制定年度工作计划并认真贯彻落实。(2分)	
		★依法依规办学(8分)	具有独立法人资格的教育机构。按上级相关规定要求办学；按双方签订的协议办学。	1. 具有独立法人资格的教育机构。按有关法规办学，无违规违法违纪办学行为。(4分) 2. 建站手续完备。(2分) 3. 无点外设点情况。(2分)	
	1.2 组织机构设置(8分)	管理机构(3分)	有独立的管理机构，且设置合理。设有站长，且具有本科及以上学历或中级及以上技术职称。	1. 有独立的管理机构，且设置合理。(2分) 2. 站长具有本科及以上学历或中级及以上技术职称。(1分)	
		人员配备(4分)	具有与办学规模和专业设置相适应的辅导教师、教辅人员和管理人员。	1. 辅导教师数与在籍学生数比例不低于1:100。(2分) 2. 专兼职管理人员数与在籍学生数比例不低于1:200。(1分) 3. 专职管理人员不低于3人。(1分)	
		岗位职责(1分)	管理人员分工明确，制定岗位职责，责任落实到人。	管理人员分工明确，制定岗位职责，责任落实到人。(1分)	
	1.3 办学条件(14分)	★教学场地(9分)	拥有或签有一年以上(包含1年)租赁合同的教学和食宿场地，并能满足办学需要。未经主办高等学校同意，校外教学点不得随意变更办学地址。	1. 教学场所总面积不小于500平方米(学生规模为200人以下)，学生规模每增加100人，教学场所总面积增加50平方米，且生均教学用房面积不低于1平方米/生。(4分) 2. 符合建筑安全、消防安全、卫生防疫、网络安全等有关标准和要求。(5分)	

		办公场所 (2分)	拥有或签有一年以上租赁合同的办公场所。	拥有或签有一年以上租赁合同的办公场所，办公用房面积适宜。(2分)	
		教学、办公设备 (3分)	有满足教学需要的各种教学设施。 有满足办公管理需要的办公设备。	1. 计算机机位数，学生规模为200人以下的，不低于40台。机位数和学生数比例不低于1: 5。(2分) 2. 图书藏量不少于5000册，有可供使用的电子图书资料。(1分)	
	1.4 办学规模(2分)	▲规模 (1分)	在籍学生数要达到一定的规模。在籍学生流失率小。	1. 在籍学生人数在200人以上。(0.5分) 2. 在籍学生流失率少于5%。(0.5分)	
		专业结构 (1分)	专业设置合理。	以实用性专业为主，符合地方经济发展需要。(1分)	
	2.1 教学管理制度建设(3分)	规章制度与执行(3分)	教学管理规章制度与工作流程健全，执行严格，工作流程有案可查。	1. 教学管理规章制度健全，有教务管理、教师教学考核、到课考勤、考风考纪等管理制度，有年度教学工作计划和工作总结。(2分) 2. 严格执行规章制度、工作流程，有案可查。(1分)	
	2.2 教学过程管理(33分)	★教学实施进程表(4分)	按照要求制定教学实施进程表。	按照要求制定教学实施进程表。(4分)	
		★教学组织(12分)	按照主办高校的教学计划和教学要求做好线上线下教学组织工作。要求有课表、教案、有考勤记录。严格学员到课考勤，有记录，痕迹化管理，有据可查。	1. 按照要求做好面授教学的组织管理工作(课表发布、面授通知、教师安排等)。(4分) 2. 严格学员到课考勤，考勤情况纳入平时成绩，有记录，有案可查。(4分) 3. 线上教学按照要求规范实施；线下教学不低于总学时的三分之一。(4分)	
		教学档案(5分)	做到教学档案完整、齐全，保存档案完整。	各学期实施进程表、学生考试试卷、原始成绩登分表、教师聘用资料等教育教学档案完整、齐全。(5分)	
		成绩管理(2分)	有专人负责学生成绩登记、查询、核对，统计、报送重修人数，且信息准确、及时、完整。	有专人负责学生成绩登记、查询、核对成绩，重修人数统计、报送等工作。(1分) 数据统计和报送准确、及时、完整。(1分)	
		毕业管理(7分)	做好毕业生电子图像采集、校对通知工作，毕业生信息审核准确无误。学生完成全部学业任务、相关费用结清、学生档案完整。	1. 图像采集通知到位。(1.5分) 2. 毕业信息无误。(2分) 3. 毕业手续齐全。(1分) 4. 证书按时发放。(0.5分) 5. 毕业论文(设计)指导、答辩等过程性材料完整。(2分)	
		招生广告(2分)	规范招生宣传和广告发布管理	以主办高校官方发布的招生简章为唯一招生宣传材料。(2分)	
		资料报送(1分)	各类教学资料报送完整、及时、无差错，符合规范要求。	教学实施进程表、任课教师情况表、学生毕业成绩汇总表，学生个人成绩单等，各类教学资料报送完整、及时、无差错，符合规范要求。(1分)	
2. 教学管理(44分)					

		试卷保管、保密(2分)	试卷保密、保管工作严格,各科试卷均有审批备案。	试卷有专人管理,试卷保密工作严格,各科试卷应审批备案。(2分)	
	2.3 考务工作(8分)	考试过程管理(5分)	按照教学安排组织考试,阅卷认真细致,分数准确无误;做到考场纪律严明,监考人员秉公无私。	1.按照教学安排组织线下考试,阅卷认真细致,分数准确无误。(3分) 2.考场纪律严明,监考人员秉公无私,考试安排、监考记录完整、清楚。(2分)	
		考试资料留存(1分)	做好试卷存档工作。	做好试卷建档、存档工作。(1分)	
3. 学生管理(9分)	3.1 制度建设(2分)	制度及执行(2分)	严格执行学生、学籍管理制度,执行主办高校的学籍管理办法、工作程序,有案可查。	1.各教学点制定学生、学籍管理制度。(1分) 2.严格执行相关制度,及落实传达主办高校工作要求。(1分)	
	3.2 新生报到(5分)	新生报到及注册(5分)	组织开学典礼、入学教育等开学仪式;按照要求及时、完整、准确做好新生入学资格复查工作,复查结束后将复查结果以书面形式报告给主办高校。	1.组织开学典礼、入学教育等开学仪式。(3分) 2.做好新生前置学历审查、入学资格复查等工作。(2分)	
	3.3 学籍日常管理(2分)	★学籍日常管理(2分)	做好学生学籍异动管理。掌握在籍学生人数和学籍状态,有学籍异动,必须填写有关表格,审批手续完备,有案可查。	1.根据学籍异动情况分别填写《转专业》、《休学》、《退学》等相关表格,严格按照申请、审批、变更的流程办理相关手续。(1分) 2.能准确统计人数和清楚说明在籍学生状况,按年度存建立学生花名册并统一装订备查。(1分)	
4. 经费管理(2分)	4.1 学费收缴(2分)	学费收缴(2分)	规范学费收缴	严格按照主办高校招生简章中的学费标准,指导学生通过主办高校财务系统在线缴费。(2分)	
5. 满意度调查(2分)	5.1 满意度测评(2分)	满意度调查(2分)	毕业生评价及社会评价	1.毕业生对所专业的教学形式、教学内容、教学资源、管理服务及教学效果的总体评价好或较好的占70%以上。(1分) 2.毕业生所在单位对毕业生培养质量总体评价好或较好的占70%以上。(1分)	
特色亮点(附加分5分)		特色是指在办学过程中形成的,本站点特有的优于其它站点的独特优质办学风格,能很好地宣传主办高校,已取得很好的社会反响。			

## 高等学历继续教育自查报告

(模板)

### 一、总体办学情况

主要包括办学定位、指导思想、管理机制、校外教学点办学资格、办学行为等方面的情况。详细内容可参考自评表中指标体系，下同。

### 二、基本办学条件

主要包括管理队伍、教师队伍、办学经费来源、办学基础设施等方面的情况，教学点如何根据基本办学条件确定当年招生计划的情况等。

### 三、教学组织实施

主要包括教学计划管理、教学大纲、教材管理、教学管理、毕业论文(设计)和毕业实习管理、考核管理、思想政治教育、质量控制等方面的情况。

### 四、教育教学效果

主要包括办学规模、教学效果、毕业生评价等方面的情况。

### 五、负面清单自查情况

主要包括各教学点是否存在如下情况：1.违规办学；2.点外设点；3.虚假宣传、恶性抢夺生源；4.搭车收费牟利；5.教育质量低下（例如代学替考、学术不端等）；6.管理混乱无序；7.变相买卖文凭；8.履行职责不

力；9.出现重大办学安全稳定事件并造成不良影响；10.虚报、瞒报，不接受检查、督导。

如有上述情况，请说明问题产生的原因、解决方案等。

## **六、办学特色和工作创新**

主要包括本教学点在高等学历继续教育方面的办学特色和工作创新情况。

## **七、存在的挑战和问题**

主要包括本教学点在高等学历继续教育办学过程中面临的挑战和困难。

## **八、对策和建议**

主要包括推动高等学历继续教育教学点建设与管理的工作思路,以及对主办高校高等学历继续教育工作的建议。

站点名称（盖章）

2025年 月 日

附件 3

## 管理制度统计表

教学点名称：（盖章）

填报日期：

序号	站点名称	文件级别	发文日期	文件名称	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					

说明：1. 如行数不够，可自行添加。

2. 此表包括教学点目前正在执行的高等学历继续教育有关的文件。

3. “文件级别”列：可选填省级、校级、院级文件等。

4. “发文日期”列：按照日期格式填写，例如“2023年6月6日”。

5. “文件名称”列：直接填写文件名，可不用书名号。

附件 4

## 师资统计表

教学点名称：（盖章）

填表日期：

序号	师资来源	师资聘任方式	师资类型	师资人数	副高及以上专业技术职务的师资人数	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

说明：1. 如行数不够，可自行添加。

2. 此表包括主办高校和教学点所有参加高等学历继续教育工作的师资名单。

3. “师资来源”列：如果属于主办高校师资队伍（含学校正式编制、学校聘用的校外师资、学校聘请并由学校发放薪酬的校外教学点辅导教师），可填写校本部；如果属于校外教学点单独聘请并发放薪酬的辅导教师，则应填写教学点名称（以教育部备案名称为准）；

4. “师资聘任方式”：选填专任教师或者兼职教师。对于辅导教师（含教辅人员），主办高校直接聘用的辅导教师可选择专任教师，校外教学点聘用并经高校认定的辅导教师应为兼职教师。

5. “师资类型”列：选填主讲教师、辅导教师或者教辅人员等。

附件 5

## 管理人员统计表

教学点名称：（盖章）

填报日期：

序号	人员来源	管理人员人数	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：1. 如行数不够，可自行添加行。

2. 此表包括主办高校和相关教学点所有参加高等学历继续教育管理工作的人员名单。

3. “人员来源”列：如果是高校管理人员，可填写校本部；如果是校外教学点管理人员，则应填写教学点名称（以教育部备案名称为准）。



附件 6

## 在校生统计表

教学点名称：（盖章）

填表日期：

序号	年级	专业	人数	备注
1				
2				
3				
4				
5				

说明：1. 如行数不够，可自行添加。

2. 此表填报 2023 级、2024 级、2025 级在校生人数、往届未毕业的学生请提供名单，标注原因。

3. 提供在校生名册。

附件 7

## 承诺书

（教学点名称）：

我教学点在江苏财经职业技术学院 2025 年继续教育教学检查工作中报送的各类数据信息均真实、准确、有效，若存在弄虚作假等情况，我教学点承担一切责任和后果。

站点负责人（签字）：

（盖章）

2025 年 3 月\*日