

# 衢州学院文件

继教〔2024〕5号

## 《 州学 关于印发 学历 工作 》

各 (部), 部门:  
将《 高等 学历继 教工 规程》 发给你们,  
请 。

2024年4月28日

# 州学 学历 工作

规范 高等 历

根据工 安排 成各 教 任 。教 工 设 人负 管 理。

#### 第四条 各二级 ( 教 点) 教 工 管理具体

:

好高等 历继 教 生计划 定、 生 传工 ;  
科 家参加高等 历继 教 的 建设, 订 ( 订 )  
人才培 方案、教 计划及课程教 大纲等; 负 高等  
历继 教 的日常教 督查和管理, 派课程任课教师承  
担高等 历继 教 的课程教 、 考勤、教 辅导、课程  
考核、成绩管理、教材 、 毕 论 (设计) 导等教 工  
; 毕 生进 毕 档案材料填报和发放毕 书; 探索  
上 混合式教 实践, 持 进高等 历继 教 化  
教 模式改革; 报送教 管理档案材料; 好其他教 管理工  
等。

#### 第 条 身教 管理工 具体 :

积极 传、贯彻上级教 管部门 及 关高等 历  
继 教 的方 、 策和 件精神; 负 定 高等 历继  
教 的发 规划, 设 高等 历继 教 生 , 申报高  
等 历继 教 年度 生计划, 负 生录取、 生 格审查、  
报名 册、 籍管理、毕 生数据的上报及毕 书的核发工  
、 士 申请等; 二级 定人才培 方案,  
落实课堂教 、 量监控 (检查)、课程考核、成绩管理、毕



历继教本科毕论（设计）求好高等历继教的毕论（设计）的导、查和答辩等工。

**第十条** 各二级（教点）对提出的各类申请认审核；对的有关处理格按关规定，并将关材料及时报送身教。身教对各二级（教点）报送的各类材料进审查，提出处理见并及时反馈。

**第十二条** 各二级（教点）安排人（班任）进高等历继教教档案管理，善保管好各教档案，好档案归档记工。

**第十三条** 教档案包括考核试卷、上课考勤表、考试签到表、成绩表、毕论（设计）等关教料；高等历继教籍历档案包括入报到材料、成绩、奖惩材料、毕材料等。

**第十四条** 各二级（教点）参教档案管理实施保存教档案。

**第十五条** 各二级（教点）据实填《籍表》，并毕前认填《毕生登记表》，按求理档案后，规定时间内将档案材料报送身教。

**第十六条** 身教全面负对高等历继教籍历档案进审核，并将关档案材料交档案室。

**第十七条** 国家和上级 管部门的 关 策不断发生变动，当办 条件发生 大变化或出 本规定 包括的情况时，  
身教 求各方 见，提出 订方案，报 审批  
过后 。其它 尽事 ， 身教 根据实际工  
订具体的管理办法或实施方案。

**第十八条** 本规程 颁布 日起实施， 身教 负  
解释。

---

办公室

2024 年 4 月 28 日 发

---