

浙江大学信息与电子工程学系文件

信电系发 2009[01]

信息与电子工程学系继续教育工作实施办法

为了充分发挥我系学科师资优势，不断拓展继续教育规模，更好地为地方经济建设及人才培养服务，也为系的发展提供支撑，特制定本办法。

一、机构设置

设立系继续教育中心和系工程硕士办公室。继续教育中心负责系继续教育的管理与日常工作，工程硕士办公室主要负责工程硕士和研究生进修班的招生、培养等工作。继续教育中心和工程硕士办公室合署办公（系继续教育中心和系工程硕士办公室以下简称中心办公室），设主任 1 人。必要时可另聘兼职副主任。

设立系继续教育工作领导小组，系分管继续教育的领导任组长，成员由中心办公室主任和若干负责系研究生、本科生教学、行政管理人员组成。统筹、协调系继续教育工作。

二、经济政策

1. 工程硕士与研究生进修班

为了节约管理成本，提高效率，扩大办学规模，充分调动各方人员的积极性，继教管理费实行比例定额制，即将学费的 5% 作为招生费用，学费的 6% 作为中心办公室的工作管理费，含日常办公经费、差旅费、临时工工资等。管理费的使用应遵守国家、学校的财务政策和制度，由系主管继教的领导审批，年度节余经费留用。

招生专业涉及系外研究所的，按该专业当年招生收缴学费的 10% 反馈给系外研究所。

支付讲课酬金、毕业论文指导费、复试费用及其他业务发展所需的有关大额费用后，办班利润全部上交系。

2. 各类非学历继教短训班

为了鼓励继教中心把非学历继教这一块做大做强，在原来几乎为零的基础上

有所发展，2009-2010 年各类非学历继教短训班总学费的 10%交系，除去成本外的结余经费归中心办公室用于扩大规模，2011 年上交系经费比例提高到 15%。

3. 目标考核

中心办公室主任的聘岗经费与奖金实行目标责任制，即上交系的净利润达到一定值才给予相应的岗位津贴。具体如下：

从 2009 年起，中心办公室为系创造净利润（含经费和现金）在 50 万元以下的，次年中心办公室主任低聘一级，系发的津贴减半发放；净利润在 50—70 万元的，次年中心办公室主任按原级别聘任，系发的津贴全额发放；净利润在 70 万元以上的，超过部分利润的 20%作为奖励，由中心办公室支配发放。

4. 经费构成

中心办公室日常管理费原则上 25%为酬金，25%为成本，50%为基金。

三、中心办公室职责

1. 负责本系有关各专业领域工程硕士及研究生进修班的招生，包括招生宣传、与办学点单位签署合作协议、招生报名，以及入学考试的复习、专业课考试(入学)命题、复试等工作的组织与落实。负责学生培养过程中与研究生院及有关方面的协调。有关工程硕士的对外招生及宣传，与各办学点签署协议。

2. 负责培养方案的审核，培养方案中的各项工作的组织安排，包括课程教学安排、学位论文指导，论文中期检查、开题报告、学位论文预审、学位论文评审、答辩的组织等工作。

3. 负责按照国家有关工程硕士培养标准和质量要求，规范工程硕士的培养过程，对培养质量进行监控，包括课程教学、中期检查、开题报告、毕业论文预审、毕业论文评审和答辩等过程的监控。

4. 负责提请有关学科学位委员会对该学科工程硕士的学位申请进行审核及上报。

5. 负责国家对系工程硕士的评估。

6. 负责整个培养过程中相关档案的保管，及学生的日常管理工作。

7. 负责有关酬金的发放工作。

四、问题处理及期限

1. 在办学过程中，碰到责任不明确的问题时，由系继续教育领导小组协调解决。不能解决的，提交系务会议讨论决定。

2. 在执行本办法过程中，因学校政策调整，或有特别不合理的情况出现时，

可提请系务会议讨论修改相应的条款，调整各方所承担的责任和权利。

3. 本办法除特别指定外，先试行一年，一年后根据实际情况再制定相应规定。

本办法经系务会议通过后发文生效。

浙江大学信息与电子工程学系

2009年3月12日

主题词： 继续教育 实施 办法

信电系办公室

2009年3月12日印发
