安徽工程大学高等学历继续教育函授站点（数字化学习服务中心）考评指标体系

**函授站（点）名称： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估项目** | **评估 指标** | **评估要素** | **评估方法** | **标 准 分** | **自评分** | **评估分** | **备注** |
| 1. 组 织 建 设 (10分) | 1.1设站单位履行职责 | 设站单位有领导分管，指导思想端正，定期研究指导函授站工作，为函授站排忧解难 | 查文件及会议记录，听取函授站站长汇报 | 2 |  |  |  |
| 1.2站长、副站长、履行职责 | 站长、副站长按要求配备并符合任职条件，及时研究和落实函授站工作 | 查看会议记录，召开管理人员座谈会 | 2 |  |  |  |
| 1.3专职管理人员履行职责 | 专职管理人员配备符合条件，职数符合要求，有明确的岗位职责 | 查文件，召开教师、学生座谈会等 | 3 |  |  |  |
| 1.4班主任配备及履行职责 | 各班按学生数及规定的比例配备班主任，并履行班主任职责 | 查看班主任名单，听取学生反映 | 3 |  |  |  |
| 2. 办 学 条 件 和 招 生 (10分) | 2.1办公条件 | 有满足工作需要的办公条件 | 查看办公现场，听取函授站工作人员意见 | 2 |  |  |  |
| 2.2硬件设施 | 有满足继续教育数字化支持服务需要的硬件设施（含标准化考场、局域网络、多媒体教室等）；配有满足线上线下教学支持服务的辅导教师 | 查看现场及有关资料 | 3 |  |  |  |
| 2.3招生 | 1、招生宣传措施合规合法，生源充足 | 查有关措施记录 | 3 |  |  |  |
| 2、完成招生计划，依规落实招生管理工作 | 听取汇报，查看相关资料 | 2 |  |  |  |
| 3. 教 学 管 理 (30分) | 3.1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.总结按时上报函授部 | 查看计划与总结 | 2 |  |  |  |
| 3.2规章制度建设 | 函授站管理制度健全（函授站站长职责、秘书职责、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 | 查看规章制度，听取汇报，召开座谈会 | 3 |  |  |  |
| 3.3函授教师配备 | 由函授站教师主讲的课程占各专业总课程门数的三分之一以上；函授站聘请的主讲教师应具有硕士学历或中级以上职称，专业匹配 | 查课表，翻阅外聘教师名册 | 3 |  |  |  |
| 3.4教学过程管理 | 1、教材、辅导资料、面授安排及时发至学生手中 | 查相关登记表 | 3 |  |  |  |
| 2、对学生毕业论文有检查督导措施，论文收发、登记转交老师批阅及时，登记清楚，保存完好 | 查论文收发、转交登记记录 | 3 |  |  |  |
| 3.5面授期间管理 | 1、每学期有具体的面授安排和辅导安排表，发至每位学生手中 | 查面授或网络学习安排记录 | 3 |  |  |  |
| 2、按规定时间组织面授，学时数达到规定要求，教学活动组织有条理，教学秩序稳定，学生上课有考勤，课堂纪律好 | 查有关记录、考勤表，召开座谈会 | 3 |  |  |  |
| 3、组织辅导答疑、毕业论文等环节落实 | 查有关记录 | 3 |  |  |  |
| 4、函授站站长、管理人员、班主任定期听课，了解教学效果，听取学生意见 | 查听课记录、听汇报 | 3 |  |  |  |
| 3.6网络教学 | 有专人负责学生网络在线学习操作和辅导工作，认真执行相关专业网络教学计划，督促学生在规定时间内完成线上课程学习 | 查看学生参加课程线上学习的人数并观其学习进度 | 4 |  |  |  |
| 4. 学 籍 成 绩 及 考 务 管 理 30分) | 4.1学籍管理 | 1、按时组织新生报到及开学典礼 | 查报到记录及开学典礼资料。 | 2 |  |  |  |
| 2、新生名册及入学资格审查资料收集齐全，上报学院及时 | 查看学生名册及上报资料记录 | 2 |  |  |  |
| 3、学籍异动受理及上报审批、通知学生及时，资料完整 | 查学生名册及异动记录 | 3 |  |  |  |
| 4、学籍档案齐全，保管规范 | 查看现场及档案 | 2 |  |  |  |
| 4.2成绩管理 | 1、及时通知学生查询成绩 | 查看记录 | 2 |  |  |  |
| 2、协助学生处理成绩复核等事项 | 查看有关记录，听取学生反映 | 2 |  |  |  |
| 3、成绩上报及时 | 听取学院学历部意见 | 2 |  |  |  |
| 4.3考务管理 | 1、考试组织有序，学生到考率高 | 查看考试安排表和考生签到表等 | 3 |  |  |  |
| 2、重视对学生考前教育，考试准备工作充分。考场安排合理，安排有两名监考人员 | 查看考场安排及考场记录，向巡视员、教师、学生了解情况 | 3 |  |  |  |
| 3、考风端正，考纪严明，监考人员严格管理，对舞弊行为能及时处理上报 | 查有关资料 | 3 |  |  |  |
| 4、考场有记录，填写正确清楚，不出差错，考卷收发及时 | 查看考场记录 | 3 |  |  |  |
| 4.4学位申请 | 组织学位英语考试报名及学位申请工作及时，材料齐全 | 查有关记录 | 3 |  |  |  |
| 5.教学质量（10分） | 5.1教学效果 | 1.辅导教师有教案 | 查有关记录 | 3 |  |  |  |
| 2.学生旷课和考试诚信等问题有管控措施 | 查有关资料 | 2 |  |  |  |
| 5.2社会反响 | 毕业生对所学专业、教学内容、教学资源、管理服务及教学效果总体评价 | 回访毕业生，听取学院学历部意见 | 5 |  |  |  |
| 6. 综 合 管 理 (10分) | 6.1学生思想政治工作 | 函授站服务学生到位，及时给学生答疑解惑和正向引导教育 | 听取学生意见 | 2 |  |  |  |
| 6.2与学院工作联系 | 经常联系，按时汇报，上报有关资料、报表及时 | 听取学院学历部意见 | 2 |  |  |  |
| 6.3财务管理 | 严格按学院规定标准和项目收费，并及时上交学校，账目清楚，凭证齐全 | 查阅账目，听汇报和专访，查阅规章制度 | 2 |  |  |  |
| 6.4教学资料归档与管理 | 符合归档要求，有专人负责，专柜保管，资料齐全，规范 | 查资料及现场 | 3 |  |  |  |