附件5：

**南京审计大学成人高等教育2020年度**

**优秀函授站申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 函授站名称 |   | 本年度招生人数 |  |
| 函授站在籍学生所在年级 |  | 在籍学生人数 |  |
| 项 目 | 内 容 | 分数 | 自评分 | 院评分 |
| **I****政策****规范**（14分） | **I.1****政策****执行**（10分） | **I.1.1办学定位**认真贯彻执行国家成人高等教育的法律、法规和各类相关规章制度；办学指导思想明确，能根据社会需要和自身条件，明确定位；办学过程中未出现不良社会影响。 | 2 |  |  |
| **I.1.2设点情况**认真完成当地省教育厅年度检查和学校评估；在函授站所在地招生和考试，没有在函授站之外的地方设立招生、教学点、考试点。 | 2 |  |  |
| **I.1.3意识形态**认真贯彻落实我校意识形态工作相关要求，没有出现意识形态工作事故，得2分。按要求每学期上报函授站意识形态工作自查报告，得2分。学生思想政治教育工作有创新，有亮点，得2分。 | 6 |  |  |
| **I.2****规范****收费**（4分） | **I.2.1规范收费**严格按合作协议（或文件规定）中确定的收费标准收取各项费用，无违规收费现象，得2分；按规定时间缴纳线上课程网络平台费用，得2分。 | 4 |  |  |
| **II****办学条件与管理服务**(10分) | **II.1****人员****设施**（10分） | **II.1.1硬件设施**有固定的办公场地，有足够的教室和教学设施，特别是多媒体设备供学生上课和考试（或跟相关单位有办公及教室租用协议）。 | 2 |  |  |
| **II.1.2队伍建设**函授站（点）人员相对稳定，必须配备专科及以上学历专职招生、教学教务及财务等日常工作人员，专职人员最低不少于3人，工作职责明确。 | 2 |  |  |
| **II.1.3人员管理**新设函授站（点）必须在开课前安排专职工作人员到学校参加业务培训。专职工作人员必须相对稳定，不能随意频繁变动，人员变动需报学校备案，且需到学校参加业务培训。如因特殊原因不能参加培训的必须提前报学校批准。同时达到以上要求，得2分。 | 2 |  |  |
| **II.1.4规章制度**函授站管理制度健全（函授站站长职责、教务职责、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。 | 2 |  |  |
| **II.1.5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，按时上报学院。 | 2 |  |  |
| **III****招生****管理**(20分） | **III.1****招生规范**(10分) | **III.1.1招生工作**从维护学校形象和声誉的大局出发，规范招生宣传；实事求是地开展招生宣传；招生广告规范，宣传过程中无虚假内容；招生宣传资料、招生广告以及相关新闻稿件必须报我校继续教育学院审核批准后方可面向社会发布；招生工作平稳、有序，未发生任何有组织的集体舞弊事件或其它造成不良影响的事件。 | 5 |  |  |
| **III.1.2信息核查**按时组织新生报到，准时完成学生信息及照片采集工作，按时组织学生进行教务平台信息核对，未存在错、漏情况或上报不及时的。 | 5 |  |  |
| **III.2****招生规模**（10分） | **III.2.1招生规模**年招生人数800人及以上，得10分；年招生人数400至799人，得9分；年招生人数100至399人，得8分；年招生人数50至100人，得5分；50人以下，得0分。 | 10 |  |  |
| **IV****教务****管理**（44分） | **IV.1****学籍管理**（9分） | **IV.1.1学籍注册**按规定要求提交学籍注册资料，并标明“注册学籍”、“放弃入学资格”“取消入学资格”，资料规范有效。 | 3 |  |  |
| **IV.1.2学籍异动**按照我校相关管理办法及文件的要求及时提交学籍异动申请，提交资料齐全，所有异动必须经学生本人确认；学籍异动申报无错报、漏报。 | 3 |  |  |
| **IV.1.3专升本核查**按规定要求，对考生报考前及录取后专升本前置学历核查及提供资料无误。 | 3 |  |  |
| **IV.2****教学实施**（12分） | **IV.2.1教学过程**按学校要求认真开展教学活动，包括授课、辅导、作业、考试、毕业论文指导等予以落实，教学过程档案规范，未出现违纪违规现象处理不及时的，得3分；学生线下课程上课考勤有记载，并上传线下课堂教学照片及视频，得3分；督促学生完成线上课程学习，得3分。 | 9 |  |  |
| **IV.2.2论文和实践**组织学生按时按规定完成毕业论文或毕业实习等各环节工作并按年级、专业存档。 | 3 |  |  |
| **IV.3****教师管理**（3分） | **IV.3.1授课资质**按时提供任课教师基本情况名册、任课教师身份证、学历、职称证书复印件、任课教师聘任审批表。 | 3 |  |  |
| **IV.4****课程****考试**（11分） | **IV.4.1学位英语考试**积极组织学生按时、按规定报考学位英语，做好诚信考试的宣传工作（通知到位，无错报，漏报）。 | 3 |  |  |
| **IV.4.2期末统考**考务工作组织到位，到考率高，监考人员认真履行监考工作职责，考风考纪良好，无作弊、替考，得2分；有考试安排表、考场记录表、学生考试签到表，得1分；学生试卷保管规范，得2分。 | 5 |  |  |
| **IV.4.3成绩管理**考试试卷、原始成绩单有任课教师签名或站点公章，并按年级、专业存档，考试成绩按规定时间上传至教务管理平台。 | 3 |  |  |
| **IV.5****毕业****环节**（6分） | **IV.5.1学历申报**按规定要求核对毕业信息并及时反馈，无错报、漏报毕业信息。 | 3 |  |  |
| **IV.5.2学位申报**学士学位授予通知站点是否传达到位，有无漏报、错报；按规定要求上报符合授予学士学位条件的学生申报材料，材料符合规范要求。 | 3 |  |  |
| **IV.6****档案****管理**（3分） | **IV.6.1档案管理**按规定时间和要求上报毕业生登记表、毕业生档案袋、及时发放学生档案做好签收留存；学生档案、管理规章制度、教学及考试安排等分门别类保存完好，查阅快捷。 | 3 |  |  |
| **V****综合****管理****（12分）** | **V.1****学生管理**（6分） | **V.1.1教书育人**关心学员学习生活，定期召开学生座谈会，帮助学员解决困难，做好思想政治教育工作，得2分。认真做好学生评奖评优工作，得2分。积极与学员单位联系，做好用人单位反馈调查，得2分。 | 6 |  |  |
| **V.2****学生****评价**（6分） | **V.2.1满意度调查**学生满意度100%，得3分；满意度95%以上，得2分；满意度90%以上，得1分。 | 3 |  |  |
| **V.2.2学员投诉**全年无投诉者。 | 3 |  |  |
| **合 计** | 100 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 函授站评定意见 | 负责人签名：   （公章） 年 月 日 |
| 继续教育学院考核意见 | 负责人签名：   （公章） 年 月 日 |