

东北财经大学网络教育学院

东北财大网院〔2020〕14号

东北财经大学网络教育学院关于印发 《东北财经大学现代远程教育校外 学习中心管理办法》的通知

各部门：

现将《东北财经大学现代远程教育校外学习中心管理办法》发送给大家，即日起生效。

特此通知。

东北财经大学网络教育学院

2020年4月16日



东北财经大学现代远程教育 校外学习中心管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范东北财经大学现代远程教育校外学习中心的建设与管理，保障教育质量，促进现代远程教育健康有序发展，根据教育部办公厅印发的《关于现代远程教育校外学习中心（点）建设和管理的原则意见》（教高厅[2002]1号）和《现代远程教育校外学习中心（点）暂行管理办法》（教高厅[2003]2号）文件精神，以及《教育部办公厅关于服务全民终身学习促进现代远程教育试点高校网络教育高质量发展有关工作的通知》的相关要求，特制订本办法。

第二条 东北财经大学是由教育部批准的现代远程教育试点高校之一，东北财经大学网络教育学院（以下简称学院）是东北财经大学开展现代远程教育的归口管理单位。

第三条 东北财经大学现代远程教育校外学习中心（以下简称学习中心）是由学院与学习中心依托建设单位，经友好协商达成共识并签订协议后，经学习中心所在地教育行政部门审批或备案后建立的现代远程教育支持服务机构。

第四条 学习中心在业务上接受学院的领导，行政上隶

属依托建设单位。学习中心同时接受所在省级及市级教育行政部门的指导、监督和检查。

第二章 学习中心的设立

第五条 申请建立学习中心的单位必须具备以下条件：

（一）申请单位必须是普通高等学校、成人高等学校、广播电视大学、国家批准的公办中等学校、具有独立法人资格的非学历高等教育机构，或具备办学条件的企事业单位教育培训机构，同时具备从事教育活动相关服务资格，能独立承担相应法律责任。

（二）申请单位为实施非学历教育的民办学校，须持有教育行政部门颁发的《办学许可证》，经营范围包括继续教育项目，并经教育行政部门年检合格，办学条件好、管理规范、社会信誉好的学校。

（三）申请单位所在地具有较好的生源条件。

（四）有相对独立的办学场所（租赁办学场所的，应有与产权人签订的有效协议，且租赁期自申请之日起不得少于3年），符合国家与地方有关安全、消防、卫生等方面的要求，教学服务设施齐备和相对集中，学习环境优良。

（五）具有百兆以上局域网条件，并与 CHINANET 或 CERNET 等国家公用的传输网络连接，至少有 2M 以上的接入带宽。学习中心需及时优化网络环境，专人负责网络安全和

信息安全，定期检查，发现问题要及时处理。

（六）具有符合网络教学要求的多媒体网络教室（联网多媒体计算机数量保证每6个学生不少于1台，总数量不少于50台），能够为不具备上网条件的学生提供远程学习的条件。

（七）拥有符合从事远程教育教学支持服务要求的专职管理人员、支持服务人员和技术人员。

（八）具备完成相应层次和专业教学任务的实验或实习条件，以及相应的管理与指导队伍，对学生的学习过程进行监控和管理。

第六条 设立学习中心的程序

（一）申请单位应如实填写《东北财经大学现代远程教育学习中心申请表》，同时提交如下材料：公办单位提供《事业单位法人证书》，民办单位提供《民办非企业单位登记证书》或者营业执照、组织机构代码证、办学许可证、产权证、法人代表身份证、场地租赁协议、办学场地安全消防许可证明、资金来源及资金金额等有效证书或证明文件的复印件（标注复印件与原件相符并加盖公章）。

（二）学院根据申请单位提交的书面材料进行初审，确定候选合作单位，并协调（确定）对候选合作单位进行实地考察的时间和形式。

（三）学院对候选合作单位进行实地考察，重点核实申

请材料的真实性，商谈落实学习中心机构场地、专职人员的配备等，学习中心现场需提供员工劳动合同书。

（四）学院与拟建学习中心的依托建设单位共同协商，签署设置现代远程教育校外学习中心合作协议，协议应由双方的法人（或授权代理人）签字，加盖法人代表单位的公章。

（五）申请单位和东北财经大学按照申请单位所在地省级教育行政部门对于自建学习中心的各项要求，准备申报材料，向申请单位所在地省级教育行政部门申请备案；对于未通过当地教育行政部门审批的，双方签署的合作协议自动失效。

（六）获得备案审批的学习中心，双方签署的合作协议正式生效。依托建设单位成立本学习中心工作机构，聘用相关工作人员，学习中心正式成立。

第三章 学习中心的工作职责和人员配置

第七条 学习中心的工作职责

（一）贯彻执行国家、地方有关现代远程教育的方针、政策，认真执行东北财经大学现代远程教育的各项规章制度。

（二）学习中心各项工作均应遵守教育部关于开展现代远程教育试点工作的规定，接受所在地教育行政部门的指导和监督。收费项目、标准符合国家物价部门和东北财经大学的有关规定。学习中心不得与其他单位或个人合作建立实质

性分支机构开展远程教育，不得利用学习中心名义开展与远程教育无关的活动。

（三）维护东北财经大学的声誉和形象，不从事有损学校声誉和形象的活动。

（四）组建学习中心工作机构，制定学习中心管理制度、岗位职责和业务流程。

（五）不断完善学习中心的现代远程教育基础设施，为现代远程教育的学生提供一流的服务，保证现代远程教育人才培养的质量。

（六）坚持经常性的自我检查，主动接受各级教育行政部门和东北财经大学的检查、考核和评估，组建教学督导检查队伍，建立办学质量自我评估制度；要认真排查梳理办学中存在的各类问题，特别是可能影响学校稳定的突出问题和风险隐患，进一步健全管理制度，建立责任清单。要严格落实工作责任制和责任追究制度，完善发现问题、纠正偏差、精准问责的有效机制，防止在招生、教学、考试、毕业等方面引发安全稳定事故。

（七）根据学院的要求和工作安排，合理确定招生规模，按照统一的宣传口径，负责学院在学习中心所在地的招生宣传、招生咨询和招生报名工作；加强招生宣传管理，不得发布模糊、虚假、违规招生信息误导学生，严格按照学院的各项规定答复学生提出的问题。不得以任何形式转移、下放招

生录取的职责和权利，严禁通过个人、中介机构及培训机构代理招生和收费。

（八）协助学院严格组织入学测试，审查学生前置学历，做好学生入学资格的初审工作，并协助完成入学资格的复审工作，加强政治素质和思想道德的把关，保证生源质量和新生信息的准确性。

（九）组织学生按时缴纳学费，及时核对学费和服务费结算金额，及时审核学生各类结算申请。保证办学资源和经费投入，规范经费管理和使用，保证符合国家相关法律法规和当地政府有关主管部门的要求。

（十）负责本学习中心学生学籍管理工作，组织报名信息确认、学籍注册清查复议、档案、学生证、转学习中心、转专业、退学、毕业图像信息采集、毕业资格审核、学位申请、毕业证书和学位证书接收核发等工作，具体参照《东北财经大学网络教育学院学生学籍管理办法》、《东北财经大学网络教育学院学生学籍档案管理办法》执行。

（十一）负责各教学环节的组织、实施和管理，深入理解专业培养目标和教学计划，严格落实教学计划，完成选课和开课、课程辅导、课程考试、毕业论文写作与答辩、助学活动的组织实施，加强过程管理，做到教学全过程可记录、可监控、可评价、可追溯，并做好学生的日常管理工作。

（十二）负责组织面授辅导、讲座、主题班会等提高学

生文化生活及学习质量的助学活动，严格兼职教师和外聘教师资格审核把关。加强师德师风建设和考核，开展师资业务培训，不断提升教师及管理队伍的思想道德水平和素质能力。具体参照《东北财经大学网络教育学院校外学习中心辅导教师管理办法》执行。

（十三）根据学院要求，落实学风、考风建设，重视学生诚信教育，做好课程考试的组织工作，主要负责安排考场，选派监考，培训考务人员，并承担保证考试纪律的责任。加强考试监督和巡查力度，严防替考，依法依规严肃处理各类考试作弊行为，学习中心需签署《考试承诺书》，具体参照相关学院考试管理规定执行。

严查论文的买卖、代写、造假、抄袭等学术不端行为，确保学生独立完成有质量的毕业论文。具体参照《东北财经大学网络教育学院毕业论文管理办法》执行。

（十四）根据教育部要求，全国网络教育本科层次学生须参加全国现代远程教育试点学校网络教育公共基础课统一考试，成绩合格后方可取得教育部高等教育学历文凭电子注册资格。学习中心应按照网考委的要求，组织学生报名、缴费，做好免考初审与申请、异地报考审核与申请、成绩复核等工作。

（十五）根据现代远程教育的要求，保证现代远程教育技术设备的正常运转，负责为学生提供网络学习的技术支

持、演示和培训，保障学生网络学习质量。

（十六）依法维护东北财经大学现代远程教育资源的知识产权，严禁非法经营和侵权行为的发生。学院提供的教学资源使用范围仅限于本学习中心注册学生，不得翻录或转借其他单位和个人，否则，按侵犯东北财经大学现代远程教育资源知识产权追究学习中心及当事人的责任。将东北财经大学现代远程教育资源用于其他用途的，必须就具体事宜与学院签订相关协议，对授权期限、使用对象和范围、双方的权益和责任等做出具体规定后方可操作。

（十七）有权对学院的教学、管理等工作进行监督，并提出建议。

（十八）学习中心出现操作失误，须按照学院的意见及时进行整改。

第八条 学习中心的人员配置

（一）学习中心负责人 1 名。负责人原则上应具备本科以上学历或中级以上专业技术职称，具有一定远程教育管理经验，责任心强。

（二）专职招生推广人员、教务和学生管理人员不少于 2 人。学习中心须设班主任，班主任人数根据学习中心的在读规模确定，要求专科以上学历，熟悉教学工作，熟练掌握计算机、上网等操作。管理人员的数量根据学习中心的在读学生规模确定，一般 100 名以下学生需配备 1 至 2 名，100～

500 名学生配备 3 至 5 名，500 名以上学生配备 6 名以上，其中，教务和学生管理人员，每 300 人至少配备 1 人以上。

（三）技术支持人员不少于 1 人。要求专科以上学历，熟练掌握网络管理、系统维护等技术，保证相关设备、设施安全正常运行。

（四）数量充足的能胜任教学任务要求承担网络学习辅导答疑任务的高校教师。

学习中心对所聘用的管理人员和技术人员应及时报学院备案，并保持工作人员相对稳定。对所属人员的管理，应结合现代远程教育教学和管理实际，积极参加学院组织的职业道德和职业技能培训，不断提升工作能力和水平。

第九条 学习中心主要岗位的工作职责

（一）学习中心负责人岗位职责

1. 负责学习中心的日常管理工作。
2. 负责学习中心的设立、评估、年检等工作。
3. 负责学习中心工作计划制定，并组织实施。健全管理制度，建立责任清单。
4. 负责学习中心工作人员聘用、业务分工和考核。
5. 负责学习中心招生管理，协助学院制定招生计划，落实招生推广方案。
6. 与学院的日常业务联系。

（二）教务和学生管理人员岗位职责

1. 组织完成学生报名、报名信息平台录入、信息确认、入学测试工作。
2. 负责入学资格初审工作，协助学院完成入学学籍资格复审、录取和学籍注册工作。
3. 负责学生学籍信息的修改勘误、各类学籍异动申报、超学习期限预警等学籍管理工作。
4. 负责学生交费及发票的发放工作。
5. 负责教材统计、接收、发放管理等工作。
6. 负责课程辅导教师的聘请、管理和考核工作。
7. 组织选课、开课、课程辅导、课程考试、毕业论文写作与答辩、统考报考等工作。
8. 办理学生免试、免修、代修、免考的初审工作。
9. 协助学院组织当地“虚拟校园”活动，做好学习中心论坛的管理工作。
10. 开展地区性学生活动（含开学典礼），协助学院组织学生评优等工作。
11. 组织学生进行毕业电子图像信息采集工作。
12. 协助学院组织学生进行毕业生登记表填写、个人基本信息及电子图像信息核对工作，接收、核对、转发学生毕业证、档案等毕业资料。
13. 协助学院组织学生提交学位申请，核对、确认学位办理名单，接收、核对、转发学位证书。

14. 积极完成学习中心负责人交办的其他工作。

（三）招生推广人员岗位职责

1. 负责当地现代远程教育市场调查，编制、上报招生计划。

2. 负责招生渠道的拓展，组织市场推广活动及学生活动。

3. 协助学院制定广告排期，落实广告投放等相关事宜。

4. 定期分析、汇总招生工作进展，并及时向学院汇报。

5. 积极完成学习中心负责人交办的其他工作。

（四）技术支持人员岗位职责

1. 保证相关设备、设施安全正常运行，保证网络信息安全，并有相应的应急处理措施。

2. 负责学生上网及网络学习方法的培训，负责学生学习过程的技术指导、疑难解答。

3. 协助做好学生上网、值机答疑、收发电子邮件和提交作业等网上活动。

4. 积极完成学习中心负责人交办的其他工作。

第四章 学习中心的管理

第十条 学院作为东北财经大学开展现代远程教育的归口管理单位，负责学习中心现代远程教育的日常管理工作，主要职责是：

（一）及时向学习中心传达国家现代远程教育的方针、

政策。

（二）制定东北财经大学现代远程教育的各项教育教学管理规章制度，指导学习中心开展现代远程教育工作。

（三）负责公布招生专业、下达招生计划、制作招生简章，策划招生组织方案、招生渠道、组织形式、招生策略。学习中心招生宣传管理，具体参照《东北财经大学网络教育学院学历教育招生宣传管理办法》执行。

（四）负责报名、咨询、学籍管理、教学辅导、课程考试、毕业论文、毕业、学位、缴费等工作的全过程管理。

（五）对学习中心开展的现代远程教育工作进行指导和监督。

（六）协助学习中心完成教育行政部门组织的对学习中心的评估。

（七）通过多种培训形式，开展全方位业务培训，提高学习中心的业务水平和服务意识。

（八）定期召开学习中心工作会议，交流工作经验，研究和解决办学中的实际问题，强化管理服务意识。

第十一条 招生宣传管理

（一）学习中心必须在学院所规定的行政区域内开展招生宣传和推广活动。

（二）学习中心宣传管理工作，具体参照《东北财经大学网络教育学院学历教育招生宣传管理办法》执行。

第十二条 学习中心公章管理

（一）学院统一为学习中心刻制冠有“东北财经大学现代远程教育XX校外学习中心”的椭圆公章，学习中心不得自行刻制。

公章主要用于：

1. 与学院各业务部门沟通、办理学生相关业务手续，如修改学生信息、学籍异动、取证及其他日常工作文件等。

2. 考务袋密封、档案资料压盖照片以及信息确认单用印等。

（二）公章必须妥善保管，如有遗失，应立即报学院及当地公安部门。

（三）学习中心更名或公章破损需要更新，须由学习中心出具书面申请，学院统一刻制。

（四）学习中心负责人对公章的使用负全责，任何越权用印行为造成学院重大损失的，学院将追究学习中心经济责任及法律责任。

第十三条 申报与审批管理

（一）学习中心应定期将办学过程中出现的问题和建议向学院反馈，主要内容包括市场信息的搜集、宣传推广方案（含招生计划、广告排期表、费用预算、招生资料需求表）、行业系统生源申报、学习中心平台使用情况等。

（二）需要学院做出明确批复的，应以书面形式详细说

明，加盖学习中心公章提交。

（三）以学习中心名义与其他单位进行合作，或者进行较大规模宣传活动前，须向学院报告。

（四）如遇突发和重大事件，学习中心负责人应到现场妥善处理，并立即报告学院。

第十四条 巡访制度

（一）学院不定期对学习中心的工作进行巡访，检查与指导学习中心的宣传、招生、教务和学生管理工作，巡访结果作为对学习中心考核、评估的重要依据。

（二）巡访主要内容：

1. 学习中心软、硬件条件，包括人员设置、办公设备、网络教学设备、教学场所、管理制度等。
2. 学习中心业务流程与规范的执行情况。
3. 学习中心招生宣传与推广情况。
4. 学习中心的学生支持服务情况。
5. 学习中心按照学院规定进行的档案整理情况。

第五章 学习中心的考核和评估

第十五条 学习中心的考核和评估

依据《东北财经大学现代远程教育直属学习中心考核办法》、《东北财经大学现代远程教育奥鹏学习中心考核办法》，每年度对学习中心的各项工作完成情况进行考核，依据《东

北财经大学现代远程教育学习中心评估办法》，定期开展学习中心评估。

第十六条 学习中心违规行为认定及处理

（一）学习中心在办学过程中存在下列情形之一者，将被视为违规。

1. 宣传、招生等办学行为违反国家法律、法规及有关政策规定。

2. 不履行现代远程教育学习中心合作协议和本办法所明确的学习中心职责。

3. 侵犯东北财经大学现代远程教育教学资源的知识产权。

4. 在招生宣传和咨询过程中发布虚假信息误导学生，损害东北财经大学声誉。

5. 在教学管理上严重渎职造成恶劣影响。

6. 不按学院规定收取和缴纳学习费用。

7. 投入不足，造成教学设施不健全、教学支持服务质量差，学生反映强烈。

8. 其他由教育行政部门及学院认定的违规行为。

（二）学院将视其情节轻重，分别给予违规学习中心通报批评、警告、严重警告、限期整改、停止招生、撤消学习中心的处理，并上报当地省级教育行政部门，必要时将诉诸法律。

第六章 附则

第十七条 本办法由东北财经大学网络教育学院负责解释。

第十八条 本办法自 2020 年 4 月 16 日起施行

抄报：东北财经大学王维国副校长

东北财经大学网络教育学院行政部印发

2020 年 4 月 16 日印发
