

# 江西生物科技职业学院

## 高等学历继续教育函授（专科）学籍管理细则

为保证我院高等学历继续教育工作的顺利开展，严格学籍管理，提高人才培养质量，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《江西省成人高等教育学籍管理暂行规定(试行)》，结合我院具体情况，制定如下管理细则。

### 一、入学与学籍

第一条 凡按国家教委、省教委关于成人高校招生规定录取的新生，本人须持《录取通知书》和有关所需证件，在规定的日期内到校办理报到、缴费、注册入学手续。因故不能按期报到注册者，须持本人所在单位证明或其他证明向学院申请延期报到注册，开学后 2 周末报到者，取消其入学资格，并告知其本人。学员因学历资格审查未通过、未按规定时间缴费、自动放弃等原因取消入学资格的，按以下程序办理：学籍管理人员提出名单并签字→继教处领导签字→分管领导签字→提交党委会通过→学院行文→学籍管理人员办理取消手续（学籍管理人员将材料存档）。

第二条 新生入学时，必须认真填写学籍卡等相关材料，同时交 1 寸近期免冠蓝底彩照 3 张以便办理学生证及其它资料存档。

第三条 已注册的学生，由学院发给学生证，学生证是学生参加本校函授学习的证件，应妥善保管，不得涂改、转借或作其他证件使用，如有遗失应申请补办，学生证须加盖学院印章生效。

第四条 新生入学后如发现不符合招生条件或徇私舞弊者一经查实，不受入学时间限制，取消入学资格、注销学籍，已缴学费不予退回。

第五条 新生入学后，由学院建立学籍档案，其内容包括录取通知书、学籍卡、毕业生登记表、奖励与处分等材料，学生学籍档案由学院专人管理，学生毕业或中途退学时，其档案交其所在单位组织或人事部门归档。

第六条 学生在校期间不得报考其他学校，不得具有双重学籍。

## **二、考核与成绩记载**

第七条 学生的成绩考核包括学业和操行两个方面。每学期和学年结束，按教学计划、培养方案的要求进行考试或考查，检查学生对所学知识的掌握和技能的运用能力，以检测学生实际水平；操行方面，按对大学生的政治思想道德要求，依其实际表现每学期评定一次，以考核学生的政治思想素质。

第八条 凡教学计划规定开设的课程（含实验、实习、课程设计、论文）均要进行考核，考核成绩记入成绩册归入本人学籍档案。

第九条 考试成绩评分实行百分制，培养方案规定的所有课程都

必须有成绩，成绩评定分为考试和考查两种形式：

1、考试(包含重修课程考试)采取百分制，总成绩由以下百分比组成：面授考勤 20%；作业 20%；期末考试卷面成绩 60%。考试卷由学院负责组织相关老师统一命题。

2、考查课程采取五级分制(优异、良好、中等、及格、不及格)：  
优异(90-100 分)；良好(80-89 分)；中等(70-79 分)；及格(60-69 分)；不及格(59 分以下)。

3、补(缓)考和毕业生总成绩组成百分比为：考试卷面成绩 80%；作业 20%。

第十条 学生因故不能参加考试，考前经学校批准，可以缓考，缓考不及格者可补考一次。无故不参加考试者，视为旷考，其成绩按“零”分记载。学生考试舞弊其成绩按“零”分记载，取消正常补考。毕业前可申请补考一次。

第十一条 学生对应修公共基础课程具有如下情况之一者，经学院批准，该课程可以免修、免试。

1、取得高等自学考试委员会所发的单科合格证书，达到本校教学要求。

2、复学、留级、转学的学生原所学课程考试成绩及格以上，达到本院教学要求。

3、凡取得国家承认的专科及以上毕业证书者，原所学课程考试成绩及格以上，达到本院教学要求。

免修免试课程，不得超过该专业所设课程总数的 25%。新生应在入学报到后 30 天内持有关原件和复印件，经学院批准可申办免修手续。

第十二条 重修课程一般应在下一学年内完成，重修课程与其他教学环节时间冲突时，经学院批准，可参加部分听课或自学，但须完成规定的作业和实验，方能参加考核。重修课程考核不合格，可申请再重修，学制期内学生同一门课程的重修不能超过两次，重修考核成绩按实际考试成绩记载，有下列情况之一者应予重修。

1、累计六门（不含六门）以上不合格者。

2、规定应交批改课程的自学作业，缺交该课程作业总数三分之一以上者。

### **三、升级与留级**

第十三条 学生学完教学计划规定的课程，经考核成绩合格，准予升级。

第十四条 一学年内经补考后，仍有 1-2 门课程不合格者，准予跟班随读，若一学期内有三门课程不合格或一学年有四门课程不合格者，应予留级或重修。

第十五条 留级的学生编班后，前面所学课程考核（考查）合格以上者，准予免修（免试）。

## 四、休学、复学、转学、退学

第十六条 学生有下列情况之一，不能坚持学习者，可以申请休学。

1、因病经区（县）级以上医院或指定医疗单位诊断，需停课治疗休养者。

2、因公经单位证明，需较长时间脱离学习者。

3、因某种特殊原因，本人申请，学校认为必须休学者。

学生休学经批准后，须办理离校手续，学生休学期间，保留学籍，学生休学时间以二年为限，期满仍不能复学者，应作退学处理。

第十七条 学生休学期满，应于开学前向学院申请复学，经审查批准后编入原录取专业相应年级学习。因病休学的学生，在申请复学时，必须有医院诊断，证明已恢复健康，并经学院同意，方可复学。

第十八条 成人高等教育学生转学、转专业应从严控制，学生因工作调动或工种变动等特殊原因确需转学、转专业，应办理审批、备案手续。

1、要符合当年的招生政策规定。

2、入学考试科目必须一致，属文理兼招的学生只能转入文理兼招的专业，或入学考试科类相同的专业。

3、新生转学、转专业应在开学前办理。

4、老生转专业，或因转学涉及到转专业的原则上只能转入下一年级或随新生重读。

5、学生要求转学、转专业，必须由学生提出申请，在职从业人员还应征得工作单位同意后向所在学校提出书面申请，填写学籍变动审批表（备案表）并附必要的证明，报省教育厅，经审批同意后办理转学手续。跨省转学应事先征得转出或转入学校所在省教育行政部门的同意后方能办理转学手续。

6、学院内新生转专业由学院按上述原则办理，报省教育厅备案。

第十九条 学生有如下情况之一者，予以退学。

1、因其它原因不能继续学习，本人自愿退学者。

2、累计补考仍有 4 门以上不及格者。

退学学生经学院批准后，报省教育厅备案。既经退学，不得复学。

第二十条 原则上学籍信息不予修改，如有特殊原因变更姓名、身份证号（错号、重号）等关键信息的，有学生本人填报《江西生物科技职业学院成人高等教育学生基本信息修改申请（审批）表》详细说明修改原因，并提供合法性证明材料（如身份证复印件、户口本复印件、派出所出具的户籍信息变更证明原件等），经学院审核通过后上报省教育厅修改。

## **五、奖励与处分**

第二十一条 学生政治思想好，自觉遵纪守法，具有良好的道德品质，学习态度端正，勤奋学习，成绩优良应予表扬和奖励。（参照学院普通高职教育奖励办法执行）

第二十二条 违反国家法令，法规和校纪校规，道德败坏等情况的学生，视情节轻重，分别给予警告，严重警告，记过，留校察，勒令退学，或开除学籍的处分。（参照学院普通高职教育学生违纪处理规定执行）

第二十三条 学生受到奖励或处分的材料均归入本人档案。

## **六、毕业、结业、肄业**

第二十四条 具有正式学籍的学生，在校学完人才培养方案规定的全部课程，学习期满，成绩合格，思想品德鉴定符合要求，准予毕业，颁发毕业证书。毕业班级以毕业年份定称，如 2024 年毕业的班级，简称“二四届”。

第二十五条 学生毕业前有一门或二门课程成绩不及格者，毕业前可以补考一次。如补考后仍有一门或二门课程成绩不及格者，由学校发给结业证书。结业一年内，由本人申请，学校准予补考一次，补考时间一般安排在学期末进行，补考及格者，随下一届换发毕业证书。

第二十六条 学生未学完教学计划规定的课程，中途退学者（不包括勒令退学、开除学籍者）由学院发给肄业证书，并出具已结业学科的成绩证明。

第二十七条 毕业证书如不慎遗失或其它原因损坏者，可由本人申请，学院查询有关学籍档案材料，报省教育厅申请补发毕业证明书，同时须登报原发毕业证书作废。

---

## 江西生物科技职业学院 高等学历继续教育函授（专科）学生守则

---

高等院校是为国家培养人才的场所，是建设社会主义精神文明的阵地，应当成为全社会 讲文明、讲礼貌的楷模。制定《大学生日常行为规范》不仅有助于促进良好风气的形成，而且有利于青年学生的优良品德的培养。

大学生首先要树立正确的世界观，人生观和价值观，勤奋学习，积极进取，全面发展，立志成为有理想、有道德、有文化、有纪律的合格人才。

一、必须坚持四项基本原则，热爱祖国，热爱中国共产党的领导，维护国家利益和荣誉。

二、认真学习马克思列宁主义、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



想理论，掌握科学的方法论，立志为社会主义事业服务，为人民服务，投身乡村振兴事业。

三、热爱专业，努力掌握基础理论、专业知识与基本技能。

四、尊敬师长，团结同学，关心集体，自尊自强，正确开展批评与自我批评。

五、坚持体育锻炼，积极参加各项集体活动，有健康的体魄和良好的心理素质。

六、遵守社会公德，爱护公共财物，勤俭节约，讲文明、有礼貌，讲卫生，有良好的行为习惯。

七、遵守国家法令、法规和学校的各项规章制度以及校内外公共秩序，勇于同不良倾向和违法行为作斗争。保守国家机密，不做有损国格、人格的事。

## **江西生物科技职业学院 高等学历继续教育函授（专科）教学管理办法**

函授教育是高等教育重要组成部分，函授学习关键利用业余时间，以自学为主，并辅以必需面授和辅导，函授生在学习过程中应具有刻苦学习精神，努力钻研，持之以恒，充足利用业余时间进行有计划学

习，确保学习任务完成。函授教学活动各门课程关键教学步骤是：自学——面授（含辅导答疑）——复习、作业——考试。

## 一、自学

自学是函授学习关键步骤，包含面授前自学、预习及面授后复习、作业。

函授生必需了解函授教学组织过程及函授学习特点，熟悉并严格遵守学校相关函授教学方面规章制度，函授生要按自己具体情况定出自学计划，自觉地加以实施。函授生在自课时，应有计划、系统地阅读、钻研教材，掌握基础内容，宜按章、节作好自学笔记，完成作业。函授生在自学过程中应学会独立思索、发觉和提出问题，经过认真钻研和就地请教仍未处理时，能够请函授站和学校相关老师给予处理。函授生制订自学计划，要确保每七天 18 课时以上学习时间。

## 二、面授

面授是函授教学中关键步骤，经过面授教学启发和引导学生深入深入钻研教材，处理学生在平时出现疑难问题，帮助学生掌握教材关键和难点。集中面授时，学院选派或聘用讲师以上老师担任主讲，通常每天讲课 6 课时，面授讲课总课时不少于在校生同类型、同专业总课时的 40%。学生在参与面授前，应按要求要求完成自学预习任务，以确保面授效果。函授生必需按时参与面授，面授学习期间考勤占总评成绩 20%。函授生若有特殊情况不能参与面试时，须由本人写出申请，出据相关证实，报函授站同意。对于办理请假手续学生，许可参

与考试，酌情扣考勤分，未办理请假手续者，按旷课处理，扣除考勤分。

### 三、实验

通常教学计划中要求有实验课程，全部必需进行实验。实验通常安排在面授期间进行。

### 四、作业

作业是督促和检验学生完成自学计划、提升自学质量关键步骤，也是考查学生平时成绩必需环节。作业在面授后自学期间完成，不交作业学生不得参与考试，作业成绩占总评成绩 20%。

### 五、辅导答疑

辅导答疑是函授学习必需形式，其目标是帮助学生处理学习中碰到疑难问题，提升学生自学质量，锻炼自学能力。辅导答疑分口头答疑和书面答疑两种形式。口头答疑在面授期间进行；书面答疑在整年中任一时间均可进行，学生可经过电子邮件、QQ 群、微信、书信等方法向老师提出学习中碰到疑难问题，由相关老师负责进行解答。

### 六、考试

考试时考评学生对所学课程基础理论、基础知识、基础技能了解和全方面掌握程度及综合利用能力。考试一般放在课程学习完成后，考试卷面成绩占总评成绩 60%。

### 七、毕业设计(论文)

毕业设计(论文)是专科函授教育关键步骤, 是对函授生在知识和理论方面进行一次综合性考评。函授生在进行毕业设计(论文)过程中, 要认真进行调查研究, 广泛搜集材料, 认真思考, 紧密联络实际, 慎重选题, 精心设计, 独立完成毕业设计(论文)所要求的各项任务。毕业设计(论文)不及格者, 许可在毕业前重修一次, 经过重修仍不及格者, 按结业处理。

## 八、考试成绩

培养方案规定的所有课程都必须有成绩, 成绩评定分为考试和考查两种形式:

1、考试(包含重修课程考试)采取百分制, 总成绩由以下百分比组成: 面授考勤 20%; 作业 20%; 期末考试卷面成绩 60%。考试卷由学院负责组织相关老师统一命题。

2、考查课程采取五级分制(优异、良好、中等、及格、不及格):

优异(90-100 分);良好(80-89 分) ;中等(70-79 分);及格(60-69 分) ;不及格(59 分以下)。

3、补(缓)考和毕业生总成绩组成百分比为:

考试卷面成绩 80%; 作业 20%。

# 江西生物科技职业学院

## 高等学历继续教育函授（专科）教师聘任办法

根据《中华人民共和国教师法》、教育部《普通高等学校本科教学工作评估方案》和本校的实际情况，结合教学运行规律制定本办法。

继续教育函授（专科）教师分主讲教师和辅导教师，坚持德为先的聘用原则，要求教师热爱教育事业，遵纪守法，治学严谨，为人师表，具有良好的政治思想品质、职业道德和强烈的责任心。

### 一、主讲教师

#### （一）主讲教师聘任条件

1. 必须符合《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》的有关规定。
2. 接受过正规的高等教育，具备系统的专业知识，原则上具有中级以上专业技术职务，具备从事教学活动的工作经验。
3. 有较强的教育教学能力和良好的语言表达能力。
4. 具有一定的信息化教学能力，能够开展网络课程授课和网络课程资源开发与建设工作。

#### （二）主讲教师工作职责

1. 应严格遵守学院的教学管理规定，认真备课，熟练准确地掌握讲课内容，认真完成所承担的教学工作任务。
2. 接受院继续教育处网络课程资源制作培训，了解网络教学模式，掌握继续教育学生的学习特点，做好网络课程授课。

3. 主动开发、建设或配合开发建设继续教育课程资源。
4. 根据教学要求完成课程作业命题、题库建设、考试命题等工作环节，对涉及考务范畴的工作内容坚持保密、公平的原则。

## **二、辅导教师**

### **（一）辅导教师聘任条件**

1. 必须符合《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》的有关规定。
2. 正规高等院校本科以上学历、具有一定的专业知识、具备从事教育教学工作的经验。
3. 熟悉计算机操作，具备一定的网络技术知识，了解网络授课、函授教育的学习方式和特点。

### **（二）辅导教师工作职责**

1. 接受相关培训，了解网络教学模式和学生网上学习规律，掌握工作流程，为学生提供高效、周到的支持服务。
2. 根据教学组织部门要求开展包括课堂授课辅导、管理，作业辅导答疑等工作。
3. 经继续教育处核准可以参与课程作业、考试试卷的评阅工作，在评阅工作中必须坚持公平和保密的原则。
4. 在工作期间内，遵守工作时间，遵守工作纪律，保证工作效率。
5. 正确处理学生在课程学习中的问题，正面教育和引导学生。

三、院继续教育处负责建立主讲老师和辅导教师档案，教师聘任原则上以学期为单位，对于未能按规定完成聘期内教学工作任务的教师，不再续聘。

四、聘任教师的工作量考核和课时费支付标准统一于学院规定。

五、本规定由继续教育处负责解释，自公布之日起执行。