西安交通大学高等学历继续教育教学质量评估指标体系（试行）

_____教学点（2026年秋季学期）　　自评总分：

填表人：　　负责人：　　教学点公章：

一级指标	二级指标	主要观测点	观测点具体描述	分值	现场检查/支撑材料	评分
I-1 指导思想和规范办学（9%）	II-1 指导思想（3%）	II-1-1 办学思想及办学定位（2%）	①以党建引领为一切工作的基石，使党建成为引领工作的旗帜，推动工作的动力。（1分） ②教学点明确培养什么人、怎样培养人、为谁培养人的办学目的。（1分）	2分	（是/否）有党建、思想政治学习组织材料	
		II-1-2 办学理念（1%）	具有符合自身现状的办学理念。	1分	（是/否）能够提供包含办学定位、办学思想、办学理念等简报或相关材料	
	II-2 规范办学（6%）	II-2-1 符合规范、招生规范（3%）	按照各级教育行政主管部门政策及主办高校的要求合理、合规开展办学。	1分	（是/否）符合	
			①招生宣传符合规范，无虚假内容和不实承诺。（1分） ②在约定区域招生，招生方式和渠道合法、规范。（1分）	2分	（是/否）符合	
		II-2-2 招生宣传（1%）	严格按相关规定开展招生宣传，执行宣传资料审批、备案制度。	1分	（是/否）符合	
		II-2-3 收费管理（2%）	学生学费应统一由学生个人在学生管理平台缴纳，无代收代缴，无强制搭车收取费用。	2分	（是/否）符合	
I-2 基础设施（10%）	II-3 办学条件（8%）	II-3-1 办学地点（1%）	与教育行政部门备案地址一致，不存在点外设点现象。	1分	（是/否）符合	
		II-3-2 教学设施（7%）	具备稳定独立的办公场地，其建筑面积不得少于500平方米。	1分	_____平方米	
			可供持续使用的教学用房面积（教室、机房和实验实训室）不少于300平方米。	2分	_____平方米	
			具备与教学规模及学习要求相匹配的教学场所，生均面积不低于1平方米，确保不拥挤、易疏散。	1分	生均面积_____平方米	
			拥有满足面授教学需要的实验实训设备。	1分	是/否	
			网络机房计算机台数不低于40台，每增加100人按1:10增加。	1分	_____台	
			教学场所应当避开影响学生身心健康和可能危及学生人身安全的场所，符合建筑安全、消防安全、卫生防疫等有关标准和要求。	1分	是/否符合	

	II-4 网络环境 （1%）	II-4-1 网络速度（1%）	网络环境满足日常教学和相关考试要求。	1分	_____Mbps	
	II-5 信息安全 （1%）	II-5-1 信息安全（1%）	网络安全符合相关法律、法规和行业标准，制定内部安全管理制度和操作规程，确定信息安全负责人，落实信息安全保护责任。	1分	是/否符合	
I-3 人员配备与管理（11%）	II-6 人员配备 （8%）	II-6-1 教学点负责人 （3%）	按照相关规定聘任校长，由校长依法行使管理职权。	1分	校长姓名	
			校长应当具有中华人民共和国国籍，信用状况良好，无故意犯罪记录，无教育领域不良从业记录，有政治权利和完全民事行为能力，有大学专科及以上学历。	1分	（是/否）满足	
			有5年以上高等教育管理经验。	1分	_____年	
		II-6-2 辅导教师（2%）	配足配齐承担课程辅导答疑、批改作业、辅导实验实训、组织课堂讨论等任务的辅导教师。	1分	(是/否)满足	
			辅导教师经学校审核同意并上报教育部《高等学历继续教育校外教学点管理系统》备案。	1分	(是/否)上报	
		II-6-3 行政管理人员 （1%）	配备与在籍学生数量、教学规模及学习要求相匹配的行政管理人员。	1分	_____名	
		II-6-4 专兼职班主任 （1%）	配备与在籍学生数量相匹配的专兼职班主任。	1分	_____名	
		II-6-5 技术保障人员 （1%）	配备网络支持和技术保障人员。	1分	_____名	
	II-7 人员管理 （3%）	II-7-1 人员备案（1%）	各类人员信息及负责具体业务及时报学校备案。	1分	（是/否)备案	
		II-7-2 岗位培训（1%）	根据学校要求及时参与对应岗位的日常业务培训。	1分	(是/否)参与	
		II-7-3 考核制度（1%）	制定相关人员考核管理制度并报学校备案。	1分	（是/否)备案	
	II-8 教学组织	II-8-1 教学与教务制度 （2%）	①归档、留存学生教学档案等材料，学习传达、执行学校教学管理制度文件与各项政策。（1分） ②制定教学点教务管理工作规章制度，并能认真执行。（1分）	2分	(是/否)存留、具备近两年内学校执行的教学制度文件、教学点教务工作规章制度	
		II-8-2 培养方案与教学计划执行（2%）	①按照学校教学安排和进度，执行学校培养方案、教学计划和教学大纲，做好教学各环节的管理服务。（1分） ②整合学生教学相关数据及排课计划，形成报送材料，每学期初报送学校。（1分）	2分	(是/否)具有学期排课计划或相关材料	

	（8%）	II-8-3 课程服务与管理（3%）	①配备专人督促学生进行线上日常学习与直播答疑课。（1分） ②配备教学专员组织管理面授直播课，按照学校要求，准备教学场地、设备，组织学生上课，做好课堂考勤、问题记录与报备工作。（2分）	3分	(是/否)具备教学课程督促人员排班表、参与率或相关材料	
		II-8-4 教材工作（1%）	依据学校指定教材信息，做到学生自愿订购原则，教学点严禁收取费用。	1分	(是/否)符合	
I-4 教学管理 （25%）	II-9 教学过程管理 （4%）	II-9-1 教学工作月报与资料报送（1%）	教学点对课件点播率、作业完成率、直播课程参与度等教学情况有量化的掌握，按学期整理教学问题，形成解决方案、建议或文字材料，定时报送教学工作月报和实践报告等至学校。	1分	(是/否)保留、具备近一年教学问题处理的情况说明、教学情况数据分析、工作月报或其他材料	
		II-9-2 预防机制与舆情处理（3%）	①建立教学点教学预警机制，对学生集中反映的问题做好预防措施和解决方法预案。（1分） ②具备舆情处理流程，有专人或部门负责人做好舆情的处理与追踪，对舆情相关佐证材料收集与保存，以学期为单位形成舆情处理记录表。（1分） ③形成教学问题责任机制，有专人配合学院在舆情处理中的核查，做好学校、学生、教师等多方沟通协调工作。（1分）	3分	(是/否)具有_____名专人负责教学舆情处理工作。教学点（是/否）能够提供教学问题处理的预警方案、处理流程、投诉追踪记录表或相关材料	
	II-10 毕业论文（设计）毕业实习 （8%）	II-10-1 论文写作辅导（1%）	组织学生积极参与学院安排的毕业论文辅导讲座，做好论文写作动员，提高学生参与度。	1分	(是/否)能够提供讲座、培训记录。	
		II-10-2 论文写作过程监管（2%）	①掌握学生写作进度。统计学生选题率、各环节提交率，统计学生未提交的原因，做好论文过程的检查督促，并于每批次论文结束形成写作情况报表。（1分） ②按照学院毕业论文（设计）、毕业实习、毕业答辩及审核等环节要求，能够及时督促学生依照指导教师、答辩教师等要求进行认真修改。（1分）	2分	（是/否）提供论文写作过程督促等管理材料	
		II-10-3 答辩组织与管理（2%）	①按照学院论文答辩要求，积极配合学院做好答辩组织工作，包括副答辩教师配备、场地布置、学生组织、音视频资料保存等，形成图片材料。（1分） ②规范流程、杜绝干预答辩教师成绩评定事故发生，对突发的组织事故及时进行情况说明及上报。（1分）	2分	(是/否)具有答辩组织图片材料和事故处理说明	
		II-10-4 论文审核（2%）	配合学院进行教育部对获得学位学生论文抽检工作，做好通知与解答、督促学生配合审核教师完成论文的审定修改。	2分	(是/否)能够提供审核通知文件、答疑督促工作记录	
		II-10-5 论文与实习册材料报送（1%）	整理报送答辩学生论文材料、毕业实习材料至学校。	1分	(是/否)报送	
	II-11 师资管理 （4%）	II-11-1 教学管理专员（1%）	①有专人负责教学管理工作，要求掌握教学各环节的业务流程、要求、规范及学校教学制度，严格落实学校发布的各项教学通知，能够主动与学校保持联系，积极沟通、密切配合，有效解决问题。（0.5分） ②确保教学管理专员队伍稳定、及时上报更换教学管理专员信息，有工作交接记录及培训工作安排。（0.5分）	1分	(是/否)具备 _____名	
		II-11-2 论文指导教师（2%）	①落实学校对指导教师的聘请条件，做好师资材料的审核报送。（1分） ②对指导教师的论文评阅过程进行监管、评价，形成记录表和评价表。（1分）	2分	(是/否)具备 _____名。 (是/否)能够提供近两年论文指导教师评阅记录表	

		II-11-3 主讲教师（1%）	落实学院对主讲教师的聘请要求，积极推荐优秀主讲教师等教师人员供学校选聘。	1分	(是/否)具备 _____名	
	II-12 思政教育 （1%）	II-12-1 思政教育学习 （1%)	宣传、弘扬学校“西迁精神”，组织学生了解、学习西迁故事，组织教学点管理人员和学生进行思想政治教育、学习活动。	1分	(是/否)具有相关思政教育、组织学习材料	
I-5 考务管理 （15%）	II-13 考务组织 （7%）	II-13-1 考试与考务制度 （2%）	①严格按照学校考试管理制度执行考试相关事务，包括各项考试通知的发布、考试规范流程、考试安排等。（1分） ②制定教学点考试组织管理规范，包括组织流程、管理人员、责任机制等，形成考务制度材料。（1分）	2分	(是/否)执行，留存、具备近两年学校下发的相关考务制度文件	
		II-13-2 考务组织预案与处理（2%）	①具备考务问题的处理能力，对考试作弊问题的处理。（1分） ②教学点对考试组织与考务问题进行预案，及时有效的采取相应措施。（1分）	2分	(是/否)具备考务预防措施、预案或相关材料	
		II-13-3 考务人员履职与管理（3%）	①具备考务管理专职人员，确保学校对考试通知发布、规范要求等传达和组织。（1分） ②考务管理人员能够掌握考生身份信息、快速响应考务问题。（1分） ③定期对考务管理人员进行培训、指导和考核。（1分）	3分	(是/否)具有_____名。 (是/否)能够提供人员培训记录	
	II-14 考风考纪 （8%）	II-14-1 考试纪律规范 （3%）	①考试组织前宣读或传达学校考试管理办法、违纪处理办法等文件。（1分） ②禁止通讯工具或其他作弊工具进入考场。（1分） ③严格把握监考质量，进行监考教师的选拔和培训。（1分）	3分	(是/否)能够提供考试组织图片、文字报道或相关材料	
		II-14-2 考试过程监管 （3%）	①严格控制开考和考试结束时间，能够对试卷和答题卡进行保密、保管、监送。（1分） ②监考人员能够遵守纪律规范，并有效把控考场秩序和公正性。（1分） ③及时上报考试过程中的违纪、舞弊情况。（1分）	3分	(是/否)能够提供考试组织图片、文字报道或相关材料	
		II-14-3 考风考纪建设 （2%）	①一年内考风建设相关资料和记录文件、对违规行为的处理结果。（1分） ②对考试违规行为的整改报告、考风考纪建设的改进措施和效果分析材料报送。（1分）	2分	(是/否)能够提供近一年考风建设资料，对违规问题的处理材料、整改报告或其他材料。	
	II-15 学习资源服务 （5%）	II-15-1 学习设施的提供 （3%）	提供线上线下学习必备的教学场地和软硬件设施： 按办学要求具备线下授课教室（生均教学用房面积应不低于1平方米/生。）	3分	(是/否)具备	
		II-15-2 学习资源的提供 （2%）	有引导、促进学生使用网上学习资源（包含主办高校提供的线上线下教学资源及其他辅助性教学资源）的措施。	2分	(是/否)具备	
	II-16	II-16-1 信息发布（1%）	各类教学信息发布、传达及时准确。	1分	(是/否)执行	

I-6 学习支持服务（15%）	信息与咨询（3%）	II-16-2 咨询服务（2%）	①咨询服务制度落实。提供多种方便学生咨询及反馈的方式，渠道畅通、便利，信息反馈及时。（1分） ②重要问题能够及时与主办高校沟通。（1分）	2分	(是/否)执行	
	II-17 班主任及教学服务（5%）	II-17-1 班主任配备（2%）	配备有专职班主任。专职班主任与在校学生比例不低于1：200	2分	(是/否)具备 _____名	
		II-17-2 在线教学（2%）	配合学校教学要求，督促学生按时完成包括观看视频课件、完成章节作业、参加线上直播课程在内的各种形成性学习过程，有活动过程记录。	2分	(是/否)具有活动过程记录或数据	
		II-17-3 实践教学（1%）	根据主办高校教学要求，认真落实线下课程、实验和其他实践性教学环节，安排合理，指导有效，有活动过程记录。	1分	(是/否)提供活动过程记录	
	II-18 学生活动（2%）	II-18-1 教学活动（1%）	建立有效的教学班级，指导学生成立学习小组，开展小组学习。	1分	(是/否)能够提供小组学习记录表或相关材料	
		II-18-2 实践活动（1%）	积极参与学校组织的各种学生活动及社会实践；有计划地组织本地多种形式的学生活动，有活动记录，形成图片与文字材料。	1分	(是/否)提供学生活动材料	
I-7 学籍学位管理（15%）	II-19 学籍管理（9%）	II-19-1 学籍管理制度（1%）	学生管理文件（西交继〔2017〕29号）落实，每学期对下一级人员进行培训，组织学籍管理人员学习、熟知、掌握学籍管理相关规定；组织新生学习及对学生提出的相关问题进行解答说明，形成组织培训资料。	1分	(是/否)执行，具有培训等材料	
		II-19-2 新生报到及入学资格审核（2%）	①对参与、负责新生报道与入学资格审核的管理人员进行培训，形成工作留痕、记录。（1分） ②能够达到相关材料审核无误的要求，及时报送资格审核合格率至学校。（1分）	2分	(是/否)具有相关材料、 审核合格率	
		II-19-3 学籍注册与信息变更管理（2%）	①做好学籍注册结果学生自查督导（学籍在线验证报考收集率）、学籍信息变更的管理工作。（1分） ②学信网各类预警处理配合，能够及时受理、按要求审核、及时申报（学生投诉）。（1分）	2分	(是/否)能提供报考收集率、工作留痕等材料	
		II-19-4 毕业生图像采集（1%）	按期组织完成采集，积极协助学生申请勘误，报送学信网学历照片上传率，形成学生投诉说明材料。	1分	(是/否)提供上传率及勘误、整改材料	
		II-19-5 毕业管理（3%）	①按学校要求完成毕业资格审核，包括学生鉴定审核、教学点鉴定填写，平台数据筛查等工作。（1分） ②毕业注册结果学生自查督导工作，统计电子注册备案表收集率上报至学校。（1分） ③制作毕业证领取签字表，记录发放毕业证情况，能够做到手续完备，无乱收费情况。对毕业证事宜的学生投诉等问题能够形成说明上报至学校（1分）	3分	(是/否)能够按照要求提供材料	

	II-20 学位管理 （6%）	II-20-1 学位管理制度 （1%）	学位授予文件（西交教〔2021〕51号）落实，管理人员应熟知学位文件内容、每学期对下一级人员进行培训。组织学生学习及对学生提出的相关问题进行解答说明，形成留痕记录。	1分	(是/否)执行，具有工作记录	
		II-20-2 学位课程考试报名 （1%）	落实报考正常，按要求完成学生报考指导、问题处理，对漏报率等数据进行统计并上报至学校，做好学生投诉处理和说明。	1分	(是/否)能够提供漏报率等相关数据或佐证材料	
		II-20-3 学位授予 （2%）	①资格复核应按要求完成情况，提高复核合格率。（1分） ②学位证书及时发放、手续完备，制作领取签字表，无乱收费现象，对学生投诉形成说明材料。（1分）	2分	(是/否)能够提供复核率、签字表、说明或相关材料	
		II-20-4 学籍学位服务 （2%）	①将管理人员信息对学生公布，做好与在籍学生、毕业学生的学籍、学位管理服务与沟通，提高服务质量。（1分） ②管理人员能够熟知、掌握各类证明办理流程和学院公布平台，定期对相关管理人员进行业务培训，形成培训记录。（1分）	2分	(是/否)有培训记录或相关佐证材料	