

上海工商外国语职业学院

继续教育管理制度汇编



2025 年 6 月

目录

高等学历继续教育学生管理办法（学生手册）	1
高等学历继续教育教师管理办法	10
高等学历继续教育学历证书管理办法	13
高等学历继续教育试卷管理办法	15
高等学历继续教育考生违规和作弊的处理办法	17
高等学历继续教育课堂规则	19
高等学历继续教育学生证管理办法	20
高等学历继续教育多媒体设施的管理办法	21
上海工商外国语职业学院非学历教育管理办法（试行）	22
上海工商外国语职业学院非学历教育管理工作流程（试行）	30
上海工商外国语职业学院非学历教育财务管理办法（试行）	32

高等学历继续教育学生管理办法（学生手册）

第一章 总则

第一条 为了贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，维护高等学历继续教育学生的合法权益，促进学生全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和学校有关章程，制定本规定。

第二条 本办法所指在校学生学历学籍管理，包括入学资格审查、在籍注册、学习成绩管理、学籍变动、毕业资格审查等。

第三条 高等学历继续教育学生的学籍主管部门为继续教育学院。

第二章 入学与注册

第四条 凡经国家成人高校招生入学考试正式录取的新生，凭本校录取通知书和本人身份证在规定时间内到学院办理入学相关手续。因故不能按期缴费和办理入学相关手续者可委托他人代办，或持相关证明在报到日期前到学院办理请假手续。未经请假逾期两周者，除因不可抗力等正当事由以外，视为自动放弃入学资格。

第五条 新生入学后的三个月内，由学院根据国家有关规定进行入学资格复审。复查合格者予以注册，正式取得学籍；复查不合格者，由学院根据情节予以处理，情节严重者取消其入学资格。

凡属营私舞弊取得学籍者，任何时候一经查实，即取消其学籍，情节恶劣的，报有关部门查究。

第六条 凡录取的新生因特殊原因不能按时入学者，开学一个

月内由学生本人提出书面申请，经学院批准，可保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格学生应在期满前一个月重新办理入学手续，逾期未办理者，取消入学资格。

第七条 每学期开学时，学生应当在规定时间内办理缴费和学籍注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。因故不能按时缴费注册者，必须办理请假手续。未经请假或在开学四周内未注册者，按自动退学处理。

第三章 课程考核和成绩记载

第八条 学生必须参加教学计划规定课程（含毕业环节）的考核，考核成绩记入学生成绩汇总单，并归入学生学籍档案。

第九条 考核分为考试和考查两种形式。考试课程学期总评成绩由考勤、平时成绩、期末考试成绩按一定比例进行评定。课程学期总成绩的评定在期末考试及格的前提下，出勤率占 20%，平时成绩占 20%，期末考试成绩占 60%。评定比例也可以由任课老师酌情修改。课程考核如采用百分制记分，60 分以上（含 60 分）为及格，60 分以下为不及格；考查课程成绩，可采用合格、不合格记分制。

第十条 学生对考试成绩有疑义，可在该课程成绩公布后两个月内向继续教育学院教务部门书面提出申请复核，逾期不再受理成绩复查。

第十一条 课程考核不通过允许补考一次。补考以卷面实际成绩记分，不计平时成绩。

第十二条 学生因生育、生病、因公出差和意外事故等原因不

能正常参加考试，必须带好相关证明，一般应考前到学院教务部办理缓考手续。经批准后，可参加该课程的补考，课程成绩记分与参加正常考试相同。缓考考试不及格，不再安排补考，学生须申请重修课程。

第十三条 未办理缓考手续而擅自不参加考试者，按缺考论处，课程考试成绩以零分记。缺考者如需参加补考，须向学院教务部门提出申请，批准后，可参加该课程的补考。补考成绩以卷面实际成绩记分，不计平时成绩。

第十四条 凡考试违纪，课程成绩以零分记，取消补考资格，同时给予相应的纪律处分。该课程必须重修。

第十五条 学生补考仍不及格的，须申请课程重修。

第十六条 申请重修的学生，须在开学四周内到教务部门办理相关手续，根据情况跟班重修。

第十七条 重修课程学习与其他课程学习时间冲突时，可申请重修课程免听。申请免听课程的学生必须由本人在开学四周内到教务部门办理手续，经学院审核同意后，准予免听。重修课程考试与其他课程考试时间冲突时，可申请重修课程缓考。

第十八条 学生对课程成绩不满意的，可申请重修，其考试成绩按最高分记载。

第十九条 学生在课程学习中无故缺课数超过教学计划规定数的三分之一时，取消该课程的考核资格，该课程通过重修获得成绩。但学生如因生育、生病、因公出差或意外事故等原因不能正常参加学习的（需提供相关证明），事前或事后（两周内）向任课教师或班主

任递交书面请假，获得批准的不属于“无故缺课”。因故缺课的课程内容学生应当自学。因故缺课较多的学生，任课教师在平时成绩中扣除一定的成绩。

第二十条 学生申请重修课程，按学院相关规定收费。

第四章 课程免修

第二十一条 学生通过其它学习途径，已经掌握教学计划内某门应当修读的课程，可以在开课学期申请免修。

第二十二条 免修条件

（1）凡参加全国高等教育自学考试取得单科合格证书者，可申请免修同层次（及以下）、同学分（及以下）的相同课程。单科合格证有效期五年；

（2）凡英语通过全国大学英语四级及以上等级考试或取得全国公共英语三级（PETS3）合格证书，可以申请免修大学基础英语课程，证书有效期为五年；

（3）凡取得全国计算机等级考试一级以上证书（五年内有效）者，可以免修“计算机应用基础”课程。

（4）凡在普通高等院校或同类高等学历继续教育修读相同层次、相同学分的相同课程，并取得合格成绩者，可申请免修；

（5）已取得由国家、行业或上海市权威机构颁发的职业、技能类非学历证书者，可申请相关课程的免修，证书有效期为五年，相关课程需经任课教师审核认定，报继续教育学院批准同意。

(6) 申请免修课程门数原则上不超过教学计划所规定课程总门数的三分之一。毕业论文和实践性课程不能免修。免修者不减免学费。

第二十三条 申请免修手续由学生本人向学习站点提出，填写“免修申请单”，交验有关证件（交复印件留存），经审核批准后，由继续教育学院教务部门填写“准予免考通知单”转交任课老师（或学习站点），考试结束时以此单作为免修依据。申请免修应在开学后第三周内完成。

第二十四条 学生学过某门课程，但不符合免修条件，可以申请“免听”。学生本人应在开学第二周内向任课老师提出“免听申请”，交验有关证件，并填写“免听申请单”，由任课教师对学生进行审核批准。免听学生必须完成任课教师布置的作业，接受任课教师的检查，并参加该课程的考试。

第五章 学制与学习年限

第二十五条 各专业的标准修业年限（学制）以教育部有关规定为准。高中起点专科（高起专）学制三年。在校学习最长年限为5年，应征入伍学生，学习年限不计服役期。

第六章 转学与转专业

第二十六条 学生入学后，因特殊原因要求转学者（如患病、单位搬迁或本人调动工作等），由学生向学院（学习站点）提出书面申请，提供必要的证明，经学院和接收学校同意，报上海市教委批准，

方可予以转学。

第二十七条 学生入学后，原则上不受理转专业要求，因特殊情况要求转专业者，由学生本人提出申请，出具相关证明，经学院同意，报上海市教委审核批准，方可予以转专业。转专业的学生必须按新专业的教学计划规定的课程修读，以前所修课程如符合转入专业课程设置和教学要求的，可申请免修。对转入专业已经开过的课程必须进行补修，缴纳相应费用。必要时可转入下一年级学习。

第二十八条 入学未满一学期的学生或毕业年级的学生不得转学、转专业；符合转专业、转学条件的学生，一般应在每学期结束前两周或开学后两周内到学院办理。转学、转专业后按转入专业和学院规定收费。

第七章 休学、复学、退学

第二十九条 学生因病或因公出差等原因不能坚持正常学习，可申请休学，分阶段完成学业。休学时间一般以一年为限，累计不得超过两年。

第三十条 学生有下列情况之一者，应予以休学：

（1）因病经医院诊断，须停课治疗休养，时间占一学期总学时三分之一以上；

（2）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学。

第三十一条 学生在休学期间无须注册，不享受在校注册生权利。

第三十二条 学生休学期满要求复学，应于学期结束前两周或开学后四周内，凭有关证明到院教务部门办理复学手续，经批准后，可复学注册。复学学生一般编入该专业下一年级班级学习。如该专业下一级没有招生，则转入相近专业学习。

第三十三条 复学后各项规章制度及各类费用收费标准按新编入年级的标准执行。

第三十四条 学生有下列情况之一者，应予退学：

- （1）在学院规定学习年限内（含休学）未完成学业者；
- （2）休学期满，逾期不办理复学手续者；
- （3）经医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；
- （4）本人申请退学者；
- （5）复学时无后续专业又不愿转专业者；
- （6）在规定时间内不缴学费注册而又无正当事由者；
- （7）无故旷课、缺考严重，多次教育劝告无效者；
- （8）按学院其它规定应予退学者。

第三十五条 学生退学需到学院教务部门办理退学手续，经批准后予以退学。退学学生退费按照学院学生退费有关规定执行。达到退学条件而不主动办理手续者按自动退学处理。

第三十六条 对退学学生，凡未按规定及时办理退学手续以及因其它原因自动退学者，一律不发肄业证书。

第八章 奖励与处分

第三十七条 对在校学习期间德、智、体全面发展，学习成绩优秀的学生，学院授予“优秀学生”、“优秀学生干部”称号并颁发证书和奖品。“优秀学生”、“优秀学生干部”每学年评选一次，评优人员比例不超 5%。

第三十八条 学生违反校纪校规，根据不同情况分别给予批评教育、警告、记过、留校察看、开除学籍处分。处分通知学生本人。

第九章 毕业、结业和肄业

第三十九条 有学籍的学生，在规定的学习年限内，学完本专业教学计划规定的全部课程(包括毕业环节)，考试成绩合格，准予毕业，发给成人高等教育毕业证书。

第四十条 学生在规定的学习年限内，未修完本专业教学计划规定的全部内容，但所获得的学分数达到或超过规定总学分数的 85%，或仅有毕业论文(设计)不及格者，可申请获得学校结业证书。

第四十一条 学生在规定的学习年限内，未修完本专业教学计划规定的全部内容，所获得的学分数低于规定总学分数的 85%，如果在校学习时间达一年以上(包括一年)，可申请获得学校肄业证书。如果未学满一学年，则发放学习证明。

第四十二条 学生在规定学制结束时仍有一门以上课程(包括毕业环节)不及格或未修读完所有课程，属于非正常毕业生。非正常毕业生可在学校规定的最长学习年限内申请继续返校修读。延长期内

按学校规定缴纳相关费用。

第四十三条 非正常毕业生在延长期内修读完所有课程（包括毕业环节），成绩合格，准予毕业，发给成人高等教育毕业证书，毕业时间为发证日期。

第四十四条 学生毕业时必须付清所有应缴费用，按学校规定办理离校手续，借用物品遗失者按规定赔偿。

第四十五条 毕业证书遗失或损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应证明，但不予补办毕业证书。

第十章 附则

第四十六条 本管理办法有关学籍管理未尽事宜，除学校另有规定外，参照国家有关学籍管理办法执行。

第四十七条 本管理办法自 2023 年起入学（取得学籍）的学生开始执行，由上海工商外国语职业学院继续教育学院负责解释。

高等学历继续教育教师管理办法

第一章 总 则

第一条 为了充分发挥成人教育教师在教学工作中的主导作用，保证正常的教学秩序，培养优良的教风，加强成人教育教师队伍的建设，提高教学和人才培养的质量，特制定本规定。

第二章 任职资格

第二条 成人教育教师要热爱祖国，坚持四项基本原则，政治思想稳定，能为人师表，既教书又育人。

第三条 热爱成人教育事业，具有良好的师德和敬业精神，熟悉成人教育的特点，有一定的教学经验，语言文明、举止大方、思想端正，模范遵守学校的规章制度。

第四条 从事专业课的教学实践在两年以上，一般具有中级以上职称，专业对口，能胜任成人教育工作。

第五条 成人教育教师必须取得《继续教育学院成人教育教师聘任证书》。

第三章 聘任办法

第六条 成人教育专、兼职教师原则上从各教学系（室）现有的教师队伍中选聘。特殊情况，本市教育、科研、设计等单位的专业技术人员也可作为兼职教师。聘期至少半年，不超过三年。

第七条 凡符合成人教育任教资格基本要求的教师，由教学系（室）在广泛征求意见的基础上，经各系（室）领导研究，提出拟聘名单，填写教师聘任登记表，报继续教育学院审核并发放聘书。

第八条 成人教育教师聘任期满，继续教育学院根据其履行职责的情况决定是否续聘，如不续聘，自动解聘。

第九条 不能认真履行教师职责的教师，继续教育学院根据实际情况有权提前解聘。

第四章 教师职责

第十条 在学院成人教育职能部门的领导和安排下，认真完成教学任务，对学员热情指导又严格要求，既教书又育人。

第十一条 积极钻研业务，编写教材、自学指导书和教学参考资料。不断总结教学的规律，提高教学质量，积极开展学科及教育的科学研究。

第十二条 精心组织教学，结合成人教育学员的特点，指导学员掌握正确的学习方法，按教学计划和教学大纲的要求，保质保量，完成教学内容和教学时数，保证良好正常的教学秩序。

第十三条 参与学生的考勤管理，保证面授出勤率，按继续教育学院考勤管理的规定，将学员的出勤情况与考试成绩、作业成绩结合起来。

第十四条 负责指导本课程的实验、实习和课程设计工作，以及学员作业与习题的批改和书面答疑，并做好相应的评分记录工作。

第十五条 按照安排和要求，出好试题。试卷样稿要书写端正、字迹清楚、附图清晰、文字规范。

第五章 教师管理

第十六条 成人教育教师原则上受继续教育学院领导，主要由所在教学系（室）管理。

第十七条 教师应严格按课程表规定的时间和地点上课。如遇特殊情况，需要调课、停课，须提前三天报所在系（室）教研室主任同意，并作适当安排后，报系（室）主管教学主任批准后备案。

第十八条 由继续教育学院牵头，院、系、处、室有关部门参加，定期或不定期对教师教学情况进行检查、评估和工作考核，并作为教师奖惩和评定职称的重要根据。

第六章 教师待遇

第十九条 成人教育教师除了享受学院规定的教师正常的福利和待遇外，同时享有与本单位同课时量专职教师相对较高的课时酬金。

第二十条 按国家规定考核教师的业务能力和学术水平时，着重从成人教育教师的教学成绩、编写教材、教学资料的质量以及科研成果等方面考核，并归入教师业务档案，与其他教师一样，享有评优评先评聘专业技术职务，参加进修、学术交流等方面的同等待遇。

第七章 附 则

第二十一条 本条例仅适用于我院成人教育教师管理，执行时间酌情参阅学院有关教师管理文件。

第二十二条 本条例由继续教育学院负责解释。

高等学历继续教育学历证书管理办法

为进一步加强我院成人高等学历教育各类证书的管理，严格颁发手续，维护我校的办学声誉，特制定本规定：

一、颁发证书的对象是根据教育部下达的成人高等教育招生计划，参加统一的入学考试，并经省教育厅审批，由我校统一录取的具有成人教育正式学籍的学生。

二、成人高等学历教育的证书分为毕业证书、结业证书和肄业证书三种。

1. 学生学完教学计划规定的全部课程，考核成绩合格，毕业设计（论文）合格，有正式学籍且符合修业年限，经教育主管部门审核合格后可准予毕业，并发给相应的学历毕业证书。

2. 学生学完教学计划规定的全部课程，未达到教育主管部门审批的学制年限的暂发结业证书，达到规定年限后换发毕业证书，如学生学完规定全部课程按规定进行补考后仍有课程成绩不及格者，暂发结业证书，并允许学生在规定时间内重修不及格课程，全部及格后，按课程全部及格后的相应年度换发毕业证书；超过规定期限，仍有不及格课程者，不再换发毕业证书。

3. 学生中途退学，未学完教学计划规定的全部课程（未学满一年和勒令退学及开除学籍者除外），发给肄业证书。

三、如毕业生将毕业证书遗失，可由本人写出申请，并提供相应资料，经继续教育学院查证核实后，学校可到省教育厅为该生办理毕业证明书。

四、毕业生在领取毕业证书时，如发现有姓名、性别、出生日期等笔误时，应立即持此证向继续教育学院反映，不得擅自改动。擅自改动毕业证书内容者，后果自负。

五、办理、审核、颁发证书的有关管理人员应高度负责，严格审查毕业生毕业资料，并严格证书的管理和发放手续，谨防丢失。管理人员应坚持原则，如有徇私舞弊，根据情节轻重，给与批评教育或纪律处分。

六、领取毕业证书的人员必须签本人姓名，已示领走。毕业证书原则上不准由他人代领，如有特殊情况本人不能领取者，须由本人出具“委托函”，受委托人必须是直系亲属并出示身份证、户口簿方可代领。此后凡有毕业证丢失、破损、缺页、改动、错误等现象，均由领证人或持证人负责。

七、如发现有伪造、仿造我校毕业证书的人员，一经发现，将严肃处理，追究其法律责任。

高等学历继续教育试卷管理办法

成人教育课程考试试卷是影响考试质量的关键因素，并具有严格的保密性。为加强试卷管理特做如下规定：

1. 成人教育试卷命题的范围、难度应符合教学大纲的要求，并结合成人学生的特点，重点考察学生对基本理论知识的掌握程度和实践运用能力。

2. 命题一般由主讲教师负责，每一门课程应拟题 A、B 两套试题，并附有评分标准和标准答案。试题要经教研室主任审阅后报继续教育学院，有条件的课程应建立试题库，逐步实行教考分离。报送试题时，应根据学院规定的格式报送电子文档和书面材料。

3. 试题由继续教育学院考务人员负责保管。考前二十天左右，考务人员根据应考人数到专门的印刷部门印刷试卷并装袋密封。试题、试卷均须保存在铁皮橱内。

4. 期末考试前，教学点应派专人到学院领取试卷或通过邮寄方式发送到教学点。校内的考试，由监考人员于考前四十分钟领取试卷，考试结束后装订密封，交回考务人员。

5. 试卷由考务人员安排专人批阅。阅后将试卷和统分成绩单（一式二份）交回考务人员，一份由成绩管理人员负责登录成绩并保存原始成绩单，另一份寄往教学点并及时通知学生。

6. 各级管理部门和工作人员应严格试卷的保密制度，不得让无关人员接触或探知试卷内容。监考人员应在考前五分钟当众开封，不得提前拆封。

7. 命题、考试、阅卷等环节由考务人员负责实施，并须有详细的试卷交接记录，交接记录应归入教学档案保存。

高等学历继续教育考生违规和作弊的处理办法

考生应严格遵守考场规则,不得有任何考试作弊行为,违者视其情节轻重分别按如下规定处理:

一、未携带相关证件者,不得参加考试。

二、考生用红笔或铅笔(要求用铅笔涂卡的除外)答题者,该试卷作废;

虽用蓝黑色笔答卷,但用红笔或铅笔改动的,改动部分作废。

三、将应填写在密封区的班级、姓名、准考证号等信息写在密封线以外或在试卷上作各种标记者,该试卷作废。

四、考场内大声喧哗、交头接耳、相互暗示、偷看他人试卷,经二次批评教育不听者,取消考试资格,按作弊处理。

五、冒名顶替、偷换试卷、传递字条等方式告知他人试题答案者,按作弊处理。以上情节严重的,给予纪律处分,直至取消学籍。

六、偷看有关书籍、笔记、小抄者;利用通讯工具作弊者,其试卷作废。

七、凡不听监考人员的警告、劝阻、辱骂监考人员等有意取闹,扰乱考场秩序,影响他人答卷者,取消考试资格,情节严重的,给予纪律处分。

八、在同一考场中,有大多数考生同时作弊,该考场应立即停止考试,全部试卷作废,再另行组织考试。

九、考试时间一到,立即停止答卷,继续答卷警告不听者,试卷作废。

十、对于违反考场规则和有作弊行为者，一经查出，须及时作出处理，并公布处理决定，以示惩戒。情节特别严重者，要酌情给予纪律处分。凡是考试作弊者，该门课程一律不准参加正常补考。如态度较好，有改正表现，经继续教育学院批准，可在毕业前给予一次补考机会。

高等学历继续教育课堂规则

为保证正常课堂秩序，教学活动的正常进行，特制定课堂规则如下：

一、学生要在上课前进入教室，做好听课的各项准备，不迟到、不早退。

二、上课时要保持课堂肃静，学生不得随便讲话，不得随意走动，不得睡觉、打瞌睡，不得看与本课无关的书籍、杂志，不得玩手机游戏、听 mp3 等电子产品。

三、听课要认真，不得随便打断老师的讲授，向老师提问时要先举手，得到老师的许可后方可发言，回答老师提问时，必须起立。

四、讲文明、懂礼貌，注意仪表、仪容，尊敬老师。上课时要着装整齐，不得穿背心、裤头、拖鞋、便服短裤、超短裙进入教室。携带手机进入教室要关机。

五、保持课堂整洁，不准在教室内随地吐痰、乱丢纸屑、吃零食，严禁在教室内吸烟。

六、爱护课堂内的桌椅、门窗等一切设备。学生班要建立课堂卫生值日制度，下课后要打扫卫生，关好门窗，晚自习后要关闭电灯、电风扇，确保教室卫生整洁，班委应配合辅导员监督检查落实。

七、多媒体是学院的重要设备，也是确保教学是否正常运行的条件，不允许学生随便乱动和调试，如有故障及时报告辅导员。损坏设备者照价赔偿。

高等学历继续教育学生证管理办法

为了使成人教育学生正确使用学生证，现对成人教育学生证的管理作如下规定：

一、成人教育新生在入学报到时由我院统一发给学生证。学生证在相片处加盖“上海工商外国语职业学院继续教育学院”（钢印）和注册处加盖“注册”章后正式生效。学生在校期间，每学年第一学期报到时持学生证缴费注册。

二、成人教育学生的学生证是在校生的身份证明。领取教材、参加面授、辅导、实验（实习）和课程考试、考查时，必须携带，以便检查。进出学校，应主动出示本人学生证。

三、成人教育学生不得擅自涂改学生证，改换学生证上的相片和破坏加盖的钢印印迹。如有以上各现象，学生证作废。利用其弄虚作假者，视其情节轻重予以批评教育或适当纪律处分。

四、成人教育学生证只限于学生本人使用，应妥善保管，不得损坏，防止丢失，更不得转借他人。

五、学生证如有丢失，应及时到我院登记挂失，由本人写出书面申请，经查证属实，缴纳手续费后可予以补发。补证时应持本人身份证并交近期免冠半身正面一寸相片一张。在校期间原则上只补发一次。

六、丢失的学生证找到后，应立即向我院申请注销，严禁两证并用。

七、学生毕业、结业、转出、中途退学等不能继续在校学习者，必须将学生证交回学院。

高等学历继续教育多媒体设施的管理办法

多媒体是学校的重要设备，也是确保教学是否正常运行的条件。

为保证多媒体设备的安全使用，发挥最大的作用特制定本办法：

一、多媒体要由专人管理，管理人员要依据课表按时开启多媒体，保证正常运行。

二、多媒体要在机柜明显处张贴正确的使用办法。

三、多媒体要制定安全措施。

四、多媒体使用时要做好使用登记，使用完毕要及时关闭电源及上锁。

五、教师发现多媒体有问题向管理人员反应不得私自维修。

六、多媒体要按时检查、及时维修。

七、上课教师严禁在计算机中安装密码，不得随意删改硬盘中的文件程序，不得随意更改机器中的设置。

八、因使用不当出现多媒体损坏要追究使用人员的责任。

九、因维修不及时造成教学事故，追究其管理人员的责任。

十、如多媒体设备丢失，要追查丢失原因、根据情况追究管理人员的责任。

上海工商外国语职业学院非学历教育管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范非学历教育管理，促进非学历教育工作持续健康有序发展，根据教育部办公厅《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》（教职成厅函〔2021〕23号）和上海市有关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称非学历教育是指在学历教育之外面向社会举办的，以提升受教育者专业素质、职业技能、文化水平或者满足个人兴趣等为目的的各类培训、进修、研修、辅导等教育活动。以获得高等教育自学考试毕业证书为目的的自学考试辅导不在本办法的适用范围内。

第三条 学校在非学历教育工作中要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务；强化公益属性，发挥市场机制作用，主动服务国家战略、经济社会发展和人的全面发展；依托学科专业优势和特色，与学校发展定位相一致、与学校办学能力相适应；坚持依法依规治理，规范办学行为，提升人才培养质量。

第四条 实际举办非学历教育的学院或教学科研单位（以下统称办学单位）在保证完成国家下达的学历教育事业计划的前提下，方可举办非学历教育。基层党组织对涉及非学历教育工作要发挥政治把关和相关管理作用。

第二章 管理体制和职责

第五条 非学历教育实行“管办分离”原则。学校成立非学历教育管理委员会，负责非学历教育的发展规划、制度建设、规范办学和质量保证。非学历教育管理委员会主任由学校分管非学历教育的副校长担任，校党委（纪委）领导担任副主任，学校相关职能部门负责人担任委员会委员。

第六条 非学历教育管理委员会下设办公室，挂靠学校校办（党办），负责全校非学历教育的日常规范管理和统筹协调，拟订非学历教育发展规划和管理制度，建立风险防控机制；对各办学单位举办的非学历教育进行立项审批；对非学历教育的招生简介、广告宣传等进行审核；对非学历教育合同事务进行管理；对非学历教育办学进行过程指导、质量监督和绩效管理；审核发放非学历教育证书等。

第七条 办学单位根据相关规定和程序，结合自身优势特色开展非学历教育。除继续教育学院外，各办学单位原则上只能开展与本单位学科、专业发展相关的非学历教育项目（项目收费需经财务处备案）。办学单位需指定一名党政负责人作为非学历教育管理工作的责任人。非学历教育项目的申报由办学单位班子讨论决定。

第八条 学校根据非学历教育项目的规模等，按照学校“三重一大”管理相关规定对非学历教育项目进行审批管理。未经学校批准，校内任何单位职能管理部门、群团组织及教职员工均无权以学校名义举办非学历教育。如需举办非学历教育，须向非学历教育管

理办公室提出立项申请，经非学历教育管理委员会审批通过后方可执行，纳入学校统一管理。

第三章 立项与招生

第九条 办学单位举办非学历教育项目均须向非学历教育管理办公室提出立项申请，经非学历教育管理委员会审批通过后方可执行。除保密情形外，经审批通过的项目将依法依规进行信息公开。

第十条 办学单位应严格规范非学历教育招生行为，自行组织招生，严禁委托校外机构进行代理招生。招生宣传内容必须真实、明晰、准确。办学单位不得以“研究生”“硕士、博士学位”等名义举办课程进修班。面向社会举办的非学历教育不得冠以“领导干部”“总裁”“精英”“领袖”等名义，不得出现招收领导干部的宣传。

办学单位招生过程中使用的招生简章、广告等招生宣传内容必须准确、规范、合法、详尽，不得含糊其辞。招生宣传应当实事求是介绍办学基本条件、师资水平、教学设备等情况，不得作违反规定和不负责任的许诺。如有“推荐工作、包分配”等承诺的，应向学生出具相关证明材料，并与学生签订合同。招生宣传不得有法律、法规和规章禁止的内容。

第四章 合作办学

第十一条 办学单位应严格控制非学历教育合作办学，非学历教育合作办学项目实行“谁办谁负责”原则，确需与校外机构开展课程设计、教学实施等方面合作办学的，应对合作方背景、资质进

行严格审查。如合作方涉及本校教职员工及其特定关系人的，应在立项申报时主动申明。

第十二条 合作办学坚持学校主体地位，严禁转移、下放、出让学校的管理权、办学权、招生权和教学权，严禁项目整体外包，拨付合作方的费用原则上须小于办学总收入的 50%。脱产学习超过一个月的非学历教育、受委托的领导干部培训项目，一律不得委托给社会培训机构，或与社会培训机构联合举办。

第十三条 合作办学合同须经办学单位班子讨论通过，由非学历教育管理办公室统一审核，经非学历教育管理委员会审批同意后，由学校法定代表人或授权签字人签字，加盖学校公章。学校重点对合同中合作模式、校名校誉使用、合作期限、权利义务、收益分配、违约责任等条款进行审核。

第五章 教学管理

第十四条 办学单位要建立非学历教育教学管理制度和质量保障机制，实现办学过程受监控、可追溯。要加强项目设计、课程研发、教学组织、效果评价等方面管理，明确教学目标和计划安排，严格学习纪律和考勤考核，加强学员管理。

第十五条 非学历教育可采取脱产、业余形式。鼓励各办学单位创新教学模式，开展基于互联网的信息化教学和线上线下混合教学。

办学单位举办非学历教育项目时需严格管控教学质量，并围绕学员需求不断改进教学方法。非学历教育项目立项时需明确项目负责人，并为项目班级配备班主任。班主任要把握项目教学的整个过

程，加强与授课教师的联系，配合教学实施作好相关衔接，及时收集学员的反映，加强交流沟通，促进教学工作的顺利开展。同时，对出现的突发情况（环境、场地、设备、教师时间等）要及时调整和补救。非学历教育办班过程中需重点关注学员对培训的感受，突出问题及时与授课教师沟通，对课堂教学评估表进行分析，汇集情况并提出改进意见，为下次组织非学历教育项目提供借鉴。

第十六条 办学单位要加强非学历教育教学资源建设，健全开发使用标准、程序和审核评价机制。鼓励组织优秀师资开发高水平非学历教育教学资源。

第十七条 凡参加学校举办的非学历教育活动，完成学习任务且考核合格的学员，可获得非学历教育结业证书。非学历教育结业证书由非学历教育管理办公室统一制作、发放，证书编号需分类连续，应与学历教育证书明显区别，结业证书应当载明修业时段和学业内容。非学历教育管理办公室制作证书时需严格核验证书名称、证书发放对象名单和相关佐证材料。严禁其他学员或部门以自己的名义发放加盖本单位公章的各类证书。非学历教育结业证书遗失或损坏，需经本人提交申请，并附有关证明材料方可补办。非学历教育管理办公室核实后可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。非学历教育管理办公室统一建立规范的结业证书审核与申领机制，做好结业申请材料的收集与归档。

第六章 财务管理

第十八条 非学历教育的定价、收费及使用须严格按国家及上海市的规定执行。对没有明确政府定价或政府指导价的项目，办学

单位应根据当地经济社会发展水平和培养成本合理确定收费标准，由非学历教育管理办公室审核，报财务处备案。面向社会公开招生的项目，收费标准应向社会公示，自觉接受监督。涉及收费减免的，应严格履行收费减免审批程序。

第十九条 非学历教育办学收入纳入学校预算，统一核算，统一管理，任何单位或个人不得隐瞒、截留、占用、挪用和坐支。办学单位不得授权任何单位或个人代收费，不得以接受捐赠等名义乱收费。严禁合作方以任何名义收取费用。

第二十条 非学历教育经费支出执行国家有关财务规章制度和学校有关经费支出管理规定。属于政府采购范围的，要严格执行政府采购相关规定。使用校内资源的，要执行学校资源有偿使用相关规定。非学历教育的课酬、劳务费等酬金由办学单位据实支付，财务处统一管理。

第二十一条 经费分配和管理

（一）政府财政类项目按专项资金预算执行。

（二）在校内举办的工科及艺术类专业培训项目，按学费收入的 35%上交学校，65%由办学单位自行统筹。

（三）在校内举办的语言类及文科专业培训项目，按学费收入的 30%上交学校，70%由办学单位自行统筹。

（四）在校外举办的各类面向社会培训项目，按总收入的 15%作为管理费上交学校，85%由办学单位自行统筹。

（五）继续教育学院和国际交流学院所举办的非学历培训项目的经费分配和管理按照学校相关规定执行。

（六）办学单位自行统筹部分的经费原则上仅用于非学历教育办学成本和办学单位事业发展（20%）。学校鼓励办学单位积极开展高质量非学历教育项目，支持办学单位自行统筹部分的经费可用于发放人员费。办学单位应建立健全各类人员费发放制度，严格执行学校相关规定。

（七）所有非学历教育项目成本开支和所涉及的国家税费等均由办学单位承担。

（八）在非学历教育项目中涉及的所有收费一律开具学校票据。

第七章 条件保障

第二十二条 办学单位要加强非学历教育师资和管理队伍建设，强化师德师风建设，选聘、培育优秀人才参与非学历教育工作；要设定授课师资准入条件，动态调整师资库，完善非学历教育绩效管理制度。聘用外籍人员需符合国家有关规定。

聘任任课教师原则上以本校教师为主，同时根据课程需要聘任有教师资格和丰富教学经验的校外教师。任课教师应拥护社会主义制度和国家的方针政策，遵守国家的法律、法规，具备为人师表、教书育人的基本素质和师德。任课教师需具备本科以上学历，并根据教学计划、教学大纲、课程标准的要求按时、按质完成授课任务和教学实践。

第二十三条 办学单位要优化资源配置，不断改善非学历教育办学及食宿条件。

第二十四条 举办非学历教育需符合场地、消防、食品、卫生、网络信息等方面的安全要求，建立健全安全管理制度和应急预案处理机制，防范各类安全责任事故发生。

第八章 监督管理与处罚

第二十五条 学校建立非学历教育中长期规划编制、年度执行情况审查、财务审计、监督检查机制，相关重要事项纳入学校党政联席会事项。学校非学历教育管理办公室会同相关职能部门通过多种方式强化监督制约，维护财经纪律，保障教学秩序，防范腐败风险。非学历教育办学情况要纳入继续教育发展年度报告，主动向社会公开。

第二十六条 对非学历教育办学过程中发生的违规违纪违法问题，学校将责成纪检法务部门依法依规严肃处理，落实责任追究制度。对不按本办法执行的办学单位，或不具备教学条件、办学投入不足、教学质量低下的办学单位，责令限期整改；对拒不履行职责、推诿、敷衍、拖延的，公开通报批评，并追究有关责任人责任。对弄虚作假，蒙骗学员，借办学之名营私牟利的，责令办学单位立即整改，退还所收费用，并对主要责任者和其他直接责任人员依法依规给予处分。涉嫌犯罪的，将移交有关国家机关依法追究刑事责任。

第九章 附则

第二十七条 本办法由非学历教育管理办公室负责解释。

上海工商外国语职业学院非学历教育管理工作流程（试行）

上海工商外国语职业学院非学历教育实行“管办分离”原则。学校成立非学历教育管理委员会，负责非学历教育的发展规划、制度建设、规范办学和质量保证。非学历教育管理委员会主任由分管继续教育学院副院长担任，校长办公室、人事处、教务处、财务处、后保处等相关职能部门负责人担任委员会委员。非学历教育管理委员会下设办公室，挂靠学校校办（党办），负责全校非学历教育的统筹协调和规范管理，拟订非学历教育发展规划和管理制度，建立风险防控机制；对各办学单位举办的非学历教育进行立项审批；对非学历教育的招生简介、广告宣传等进行审核；对非学历教育合同事务进行管理；对非学历教育办学进行过程指导、质量监督和绩效管理；审核发放非学历教育证书等。学校非学历教育管理流程如下：

一、项目调研立项

项目办学单位要认真做好项目前期立项调研，充分了解项目的举办基础和发展前景，对项目的运行财务情况进行充分测算评估和论证，明确项目收费、举办规模等，上报学校分管领导形成项目理报告。

二、项目申报审批

办学单位举办非学历教育项目均须向非学历教育管理办公室提出立项申请，经非学历教育管理委员会审批通过后按照“三重一大”管理要求上报学校决策机构批准后方可执行。除保密情形外，经审批通过的项目将依法依规进行信息公开。办学单位应严格规范非学历教

育招生行为，自行组织招生，严禁委托校外机构进行代理招生。招生宣传内容必须真实、明晰、准确。

三、项目年度管理

项目管理办公室每年 12 月份对项目执行情况进行年度检查，包括但不限于：项目招生情况、招生人数、收费情况、项目实施情况，教育教育质量、项目经费使用情况、项目违规违法情况等。并根据项目检查情况形成检查评估报告，对发现的问题提出整改要求，限期予以整改落实。对于项目不能正常运行或项目有重大违规情况的向学校非学历教育管理委员会提出终止项目建议。

四、项目终止管理

项目完成或无法继续进行及由学校非学历教育管理委员会上报学校决定终止的项目，由项目负责单位提出终止项目申请，在学校非学历教育管理办公室监督下对项目进行终止财务结算和审计，妥善处理项目招收的学员退学或转学；落实为项目任课教师授课费用，清退场地等工作，完成项目终止各项工作。

五、未尽事宜，由学校非学历教育管理办公室上报学校非学历教育管理委员会补充解释和说明。

上海工商外国语职业学院非学历教育财务管理办法（试行）

第一条 为进一步加强我校非学历教育财务管理，规范办学行为，根据教育部相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校对非学历教育实行“统一领导，归口管理”的原则。非学历教育定价、收费及使用应严格按国家及上海市的规定执行，各承办部门应按培养成本合理确定收费标准，报学院办公室审核，并报财务处备案。

第三条 非学历教育项目培训费严格按备案标准收取费用，不同项目可按年或按期收取，面向社会公开招生的，收费标准需对外公示。如需减免学费，需由继教院和国教院主管部门进行审批，审批通过后交由财务处作费用减免处理，财务处在收取费用后，应向学生出具经税务部门认可的票据。

第四条 非学历教育项目所有收入须纳入学校预算，统一核算，统一管理，任何单位或个人不得隐瞒、截留、占用、挪用和坐支，任何单位或个人不得代收，严禁以其他任何名义收取费用。

第五条 非学历教育项目经费，严格执行“收支两条线”规定，经费支出执行国家、学校有关财务管理制度。支出范围包括招生费用、教师课酬、教学场地、学生管理等。

第六条 非学历教育各项支出统一由学校财务处据实支付，收入扣除各项成本费用后，为非学历教育办学结余，每年年末财务处对各项办学收、支进行核算，提供给项目承办部门核对，经核对无误后，

按照学校相关规定分配办学结余经费。

第七条 收入扣除办学成本和管理费用后的结余部分，各承办部门可用于项目发展基金、员工绩效福利、教学科研发展支出等，用于发放人员经费及劳务的财务处代扣代缴，由个人承担，用于购买资产和其他费用的，按学校相关制度执行。

第八条 本办法的解释权归学校财务处。

第九条 本办法自发布之日起执行。