



廣州工商學院
Guangzhou College of Technology and Business

规章制度汇编

(修订版)

第八册

继续教育

二〇二三年九月

《广州工商学院规章制度汇编》

编辑委员会

主 任：王日华、张振超

副 主 任：朱特威、张 辉、沈文淮、胡利平、陆志丹
黄金要

委 员：（按姓氏笔画为序）

马超平、王益玲、毛拓艺、司晓婧、伍妙琼
刘三华、李丹艳、李爱琼、张建东、陈豫岚
易亚军、赵元章、赵勇俊、洪卫烈、徐 达
奚少敏、高桥峰、曹远明、谭 全

秘 书 长：张建东

副秘书长：姚 丹

责任编辑：

行政管理分册：张建东、谭 全

党 工 团分册：奚少敏、伍妙琼、洪卫烈

教 学 分 册：王益玲、易亚军、曹远明

人 事 分 册：刘三华、司晓婧

学 生 分 册：徐 达、孙洪波

后勤保卫分册：李爱琼、毛拓艺

教 辅 分 册：赵勇俊、赵元章

继续教育分册：高桥峰

前言

为进一步提升学校管理水平，规范学校办学行为，完善现有规章制度，推进学校教育、教学、科研、管理的规范化、制度化、程序化，特启动本次学校规章制度汇编修订工作。

制度建设作为学校管理的重要保证，我校自2014年升格为本科院校以来，始终坚持依法治教、依法办学、依法治校，确保学校各项工作做到有章可循，实现制度管权、管事、管人，专门成立了规章制度编制委员会，陆续开展了各项规章制度的制定和修订工作，形成了《广州工商学院规章制度汇编》（2014年）、《广州工商学院规章制度汇编》（2017年）、《广州工商学院规章制度汇编》（2020年）。经过三年的发展，我校各项规章制度在实践中内涵不断丰富和发展。经过重新梳理和修订，编制了《广州工商学院规章制度汇编》（2023年）。

本次出台的《规章制度汇编》自2022年5月份开始筹备，最终历时15个月完成，共分为行政管理、党工团管理、教学管理、人事管理、学生管理、后勤保卫、教辅管理、继续教育等八大部分。每一项制度由所在部门牵头，严格按照《广州工商学院规范性文件管理办法》要求，通过法务部合法性审查，最后提请校长办公会或党政联席会审议通过后颁布实施。

本《汇编》由广州工商学院编辑委员会负责整理、编辑，由于水平有限，疏漏和不当之处，恳请大家提出宝贵意见和建议。

广州工商学院

规章制度汇编编辑委员会

2023年9月20日

目 录

上级政策法规篇

1. 学士学位授权与授予管理办法	1
2. 学位证书和学位授予信息管理办法	4
3. 高等学历继续教育专业设置管理办法	6
4. 普通高等学校举办非学历教育管理规定(试行)	9
5. 教育部办公厅关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知	13
6. 普通高等学校学生管理规定	16
7. 高等学校学生学籍学历电子注册办法	26
8. 普通高等学校教材管理办法	29

校内规章制度篇

1. 广州工商学院继续教育管理办法	34
2. 广州工商学院继续教育招生管理规定	36
3. 广州工商学院成人高等教育合作办学管理办法（试行）	39
4. 广州工商学院非学历教育培训合作办学管理办法（试行）	42
5. 广州工商学院继续教育学生学籍管理办法	45
6. 广州工商学院继续教育学生学籍信息变更实施办法（暂行）	50
7. 广州工商学院继续教育教学档案管理规定（暂行）	52
8. 广州工商学院继续教育教务管理办法	54
9. 广州工商学院继续教育学院教材管理暂行规定	57
10. 广州工商学院成人高等教育本科毕业实践管理规定	58
11. 广州工商学院成人本科生毕业论文(设计)管理办法	60
12. 广州工商学院高等学历继续教育学士学位外语水平考试工作方案	67
13. 广州工商学院成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作实施细则	69
14. 广州工商学院高等学历继续教育校外教学点设置管理办法	71
15. 广州工商学院继续教育学院印章管理和使用规定	74

学士学位授权与授予管理办法

(国务院学位委员会第三十五次会议审议通过)

学位〔2019〕20号

第一章 总 则

第一条 为改进和加强学士学位授权与授予工作，提高学士学位授予质量，实现高等教育内涵式发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国学位条例》及其暂行实施办法，制定本办法。

第二条 学士学位授权与授予工作应以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的十九大精神和全国教育大会精神，全面落实党的教育方针和立德树人根本任务，牢牢抓住提高人才培养质量这个核心点，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条 学士学位授权与授予工作应坚持完善制度、依法管理、保证质量、激发活力的原则。

第二章 学位授权

第四条 学士学位授权分为新增学士学位授予单位授权和新增学士学位授予专业授权。

第五条 普通高等学校的学士学位授权按属地原则由省（区、市）学位委员会负责审批。军队院校的学士学位授权由军队学位委员会负责审批。

第六条 省（区、市）学位委员会、军队学位委员会（以下简称为“省级学位委员会”）应制定学士学位授权审核标准。审核标准应明确办学方向、师资队伍、基本条件、课程设置、教学方式、管理制度等要求，不低于本科院校设置标准和本科专业设置标准。

第七条 省级学位委员会应制定学士学位授权审核办法，完善审批程序。审核工作应加强与院校设置、专业设置等工作的衔接。

第八条 经教育部批准设置的普通高等学校，原则上应在招收首批本科生的当年，向省级学位委员会提出学士学位授予单位授权申请。

经教育部批准或备案的新增本科专业，学士学位授予单位原则上应在本专业招收首批本科生的当年，向省级学位委员会提出学士学位授予专业授权申请。

第九条 学士学位授予单位撤销的授权专业应报省级学位委员会备案。已获得学士学位授权的专业停止招生五年以上的，视为自动放弃授权，恢复招生的须按照新增本科专业重新申请学士学位授权。

第十条 省级学位委员会可组织具有博士学位授予权的高等学校，开展本科专业的学士学位授权自主审核工作，审核结果由省级学位委员会批准。

第三章 学位授予

第十一条 学士学位应按学科门类或专业学位类别授予。授予学士学位的学科门类应符合学位授予学科专业目录的规定。本科专业目录中规定可授多个学科门类学位的专业，学士学位授予单位应按教育部批准或备案设置专业时规定的学科门类授予学士学位。

第十二条 学士学位授予单位应制定本单位的学士学位授予标准，学位授予标准应落实立德树人根本任务，坚持正确育人导向，强化思想政治要求，符合《中华人民共和国学位条例》及其暂行实施办法的规定。

第十三条 学士学位授予单位应明确本单位的学士学位授予程序。

(一) 普通高等学校授予全日制本科毕业生学士学位的程序主要是：审查是否符合学士学位授予标准，符合标准的列入学士学位授予名单，学校学位评定委员会作出是否批准的决议。学校学位评定委员会表决通过的决议和学士学位授予名单应在校内公开，并报省级学位委员会备查。

(二) 普通高等学校授予高等学历继续教育本科毕业生学士学位的程序应与全日制本科毕业生相同。授予学士学位的专业应是本单位已获得学士学位授权并正在开展全日制本科生培养的专业。学校学位评定委员会办公室应会同学校教务部门提出学位课程基本要求，共同组织或委托相关省级教育考试机构组织高等学历继续教育本科毕业生学业水平测试，对通过测试的接受其学士学位申请。

(三) 具有学士学位授予权的成人高等学校，授予学士学位的程序应符合本条第一款和第二款规定。

第十四条 具有学士学位授予权的普通高等学校，可向本校符合学位授予标准的全日制本科毕业生授予辅修学士学位。授予辅修学士学位应制定专门的实施办法，对课程要求及学位论文（或毕业设计）作出明确规定，支持学有余力的学生辅修其他本科专业。辅修学士学位应与主修学士学位归属不同的本科专业大类，对没有取得主修学士学位的不得授予辅修学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

第十五条 具有学士学位授予权的普通高等学校，可在本校全日制本科学生中设立双学士学位复合型人才培养项目。项目必须坚持高起点、高标准、高质量，所依托的学科专业应具有博士学位授予权，且分属两个不同的学科门类。项目须由专家进行论证，应有专门的人才培养方案，经学校学位评定委员会表决通过、学校党委常委会会议研究同意，并报省级学位委员会审批通过后，通过高考招收学生。本科毕业并达到学士学位要求的，可授予双学士学位。双学士学位只发放一本学位证书，所授两个学位应在证书中予以注明。

第十六条 具有学士学位授予权的普通高等学校之间，可授予全日制本科毕业生联合学士学位。联合学士学位应根据校际合作办学协议，由合作高等学校共同制定联合培养项目和实施方案，报合作高等学校所在地省级学位委员会审批。联合培养项目所依托的专业应是联合培养单位具有学士学位授权的专业，通过高考招收学生并予以说明。授予联合学士学位应符合联合培养单位各自的学位授予标准，学位证书由本科生招生入学时学籍所在的学士学位授予单位颁发，联合培养单位可在证书上予以注明，不再单独发放学位证书。

第十七条 学士学位授予单位可按一定比例对特别优秀的学士学位获得者予以表彰，并颁发相应的荣誉证书或奖励证书。

第四章 管理与监督

第十八条 国务院学位委员会负责学士学位的宏观政策、发展指导、质量监督和信息管理等工作，

完善学位授予信息系统，及时准确发布学位授予信息，为社会、学生查询提供便利。

第十九条 省级学位委员会负责本地区、本系统学士学位管理、监督和信息工作，科学规划，优化布局，引导、指导、督导学位授予单位服务需求、提高质量、特色发展，定期向国务院学位委员会报送学位授予信息。

第二十条 学士学位授予单位应完善学士学位管理的相关规章制度，建立严格的学士学位授予质量保障机制，主动公开本单位学士学位管理的相关规章制度，依法依规有序开展学位授予工作，惩处学术不端行为。严格执行《学位证书和学位授予信息管理办法》，按照招生时确定的学习形式，填写、颁发学位证书，标示具体的培养类型（普通高等学校全日制、联合培养、高等学历继续教育），并认真、准确做好学士学位证书备案、管理、公示及防伪信息报备工作，严禁信息造假、虚报、漏报，定期向省级学位委员会报送信息。

第二十一条 省级学位委员会应主动公开本地区、本系统学士学位相关信息，每年定期公开发布学士学位授予单位和授权专业名单。

第二十二条 国务院学位委员会将学士学位质量监督纳入到学位质量保障体系。省级学位委员会应建立学士学位授权与授予质量评估制度和抽检制度，原则上在学士学位授予单位完成首次学位授予后对其进行质量评估，并定期对学士学位授予单位和授权专业进行质量抽检，加强对双学士学位、辅修学士学位、联合学士学位的质量监管；建立完善高等学历继续教育学士学位授予质量监督机制；对存在质量问题的学士学位授予单位或授权专业，可采取工作约谈、停止招生、撤销授权等措施。

第二十三条 学士学位授予单位应建立相应的学位授予救济制度，处理申请、授予、撤销等过程中出现的异议，建立申诉复议通道，保障学生权益。

第五章 附 则

第二十四条 高等学校与境外机构合作办学授予外方学士学位的，按《中外合作办学条例》执行。

第二十五条 自本办法实施之日起，学位授予单位不再招收第二学士学位生。

第二十六条 本办法由国务院学位委员会负责解释。

学位证书和学位授予信息管理办法

学位〔2015〕18号

第一章 总则

第一条 为规范学位证书制发，加强学位授予信息管理，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国学位条例》及其暂行实施办法，制定本办法。

第二条 学位证书是学位获得者达到相应学术水平的证明，由授予学位的高等学校和科研机构(简称“学位授予单位”)制作并颁发给学位获得者。本办法所指学位证书为博士学位证书、硕士学位证书和学士学位证书。

第三条 学位授予信息是学位获得者申请学位的相关信息，以及学位证书的主要信息，包括博士学位、硕士学位和学士学位授予信息。

第二章 学位证书制发

第四条 学位证书由学位授予单位自主设计、印制。

第五条 学位证书应包括以下内容：

一、学位获得者姓名、性别、出生日期(与本人身份证件信息一致)，近期免冠正面彩色照片(骑缝加盖学位授予单位钢印)。

二、攻读学位的学科、专业名称(名称符合国家学科专业目录及相关设置的规定)。

三、所授学位的学科门类或专业学位类别(按国家法定门类或专业学位类别全称填写)。

四、学位授予单位名称，校(院、所)长签名。

五、证书编号。统一采取十六位阿拉伯数字的编号方法。十六位数字编号的前五位为学位授予单位代码；第六位为学位授予的级别，博士为2，硕士为3，学士为4；第七至第十位为授予学位的年份(如2016年授予的学位，填2016)；后六位数为各学位授予单位自行编排的号码。

六、发证日期(填写学位授予单位学位评定委员会批准授予学位的日期)。

第六条 对于撤销的学位，学位授予单位应予以公告，宣布学位证书作废。

第七条 学位证书遗失或损坏的，经本人申请，学位授予单位核实后可出具相应的“学位证明书”。学位证明书应注明原学位证书编号等内容。学位证明书与学位证书具有同等效力。

第三章 学位授予信息报送

第八条 学位授予信息主要包括：学位获得者个人基本信息、学业信息、研究生学位论文信息等。信息报送内容由国务院学位委员会办公室制定。

第九条 学位授予单位根据国务院学位委员会办公室制定的学位授予信息数据结构和有关要求，结合本单位实际情况，确定信息收集范围，采集学位授予信息并报送省级学位主管部门。

第十条 省级学位主管部门汇总、审核、统计、发布本地区学位授予单位的学位授予信息并报送国务院学位委员会办公室。

第十一条 国务院学位委员会办公室汇总各省(自治区、直辖市)和军队系统的学位授予信息,开展学位授予信息的统计、发布。

第十二条 学位授予单位在做出撤销学位的决定后,应及时将有关信息报送省级学位主管部门和国务院学位委员会办公室。

第十三条 确需更改的学位授予信息,由学位授予单位提出申请,经省级学位主管部门审核确认后,由省级学位主管部门报送国务院学位委员会办公室进行更改。

第四章 管理与监督

第十四条 学位授予单位负责:

- 一、设计、制作和颁发学位证书。
- 二、收集、整理、核实和报送本单位学位授予信息,确保信息质量。
- 三、将学位证书的样式及其变化情况、学位评定委员会通过的学位授予决定及名单及时报送省级学位主管部门备查。

第十五条 省级学位主管部门负责:

- 一、本地区学位证书和学位授予信息的监督管理,查处违规行为。
- 二、组织实施本地区学位授予信息的汇总、审核和报送。
- 三、对本地区学位授予信息的更改进行审核确认。

第十六条 国务院学位委员会办公室负责:

- 一、学位证书和学位授予信息的规范管理,制定有关的管理办法和工作要求,指导查处违规行为。
- 二、组织开展学位授予信息报送工作。
- 三、学位授予信息系统的运行管理。
- 四、学位证书信息网上查询的监管。

第五章 附 则

第十七条 根据有关规定,学位授予单位印制的学位证书,不得使用国徽图案。

第十八条 学位证书是否制作外文副本,由学位授予单位决定。

第十九条 中国人民解放军系统的学位证书和学位授予信息管理,由军队学位委员会参照本办法制定具体规定。

第二十条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实行。有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。

高等学历继续教育专业设置管理办法

教职成〔2016〕7号

第一章 总 则

第一条 为加强对高等学历继续教育专业设置的统筹规划与宏观管理，促进各类高等学历继续教育健康、有序、协调发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国行政许可法》《高等教育自学考试暂行条例》《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》(国务院令第四12号)等规定，制定本办法。

第二条 普通本科高校、高等职业学校、开放大学、独立设置成人高等学校（以下简称高校）举办的各类高等学历继续教育专业设置和管理，高等教育自学考试开考专业的管理，适用本办法。

第三条 高校设置高等学历继续教育专业要根据学校自身办学能力，发挥办学优势和特色，主动适应国家战略和经济社会发展需要，坚持终身学习理念，以满足学习者学习发展需求为导向，以学习者职业能力提升为重点，遵循高等教育规律和职业人才成长规律，培养具有较高综合素养、适应职业发展需要、具有创新意识的应用型人才。

第四条 教育部负责高等学历继续教育专业设置、高等教育自学考试开考专业设置的政策制定和宏观管理。

省级教育行政部门负责本行政区域内高校高等学历继续教育专业设置的统筹指导和监管服务。

高校依照相关规定自主设置和调整高等学历继续教育专业。

全国高等教育自学考试指导委员会（以下简称全国考委）负责制订高等教育自学考试开考专业清单和基本规范。

受教育部委托，国家行业主管部门、行业组织负责对本行业领域相关高等学历继续教育专业设置进行指导。

第五条 教育部组织设立高等学历继续教育专业设置评议专家组织。省级教育行政部门、高校设立相应的专业设置评议专家组织，或在现有专家组织中增加高等学历继续教育专业设置评议职能。充分发挥专家组织在高等学历继续教育专业设置、建设、监督与评估方面的政策研究、论证审议和决策咨询作用。

第六条 教育部建立全国高等学历继续教育专业管理和公共信息服务平台（以下简称信息平台），对高等学历继续教育专业设置实行全程信息化管理与服务。

第二章 专业目录

第七条 高等学历继续教育本、专科专业目录由《普通高等学校本科专业目录》《普通高等学校高等职业教育专科专业目录》和《高等学历继续教育补充专业目录》（见附件）组成。《高等学历继续教育补充专业目录》由教育部制定、发布，适时调整，实行动态管理。

第八条 全国考委、国家行业主管部门、行业组织、开放大学和独立设置的成人高校可对《高等学历继续教育补充专业目录》提出增补专业的建议。材料内容包括：相关行业（职业）人才需求报

告、专业设置必要性和可行性论证报告、专业简介等。省级教育行政部门对本行政区域内高校提出的增补专业建议进行评议汇总，于每年11月30日前上报信息平台。全国考委、国家行业主管部门、行业组织可直接向教育部提交建议材料。教育部组织专家确定增补、撤销或更名的专业名单，适时向社会发布。

第九条 高等学历继续教育国家控制专业为现行《普通高等学校本科专业目录》《普通高等学校高等职业教育专科专业目录》中已经明确的国家控制专业。

第三章 专业设置的基本条件和程序

第十条 高校设置高等学历继续教育专业，应同时具备以下基本条件：

- (一) 符合学校的办学定位和发展规划。
- (二) 适应经济社会发展和产业结构调整需要，满足学习者多样化终身学习需求。
- (三) 有科学、规范、完整的专业人才培养方案及其所必需的教师队伍及教学辅助人员。
- (四) 具备开办专业所必需的经费、教学设施、图书资料或数字化学习资源、仪器设备、实习实训场所等办学条件，有保障专业可持续发展的相关制度和必要措施。

第十一条 普通本科高校、高等职业学校须在本校已开设的全日制教育本、专科专业范围内设置高等学历继续教育本、专科专业，并可根据社会需求设置专业方向，但专业方向名称不能与高等学历继续教育本、专科专业目录中已有专业名称相同，不能涉及国家控制专业对应的相关行业。具体程序为：

- (一) 各高校通过信息平台填报当年拟招生专业及相关信息。
- (二) 省级教育行政部门统筹汇总本行政区域内高校提交的专业信息，并通过信息平台提交教育部。
- (三) 教育部对各地上报的专业信息进行汇总并向社会公布。

第十二条 开放大学和独立设置的成人高校根据自身办学条件可在高等学历继续教育本、专科专业目录中设置高等学历继续教育专业，并可根据社会需求设置专业方向，具体要求同第十一条。具体程序为：

(一) 对于拟设置的新专业，学校要组织校内有关专业设置评议专家组进行审议，通过信息平台提交人才需求报告、专业论证报告和人才培养方案等申请材料。信息平台将面向社会公示一个月，学校官方网站应同步公示。公示期满后，学校对公示期间收到的意见进行研究处理，及时将意见处理情况及修改后的申请材料提交信息平台。

(二) 对于已开设的专业，各校通过信息平台填报当年拟招生专业及相关信息。

(三) 省级教育行政部门根据本省（区、市）实际，对本行政区域内开放大学和独立设置的成人高校提交的新设专业申请材料和当年拟招生专业信息进行统筹汇总，通过信息平台提交教育部。

(四) 教育部对各地上报的专业信息进行汇总并向社会公布。

第十三条 开放大学和独立设置的成人高校设置高等学历继续教育国家控制专业,具体程序为：

(一) 学校通过信息平台填报当年拟招生国家控制专业及相关信息。

(二) 省级教育行政部门在取得相关行业主管部门意见后, 将本省(区、市)内拟新设国家控制专业的申请材料报送教育部。

(三) 教育部按照现有国家控制专业审批办法管理。

第十四条 各类高校拟招生专业及相关信息须于当年1月31日前通过信息平台填报; 省级教育行政部门对本行政区域内各类高校提交的专业信息统筹汇总后, 须于当年3月31日前通过信息平台提交教育部; 教育部对各地上报的专业信息进行汇总, 于当年5月31日前向社会公布专业备案或审批结果。

第十五条 全国考委在高等学历继续教育本、专科专业目录范围内, 确定高等教育自学考试开考专业清单, 制订相应专业基本规范, 并于当年5月31日前通过信息平台公布。各省(区、市)高等教育自学考试委员会、军队高等教育自学考试委员会在清单范围内选择开考专业。

第四章 监督与评估

第十六条 教育部和全国考委将充分运用信息平台监测高等学历继续教育专业设置的工作运行, 全面掌握专业设置整体情况和动态信息, 及时公布全国高等学历继续教育专业设置和调整情况。推动建立教育行政部门、行业组织、第三方机构、高校等多方参与的监管制度和评价机制。

第十七条 省级教育行政部门要充分运用信息平台掌握本行政区域内的高校继续教育专业设置情况, 制订高等学历继续教育专业检查和评估办法, 加强对高校高等学历继续教育专业建设的监督与评估, 评估结果作为该专业继续招生、暂停招生的依据。对存在人才培养定位不适应社会需求、办学条件严重不足、教学(考试)管理严重不规范、教育质量低下等情况, 省级教育行政部门要视情节责令有关高校对相应专业进行限期整改, 完成整改前, 该专业暂停招生, 且高校不得设置新专业; 情节严重且拒不整改的, 省级教育行政部门应建议高校主管部门停止该专业招生。

第十八条 对未按本办法设置的高等学历继续教育专业, 高校不得进行宣传和组织招生。对违反本办法擅自设置专业或经查实申请材料弄虚作假的高校, 教育部和省级教育行政部门将予以公开通报批评并责令整改, 情节严重的, 三年内不得增设高等学历继续教育专业。

第十九条 高校应加强高等学历继续教育专业建设, 建立和完善自我评价机制。鼓励引入专门机构或社会第三方机构对学校高等学历继续教育专业办学水平和质量进行评估及认证。

第五章 附 则

第二十条 全国考委、省级教育行政部门依据本办法制订实施细则, 报教育部备案后实施。

第二十一条 本办法自发布之日起实施。

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

第一章 总 则

第一条 为加强对普通高等学校（以下简称高校）举办非学历教育的管理，根据《中华人民共和国高等教育法》制定本规定。

第二条 本规定所称非学历教育是指高校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规定的适用范围内。

第三条 非学历教育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 高校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。高校举办非学历教育原则上要以自招、自办、自管为主，切实落实高校办学主体责任。

第二章 管理体制和职责

第五条 国务院教育行政部门负责非学历教育的宏观指导和统筹管理，建立健全非学历教育评价标准，完善监管体系；会同有关行业主管部门建立协同机制，加强对非学历教育的业务指导。

第六条 省级教育行政部门负责本地区非学历教育的指导、监督和管理，引导高校根据自身实际和特点优势，科学合理确定非学历教育办学规模。

第七条 高校负责本校非学历教育的发展规划、制度建设、规范办学和质量保证。高校党委应履行好管党治党、办学治校主体责任，强化基层党组织对涉及非学历教育工作的政治把关作用。高校应按照“管办分离”原则，明确归口管理部门，对非学历教育实施归口管理。归口管理部门不得设立在实际举办非学历教育的院系或部门（以下统称办学部门）。

第八条 归口管理部门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；对各办学部门举办的非学历教育进行立项审批；对非学历教育的招生简章、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。

第九条 根据学校非学历教育发展规划，办学部门可结合自身优势特色，按照学校相关程序开展非学历教育。校内非实体性质的单位、职能管理部门、群团组织及教职员工个人不得以高校名义举办非学历教育。高校独资、挂靠、参股、合作举办的独立法人单位，不得以高校名义举办非学历教育；法人名称中带有高校全称或简称的，如举办非学历教育应纳入高校统一管理。

第三章 立项与招生

第十条 高校办学部门举办非学历教育项目均须向归口管理部门提出立项申请，经审批同意后方可开展。除保密情形外，经审批通过的项目要依法依规进行信息公开。

第十一条 高校不得以“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。

第十二条 高校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。

第四章 合作办学

第十三条 高校应严格控制非学历教育合作办学，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。

第十四条 合作办学要坚持高校主体地位，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。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。

第十五条 非学历教育合作办学合同须经归口管理部门统一审批并由学校法定代表人或授权签字人签字，加盖学校公章。高校要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

第十六条 高校要建立非学历教育教学管理制度和质量保障机制，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。

第十七条 非学历教育可采取脱产、业余形式。鼓励高校创新教学模式，开展基于互联网的信息化教学和线上线下混合教学。

第十八条 高校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。鼓励高校组织优秀师资开发高水平非学历教育教学资源。

第十九条 高校非学历教育结业证书应由归口管理部门统一制作、分类连续编号，与学历教育证书明显区别。高校要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。结业证书应当载明修业时段和学业内容。

第六章 财务管理

第二十条 高校要按照国家及高校所在省份主管部门的规定，建立健全非学历教育财务管理制度，规范管理、防范风险。

第二十一条 对没有明确政府定价或政府指导价的项目，高校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。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。

第二十二条 非学历教育办学所有收入纳入学校预算，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。高校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。

第二十三条 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、劳务费等酬金统一由学校财务部门据实支付。

第七章 条件保障

第二十四条 高校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。

第二十五条 高校要优化资源配置，不断改善非学历教育办学及食宿条件。鼓励将学校运动场馆、图书馆、实验室等资源向非学历教育学员开放。

第二十六条 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

第二十七条 高校要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，并纳入学校党委（常委）会议事事项和“三重一大”决策范畴。

第二十八条 高校要建立覆盖非学历教育立项、研发、招生、收费、教学、评价、发证等各环节的质量管理体系，实现办学过程受监控、可追溯。高校非学历教育办学情况纳入继续教育发展年度报告工作，主动向社会公开。年度办学情况明细应报省级教育行政部门备案。

第二十九条 高校财务、审计、教师管理、学生管理、巡视巡察、纪检监察等部门要将非学历教育监督检查纳入日常工作，建立工作机制，通过日常监管、专项检查等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。

第三十条 各省级教育行政部门要完善本地区高校非学历教育管理制度，建立办学质量抽查和评估机制，强化指导和监管。

第三十一条 主管教育行政部门要建立工作责任制和责任追究制度，依法依规严肃处理高校非学历教育办学过程中的违规违纪违法问题。

（一）对不按本规定执行的高校，或不具备教学条件、办学投入不足、教学质量低下的高校，责令限期整改；对拒不履行职责、推诿、敷衍、拖延的，应公开通报批评，并追究有关责任人责任。

（二）对弄虚作假，蒙骗学员，借办学之名营私牟利的，应责令高校立即整改，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。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十二条 职业高等学校、独立设置的成人高等学校、开放大学举办非学历教育参照本规定执行。

第三十三条 高校面向特定行业、特定地域、特定群体举办的非学历教育，须同时遵守相关规定。

第三十四条 本规定的解释权属教育部。

第三十五条 本规定自发布之日起施行。

教育部办公厅关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知

教职成厅〔2022〕1号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校、部省合建各高等学校，国家开放大学：

为贯彻落实党中央、国务院关于办好继续教育的决策部署，严格规范高等学历继续教育校外教学点（函授站、业余点、校外学习中心以及开放大学在系统外设置的学习中心等，统一规范称为校外教学点）设置与管理，推动高等学历继续教育健康有序发展，现就有关事项通知如下。

一、深刻认识规范校外教学点设置与管理的重要性。校外教学点是高等学校（以下简称高校）为满足高等学历继续教育教学需要，以平等协商方式与校外其他法人单位（以下简称设点单位）合作，依托设点单位的场地、人员、设施等资源，开展招生宣传、线下面授、学习辅导、集中考试、实验实训、毕业指导、学生服务与管理等教育教学活动的场所，是高校举办高等学历继续教育的依托和服务延伸，其教学和管理状况直接体现高校的办学质量，直接关系高校的品牌声誉。各地各高校要充分认识规范校外教学点设置与管理工作的重要意义，审慎研究、科学布局，加强教学过程监管和纪律约束，确保在高校治理能力范围内有限设置，并能管得住、管得好。

二、严格控制校外教学点设点数量和范围。高校应根据自身办学定位、优势特色、发展规划、监管能力，以及地方人才需求和教育行政部门要求，合理规划校外教学点布局，严格控制校外教学点数量，慎重选择设点单位。中央部门所属普通高校特别是高水平研究型大学应聚焦“一流”，主动减少校外教学点数量，确有设置需要的高校应做好总量控制，原则上数量只减不增。中央部门所属高校可跨省设置校外教学点，由教育部会同省级教育行政部门统筹确定。地方高校原则上应在本省行政区域内设置校外教学点，因承接对口帮扶、行业紧缺人才培养任务或列入“双一流”建设计划的地方高校，可通过有关程序跨省设置校外教学点、开设相应的优势专业。设点单位原则上应为普通高校、职业院校、成人高校、开放大学以及设有内部培训机构的行政机关和事业单位。确有需要，高校也可在设有内部培训机构的国有大中型企业设置校外教学点，但仅限招收该企业内部职工，不得面向社会招生。高校开展送教上门等合作办学，应纳入校外教学点管理。各地可根据实际情况，适当保留条件良好、管理规范、保障有力的实施成人文化教育的民办非企业单位（须取得三年以上经教育行政部门审批的民办学校办学许可证，同时具有民办非企业单位登记证书）作为设点单位，总体数量只减不增。

三、压实高校的办学主体责任。高校要秉承公益性原则，将高等学历继续教育纳入学校整体发展规划，将校外教学点建设纳入学校党委重要议事日程，厘清高校与设点单位之间的责、权、利。要统一归口管理，建立健全管理制度和监管机制，联合学校财务、审计、教务、教师管理、学生管理、巡视巡察、纪检监察等部门定期开展校外教学点检查评估，及时堵住风险漏洞。对存在违规行为或不符合办学要求的校外教学点要及时整改或者撤销。对停止招生或撤销的校外教学点，高校须

会同设点单位做好善后工作，确保稳妥完成在籍学生培养任务。高校不得以任何形式与不符合要求的机构合作或放任“点外设点”等违规行为。支持、引导有条件的高校直接通过校本部集中面授与线上教学相结合的方式举办非脱产形式的学历继续教育。

四、进一步明确和落实校外教学点的职责要求。高校应制定专门的管理规定，通过与设点单位签订具有法律效应的合同方式对校外教学点进行约束和管理，在合同中明确校外教学点的职责及其权利和义务，以及中止合作协议的情形等。高校要指导校外教学点认真贯彻党的教育方针，遵守法律法规，严格执行教育行政部门、高校和设点单位的相关政策制度；配合开展招生宣传、咨询服务及学生报名注册等工作；配合完成有关教学组织、学生活动组织与管理工作；落实意识形态工作要求，配合做好学生的思想政治教育工作；做好辅导教师、教辅人员等的推荐与管理工作；负责场地、消防、食品、卫生、网络信息等方面的安全管理，建立健全安全管理制度和应急预案处理机制；健全行政、教学、后勤、财务等管理制度和岗位责任制，并严格执行；定期对所承担的辅助教学和管理工作进行自查，并配合高校和教育行政部门的工作检查。

五、落实落细教育教学各环节要求。高校要按照国家专业教学基本要求和专业人才培养方案等，指导校外教学点落实教学计划与要求，完善相关教学条件。要配备与校外教学点学生规模相适应的专兼职教师、辅导教师队伍，定期组织对校外教学点教学与管理人员的思想政治教育和业务培训。主讲教师须全部由高校专任教师或正式聘用的兼职教师担任；辅导教师由高校选派，也可经校外教学点推荐后由高校认定选用。国家开放大学主讲教师由其总部和分部正式聘用，辅导教师可由分部认定选用。教师应遵守教育行政部门制定的关于师德师风、职业行为准则等相关规定，具备相应专业能力。严禁不具备高等教育基本教学能力的人员授课或辅导。高校要严肃学风考纪和考勤考核，严格毕业要求，对无故不参加教学活动、规定学习年限内不能完成学业、不符合毕业条件的学生，应及时给予退学处理。高校要加强毕业论文（设计）指导与服务，确保全程指导、全员查重，原则上本科学生应全员答辩；要严肃处理论文抄袭、代写等学术不端行为，严把学位授予关，健全人才培养质量过程监管制度。

六、加强招生宣传和学籍管理。高校要强化招生广告宣传管理，招生简章等材料应统一由学校印发。校外教学点未经高校法人授权不得自行开展招生宣传，不得虚假承诺、夸大宣传或委托其他组织（个人）代为招生宣传；不得提供“代报名”“代学”“替考”等违规托管服务；不得跨省开展招生和宣传。高校对校外教学点学生学籍注册进行统一管理，所有学生学籍档案必须由所在高校保存。

七、加强收费和经费使用管理。高校应将高等学历继续教育所有收入纳入学校预算，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。高校不得授权或委托任何单位和个人代收费，不得超标准收费，严禁设点单位、校外教学点以任何名义搭车收费。学费应全额直接上缴学校财务账户，严禁上缴前分配。高校拨付给设点单位的工作经费，原则上不超过其学生学费总额的一半。专兼职教师、辅导教师的课酬、劳务费等酬金统一由主办高校财务部门据实支付。国家开放大学校外教学点教师酬金由总部、分部财务部门分别据实支付。

八、完善校外教学点分级管理体制。教育部负责制定全国校外教学点的宏观管理政策，统筹指

导全国校外教学点的设置与管理工作。省级教育行政部门负责本行政区域内校外教学点的管理政策制定、统筹规划、备案管理和监督检查；负责配合其他省级教育行政部门做好本地高校跨省设置校外教学点的有关工作。高校负责本校校外教学点的设置、调整与管理。设点单位负责配合高校做好校外教学点的日常管理。各地教育行政部门、高校要根据《校外教学点设置工作指引》（见附件），严格规范校外教学点设置工作。

九、强化教育行政部门的监管职责。省级教育行政部门要将校外教学点设置与管理工作纳入高等学历继续教育日常管理。各地可根据本省实际，进一步明确、细化本省校外教学点管理要求，对省域内每个设点单位承接的高校校外教学点数和开设的专业数等作出上限规定，对省域内校外教学点布局进行统筹规划。要对高校提交的校外教学点备案材料进行严格评议，重点关注程序是否规范、材料是否真实完整、办学条件是否达标、开设的专业与当地人才培养需求是否匹配等。对已备案的校外教学点，教育行政部门要加强日常监管和质量监测，组织开展常规检查、“双随机”抽检和专项评估，建立健全校外教学点准入、评价、奖惩、退出和责任追究制度。要联合相关部门，严厉打击虚假宣传、买卖生源、代学替考等违法违规行为。各省级教育行政部门之间要建立“线上+线下”协同联动工作机制，开展联合惩戒。对校外教学点存在违规办学、点外设点、恶性抢夺生源、搭车收费牟利、教育质量低下、管理混乱无序、变相买卖文凭、履行职责不力等违法违规行为的，视情由省级教育行政部门或教育部给予高校通报批评、限期整顿、撤销校外教学点、责成高校暂停或停止学历继续教育招生等处罚，将相关设点单位列入“黑名单”，并追究相关责任人责任。

十、加强组织实施。本通知印发之日起至2022年12月底，各地各高校暂停新增校外教学点，各省级教育行政部门组织对现有校外教学点的全面梳理、排查和整改。从2023年1月起，按照《校外教学点设置工作指引》开展校外教学点设置与备案工作。对本通知印发前各地已备案但不符合本通知要求的校外教学点，可从2023年起给予2年过渡期进行整改，过渡期间停止招收新生，但可为原有在籍学生提供学习支持服务。过渡期结束后，仍不符合有关要求、未完成重新备案的校外教学点应予以撤销，其在籍学生的学习支持服务由主办高校妥善处置。

普通高等学校学生管理规定

中华人民共和国教育部令第41号

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

第三条 学校要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；要坚持立德树人，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

(六) 对学校给予的处理或者处分有异议, 向学校、教育行政部门提出申诉, 对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为, 提出申诉或者依法提起诉讼;

(七) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务:

(一) 遵守宪法和法律、法规;

(二) 遵守学校章程和规章制度;

(三) 恪守学术道德, 完成规定学业;

(四) 按规定缴纳学费及有关费用, 履行获得贷学金及助学金的相应义务;

(五) 遵守学生行为规范, 尊敬师长, 养成良好的思想品德和行为习惯;

(六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生, 持录取通知书, 按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的, 应当向学校请假。未请假或者请假逾期的, 除因不可抗力等正当事由以外, 视为放弃入学资格。

第九条 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查, 审查合格的办理入学手续, 予以注册学籍; 审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料, 与本人实际情况不符, 或者有其他违反国家招生考试规定情形的, 取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学, 经学校审查合格后, 办理入学手续。审查不合格的, 取消入学资格; 逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的, 视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后, 学校应当在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

(一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;

(二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;

(三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

(四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求, 能否保证在校正常学习、生活;

(五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的, 确定为复查不合格, 应当取消学籍; 情节严重的, 学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习, 经学校指定的二级甲等以上医院诊断, 需要在家休养的, 可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法, 由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退 学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

(五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

(六) 违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

(一) 学生的基本信息；

(二) 作出处分的事实和证据；

(三) 处分的种类、依据、期限；

(四) 申诉的途径和期限；

(五) 其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则,提供必要条件,保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的,可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的,经学校负责人批准,可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的,可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查,认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当,可以作出建议撤销或变更的复查意见,要求相关职能部门予以研究,重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十二条 学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起 15 日内,可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内,对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时,应当听取学生和学校的意见,并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论,区别不同情况,分别作出下列处理:

- (一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的,予以维持;
- (二) 认定事实不存在,或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的,责令学校予以撤销;
- (三) 认定事实清楚,但认定情节有误、定性不准确,或者适用依据有错误的,责令学校变更或者重新作出决定;
- (四) 认定事实不清、证据不足,或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的,责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的,申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算,但最长不得超过 6 个月。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定,侵害其合法权益的;或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的,可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中,发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的,或者学校自行制定的相关管理制度、规定,侵害学生合法权益的,应当责令改正;发现存在违法违纪的,应当及时进行调查处理或者移送有关部门,依据有关法律和相关规定,追究有关责任人的责任。

第七章 附 则

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

高等学校学生学籍学历电子注册办法

教学〔2014〕11号

第一章 总 则

第一条 为规范高等学校学生学籍学历电子注册，向高等学校、学生和社会提供便捷、客观、权威的学籍、学历信息查询、验证及认证服务，保护高等教育受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》制定本办法。

第二条 高等学校学生学籍学历电子注册是运用现代信息技术，对高等学校（含具有颁发国家承认学历文凭资格的公办、民办普通高等学校、成人高等学校，开放大学）和经批准承担培养研究生任务的科学研究机构（以下合并简称高等学校或学校）按国家规定录取的高等学历教育学生取得的学籍、获得的学历证书（含通过高等教育自学考试获得的毕业证书）进行在线审核、电子标注、数据备案和网上查询的管理方式。

第三条 高等学校学历教育学生（含预科、专科、本科学生，少数民族骨干计划基础培训阶段研究生，硕士、博士研究生；华侨学生，来自香港、澳门、台湾地区学生以及国际学生）均须进行新生学籍电子注册、在校生学年电子注册、毕（结）业生学历证书电子注册。

第四条 高等学校学生学籍学历电子注册以高等学校为主体，由高等学校对符合国家规定、依法录取的学生学籍、毕（结）业生学历证书进行电子注册。省级教育行政部门依法对高等学校学生学籍学历电子注册工作进行监督和指导。

高等教育自学考试毕业证书电子注册工作由教育部高等教育自学考试办公室进行管理和监督检查，省级高等教育自学考试委员会办公室组织实施。

第五条 中国高等教育学生信息网(以下简称学信网，网址 <http://www.chsi.com.cn>)是高等学校学生学籍学历电子注册信息查询的唯一网站。

第六条 全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心（以下简称就业指导中心）负责学信网的运行与管理，承担高等学校学生学籍学历电子注册的技术保障、日常维护和网上查询、验证、认证等服务工作，独立承担因查询、验证及认证工作而产生的法律后果，接受教育部相关部门的监管。

第二章 学籍电子注册

第七条 省级教育行政部门组织相关机构按照国家招生规定审核考生录取数据，将审核通过的数据报送教育部汇总复核后作为高等学校新生入学资格复查和学籍电子注册（以下简称学籍注册）的依据。

第八条 高等学校对报到新生进行录取、入学资格复查，对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。

少数民族预科生和少数民族骨干计划基础培训阶段研究生的资格复查由招生学校负责。预科培养和骨干计划基础培训的预科学籍标注由培养培训学校负责。预科培养培训结业后转入招生学校，由招生学校进行新生资格复查和学籍注册。其他预科生由招生学校负责。

普通高校学生（含专科、本科、硕士、博士、专科起点本科、第二学士学位等）在同一学习时段，只注册一个普通全日制学籍。跨校联合培养学生，在录取学校进行学籍注册。

第九条 按照特殊政策录取的学生应标注其录取类型。如定向招生专项计划（含免费医学、免费师范、非西藏生源定向西藏就业计划、扶贫计划等本科生，强军计划、援藏计划、少数民族骨干计划等研究生）、定向生、国防生、政法干警招录培养体制改革试点生等。

第十条 学校在学籍注册中发现录取数据有误或缺失的，由学校向省级招生部门提出申请，省级招生部门核实后将修改意见或补充录取数据报教育部，并将相关结果及时反馈学校。

第十一条 学籍注册后，学校应告知学生及时查询。学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第十二条 高等学校从学生入学次年起的至毕业，应在每学年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）。学年注册包括在校生新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学年学籍变动（含留级、降级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习证明等）的标注。实行学分制的学校无需标注留级、降级、跳级情况。

第十三条 学年注册在每学年第一学期开学后 1 个月内完成。学籍注销应在学籍处理后 15 个工作日内完成。

第十四条 学生离校后学信网将学生的身份信息、学籍注册信息、学年注册信息作为学籍档案保存。

第三章 学历电子注册

第十五条 高等学校颁发的学历证书（含高等教育自学考试毕业证书），应进行学历证书电子注册（以下简称学历注册）。学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。

第十六条 高等学校只能为取得本校学籍并进行学籍注册的学生颁发并注册一份学历证书。学生毕（结）业离校时，学校应颁发毕（结）业证书并完成学历注册。学生获得的辅修专业证书，应标注在主修学历证书注册信息中。

第十七条 学历注册信息应与学历证书内容保持一致。学历注册信息包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止年月；专业、层次、学制、毕（结）业、学习形式；学校名称、校（院）长姓名及证书编号。

学校应完整填报学历注册信息，信息不完整的不提供网上查询。

第十八条 学历证书发证日期应与学生毕业日期一致，发证日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。

第十九条 学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或省级教育行政部门审核确认后更改，学信网保留更改前的信息。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。注册信息确有错误的，须经省级教育行政部门审核确认后方可修改。

学历证书遗失的由学校出具相应的证明书并在学历注册信息中标注。

第四章 查询及认证

第二十条 就业指导中心依据复核备案的学籍学历电子注册信息，建立全国高等教育学生学籍学历电子注册数据库，为学生和社会提供查询、验证和认证服务。

第二十一条 学生可免费查询本人身份信息、学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息，也可查询本人学籍档案。社会其他部门及个人可依据学生提供的相关信息对学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学历注册信息和学生学籍档案进行查询、验证。

第二十二条 依据全国高等教育学生学籍学历电子注册数据库及相关证明材料，就业指导中心可提供认证服务，对申请人申请认证的学历证书或学籍材料的真实性、合法性、有效性进行认定。认证服务以申请人自愿原则进行。

第五章 监管与责任

第二十三条 各省、自治区、直辖市教育行政部门，各高等学校及其他教育机构、高等教育自学考试机构，应重视学生学籍学历电子注册工作，加强制度建设，规范工作流程，保障信息安全，强化管理与服务。

第二十四条 高等学校、教育行政部门、就业指导中心的采集、录入及管理服务人员应严格按照工作权限规范管理和提供服务，数据注册、标注、修改等应专人操作，严格遵守岗位制度、认真履行工作程序，确保数据注册及时准确。

第二十五条 各级管理部门及工作人员应依法正确采集、管理和使用学生信息。不得以任何非法形式展示、公布或分发学生身份信息。

第二十六条 对违反国家规定入学的学生，学校不得为其注册学籍和学历，已经注册的应予以注销。

第二十七条 有以下情形的，一经查实，追究有关人员和单位负责人的责任：

- （一）以虚假信息注册学籍学历的；
- （二）因密钥、密码管理不善造成学生信息违规变更的；
- （三）泄漏或将学生信息用于非法目的的；
- （四）违反本办法的其他行为。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自2014年9月1日起施行。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

普通高等学校教材管理办法

教材〔2019〕3号

第一章 总则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，加强普通高等学校（以下简称高校）教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称高校教材是指供普通高等学校使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

第三条 高校教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第四条 国务院教育行政部门、省级教育部门、高校科学规划教材建设，重视教材质量，突出教材特色。马克思主义理论研究和建设工程重点教材实行国家统一编写、统一审核、统一使用。

第二章 管理职责

第五条 在国家教材委员会指导和统筹下，高校教材实行国务院教育行政部门、省级教育部门和高校分级管理。

第六条 国务院教育行政部门牵头负责高校教材建设的整体规划和宏观管理，制定基本制度规范，负责组织或参与组织国家统编教材等意识形态属性较强教材的编写、审核和使用，指导、监督省级教育部门和高校教材工作。

其他中央有关部门指导、监督所属高校教材工作。

第七条 省级教育部门落实国家关于高校教材建设和管理的政策，指导和统筹本地区高校教材工作，明确教材管理的专门机构和人员，建立健全教材管理相应工作机制，加强对所属高校教材工作的检查监督。

第八条 高校落实国家教材建设相关政策，成立教材工作领导机构，明确专门工作部门，健全校内教材管理制度，负责教材规划、编写、审核、选用等。高校党委对本校教材工作负总责。

第三章 教材规划

第九条 高校教材实行国家、省、学校三级规划制度。各级规划应有效衔接，各有侧重，适应不同层次、不同类型学校人才培养和教学需要。

第十条 国务院教育行政部门负责制定全国高等教育教材建设规划。继续推进规划教材建设，采取编选结合方式，重点组织编写和遴选公共基础课程教材、专业核心课程教材，以及适应国家发展战略需求的相关学科紧缺教材，组织建设信息技术与教育教学深度融合、多种介质综合运用、表现力丰富的新形态教材。

第十一条 省级教育部门可根据本地实际，组织制定体现区域学科优势与特色的教材规划。

第十二条 高校须根据人才培养目标和学科优势，制定本校教材建设规划。一般高校以选用教材为主，综合实力较强的高校要将编写教材作为规划的重要内容。

第四章 教材编写

第十三条 教材编写依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准，服务高等教育教学改革和人才培养。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）坚持理论联系实际，充分反映中国特色社会主义实践，反映相关学科教学和科研最新进展，反映经济社会和科技发展对人才培养提出的新要求，全面准确阐述学科专业的基本理论、基础知识、基本方法和学术体系。选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。

（三）遵循教育教学规律和人才培养规律，能够满足教学需要。结构严谨、逻辑性强、体系完备，能反映教学内容的内在联系、发展规律及学科专业特有的思维方式。体现创新性和学科特色，富有启发性，有利于激发学习兴趣及创新潜能。

（四）编排科学合理，符合学术规范。遵守知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第十四条 教材编写人员应经所在单位党组织审核同意，由所在单位公示。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有高级专业技术职务。熟悉高等教育教学实际，了解人才培养规律。了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十五条 教材编写实行主编负责制。主编主持编写工作并负责统稿，对教材总体质量负责，参编人员对所编写内容负责。专家学者个人编写的教材，由编写者对教材质量负全责。主编须符合本办法第十四条规定外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并抵制各种错误政治观点和思潮，自觉运用中国特色话语体系。

（二）具有高级专业技术职务，在本学科有深入研究和较高造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，在相关教材或学科教学方面取得有影响的研究成果，熟悉教材编写工作，有丰富的教材编写经验。

第十六条 高校教材须及时修订，根据党的理论创新成果、科学技术最新突破、学术研究最新进展等，充实新的内容。建立高校教材周期修订制度，原则上按学制周期修订。及时淘汰内容陈旧、缺乏特色或难以修订的教材。

第十七条 高校要加强教材编写队伍建设，注重培养优秀编写人才；支持全国知名专家、学术领军人物、学术水平高且教学经验丰富的学科带头人、教学名师、优秀教师参加教材编写工作。加强与出版机构的协作，参与优秀教材选题遴选。

“双一流”建设高校与高水平大学应发挥学科优势，组织编写教材，提升我国教材的原创性，打造精品教材。支持优秀教材走出去，扩大我国学术的国际影响力。

发挥高校学科专业教学指导委员会在跨校、跨区域联合编写教材中的作用。

第五章 教材审核

第十八条 高校教材实行分级分类审核，坚持凡编必审。

国家统编教材由国家教材委员会审核。

中央有关部门、省级教育部门审核本部门组织编写的教材。高校审核本校组织编写的教材。专家学者个人编写的教材由出版机构或所在单位组织专家审核。

教材出版部门成立专门政治把关机构，建强工作队伍和专家队伍，在所编修教材正式送审前，以外聘专家为主，进行专题自查，把好政治关。

第十九条 教材审核应对照本办法第三、十三条的具体要求进行全面审核，严把政治关、学术关，促进教材质量提升。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的，必须更换。

严格执行重大选题备案制度。

第二十条 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家和一线教师等。高校组织教材审核时，应有一定比例的校外专家参加。

审核人员须符合本办法第十四条要求，具有较高的政策理论水平、较强的政治敏锐性和政治鉴别力，客观公正，作风严谨，经所在单位党组织审核同意。充分发挥高校学科专业教学指导委员会、专业学会、行业组织专家的作用。

实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

第二十一条 教材审核采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

除统编教材外，教材审核实行盲审制度。具体审核程序由负责组织审核的机构制定。自然科学类教材可适当简化审核流程。

第六章 教材选用

第二十二条 高校是教材选用工作主体，学校教材工作领导机构负责本校教材选用工作，制定教材选用管理办法，明确各类教材选用标准和程序。

高校成立教材选用机构，具体承担教材选用工作，马克思主义理论和思想政治教育方面的专家须占有一定的比例。充分发挥学校有关职能部门和院（系）在教材选用使用中的重要作用。

第二十三条 教材选用遵循以下原则：

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。

（二）质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

（三）适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

（四）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

第二十四条 教材选用坚持集体决策。教材选用机构组织专家通读备选教材，提出审读意见。召开审核会议，集体讨论决定。

第二十五条 选用结果实行公示和备案制度。教材选用结果在本校进行公示，公示无异议后报学校教材工作领导机构审批并备案。高校党委重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。

第七章 支持保障

第二十六条 统筹利用现有政策和资金渠道支持高校教材建设。国家重点支持马克思主义理论研究和建设重点教材、国家规划教材、服务国家战略需求的教材以及紧缺、薄弱领域的教材建设。高校和其他教材编写、出版单位应加大经费投入，保障教材编写、审核、选用、研究和队伍建设、信息化建设等工作。

第二十七条 把教材建设作为高校学科专业建设、教学质量、人才培养的重要内容，纳入“双一流”建设和考核的重要指标，纳入高校党建和思想政治工作考核评估体系。

第二十八条 建立优秀教材编写激励保障机制，着力打造精品教材。承担马克思主义理论研究和建设工程重点教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担国家级科研课题；承担国家规划专业核

心课程教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担省部级科研课题，享受相应政策待遇，作为参评“长江学者奖励计划”“万人计划”等国家重大人才工程的重要成果。审核专家根据工作实际贡献和发挥的作用参照以上标准执行。教材编审工作纳入所在单位工作量考核，作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要指标。落实国家和省级教材奖励制度，加大对优秀教材的支持。

第八章 检查监督

第二十九条 国务院教育行政部门、省级教育部门负责对高校教材工作开展检查监督，相关工作纳入教育督导考评体系。

高校要完善教材质量监控和评价机制，加强对本校教材工作的检查监督。

第三十条 出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，由上级或同级主管部门给予通报批评、责令停止违规行为，并由主管部门按规定对相关责任人给予相应处分。对情节严重的单位和个人列入负面清单；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。
- （二）教材内容出现严重科学性错误。
- （三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- （四）盗版盗印教材。
- （五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。
- （六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。
- （七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

- （九）其他造成严重后果的违法违规行为。

第三十一条 国家出版管理部门负责教材出版、印刷、发行工作的监督管理，健全质量管理体系，加强检验检测，确保教材编印质量，指导教材定价。

第九章 附 则

第三十二条 省级教育部门和高校应根据本办法制定实施细则。作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本办法管理。

高校选用境外教材的管理，按照国家有关政策执行。高等职业学校教材的管理，按照《职业院校教材管理办法》执行。

第三十三条 本办法自印发之日起施行，此前的相关规章制度，与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。已开始实施且难以立刻终止的，应在本办法印发之日起6个月内纠正。

本办法由国务院教育行政部门负责解释。

广州工商学院继续教育管理办法

广工商成教发〔2023〕1号

第一章 总 则

第一条 为充分发挥学院服务社会的作用，进一步规范继续教育管理,理顺内部分配关系，调动各方积极性，培养经济社会发展急需的人才，根据国家有关教育的法律和政策规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称继续教育是指成人学历教育、非学历教育和培训（简称培训，含院（部）开办的培训班,引入的各类考试等，下同）、职业技能培训与鉴定等。

第三条 本办法所称继续教育收入是指成人学历教育、非学历教育和培训、职业技能培训与鉴定收入。

第四条 继续教育收入实行“收支两条线”管理，“按项目以收定支”原则进行内部分配。

第二章 工作机构及职责

第五条 成人教育管理处是继续教育归口管理部门，负责继续教育工作的组织、管理、指导和服务。主要职责：

- （一）负责拟定学院继续教育发展规划和年度工作计划，报学校批准后组织实施。
- （二）负责宣传、落实上级有关继续教育工作的方针、政策及各项管理制度的制定、落实。
- （三）建立健全继续教育学院各项管理制度并组织实施，做好行政、教学、教务、学籍、成绩、教材、经费、设备和内务管理。
- （四）组织制定（修订）各专业培养方案，检查、评估教学计划执行情况，对教学点教学管理工作进行督查与指导。
- （五）继续教育招生专业申报、计划申报、招生录取。
- （六）继续教育学院招生计划的编制、报批与执行，组织实施招生宣传、咨询工作。
- （七）全国高等教育（成人教育部分）数据统计编报工作。
- （八）负责审核院（部）拟定的培训课程安排，并报主管校领导审批。
- （九）负责培训项目审核备案管理工作。

第六条 院（部）是继续教育工作的具体实施单位，负责继续教育工作的实施和日常管理。主要职责：

- （一）负责组织成人学历教育的分班、教学、教务、学籍和学生管理工作。
- （二）负责拟定培训课程安排，并报继续教育学院审核。
- （三）负责本院(部)参加职业技能鉴定学生的报名、收费工作，组织学生进行培训和考证，推荐监考人员。

第七条 学校财务处是继续教育经费管理部门，负责继续教育项目的收费、培训成本和内部分配核算、管理。主要职责：

(一) 负责继续教育各项收费和使用管理工作。

(二) 根据继续教育项目和内部分配比例做好培训成本核算、内部分配经费的核准、发放、划拨和结转。

(三) 监督继续教育经费的使用，及时纠正使用过程中出现的问题。

第三章 继续教育管理

第八条 招生办公室按照学院继续教育发展规划的要求,会同继续教育学院拟定成人学历教育年度招生计划,经主管校领导审定后呈报上级教育行政部门,并负责做好成人学历教育的招生宣传、咨询和录取等相关工作。

第九条 继续教育学院负责发展成人学历教育合作单位,扩大成人学历教育规模,并协助招生办公室做好成人学历教育招生宣传、咨询、组织报名和录取等相关工作。

第四章 罚 则

第十条 院(部)独立开办的非学历教育,开班前须报继续教育学院备案,并及时将收取的经费上缴财务处。否则,一经发现即视为违规,全部办班收入归学校所有,并按有关规定追究相关责任人责任。

第十一条 严禁利用学校教育资源私自开办收费培训班,以及介绍本校学生参加社会上的培训班。一经发现学校没收办班或介绍人的全部收入,并按有关法律法规的规定追究有关人员责任。

第五章 附 则

第十二条 本办法由继续教育学院负责解释,自公布之日起执行。

广州工商学院继续教育招生管理规定

广工商成教发〔2023〕2号

第一章 总 则

第一条 为加强我校高等学历继续教育招生工作的管理，保证高等学历继续教育的生源质量和招生工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 本办法中高等学历继续教育招生是成人高等学校招生全国统一考试（简称“成人高考”）本、专科学历教育的招生工作，高等学历继续教育校外教学点是指经学校授权配合开展高等学历继续教育支持服务的机构。

第三条 学校高等学历继续教育招生的任务是目标：科学预测社会需求，积极掌握生源的数量及分布、适时调整专业设置，提高办学水平，切实规范开展招生宣传与咨询服务，多渠道、多方式组织生源，努力完成年度招生计划，保持适度的办学规模，力争取得良好的社会效益和经济效益。

第四条 高等学历继续教育招生必须严格遵守国家法律法规以及教育部和各生源省（区、市）的有关政策规定，切实维护学校和考生的合法权益。

第五条 高等学历继续教育招生坚持“公开、公平、公正”原则，科学选拔，择优录取，确保生源质量。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立高等学历继续教育招生工作领导小组。领导小组组成如下：

- （一）组长由分管继续教育工作的副校长担任，副组长由继续教育学院副院长担任；
- （二）成员由继续教育学院各部副院长组成。

第七条 继续教育学院在学校招生工作领导小组领导下具体负责学校高等学历继续教育招生工作。校内其他单位不得以高等学历继续教育的名义自行设点招生。

第八条 继续教育学院设立专门的招生管理部门，负责高等学历继续教育招生管理工作，其主要职责是：

1. 贯彻、执行国家、省、校有关成人高等教育招生工作的各项政策和规定；
2. 制定招生章程，编制年度招生专业目录及招生计划；
3. 编印招生简章及相关宣传材料，组织开展招生宣传与咨询工作，联络建立优质诚信的省内外校外教学点；
4. 实施现场、远程录取，办理录取手续，发放录取通知书；
5. 总结招生工作，向学校招生工作领导小组提交总结报告。

第九条 校外教学点配合学校开展招生宣传、生源组织和报到注册等工作。

第三章 招生宣传和生源组织

第十条 继续教育学院负责高等学历继续教育招生宣传工作。坚持资源共享、优势互补、互惠互利、共同发展的办学模式，积极构建校内与校外、学校与校外教学点、线上与线下、科学高效的招

生宣传网络体系，建立优质诚信的生源基地，最大限度地动员考生报考我校。

第十一条 学校与校外教学点按年度签订招生意向书，校外教学点根据国家和学校的有关政策和规定开展高等学历继续教育招生宣传和咨询，积极组织生源。校外教学点的招生宣传必须以学校当年发布的高等学历继续教育招生简章为依据。

第十二条 校外教学点不得违规进行招生宣传，不得就学制、招生对象、学籍管理、学历文凭与学位证书等政策另作解释，不得做任何超出招生简章的解释和承诺，不得增加与学校高等学历继续教育招生无关的其他宣传内容，不得跨地区开展招生宣传和生源组织活动。如校外教学点违反上述规定，学校终止与其合作。

第十三条 招生宣传人员要学习并掌握学校各项招生政策，了解学校成人高等教育教学管理规定、招生专业基本情况和成人高考报考程序、考试要求，通过电话和网络答疑等形式为考生提供咨询服务，认真解答考生提出的问题，正确指导考生报考。

第四章 招生计划

第十四条 教学点依据自身的办学条件，向学校申报招生计划。

第十五条 学校根据教学点申报计划和办学条件，及校本部的办学条件，做好招生计划的调配和总规模的调控。

第十六条 学校负责将高等学历继续教育分省（区、市）招生计划上报教育主管部门。

第五章 招生报名

第十七条 全国成人高校招生考试报名时间和报名方式，由各省招生考试机构确定，逾期不补报。

第十八条 考生报名应严格遵照国家及当地有关政策和规定，确保报名信息准确无误。

第十九条 高等学历继续教育考生须参加全国成人高校招生考试。

第六章 录取

第二十条 学校应严格执行各省级招生考试机构有关招生政策和规定，招生录取按照“学校负责，招办监督”的原则，在符合学校招生报名条件、考试成绩达到投档分数线的考生中，根据“从高分到低分择优录取”的原则，决定考生录取与否和录取的专业。

第二十一条 录取工作要严格执行教育部下达的招生计划，维护招生计划的严肃性，不得无计划、超计划招生。未经批准，不得变更计划类型和层次。

第二十二条 在录取过程中出现特殊问题或发生重大情况的，录取工作人员应立即向招生工作领导小组请示报告，不得隐瞒不报或擅自处理。

第二十三条 加强信息安全保密。未经招生工作领导小组批准，任何人不得擅自向外传递、泄露考生资料、公布录取信息和录取结果。录取工作结束以后，学校负责将录取名单上网，供考生查询，并将各生源省（区、市）录取分数线向社会公示，接受社会监督。

第二十四条 学校负责录取通知书的设计、制作、保管、发放。录取通知书加盖学校招生录取专

用章方为有效。招生录取专用章的制作、保管、使用、更换由专人负责，未经批准不得擅自使用。

第二十五条 招生管理部门应妥善保管、认真核对各省（区、市）招生主管部门签发的考生录取名册，录取名册副本应及时移送学校档案馆。

第七章 注册

第二十六条 新生应在学校规定时间内，办理入学注册手续，并完成学费缴纳，未及时注册并缴纳学费的取消学籍。

第二十七条 新生入校后，学校应及时对新生入学资格全面复查。凡不符合入学条件者，取消其入学资格。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行。解释权归继续教育学院。

广州工商学院成人高等教育合作办学管理办法（试行）

广工商成教发〔2023〕3号

第一章 总 则

第一条 合作办学是广州工商学院开展成人高等教育的主要方式之一。合作办学单位是与省内外的办学单位联合举办成人高等教育的办学机构，其主要任务是组织生源并协助招生、开展教学活动、负责学生日常管理和后勤保障等工作。

第二条 合作办学单位接受广州工商学院继续教育学院业务指导和管理，对继续教育学院负责。同时接受广东省教育厅和当地教育主管部门的指导和监督。

第三条 合作办学单位在办学过程中，必须全面贯彻党的教育方针，遵守法律法规及有关政策规定，严格执行学校继续教育的各项规章制度和“合作办学协议”有关规定，切实履行教学管理和学生管理职责。

第二章 合作办学单位的设置

第四条 学校依据学校办学定位、学科优势以及区域经济社会发展需求、生源状况和拟合作单位的办学条件等，通过科学论证，合理布局函授站。

第五条 合作办学单位应具备以下条件：

（一）设站单位应当是普通高校、中等职业学校、技工院校以及依法取得办学许可的教育培训机构，具备法人资格，能独立承担相应的法律责任；

（二）有连续或者隔年报考的生源；

（三）能配备专职或者以专职为主体、专兼职结合的辅导教师及专职管理人员队伍及完善的管理规章制度；

（四）能提供固定的、符合教学要求的教学场所和其他教学条件；

（五）教学场所符合安全、消防、卫生等有关方面的标准和要求；

（六）能提供或者筹集函授站的必要经费。

第六条 合作办学单位的审批

（一）拟与广州工商学院合作开展成人高等学历教育的单位提出申请，报请当地教育主管部门同意后，向学校提出《合作意向申请书》和《合作办学可行性分析报告》并提交以下材料：

1. 申请合作单位法人登记证书、办学许可证，函授站负责人身份证、学历、职称证书等复印件；
2. 用作办学场地产权证明、租赁合同，并附有消防部门对办学场所检查的合格文件；
3. 市级教育行政部门意见或第三方评估机构提供的评估结果；
4. 保证教育质量的管理措施和合作办学单位设置标准等材料。

（二）广州工商学院继续教育学院受理相关材料后，组织专家组进行可行性论证，审核相关材料，实地考察核实相关内容。符合条件的，报校长办公会审批；

（三）校长办公会批准后，双方签订《合作办学协议》；

(四) 《合作办学协议》签订后 30 日内, 到省教育厅备案。并提交以下材料:

1. 高等学校函授站备案函;
2. 主办高校设置函授站的可行性分析报告, 保证教育质量的管理措施和函授站设置标准等材料;
3. 主办高校与设站单位协议书;
4. 设站单位法人登记证书、办学许可证, 函授站负责人身份证、学历、职称证书等复印件;
5. 用作函授站场地产权证明、租赁合同, 并附有消防部门对办学场所检查的合格文件;
6. 市级教育行政部门意见或第三方评估机构提供的评估结果。

第三章 职责与教学管理

第七条 学校对合作办学单位履行以下职责:

- (一) 传达国家和省有关函授教育的方针、政策;
- (二) 指导合作办学单位制定教学和管理等规章制度, 并监督、检查执行情况;
- (三) 指导合作办学单位组织实施培养方案、教学大纲和教学计划, 指导辅导教师的教学工作, 完成各项教学任务, 保证教育质量;
- (四) 通过派遣教师面授课程和网络视频教学等形式开展教学工作;
- (五) 定期开展合作办学单位的师资培训和管理人员能力培训;
- (六) 每学期对合作办学单位工作进行检查或者评估, 根据检查或者评估结果改进教学工作; 每学期或者每学年召开函授站工作会议, 安排招生、教学等工作, 交流经验, 研究解决工作中的问题;
- (七) 做好经费管理工作, 及时将分成款划拨到合作办学单位。

第八条 合作办学单位的主要职责:

- (一) 协助做好本单位所在区域的招生工作;
- (二) 协助做好本单位学员的学籍管理工作;
- (三) 承担学校根据教学计划和教学大纲要求下达的教学辅导任务, 做好教学管理工作;
- (四) 及时、准确地向学员分发教材和辅导材料;
- (五) 协助聘任辅导教师并做好管理工作;
- (六) 做好学员的思想政治工作, 帮助解决其学习中的困难;
- (七) 及时向学校反映学员、教师对教学及管理工作的意见、建议;
- (八) 建立健全行政、教学辅导、后勤、财务等管理制度和岗位责任制, 使管理工作制度化、规范化;
- (九) 协助做好考试组织工作, 严肃考风、考纪;
- (十) 协助做好学费收缴工作, 督促学员及时足额缴纳学费;
- (十一) 严格执行学校和单位的各项规章制度, 定期检查各项工作, 主动配合学校、省教育厅或者受委托的设区的市、县(市、区)教育行政部门或者其他有关机构做好函授站工作的检查和评

估；

(十二) 向学校提交年度自查报告；

(十三) 履行合作协议规定的其它有关职责。

第四章 监督管理

第九条 学校及合作办学单位接受省教育厅的业务指导和管理。配合做好省教育厅每年组织的合作办学单位教学和管理工作的抽查，对存在问题的合作办学单位依法依规作出处理；每年向社会公布经备案的函授站名单。

第十条 合作办学单位接受所在市级教育行政部门受省教育厅委托依法进行的管理、指导和监督、检查，配合做好年度检查评估工作，保证依照国家和省法律、法规规范办学。

第十一条 合作办学单位有下列情况之一的，视情节轻重，由继续教育学院给予约谈、限期整顿、通报批评、停止招生、取消合作等处理：

(一) 不履行相关职责和合作协议的；

(二) 不能提供基本的教学条件的；

(三) 不能按规定组织辅导、保证教学质量的；

(四) 考试组织不规范、考试秩序混乱、考试到考率较低的；

(五) 学生投诉较多，经核实情况属实的；

(六) 以学校名义开展超出合作办学单位职责和合作办学协议条款的；

(七) 违反规定收费的；

(八) 截留、拖欠学费的；

(九) 其他违反法律法规和有关政策规定的。

第十二条 其它与本办法规定有冲突的，按照本办法执行。

第十三条 本办法由广州工商学院负责解释。

第十四条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。

广州工商学院非学历教育培训合作办学管理办法（试行）

广工商成教发〔2023〕5号

为贯彻执行教育部门关于强化高校办学规范管理的相关文件精神，进一步健全和完善我校非学历教育培训工作归口管理制度建设，促进学校非学历教育培训工作更加规范、有序地发展，特制定本管理办法。

一、总则

（一）本管理办法所指的非学历教育培训合作办学包括：专业证书项目、各类培训项目、职业技能培训、职业认证培训等各种办学项目。适用于学校举办的除全日制普通高等教育、成人高等教育之外的各类非学历教育培训。

（二）根据相关文件规定，学校应设立归口管理职能部门，并指定一名校领导具体分管全校非学历教育工作。作为学校非学历教育的唯一归口管理部门，成人教育管理处负责实施相关日常工作，并向分管校长负责。

（三）继续教育学院相对独立负责全校非学历教育工作，负责对全校各种对内对外非学历教育培训工作的指导和管理。

（四）任何二级学院、部门及个人不得以学校名义自行举办或与外单位合作举办非学历教育培训。各院（部）举办非学历教育培训，必须履行事前审批手续，经审批通过方可举办。凡未经批准私下办班的或在办班过程，违反本办法规定的，一经核实将追究主要责任者和部门主管领导的责任。

（五）凡涉及合作办学事宜的，学校责由继续教育学院与合作单位签订联合举办非学历教育培训的协议，并代表学校向有关部门办理报批报备手续，各二级单位无权自行与外单位签订相关协议以及设立校外教学点。

（六）非学历教育项目运作的各环节应严格遵守本办法的相关规定。各二级单位必须明确分管领导和具体项目责任人，落实岗位职责，坚持二级单位分管领导总负责，实行责任追究制，进行全程管理和监督并接受继续教育学院的检查与指导，全程贯彻责任到人，措施到位。

二、管理体系

成人教育管理处是学校非学历教育培训的归口管理部门，代表学校负责学校非学历教育培训的管理与监督，其职能是：

- （一）制定学校非学历教育培训规划；
- （二）对非学历教育培训项目进行审核、批准和备案；
- （三）协助学校职能部门协调校内培训教育资源；
- （四）协助学校职能部门制定有关非学历教育培训经济政策；
- （五）协助各二级单位策划有关非学历教育培训项目；
- （六）审核对外合作办学协议及各类非学历教育培训宣传资料和广告；
- （七）监督和检查各类非学历教育培训项目的教育教学质量；

(八) 印制和颁发以学校名义举办的非学历教育培训项目结业证书(除专有项目外)。

继续教育学院是非学历教育培训工作的责任主体,负责培训班的招生宣传、生源组织、教师选配、教室安排、教学实施配备、学员管理等工作。

三、申报审批

(一) 继续教育学院经学校授权,代表学校进行校外办学与合作办学的洽谈、管理和监督工作。

(二) 凡与校外单位合作举办非学历教育培训的,合作方必须具备独立法人资格和必要的教学条件,且必须签署合作协议,协议书由合作方、二级单位、继续教育学院共同签署。

(三) 各二级单位举办非学历教育培训班,必须按规定事先提出办班申请,做好前期准备工作,完善申报审批手续后,方可举办与申报内容相符的非学历教育培训班。

(四) 各二级单位举办的非学历教育培训项目原则上须与本院开设专业相近。如确需跨专业举办的,由继续教育学院牵头与相关专业所在学院共同商讨同意。

(五) 以上合作办班如有需要,应向所在区县政府教育行政部门申请许可以及按照相关法规进行属地审批和管理。

四、招生工作

各二级单位举办非学历教育均须按非学历教育项目申报的基本流程事先向继续教育学院申报立项,经批准后方可开展与招生有关的各类工作。

(一) 二级单位应保证校内外招生宣传资料内容的真实性、合法性,并报继续教育学院备案,审核后方可印制发布。

(二) 所有送审材料一经备案,申办单位不得自行更改;如需更改则需重新进行备案。

(三) 各二级单位可代表学校办理经批准的非学历教育培训项目的报名和咨询工作,非学历培训的报名使用学校统一印制的报名表。在开班前一周将课程表及学员信息汇总表报继续教育学院备案,由继续教育学院向保卫处等相关部门报备。

五、资源使用与教学过程管理

(一) 各二级单位必须明确非学历教育的分管领导,并对本单位的非学历办学质量全面负责。

(二) 二级单位应严格按照事先制定和公布的教学计划实施教学,选派合格的教师承担教学任务。教学计划执行有调整的,需向继续教育学院备案,旨在保证各项教学环节的正常运行。

(三) 各二级单位要维护学校正常的教学秩序,遵守学校的规章制度,并服从学校相关部门的管理。

(四) 继续教育学院应根据各单位申报的内容,组织人员对非学历教育项目进行检查,检查范围包括培养计划、教学管理、教学质量、考核情况、收费情况等。加强对二级单位办班质量的检查,若发现违规情况,及时学校及二级单位通报。继续教育学院应对各校外教学点的教学、管理、以及教学秩序等情况开展不定期的检查。

（五）举办各类非学历教育培训项目，原则上应由项目举办单位自行解决教学资源，并在项目申报表中填报备案。若确需使用学校公用资源的，在项目申报表中提出申请，由继续教育学院负责协调相关职能部门。

六、经费管理

（一）收费项目严格按学校审核批准的标准实施，并在招生简章中予以明确。项目所有收入一律上缴学校财务处统一管理，项目主办单位不得隐瞒、截留。

（二）项目主办单位必须持获得批准的《广州工商学院非学历教育项目申报表》，至学校财务处办理交费手续，财务处开具相关收费票据。项目收费完成后，所收各类费用必须及时交纳财务处，设立项目经费本并按合理比例进行结算。

（三）项目教学支出、人员酬金支出以及各项相关支出的使用由所在二级单位的分管领导审批。各项目主办单位要严格执行学校财务管理规定，建立规范的经费管理制度。需支付合作单位办学费用的，必须持有有效的合同（合作办学协议）、票据和继续教育学院的审批意见到财务处办理。

（四）非学历教育培训合作办学的收费和退费，按照学校《广州工商学院收费和退费规定》执行。

七、违纪问责

未经继续教育学院批准，有下列情形的，原则上予以取缔并罚没办学收入，并校内通报，情节严重或严重损害学生利益的，追究二级单位主要责任人及相关人员的法律责任：

- （一）社会办学机构或个人冒用广州工商学院名义进行办学；
- （二）擅自参与或协助校外机构在我校进行各类与办班有关的各项活动；
- （三）以租借学校场地及开展社团、学生活动等名义在校内开展任何与非学历教育项目有关的活动，包括宣传性活动；
- （四）以学校或二级单位名义与外单位开展合作办学；
- （五）使用学校名义进行盈利性办班，未经学校法人代表同意的其他情形。

八、本办法未规定事项，依据上级对非学历教育的其他有关规定等相关法律法规以及学校的有关规定执行。

九、本办法自印发之日起执行。本办法继续教育学院负责解释。

广州工商学院继续教育学生学籍管理办法

广工商成教发〔2023〕6号

第一章 总 则

为规范我校继续教育学生学籍管理，维护本校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）的精神，结合我院实际情况，特制订我院成人高等教育学生学籍管理办法。

第二章 学籍管理

第一条 学籍管理是指对学生从入学到毕业的在校期间所涉及到的入学注册、学业成绩、转专业、转学、休学、复学、退学、毕业、身份信息更改、学业证书等相关事宜的管理，是对学生学习和生活的行为规范。

第三章 学 制

第二条 我校成人高等教育专科生2017级之前的基本学制为3年；2018级的专科基本学制为2.5年，专升本基本学制为2.5年，高起本基本学制为5年。学生在校学习期间可根据个人的特殊需要和实际情况暂时中断学习，分阶段完成学业，专科生在校时间最多不能超过4.5年，专升本学生在校时间最多不能超过4.5年，高起本学生在校时间最多不能超过8年。

第四章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校在新生报到时对入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生因患病、参军、创业等原因可提出保留入学资格申请，并提供相关证明材料。保留入学资格期限最长为2年，期满后学生须主动联系学校按时办理入学手续，逾期未办理的视为自动放弃入学资格。保留入学资格期间不具备学籍。

第六条 学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，一经查实，学校予以取消其学籍；情节恶劣的，学校将移交有关部门调查处理。复查中如有因身心状况不适宜在校学习的，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可按学校有关规定办理保留入学资格手续。

第七条 班级是教学的基本单位，学生入学后学校根据教学需要进行分班，学生未经所在教学单位批准并报成教处备案，不得调整所在班级。

第八条 每学期开学时，学生应当按学校规定时间办理注册手续。未交或欠交学费者，须先到财务部门交费方可办理注册手续；因故不能如期注册者，必须履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其它不符合注册条件的不予注册。

第九条 家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其它形式资助，办理有关手续后方可注册。

第五章 考核与成绩记载

第十条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和实践实训环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人学籍档案。

第十一条 课程考核分为考试和考查两种，具体以各专业人才培养方案为准。

第十二条 成绩记载与规范

（一）学生按专业人才培养方案的规定修读某门课程，经考核成绩及格，即取得该门课程的学分。

（二）考试课程考核成绩评分，采用考试成绩与平时成绩相结合的方式。一般按平时成绩占 40%、考试成绩占 60%比例核计课程成绩，特殊性课程的具体比例可由教学单位确定，由任课老师向学生公布。考查课程的考核成绩评分，根据学生平时出勤、作业、提问、测验、实践能力、创新能力等综合评定。

（三）学生缺交某门课程作业的次数累计超过总数的 1/3 者或缺课累计超过某门课程学时数的 1/3 者，取消该门课程考试资格，登记成绩时，注明“取消考试资格”字样，该课程不得参加正常补考，须按规定进行重修。

任课老师应于考试前一周将取消考试资格的学生名单报课程所属教学单位，经教学单位负责人审核后报成教处备案，并通过学生所在教学单位通知学生本人。

（四）学生因故不能参加考试，必须事先向所在教学单位申请，经教学单位负责人批准，报成教处备案方可缓考。缓考安排在该课程的补考时间进行，缓考不及格不再另安排补考，须按规定进行重修。

（五）缺考、考试作弊的学生，该课程成绩以“0”分计，注明“缺考”或“舞弊”；该课程不得参加正常补考，须按学校统一安排进行重修。

（六）学生课程考核成绩不及格，于下个学期初参加补考，经补考仍不及格的课程，不再予补考，须按学校统一安排进行重修。

（七）通识教育选修课程考核成绩不及格，不安排补考，学生可申请重选。

（八）课程首次重修不收费。重修课程考核成绩仍不及格者，不再安排重修。

（九）通过补考、重修获得的成绩，在成绩档案表中备注为“补考”或“重修”。

第十三条 学生在校期间，如符合相关条件可申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程。学生修读的课程成绩（学分），经学校审核同意后予以承认，具体以学校辅修专业相关规定为准。

第十四条 学生严重违反考试纪律，由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

第十五条 学生不能按时参加人才培养方案规定的教学活动，应事先请假并获得批准，一学期内请假累计不得超过六周，超过者则应办理休学手续；未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分以及取消学籍资格。

第六章 转专业与转学

第十六条 学生有下列情况之一者，可允许转专业、转学：

- (一) 学生确有专长，转专业、转学更能发挥其专长者；
- (二) 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业或其他院校相关专业学习者；
- (三) 经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业或不转学则无法继续学习者。

第十七条 学生转专业由本人向所在院系申请，经转入、转出两院系同意后，由教务处报学校领导审批。在校生转专业是在一年级第一学期第十六周内提出申请，经批准后在第二学期生效。

第十八条 学生转专业后，须根据所转入专业人才培养方案补修第一学期未修课程，并按转入专业收费标准交纳学费和其他费用。

第十九条 学生如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。转学手续应在每年的4月、10月中旬向学校提出申请，批复是7月和次年1月。

第二十条 学生有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的学生；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 以定向就业招生录取的；
- (五) 按我校学籍管理规定应退学的学生；
- (六) 无正当理由的。

第二十一条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由并提交相关证明材料，经学校和拟转入学校同意后，由转入学校负责审核转学条件及相关证明；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第七章 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

第二十三条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。学生休学一般以1年为期（因创业等特殊情况经学校批准，专科生可连续休学3年，本科生可连续休学4年），专科生累计不超过3年，本科生累计不超过4年。休学期间保留学籍。

第二十四条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

第二十五条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校保留其学籍（专科最长保留时间为 3 年，本科 4 年）。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十六条 休学学生应当办理休学手续，学生休学期间，学校保留其学籍，不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十七条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）由学生本人填写休学申请表（附证明材料），由学生本人签署认定，经所在教学单位负责人同意，学校批准，方可休学。

（二）休学学生在休学期间一切费用自理。

第二十八条 学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第八章 退 学

第二十九条 学生有下列情形之一，应予退学：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）本人申请退学的。

第三十条 对违反学校相关规定而退学的学生，由校长办公会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送达本人与家长，同时报省级教育行政部门备案。

第三十一条 本人申请退学的学生，按学校规定办理退学和离校手续。

第三十二条 学生对退学处理有异议的，可以提请申诉。

第九章 毕业、结业与肄业

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书，毕业时间按发证时间核定。

符合学位授予条件的，学校予以颁发学位证书。

第三十四条 在规定学制时间内修读完教学计划内容而达不到毕业条件的，准予结业。学生有以下情形的按结业处理：

(一) 学生在毕业前未取得课程规定的学分(不含企业见习、顶岗实习、毕业实习、毕业设计、毕业论文等实践课程)合计在 20 以下(不含 20),在毕业前给予一次补考机会,经毕业前补考仍未能取得课程规定的学分的;

(二) 学生在毕业前未取得企业见习、顶岗实习、毕业实习、毕业论文、毕业设计等实践课程规定学分的;

第三十五条 结业的学生可在学校规定的最长学习年限内提出换证申请,学校视具体课程开设情况安排结业学生补修、补考或者补做毕业设计、论文、答辩等。

第三十六条 申请结业换证学生的毕业审核按原人才培养方案执行。

第三十七条 学生在学校规定的学习年限内,仍未修完教育教学计划规定内容,未达到毕业要求,而达到修满规定课程总学分 70%的准予结业,由学校发给结业证书,结业时间按发证日期填写。

第三十八条 在校学习满一年以上退学的学生,学校颁发肄业证书或者写实性学习证明。

第十章 学业证书管理

第三十九条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生时填写的个人信息,填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

第四十条 学生在校期间变更姓名、身份证号码、出生日期等学籍学历所需填写的个人信息的,应当有充分、合理的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。具体参照《广州工商学院继续教育学生学籍信息变更实施办法》办理。

第四十一条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度,按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十二条 对完成本专业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,学校颁发辅修专业证书。

第四十三条 学业证书由学校成教处统一制作,各教学单位按学校的相关规定,向具备毕业资格且办妥离校手续的学生发放毕业证书,并由学生本人签收;半年内尚未领取的学业证书,由各教学单位清理后由专人保管和发放;没有毕业相片的学业证书,由成教处统一保管。

第四十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校不发给学业证书、学位证书;已发的学业证书、学位证书,学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学业证书、学位证书的,学校依法予以撤销。

第四十五条 学历证书、学位证书、肄业证书遗失或者损坏,经本人申请,学校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。

第十一章 附 则

第四十六条 本办法自公布之日实行,由继续教育学院负责解释。

广州工商学院继续教育学生学籍信息变更实施办法（暂行）

广工商成教发〔2023〕7号

为进一步规范我校继续教育学生学籍管理工作，保证其严肃性，依据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》（教育部〔2017〕41号）《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）及学校学籍管理相关规定，特制订本办法。

第一条 学校严格按照招生时确定的办学类型、学习形式以及学生招生录取时填报的个人信息，填写并颁发学业证书。

第二条 学生学籍基本信息更正。学生学籍信息更正是指学生在成人高考报名时未经仔细校对而签名确认的错误信息，包括姓名误用形近字、繁体字、同音字，出生日期错误，身份证号中数字错序、丢失，性别与身份证及本人真实性别不匹配、出生日期不符等，由学生本人向学校成人教育管理处申请并提供证明材料，经成人教育管理处确认属实后，向生源所在地省级招生部门提出申请更正。

第三条 学生学籍基本信息更改。学生基本信息更改是指本校学生在校期间，因个人原因向公安部门申请变更个人的身份信息后，与学生学籍信息不符的，由学生本人向学校申请并提供证明材料，报成人教育管理处审查，经学校确认属实后，报省教育厅学籍管理部门审核确认后予以修改。

（一）修改项目及证明材料：

1. 姓名：本人申请书、本人户口簿、本人身份证。
2. 性别：本人申请书、本人户口簿、本人身份证。
3. 出生日期：本人申请书、本人户口簿、本人身份证、医学出生证明。
4. 民族：本人申请书、本人户口簿、本人身份证、所在地区民族和宗教主管机关的有效证明。
5. 身份证号码重号错号：本人申请书、派出所出具的公民身份号码更正证明、本人现有身份证、户口簿。
6. 移居港澳：本人申请书、派出所出具的本人户籍注销证明、本人现有港澳身份证、移居港澳单程证。

（二）信息修改程序：

1. 学生向学校成人教育管理处提交学籍信息修改申请和有关证明材料，同时对所提供材料的真实性、合法性做出声明和承诺。
2. 成人教育管理处负责审查学生信息修改申请和证明材料。成人教育管理处受理学生申请，经审核学生信息修改申请和证明材料准确无误后，需走OA审批流程学院发文。
3. 学院发文后，由学校成人教育管理处在学信平台予以申报，需要报省教育行政部门审核的信息修改事项，由学校报省教育行政部门审核。

（三）以下情况不予受理：

1. 申请材料不齐的。
2. 使用虚假户籍、双重户籍信息报名参加考试录取的。

3. 学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的。

4. 学生更改的学籍信息正式备案后，学校不予受理学生再次更改学籍信息的申请。

第四条 学校原则上受理申请时间仅限于当年的 5、11 月份。在上述期限内未提交变更申请和相关证明材料的，按招生数据进行学籍管理、发放学业证书和学位证书。

第五条 学校工作人员利用职务之便为学生更改学籍信息并提供虚假证明和未按相关规定操作的，所更改的学生学籍信息无效，并追究相关人员责任。

第六条 本办法自公布之日起开始施行，由继续教育学院负责解释。

广州工商学院继续教育教学档案管理规定（暂行）

广工商成教发〔2023〕8号

为加强继续教育教学档案管理工作，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，更好地为广州工商学院（以下简称“学校”）的发展服务，特制定本规定。

一、教学档案管理工作的基本原则

（一）凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料均属教学档案。

（二）教学档案要实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发和利用。

（三）教学档案是教学管理的重要组成部分，应纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学管理水平标准之一。

（四）各教学管理和教学业务部门应明确分管档案工作的负责人和配备相应专（兼）职档案人员统一管理本部门、本系统的教学文件材料。

（五）努力实现教学档案工作向科学化管理、规范化管理、现代化管理转变，及时为教学管理、教学改革、教学业务工作提供信息。

二、教学档案管理材料分类

（一）文件类：上级下发文件、本级上报文件、向师生发布的通知、招生宣传材料、入学须知、各项工作规章制度等。学期教学工作计划、工作总结以及教学研讨工作的会议记录；领导及教师听课记录。

（二）计划、大纲类：继续教育指导性教学计划、专业教学大纲，典型教案，各专业实际执行教学计划、每学期上课和考试计划一览表、本科毕业论文（设计）工作计划等。

（三）人事类：管理机构人员分工汇总表、各学期聘任授课教师汇总表、聘任授课教师任务书、专兼职教师个人信息资料等。

（四）教学过程类：学期课程表、期末考试安排表、教材选用情况表、学生上课考勤记录等。

（五）实践教学类：实习、实训基地建设有关材料；实验、实习、课程设计教学大纲；实践计划、实践记录、实践总结；毕业设计（论文）工作资料等。

（六）试卷类：各科学生考试卷册、考试签到表等。

（七）论文类：本科学生毕业论文（设计）、本科毕业论文（设计）任务书、各专业本科毕业论文（设计）备选题目、本科毕业论文（设计）格式规范、本科毕业论文（设计）答辩记录等。

（八）成绩类：学生个人成绩表、本科毕业论文（设计）考核表等。

（九）学籍类：各专业学生入学名册、成人高等教育学生登记表、学籍变动申请（确认）表、毕业生总名单、发放毕业证书和学生个人学习档案登记表等。

（十）教学质量评估类：听课记录、课堂教学学生调查表等。

(十一) 经费类：各项收费记录等。

(十二) 其它类：在继续教育工作中产生的其它材料。

三、教学档案材料的存档形式和保管期限

教学档案材料存档形式分纸质文档和电子文档两类，保管期限分别是：

(一) 纸质文档类：学生试卷册和本科学生毕业论文（设计）保存到学生毕业后一年，其它教学纸质文档长期保存。

(二) 电子文档类：凡是能形成电子文档的教学档案材料用外存储器长期保存在本教学单位。

继续教育教学档案工作设专人负责，及时对需要归档的材料加以收集、整理、装盒、装订、保存（学校将定期到各教学单位检查继续教育教学档案材料）。

四、附 则

(一) 由继续教育学院负责解释；

(二) 本规定自公布之日起执行。

广州工商学院继续教育教务管理办法

广工商成教发〔2023〕9号

第一章 总 则

第一条 为了贯彻执行党和国家的教育方针，培养有理想、有道德、有文化和有纪律的社会主义现代化建设人才，进一步加强教学管理，维护和稳定教学秩序，实现教学管理的科学化、规范化、制度化，保证教学质量；根据国家和广东省成人高等教育教学管理的有关规定，结合我校继续教育的实际情况，制定本办法。

第二章 教学计划与教学大纲

第二条 教学计划是保证教学工作有序进行的指导性文件，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据。教学大纲是落实培养目标和教学计划的重要教学文件，是各门课程进行教学的基本依据。

1. 教学计划的基本内容包括：(一)专业培养目标、基本要求、素质结构；(二)学习形式；(三)学制(修业年限)；(四)授予学位；(五)课程设置(含课程性质、类型、学时、教学方式、开课时间、实践性教学环节安排等)；(六)教学进程整体安排；(七)其他必要的说明。

2. 教学大纲的基本内容包括：(一)本课程的教学目标；(二)教学基本内容及各章节在整个课程中的地位、要求；(三)实践性教学环节及其要求；(四)教学形式、方法，课程学时及其分配，推荐适用教材；(五)其他必要的说明。

第三条 各专业教学计划的编制，由各部按照省教育厅统一规定的要求与格式拟稿，报学院审定执行。各专业开设的每门课程必须有规范化教学大纲。教学大纲的编写，由各部按有关要求拟稿后，报学校审定执行，如果上级教育主管部门有统一教学大纲，则该课程按统一教学大纲执行。

第四条 对已批准实施的教学计划和教学大纲，任何人不得擅自改动。教学计划和教学大纲执行过程中，其内容如确需调整，须报学校审批执行。学校对各专业教学计划和教学大纲的执行情况进行不定期检查。

第三章 教学任务

第五条 各部根据教学计划编制教学进度表，并负责选派教师承担学院所下达的教学任务。每一位教师应从大局出发，积极承担所分配的教学任务。教学任务在实施过程中，不得擅自转让或调换。

第六条 实验、实践教学环节是教学过程中的一个重要部分，是培养学生实际能力的一个重要途径。在实验、实践教学过程中，应遵循实验室管理等有关规定和办法，有关工作人员应配合主讲教师完成教学任务，并做好设备维护与保养，保障教学正常进行。

第七条 各课程的考核是衡量教师授课质量、学生对课程学习及掌握情况的重要教学指标。各门课程必须按教学大纲规定进行考核(含考试或考查)。

各部须加强各课程考核的组织管理工作，严格、规范地审核、执行考核内容。考试命题要有 A、B 两份卷(一份作考试用，另一份作补考用，两份试卷的题型、题量和深浅度相同)，试卷经所在部领导签字同意，报学校审定批准后，方可复印采用。

第四章 教师工作规程

第八条 备课。认真备课是提高课堂教学质量的前提，任课教师要根据教学大纲的要求和教学进度计划，结合学生实际，认真备课，写好教案。

鼓励和支持任课教师制作高质量的电子课件，并在教学中尽量运用多媒体电化教学等现代化教学手段。

第九条 课堂教学。课堂教学是教学活动的主要方式，是决定教学质量的重要因素。

课堂教学的基本要求：

1. 教师在课堂上不得散布违反“四项基本原则”的言论，不得偏离教学大纲的要求，不得宣扬宗教迷信和淫秽内容。

2. 教师应按按时上下课，做到不迟到、不早退、不擅离教学岗位，携带无线通讯设备的教师，在课堂上必须关机或调为静音。

3. 教师应做到服饰整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明；教师中文授课必须讲普通话，教学态度认真，课堂组织严密，讲解清楚熟练，板书规范清晰，充分运用现代教育技术手段，扩大课堂教学信息量；教师应积极进行教学改革，不断提高教学质量，真正做到为人师表、教书育人。

4. 教师要重视课堂教学的组织和管理，上课时应掌握学生的到课情况，要点名，并将点名情况作为平时成绩的重要依据之一。

第十条 作业与辅导是课堂教学的延伸，是扩展、巩固课堂教学成果，培养学生能力的重要环节。

1. 每门课程都应布置适当的作业。

2. 布置作业，要结合课程的内容和特点，难度上要形成适当的梯次，使之既有利于基本知识的检查、巩固，又有利于培养学生解决实际问题的能力。

3. 教师要结合课程特点，采取适当形式，认真、及时地批改作业并进行讲评，督促学生改正。对作业情况要做记录，作为学生平时成绩的重要依据。

4. 基础课教师应安排适当的课外辅导，辅导时间一般应当相对固定，形式可以多样(如答疑等)。

第十一条 实验、实践教学环节

1. 实验、实训课应严格按照教学大纲的要求进行，教学计划中规定的各种实践教学环节都必须严格执行，不得擅自减少、取消。

2. 在指导学生实验、实训过程中，指导教师应认真做好准备工作，注意培养学生严谨的科学态度和严肃的工作作风，培养学生正确地使用各种仪器设备、处理实验数据、分析结果、撰写实验或实训报告的能力。

第十二条 按学校的有关规定认真组织，做好教学实习、毕业论文(设计)和毕业论文答辩等工作。

第十三条 教师工作的管理

各部要做好教师资质核定工作，并配合学校作好教师的工作质量考核工作；掌握教师的授课课程、教学研究、教学改革、教学态度、教学质量和效果等情况；建立和完善教师教学工作业务档案，作为教师年终考核、职称晋升的重要依据。

第五章 教学质量管理与评价

第十四条 教学管理的最终目的是提高教学质量。提高教学管理水平就是要通过对影响教学质量的内外部因素的不断改善，营造并维护良好的育人环境。

教学质量管，必须抓住与教学相关的全过程质量的管理。包括：一、招生过程的质量管理，要把好新生质量关。二、计划过程的质量管理，要制订高质量的教学计划和教学大纲并严格执行。三、教学过程的质量管理，要把好教学过程各个环节的质量关。四、教学辅助过程的质量管理，要充分利用最新的图书资料、先进的仪器设备、功能齐全的场馆及其它现代教育技术手段为提高教学质量服务。五、考试过程的管理，要采用科学的考试方法、完善的制度和程序，以准确地反映教学效果。

第十五条 科学、准确的教学质量评价是教学质量管的重要方面。教学质量评价要坚持激励机制、约束机制相结合，坚持“以评促建，重在提高”的原则。

教学质量评价一般包括学校、各部总体教学工作评价；专业、课程和各项教学基本建设评价；教师教学质量和学生学习质量评价等。评价的重点放在总体教学工作评价和教师教学质量评价两个方面。

教师教学质量评价，以科学的评价指标体系为标准，由专家评定和学生评定两部分综合组成，评定的结果计入教师业务档案。

第十六条 各级教学管理人员都要认真学习掌握国家教育部、省教育厅及学校最新颁发的有关教学管理规定，并认真执行。

第六章 附 则

第十七条 本办法自公布之日实行，本办法由继续教育学院负责解释。

广州工商学院继续教育学院教材管理暂行规定

广工商成教发〔2023〕10号

教材管理是教学管理的重要环节，对稳定和保证教学秩序有重要意义。为使教材管理工作更加规范化、制度化、科学化，特制定本规定。

一、教材选用遵循以下原则

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。

（二）质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

（三）适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

（四）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

依据专业教学计划和课程教学大纲选用教材，为了便于教学，在征求任课教师意见下，在不受出版、订购、采购影响的情况下，选用的教材要连续使用三届，并且尽可能选用某一高校或某一出版社的系列教材、教材参考书等。各种教材的使用要注意教学过程的连续性，使用教材及教学参考书，要保持一定的稳定性，同时要特别注意选用适合成人学习的教材。

二、继续教育学院教学实行“线下面授+线上自学”混合式教学方式

学生教材由各教学单位教务科提供教材目录，学生可自行购买。

三、纸质教材和电子教材规定

（一）继续教育学院学生使用统一教材。所有学生纸质教材和电子教材自愿选择，并均完全自愿购买。

（二）校本部学生纸质教材由各教学单位教务科提供教材目录及教材相关信息，学生可通过网上商城（京东商城、当当网等）自行购买。

四、本规定自公布之日起执行，由继续教育学院负责解释。

广州工商学院成人高等教育本科毕业实践管理规定

广工商成教发〔2023〕11号

毕业实践环节是成人高等教育本科教学的重要组成部分，是培养学生综合运用本学科的基础理论、专业知识和基本技能分析和解决问题能力的重要环节。为鼓励我校成人高等教育本科毕业生面向生产一线，解决工作中的实际问题，结合成人高等教育的特点，制订本规定。

一、毕业实践的形式

毕业实践环节以撰写“毕业论文”或“毕业实践综合报告”（以下简称综合报告）的形式完成。申请学士学位的毕业生必须撰写毕业论文，非申请学士学位的毕业生可撰写综合报告。

二、毕业实践的选题和指导方式

（一）毕业论文

由继续教育学院各部负责组织安排毕业论文工作。

1. 毕业论文的选题可采取自选和安排相结合的方式选定。
2. 确定选题，安排落实指导教师。
3. 制定和发放毕业论文有关的指导性文件和表格。
4. 检查、督促教师对学生的指导，把握毕业论文和毕业设计的工作进度和质量。
5. 组织毕业论文的评阅、答辩。

（二）综合报告

由继续教育学院各部负责组织安排综合报告工作。

1. 学生自主选择综合报告的写作形式，根据职业特点结合专业知识自行拟定题目。
2. 分类汇编综合报告题目，安排落实指导教师。
3. 综合报告的指导教师应由具有讲师及以上（或相当专业技术）职称且工作认真负责、科研能力较强、责任心强的教师担任。
4. 为保证综合报告指导质量，每位教师指导的综合报告数量不宜过多，原则上不得超过15篇。
5. 检查督促教师对综合报告的指导与评阅。

三、撰写及格式要求

（一）毕业论文的撰写及格式要求按照《广州工商学院成人本科生毕业论文（设计）管理办法》执行。

（二）综合报告的写作要求：

1. 可以采取读书报告、分析报告、调研报告、实习报告、方案策划、案例分析、工作总结等灵活多样的写作形式完成。
2. 学生应充分利用丰富的社会经验，紧密结合工作实际和专业知识开展选题。每篇报告不少于五千字。

3. 综合报告内容注重应用性和实践性，力求做到主题明确、结构严密、观点正确、材料详实、论证科学、分析透彻、逻辑清晰、文字通畅。

4. 学生应尊重教师指导意见，积极主动与指导教师联系与沟通，虚心接受教师指导。

5. 学生必须按时、独立地完成综合报告，不得抄袭他人成果。

6. 学生应严格按照综合报告的格式要求进行排版与装订。

7. 指导教师要以高度的责任心和严肃的科学态度对学生进行精心指导，严格要求。重视对学生独立工作能力、分析解决问题能力、创新能力的培养及基本科学研究方法的指导。

8. 指导教师应定期检查学生综合报告进展情况并进行具体指导。

(三) 综合报告的格式及排版要求：

1. 综合报告封面请在继续教育学院网站下载，用 A4 纸打印封面即可。装订顺序为：封面、综合报告成绩评定表、正文、注释、参考文献。从左边装订成册。

2. 综合报告的格式及排版应符合《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》(GB7713-87) 要求。

四、成绩评定

1. 毕业论文和综合报告均采用五级记分制：优秀、良好、中等、及格、不及格。

2. 毕业论文由指导教师及答辩教师分别给予成绩。

3. 综合报告的成绩由指导教师评定。

五、本规定由广州工商学院继续教育学院负责解释。

广州工商学院成人本科生毕业论文(设计)管理办法

广工商成教发〔2023〕12号

第一章 总 则

第一条 为规范广州工商学院继续教育学院（以下简称“继教院”）成人本科生毕业论文（设计）管理，保证学生毕业论文（设计）的顺利完成，促进毕业论文（设计）质量的不断提高，根据《广州工商学院本科毕业论文（设计）管理办法》，结合继教院成人教育实际情况，特制定本办法。

第二条 毕业论文（设计）是成人高等教育人才培养的重要组成部分，是学生在教师指导下运用所学理论、知识和技能，分析解决理论和实际问题的综合训练环节，是培养和提高学生写作能力、实践能力、科研能力和创新意识的重要途径。

第二章 组织管理

第三条 成人教育管理处分管副校长的领导下，负责毕业论文（设计）工作的宏观组织管理工作，其主要职责是：

（一）贯彻落实教育部及省教育厅指导性文件的要求和精神，制订继教院成人教育毕业论文（设计）管理规章制度；

（二）负责组织成人教育毕业论文（设计）工作的检查、评估和总结，协调解决成人教育在毕业论文（设计）工作过程中出现的问题。

第四条 各二级学院负责本部门成人教育毕业论文（设计）工作的全过程管理。其主要职责是：

（一）组织贯彻执行学院有关成人教育毕业论文（设计）管理规定和要求，结合本部门专业培养目标和特点，拟订成人教育毕业论文（设计）具体工作计划和实施措施；

（二）布置成人教育毕业论文（设计）任务，进行成人教育毕业论文（设计）动员；

（三）审定本部门成人教育毕业论文（设计）指导教师、毕业论文（设计）题目及学生的选题工作；

（四）定期组织检查成人教育毕业论文（设计）工作进展情况，抓好初期检查、中期检查、评阅、答辩等环节，开展质量检查与工作评价；

（五）组织成人教育毕业论文（设计）工作总结，做好毕业论文（设计）归档工作。

第五条 各二级学院负责成人教育毕业论文（设计）工作的具体组织和实施，其主要职责是：

（一）执行成人教育毕业论文（设计）的规定和要求；

（二）选配成人教育毕业论文（设计）指导教师，并跟进落实毕业论文（设计）的指导要求、日程安排和评阅标准等；

（三）组织成人教育毕业论文（设计）题目的选定和编写毕业论文（设计）任务书；

（四）检查成人教育毕业论文（设计）的进度和质量，进行毕业论文（设计）工作的总结，并及时将学生毕业论文（设计）及相关材料整理报送给成人教育管理处。

第六条 成人教育毕业论文（设计）的文档管理

- (一) 毕业论文（设计）资料（含电子文档）由各二级学院统一保存；
- (二) 毕业论文（设计）资料包括任务书、开题报告、毕业论文（设计）文本、成绩评定表等。

第三章 指导要求

第七条 成人教育毕业论文（设计）的指导教师原则上由具有较丰富的理论和实践教学经验的中级及以上职称的专任教师担任，也可以按照《广州工商学院外聘教师管理暂行办法》的要求聘请行业企业高级管理人员担任；每位指导教师指导的学生一般不超过 20 人。

第八条 成人教育毕业论文（设计）实行指导教师负责制，指导教师对毕业论文（设计）工作的各阶段教学活动全面负责。

第九条 对指导教师的要求：

(一) 指导教师要端正指导思想，把培养人才放在首位，注重培养学生的创造能力、创新能力和实践能力。严格要求学生，培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风；

(二) 指导教师应定期安排时间与学生见面或通讯交流，对每位学生的指导和答疑时间，应不少于 6 次，并做好指导情况记录；

(三) 指导教师在指导毕业论文（设计）期间一般不得外出访学、深造等。因公或因病请假，均应事先向学生布置好任务或委托他人代为指导。请假一周以上者，须经各二级学院批准同意并报成人教育管理处。超过四周者，应向各二级学院申请及时调整指导教师。

第十条 对学生的要求：

(一) 申请做毕业论文（设计）的学生必须修完所学专业教学计划规定的全部课程，并达到规定的学分；

(二) 学生要高度重视毕业论文（设计）工作，严格遵守学院的各项规章制度，在校外进行毕业论文（设计）工作的要遵守所在单位的有关规章制度，按时完成各个阶段的任务，保质保量完成毕业论文（设计）的任务；

(三) 学生接受毕业论文（设计）任务后，应在指导教师指导下制定工作计划，进行文献查阅、资料收集、实习调研、实验研究、撰写开题报告、论文或设计说明书等。学生应主动并定期（每周 1~2 次）向指导教师汇报毕业论文（设计）工作情况，主动接受指导教师的检查和指导。完成毕业论文（设计）之后，应按统一规范将毕业论文（设计）整理好交由指导教师评阅，并按时参加答辩。

(四) 在毕业论文（设计）指导期间，实行考勤制度。学生请假要经指导教师同意，并按学校有关规定办理手续。学生缺勤（包括病、事假）累计超过毕业论文（设计）指导时间 1/3 以上者，取消答辩资格，不予评定成绩，须重新补做；

(五) 学生必须独立完成毕业论文（设计）工作，严禁抄袭他人毕业论文（设计）和已发表的成果或请人代替完成，违规者按作弊论处。

第四章 选题管理

第十一条 毕业论文（设计）选题原则：

(一) 专业性。毕业论文(设计)题目要符合专业培养目标、满足人才培养基本要求,使学生在专业知识应用方面得到比较全面的训练;要有明确的针对性,切忌偏离本学科专业范围;

(二) 实践性。毕业论文(设计)题目应密切联系科研、生产、实验室建设或社会实际,促进学、研、产的结合,增加课题的应用价值。论文类题目应具有一定的理论和现实意义,有一定学术价值;设计类题目应具有实用价值,切忌脱离实际。80%以上毕业论文(设计)要求在工程实践和社会实践中完成;

(三) 创新性。毕业论文(设计)题目应结合学科创新、技术创新和具体产品创新,使题目在难度适中的情况下尽可能地反映科技创新和社会生产创意的需要;

(四) 可行性。毕业论文(设计)题目应符合学生知识、能力、水平和工作条件的实际,满足毕业论文工作量的要求,学生在规定时间内工作量饱满,并能在规定时间内通过努力完成任务。

(五) 综合性。毕业论文(设计)题目应具有一定的综合性,学生在完成毕业论文(设计)时能综合运用所学知识,培养综合应用能力。

第十二条 毕业论文(设计)选题程序:

(一) 指导教师根据个人承担的科研或学术课题、企事业单位委托课题,以及教师或学生认为富有创新和实践意义的研究课题,拟定毕业论文(设计)题目,填写并向各二级学院提交《广州工商学院成人教育毕业论文(设计)题目申请表》;

(二) 各二级学院根据教师提交《广州工商学院成人教育毕业论文(设计)题目申请表》填写审题意见,汇总后报成人教育管理处审批,批准通过后列入毕业论文(设计)题目计划;

(三) 各二级学院向本专业学生公布毕业论文(设计)题目计划,学生根据自己的实际情况和兴趣,填写并提交《成人教育毕业论文(设计)选题意向表》;

(四) 学生毕业论文(设计)题目确定后,指导教师应填写《广州工商学院成人本科生毕业论文(设计)任务书》,经所属二级学院审核、成人教育管理处审批后向学生下发执行;

(五) 选题结束后由各二级学院汇总情况并填写《广州工商学院成人本科生毕业论文(设计)题目落实情况统计表》报成人教育管理处备案;

(六) 成人教育毕业论文(设计)选题工作一般于最后一学年第一学期开学阶段启动,在第一学期结束前完成并将任务下达给学生。

第十三条 毕业论文(设计)选题要求:

(一) 毕业论文(设计)题目分配采取师生双向选择的方法进行,经双向选择不能落实毕业论文(设计)题目者,学生所在二级学院负责协调落实;

(二) 毕业论文(设计)题目分配一般是一人一题,独立完成。如毕业论文(设计)题目内容过多,需若干名学生共同完成的,须由指导教师提出,二级学院领导批准,且要明确每个学生的具体任务,并应力争使每个学生都经历该毕业论文(设计)题目的全过程,但论文(设计)内容不能相同;

(三) 已经批准的毕业论文(设计)题目不得随意更改,确实需要更换题目必须按相应程序审

批；

(四) 学生应根据毕业论文(设计)选题意向进行调研,深入社会,深入经济建设领域,了解现实问题,积累第一手资料,理论联系实际,完成调研报告;

(五) 学生应结合选题意向进行文献资料的检索和查阅,了解选题的研究背景、已有成果达到的水平、以及当前动态等。

第十四条 各二级学院应通过召开选题指导会等形式,向学生简述毕业论文(设计)选题的类型、题目内容、具体要求、难易程度等,与学生充分沟通,指导学生选题。

第五章 开题要求

第十五条 毕业论文(设计)开题应撰写开题报告。开题报告一般包括研究目的和意义、研究现状和文献综述、研究方法、论文提纲、主要参考文献等内容。各教学单位应根据学科专业特点明确开题报告的具体内容和要求。开题报告的撰写原则上应在论文撰写阶段前两周内完成。

第十六条 参考文献应选择能体现该领域国内外研究现状的、比较具有影响力的专著和论文。参考文献数量和中外文比例由各二级学院根据专业特点和毕业论文(设计)类型自行确定。

第十七条 开题报告经指导教师同意即进入论文撰写阶段。开题未通过的学生须在教师指导下重新开题。

第六章 撰写要求

第十八条 成人教育毕业论文(设计)撰写要求可参考如下标准:

(一) 毕业论文

1.学术论文:观点正确,论点鲜明,论证充分,论据确凿;方法适当,逻辑性强,对问题有较深入的分析;论文注释和写作体例符合规范;参考文献具有适合性、准确性、专业性和权威性,文献引用规范;结构严谨,层次分明,表达准确;

2.调研报告:必须是本人直接参加的调研成果;调研重点反映调研对象的实际状况和问题;反映问题客观,数据真实,资料翔实;调研报告交代调研的整个过程,写作格式规范,层次清晰,结构科学,建议合理。多人合作的应明确具体分工和贡献;

3.案例分析:准确把握和阐述案例,对于案例进行批判性的思考;准确梳理和总结案例反映的问题,对于理论界和实务界的相关争议观点,进行必要的总结;结合所述案例,对相关问题进行充分、严谨的论证,明确表明自己对相关问题的观点;有充足的文献和其他案例支持;论文格式正确,注释和参考文献符合规范。

(二) 毕业设计

1.专题设计型:立论正确,结论合理,专业结合度高;设计新颖,方法独特,完成的软硬件达到相关规定的性能指标且文档齐全;设计分析专业语言表述运用准确、符合行业规范,符号统一,编号齐全,图纸完备,图表精确清晰,信息和数据丰富,计算准确。多人合作的应明确具体分工和贡献;

2.软件开发型：开发需求明确，专业结合度高；设计思路合理，选用开发工具恰当；功能模块规划合理、层次清晰，软件设计开发符合软件工程规范；开发系统运行正常，功能达到需求，界面设计友好；设计开发说明书专业语言表达运用准确。多人合作开发的应有明确分工和贡献；

第十九条 成人教育毕业论文（设计）撰写格式、毕业设计图纸规格要求、设计说明字数和毕业论文字数等，参照《广州工商学院毕业论文（设计）撰写规范（暂行）》执行，正文格式应符合《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》（GB7713-87）要求。

第二十条 各类毕业论文（设计）的基本要求：

（1）经济、管理及文科类：独立撰写一篇不少于 6000 字的专题论文（外国语专业论文篇幅为不少于 5000 个单词）；参考文献不少于 8 篇，其中，最好有不少于 1 篇外文文献。（2）理论研究类（理工科）：独立完成毕业设计说明书或论文字数不少于 5000 字左右；参考文献不低于 8 篇，其中最好有不少于 1 篇外文文献；

（3）艺术类：独立撰写一篇不少于 5000 字的专题论文或毕业设计说明书；一定数量的参考文献（包括外文文献）。艺术类专业的文本格式可根据专业自身特点确定，但毕业设计说明书(论文)的撰写应完整；

（4）设计类（工科）：学生必须独立绘制完成一定数量的图纸，工程图除了用计算机绘图外可以有 1~2 张（2 号以上含 2 号图）是手工绘图；一份不少于 4000 字左右的设计说明书；参考文献不低于 6 篇，其中最好有不少于 1 篇外文文献；

（5）实验研究类：要独立完成不少于 5000 字的论文；参考文献不少于 6 篇，其中最好有不少于 1 篇外文文献；

（6）计算机软件类：要独立撰写出不少于 5000 字的软件说明书和论文；毕业论文（设计）中如涉及到有关电路方面的内容时，必须完成调试工作，要有完整的测试结果和给出各种参数指标；当涉及到有关计算机软件方面的内容时，要进行计算机演示程序运行和给出运行结果。

毕业论文（设计）的集中撰写时间安排在最后一学期，不得少于 6 周。各二级学院应根据上述规定对不同专业作出更具体的要求，但不得降低学院所提出的基本要求。

第七章 答辩与成绩评定

第二十一条 各二级学院成立答辩委员会，由副教授及以上职称教师 5~7 人组成，答辩委员会主任由二级学院聘请相关系部主任担任。答辩委员会根据需要可组成若干答辩小组，答辩小组由 3~5 人组成，设组长 1 人，秘书 1 人，答辩小组组长由副教授及以上职称教师担任，成员必须由中级及以上职称的教师担任。

第二十二条 答辩委员会主要工作职能是审定学生答辩资格，公布答辩日程安排和答辩学生名单；制定答辩工作程序和要求，组织教学单位答辩工作；审核评定学生成绩等。答辩时间原则上应放在最后一学期。

第二十三条 论文被评为优秀（90 分以上）或申请学士学位的毕业生必须参加学院组织的现场答辩。在毕业论文（设计）答辩前，二级学院应根据毕业论文（设计）答辩资格审查要求对学生答

辩资格进行审查，凡有下列行为之一取消其答辩资格：

- (一) 未完成毕业论文（设计）工作任务者；
- (二) 学生缺勤（包括病、事假）累计超过毕业论文（设计）时间 1/3 以上者；
- (三) 毕业论文（设计）有较大错误，经指导教师指出而未修改者；
- (四) 毕业论文（设计）格式不符合规范要求；
- (五) 毕业论文（设计）中有抄袭他人成果或请他人代做者；
- (六) 毕业论文（设计）查重率超过 35%、被指导教师认定不规范且不按照要求进行修改者。

第二十四条 答辩前指导教师、评阅教师根据毕业论文（设计）评定标准完成毕业论文（设计）的评阅，指导教师写出不少于 300 字评语并给出成绩，评阅教师写出不少于 200 字评语并给出成绩。评阅教师由答辩小组安排，指导教师不得参加所指导学生毕业论文（设计）的答辩工作。

第二十五条 毕业论文（设计）评分与主要依据：

- (一) 毕业论文（设计）成绩评定应以学生完成任务的情况、能力水平、工作态度、设计报告（论文）、图纸、实物的质量以及答辩情况为依据；
- (二) 毕业论文（设计）查重率不超过 35%，并递交《广州工商学院成人教育本科毕业论文（设计）诚信责任书》；
- (三) 毕业设计成绩采用百分制（优、良、中、及格、不及格），并记入学生成绩档案。

1. 90 分及以上（优秀）：

- (1) 按时独立完成毕业论文（设计）任务书所规定的全部任务，具有较强的综合分析问题和解决问题的能力，并表现出某些独特的见解或创造性；
- (2) 毕业论文（设计）内容正确，概念清楚，论据充实，论证充分，数据可靠，文字通顺，书写工整，图纸齐全、整洁，符合国家有关标准；
- (3) 答辩时能熟练、正确地回答问题。

2. 80~89 分（良好）：

- (1) 按时独立完成毕业论文（设计）任务书规定的全部任务，具有较好的综合分析问题和解决问题的能力；
- (2) 毕业论文（设计）内容正确，概念清楚，论据充实，论证充分，数据可靠，文字通顺，书写工整，图纸齐全、整洁，符合国家有关标准；
- (3) 答辩时能正确回答问题。

3. 70~79 分（中等）：

- (1) 一般能独立完成毕业论文（设计）任务书所规定的任务，具有一定的综合分析问题和解决问题的能力；
- (2) 毕业论文（设计）内容基本正确，书写工整，论据较充实，论证较充分，数据较可靠，图纸齐全，符合国家有关标准；
- (3) 答辩时基本上能正确回答问题。

4. 60~69分（及格）：

- （1）基本上能达到毕业设计（论文）所规定的要求，在非主要问题上存在错误；
- （2）毕业设计（论文）内容基本正确，书写工整，图纸齐全，基本符合国家有关标准或仅有局部非原则性错误。

5. 60分以下（不及格）：

- （1）未能达到毕业设计（论文）任务书所规定的基本要求，文中存在原则性错误；
- （2）毕业设计（论文）概念不清、论点模糊、论述不清，图纸不齐全或不符合国家标准；
- （3）答辩时存在着原则性错误，有些问题经过启发，仍不能正确回答；
- （4）查重率超过35%。

（四）毕业论文（设计）成绩评定，由二级学院答辩委员会根据指导教师、评阅教师和答辩小组的评分，最终确定评分等级。成绩的评定必须坚持标准，从严要求，公平公正。成绩一般应呈正态分布，优秀率比例一般控制在20%以内，优良比例不超过70%。

第二十六条 毕业论文（设计）成绩由指导教师评定成绩、评阅教师评定成绩和答辩小组评定成绩按比例构成，三个模块成绩占比分别是60%、20%、20%。指导教师、评阅教师、答辩小组的评分细则由各教学单位根据学科专业特点自行制定，报成人教育管理处备案。

第八章 检查、评估与归档

第二十七条 成人教育管理处成立质量检查与评估专家小组，根据学科专业特点自行制定毕业论文（设计）质量检查与评估办法，对毕业论文（设计）工作全过程进行工作检查。检查内容包括：选题质量，毕业论文（设计）工作进度，教师到位及指导作用，学生出勤情况，答辩、成绩评定情况，论文水平与质量等。对发现的问题，应责令相关人员及时整改。

第二十八条 毕业论文（设计）工作结束后，各二级学院在质量检查基础上认真总结工作中的经验、存在的问题以及对此项工作的意见和建议，并将书面总结报告于每年6月底前报成人教育管理处备案。

第二十九条 学院在各二级学院自评的基础上组织专家对学生毕业论文（设计）及二级学院管理工作进行评估。

第三十条 毕业论文（设计）成果的归档：毕业论文（设计）资料由二级学院保存，一般至少保留三年。毕业论文（设计）资料归档的范围，参照《广州工商学院教学档案建设与管理实施细则（试行）》执行。

第九章 附 则

第三十一条 本办法自正式发布之日起执行，解释权归继续教育学院。

广州工商学院高等学历继续教育学士学位外语水平考试 工作方案

广工商成教发〔2023〕13号

第一章 总 则

第一条 根据广东省学位委员会办公室《关于成人高等教育本科毕业生申请学士学位外语水平考试有关事项的通知》（粤学位办〔2019〕30号）精神，2022年起省教育主管部门不再统一组织成人学位外语统考，由学位授予单位自行决定学位外语考核方式。为确保成人高等教育本科毕业生学士学位的授予质量，结合我校实际情况，制定本方案。

第二条 凡申请高等学历继续教育学士学位的成人教育本科学生，须通过广州工商学院组织的高等学历继续教育学士学位外语水平考试（以下简称：学位外语考试）。其中非英语类专业须通过英语科目考试，英语类专业需通过日语科目考试，未通过考试者不接受其学士学位授予申请。广东省成人高等教育本科生参加全省成人学位外语统考取得的成绩，在规定的有效期内继续有效。

第三条 做好学位外语考试，对进一步加强成人教育学士学位授予工作，确保本科教育质量，具有重要的意义。学位外语考试必须按照“坚持标准，严格要求，保证质量，公正合理”的原则进行。

第二章 组织领导与管理

第四条 成立高等学历继续教育学士学位外语水平考试工作领导小组，该领导小组在主管教学副院长领导下开展工作，负责考试的政策指导及监督工作，领导小组办公室设在学校学位办公室（以下简称：学位办）。

第五条 学位办是学位外语考试工作的管理部门。

第六条 成人教育管理处协同教学单位负责考试工作组织宣传、考前教育、考试有关规定的学习、组织参考学生报名等工作。

第三章 考试的实施

第七条 学位办负责制订考试计划、确立考试科目和时间、遴选命题教师、组织命题、试卷印刷、考试具体组织实施、查处考试违规行为、试卷评阅和试卷保管等工作。

第八条 成人教育管理处协同教学单位负责统计报考人数、核查考生信息、成绩公示、受理成绩复查申请等工作。

第九条 考试工作领导小组负责考试纪律监督、受理考试违规举报、处理考试违规等工作。

第四章 考试的收费

第十条 根据上级文件规定的收费标准执行，由学校财务处统一收取。

第五章 附 则

第十一条 成人高等教育学生参加学士学位英语水平考试的时间范围为取得学籍起，至申请学位

前。

第十二条 本细则由学位办负责解释。

广州工商学院成人高等教育本科毕业生学士学位授予工作 实施细则

广工商成教发〔2023〕14号

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》以及国务院学位委员会《关于印发学士学位授权与授予管理办法的通知》（学位〔2019〕20号），结合我校实际情况，现对《广州工商学院成人高等教育学士学位授予工作实施细则》（广工商院发〔2019〕85号）予以修订。

第二条 我校授予成人高等教育（包括高等教育自学考试，下同）本科毕业生学士学位的范围，包括经教育部或国家教育委员会批准、国家承认其学历的我校举办的函授教育、业余教育，以及通过由我校主考的高等教育自学考试的本科毕业生。

第三条 成人高等教育各种办学形式培养的本科毕业生，达到下列条件者，可申请授予学士学位：

- （一）遵守中华人民共和国宪法和法律，遵守我校各项规章制度；
- （二）遵纪守法，品行端正，恪守学术道德，坚持学术诚信；在校期间违反校纪校规受记过及其以上处分未超过1次且毕业时已解除处分；
- （三）完成本专业人才培养方案规定的各项要求，经审核，获得毕业证书；按学院现行学分绩点制，累计平均绩点GPA(Grade Point Average)达到2.00及以上（GPA的计算方法按《广州工商学院课程考核与成绩管理暂行办法》的规定执行）；
- （四）凡需要申请学士学位的我校成人高等教育本科生，非英语类专业的需通过广州工商学院组织的高等学历继续教育学士学位英语水平考试；英语类专业的需通过广州工商学院组织的日语考试。未通过考试者不接受其学士学位授位申请。成人高等教育本科生参加全省成人学位外语统考取得的成绩，在规定的有效期内继续有效。

第四条 有下列情况之一者，永久性不授予学士学位：

- （一）违反宪法、法律、法规者；
- （二）在校期间，受记过及以上处分达到2次或以上者；
- （三）考试作弊者；
- （四）毕业审核未通过而作留级处理者；
- （五）校学位评定委员会认定不应授予学位者。

第五条 授予成人高等教育本科毕业生学士学位的程序：

- （一）成教处根据本工作细则，向学校学位办公室提交申请授予成人高等教育学士学位名单；
- （二）学校学位办公室组织各系学位评定分委员会做好初审工作，对成人本科毕业生在校期间的思想品德表现、课程学习成绩及毕业论文（设计）成绩和毕业鉴定等材料进行审查；汇总拟授予成人高等教育学士学位名单；
- （三）学校学位办公室将拟授予成人高等教育学士学位名单提交学校学位评定委员会审议并表

决；

（四）自学校学位评定委员会作出授予或不授予学位的决定之日起予以公示。公示后无异议的学位获得者可颁发成人高等教育学士学位证书。获学士学位人员的名单报广东省学位委员会备案。

第六条 成人高等教育本科生须在毕业后六个月内申请学位（具体时间以相关工作通知为准）。凡未在规定时间内提出申请，或申请后未通过审核者，一律不予补授。

第七条 学生对学位授予有异议，可通过下列程序申诉：

（一）本人在 3 个工作日内提出书面申诉，并交学校学生申诉处理委员会进行调查复议；

（二）学校学生申诉处理委员会在 5 个工作日内组织复议，复议后向学校学位评定委员会提交书面建议；

（三）学校学位评定委员会复议并作出决定。

第八条 授予成人高等教育本科毕业生学士学位，要坚持标准，严格要求，保证质量，公正合理。如发现学士学位申请者或有关部门在申请、审核学位的过程中营私舞弊、弄虚作假，一经查实，由学校学位评定委员会复议后撤销已授予的学位。对相关责任人，学校将给予严肃处理。

第九条 本工作细则自发文日起执行，原《广州工商学院成人高等教育学士学位授予工作实施细则》（广工商院发〔2019〕85 号）同时废止。

第十条 本细则由学校学位评定委员会负责解释。

广州工商学院高等学历继续教育校外教学点设置管理办法

广工商成教发〔2023〕15号

为了切实加强对校外教学点的管理和教学过程各个环节的质量监控，保证教学质量，参照《教育部办公厅关于严格规范高等学历开放教育校外教学点设置与管理工作的通知》（教职成厅〔2022〕1号）文件精神和我继续教育的实际情况，现制定本管理办法。

第一章 校外教学点

第一条 校外教学点指我校为满足继续教育教学需要，以平等协商方式与校外其他法人单位合作，依托校外教学点的场地、人员、设施等资源，配合开展招生宣传、线下面授、学习辅导、集中考试、实验实训、学生服务与管理等教育教学活动的场所，是高校举办高等学历继续教育的依托和服务延伸。

第二条 校外教学点必须坚持党的基本路线，遵守政府法令，贯彻国家有关教育的方针、政策和规定，执行我校和校外教学点所签订的协议，执行我校的有关制度，配合我校认真严格地组织教学。

第二章 校外教学点设置

第三条 校外教学点应具备以下基本条件：

- （一）具有与高等学历开放教育办学规模和专业设置相适应的辅导教师、教辅人员和管理人员；
- （二）具有满足专业教学需要的设施设备、实验实训和学习资源等软硬件条件；
- （三）具有固定的、与办学规模相适应的教学场所，同时符合建筑安全、消防安全、食品安全、卫生防疫、网络安全等有关标准和要求；
- （四）具备高校和有关教育行政部门规定的其他条件。

第四条 教学点备案

（一）备案资料提交，对标《教育部办公厅关于严格规范高等学历开放教育校外教学点设置与管理工作的通知》（教职成厅〔2022〕1号）按时按质提交以下材料：

1. 拟设点单位法人证书副本复印件。如为民办非企业单位，还需提供教育行政部门办学许可证（满三年）和民办非企业单位登记证；
2. 拟设点单位可行性报告，包括申请单位的概况、当地人才需求情况和设点单位的管理队伍、办学场地、教学设施等情况；
3. 拟设点单位承诺书；
4. 拟设校外教学点的管理方案和办学风险应急预案；
5. 其他相关材料。

（二）资质审核与考察考评：由继续教育学院组成专门小组对申请单位提供的法人资质等相关材料进行审核，组织相关部门对符合条件的新申请单位进行实地考察。

（三）拟定名单：经考核符合要求的备案教学点和考察工作小组评定为优质的新申请教学点，初拟为下一年度合作教学点。

(四) 签约：继续教育工作领导小组审议报校长办公会审定，获得批准的教学点与学校签订合作办学协议书。

第五条 校外教学点备案有效期原则上为3年。有效期满或在有效期内设点单位名称、法人、地点、性质等重要信息发生变化的，将在当年按新增校外教学点要求重新备案。

第三章 教学点职责

第六条 教学点职责

(一) 必须遵守国家法律法规，贯彻国家教育方针、政策和规定，执行学校的有关制度，配合学校认真、严格地组织教学。

(二) 按照学校统一安排进行招生宣传，不得出现“包过”，不得提供“代报名”“代学”“替考”等违规托管服务，不得发布或提供虚假不实的信息，招生宣传的区域、专业、教学开班地点等均须经学校授权后方可实施，必须为学校提供考生的准确信息。

(三) 配合学校做好学费收缴、录取、注册、学籍异动、学生奖惩、毕业生电子注册、毕业证书发放等事宜。在发布录取数据阶段，务必及时跟进本教学点学生信息，做好学生归属调整和确认工作。

(四) 根据本校制定的人才培养方案做好相应的教学安排，协助本校选定符合教学需求的配套教学平台，严格实施教学过程及考试（考查）监管，保障教学质量，并积极配合主管部门的各项检查工作。

(五) 校外教学点负责人和工作人员应坚持党的基本路线，熟悉教学管理业务，工作负责、品德好、作风正派，具有本科以上学历文化程度，并接受必要的培训并保持相对稳定，对于不称职的管理人员和工作人员应及时更换。

(六) 负责学生的日常管理和安全，做好学生的思想政治教育、学业成绩、学籍异动和有关资料的上报。

(七) 认真履行合作协议，保证办学基本投入，严禁私设名目乱收费。

(八) 配合学校和上级部门做好其他相关工作。

第四章 教学点考核

第七条 学校每年采用过程考核和结果考核相结合对教学点进行考核。考核内主要包括规章制度执行、招生规模、办学条件、教学管理等。根据考核结果评定优秀、及格、不及格三个等级，对优秀者给予表彰，不及格者终止合作办学。

第五章 终止与撤销

第八条 教学点存在以下情形之一的，要求限期整改，整改后仍不合格的，终止次年合作办学：

- (一) 对学校相关管理制度落实不力；
- (二) 对教学督导建议整改不力；
- (三) 不服从学校管理；

(四) 不认真履行管理义务;

(五) 有其他违规行为。

第九条 教学点存在以下情形之一的, 终止次年合作办学, 情节严重者, 撤销合作办学资格:

(一) 违规收费受到有关部门处理;

(二) 管理工作不到位, 不能保证教学质量;

(三) 因管理不善、违法违规导致学生上访或其他群体性事件;

(四) 因恶性竞争、相互诋毁严重影响学校办学声誉;

(五) 具有其他违法或严重违规行为的。

第六章 附 则

第十条 本办法自公布之日起执行, 本规定的解释权属于继续教育学院。

广州工商学院继续教育学院印章管理和使用规定

广工商成教发〔2023〕16号

第一章 总 则

第一条 为加强继续教育学院、成人教育管理处印章管理，维护印章使用的严肃性，避免因印章管理和使用不当出现的各类经济、法律、行政问题，保证印章的法律性、权威性、安全性，结合实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括继续教育学院印章、成人教育管理处印章、继续教育学院各部印章等。

第二章 印章刻制及启用

第三条 继续教育学院、成人教育管理处印章统一由学校办公室负责刻印、报废、登记管理，其他部门/科室和个人不得随意报废、不得私自刻制印章。

第四条 继续教育学院各类印章在启用前，必须在学校办公室备案存档后，方可启用。

第五条 印章因名称变更、机构撤消、样式改变、损坏或其他原因需要变更或停用的，各部要及时交回印章，由成人教育管理处报学校办公室统一负责变更或销毁，任何人不得擅自收缴、随意处理或私自存匿。

第三章 印章管理及使用

第六条 继续教育学院、成人教育管理处印章由成人教育管理处指定专人负责保管使用。各部印章应指定专人保管使用。印章专管人员因事外出，印章管理人员所在部门负责人要指定他人代管，专管人员要向代管人员交接工作，交代用印中的注意事项。

第七条 印章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事，严格执行用印审批手续和登记制度。用印留存的材料应定期整理、立卷归档。

第八条 成人教育管理处印章管理人员必须审阅用印内容，检查审批手续，发现印件内容有误或批准权限不当、无部门负责人或分管校领导签字，不得使用印章。

第九条 凡因印章使用不当或保管不当而出现严重事故者，将追究当事人、各部负责人的责任。

第四章 印章的使用范围及程序（继续教育学院、成人教育管理处）

第十条 一切用印均需履行审批手续，经办人须填写《继续教育用章审批表》（一事一表），登记部门、时间、申请人、用途等，须经各部相关负责人签字、再由成人教育管理处负责人或分管校领导审批后方可用印。

第十一条 凡以继续教育学院名义签订的各种合同、协议、意向书、委托函，必须经分管校领导审批签字后方可用印。

第十二条 以继续教育学院或成人教育管理处名义在校内报送的各类文件材料、统计报表等，属于部门业务范围内的，经继续教育学院管理处负责人审核后方可盖章。

第十三条 教职工的有关个人证明材料需加盖继续教育学院公章的，到有关部门审查后出具证明或相关部门负责人审核后，须由成人教育管理处负责人审核签字后方可盖章。

第十四条 在籍学生的在读证明、成绩证明、毕业证明和有关个人证明材料，需加盖继续教育学院或成人教育管理处公章的，须由成人教育管理处负责人审核签字后方可盖章。

第十五条 有下列情况之一的，印章管理人员不得用印：

- （一）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- （二）未经部门负责人或院领导签字批准的文件、材料；
- （三）空白介绍信、空白证件、空白奖状、空白表格、空白公文格式纸等。

第五章 附 则

第十六条 本制度由继续教育学院负责解释。