北京科技大学教务处

校教发【2023】2号



北京科技大学高等学历继续教育校外教学点管理方案

为加强校外教学点管理，规范校外教学点（以下简称教学点）为学生提供教育支持服务的工作，提高教学质量，根据《北京科技大学高等学历继续教育校外教学点管理办法》，制定本方案：

一、教学点自身建设

1、教学点必须遵守国家的法规和教育行政管理部门的有关规定。

2、根据教学点的发展需要，不断更新、改善教学点的教学设施和教学条件，更好满足学生的学习需要。

3、接受学校和地方教育行政部门的评估检查，按评估要求开展工作，并为评估检查工作提供方便。

二、招生工作

1、教学点应根据学校下发的招生简章和招生工作要求，认真做好当地的招生宣传工作。

2、教学点招生宣传要以学校下发的招生简章为准，不得自行印制招生宣传材料或自行发布招生信息。

3、除学校规定的费用外，教学点不得以招生的名义，向考生收取其它任何费用。

4、教学点要在学校统一组织下配合开展招生工作，不得自行开展招生及录取工作。

5、教学点应及时将学校下发的录取通知书及相关材料转发到学生手中，并协助做好新生的注册报到、入学教育等工作。

三、注册缴费工作

1、教学点应根据学校下发的学生注册、缴费通知做好学生的注册、缴费工作，并及时将学生注册信息上报学校。

2、在学校规定的日期内，办理好学生申请转专业、免修（免考、代修）等受理工作，严格审核学生提供的证明材料，并将材料汇总后报学校审批。

3、缴费相关事宜请按有关管理办法执行。

四、学习支持服务

1、帮助学生及时获取学校的教学资源，并指导学生正确使用教学资源。

2、指导学生正确使用网络教学系统，并从中获取教学资源或其它教学信息，与学校主持教师或管理人员交流信息等。

3、为学生提供网络学习和完成实践环节教学内容所必需的教学场地、教学设施和网络条件，并配备相应的指导、管理人员。

4、聘请课程辅导教师，对课程进行必要的学习辅导，批改学生作业，评定学生平时学习成绩。

5、对学生的学习过程进行指导、管理和有效监控，建立学生学习小组并实施管理。

五、学籍管理

1、新生在注册时，教学点要按照学校的要求，协助为学生建立学籍档案。

2、按照学校的统一格式，协助登录学生成绩。

3、协助受理本教学点学生学籍变动相关事宜。

4、完成学校布置的其他学籍管理工作。

六、考务工作

1、根据学校下发的关于课程考试的通知要求，积极做好教学点考试准备工作。

2、根据学校的考场安排要求和《北京科技大学远程与成人教育学院课程考试管理办法》《北京科技大学远程与成人教育学院监考员守则》等规定，做好考场布置，聘请监考人员并对监考人员进行培训。

3、对学生进行考风、考纪方面的教育，要求学生诚信参考，严格遵守考场纪律。

4、为学校派出的巡考员提供工作上的便利，协助巡考员顺利完成巡考工作。

5、认真做好监考工作，保证考试过程严肃、认真、公正、公平。

七、日常管理工作

1、设专人负责辅导教师的聘任管理、教学资源的管理和发放工作，建立相应的管理工作制度，并严格执行。

2、做好教学资料、学生学习资料和其它教学文件的保管、整理及归档工作。

3、根据本中心的实际情况，建立必要的管理规章制度。

4、加强学生的思想政治教育工作，加强学风、考风建设。

5、定期召开学生座谈会或组织学生进行一些有意义的活动，及时了解和掌握学生的学习状况，对学生遇到的困难和问题，给予帮助和支持。

6、帮助学生成立学习小组，并为学习小组的活动提供必要的指导和帮助。

7、及时总结和改进工作，经常与学校保持联系。

八、资源保护

认真做好学校教学资源知识产权的保护工作。

北京科技大学教务处

北京科技大学管庄校区

2023年1月18日