



廣州華夏職業學院  
Guang Zhou Hua Xia Technical College

廣州華夏職業學院高等學歷  
繼續教育規章制度匯編

日期：2022年6月1日

## 目 录

广州华夏职业学院高等学历继续教育校外教学点管理办法.....	3
广州华夏职业学院对外宣传工作管理规定.....	10
广州华夏职业学院高等学历继续教育招生宣传违法违规处理办法.....	12
广州华夏职业学院人才培养方案管理办法.....	13
广州华夏职业学院成人高等教育平台教学管理规定.....	17
广州华夏职业学院教材建设管理办法.....	19
广州华夏职业学院成人高等教育考试管理规定.....	22
广州华夏职业学院成人教育学生学籍管理规定.....	32
广州华夏职业学院高等学历继续教育学籍档案管理暂行规定.....	40
广州华夏职业学院高等学历继续教育学历证书管理实施细则.....	43
广州华夏职业学院高等学历继续教育招生工作管理办法.....	50

# 广州华夏职业学院高等学历继续教育校外教学点管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，加强对我校高等学历继续教育校外教学点的规范管理，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国行政许可法》等，制定本办法。

**第二条** 本办法所称校外教学点是指学校对外设置的成人函授教育辅导站，简称为校外教学点（以下简称教学点）。

**第三条** 教学点是学校为满足高等学历继续教育校外教育教学需要，依托其他法人机构（以下简称教学点）的办学资源，开展招生、线上学习、线下面授、教学辅导、考试、实践教学、学生管理等教育教学活动支持服务的非独立法人机构。

## 第二章 管理体制与职责

**第四条** 学校继续教育学院负责对成人教学点的规划布局、政策制定、设置管理；负责定期组织对教学点的检查评估，建立健全教学点准入、评价、奖惩和退出机制；做好有关核查工作。

**第五条** 学校承担办学主体责任，根据学校办学规划、条件、地方人才需求和教学点条件，合理设置教学点；负责办学投入保障，完善规章制度，强化质量控制，建立动态调整机制，做好所属教学点管理工作。

**第六条** 教学点负责按照学校要求落实办学资源配置，建立健全组织机构，

配备必要的管理人员、教辅人员；对教学点工作实行常态化管理；及时反映和处理存在问题。

**第七条** 教学点是学校开展高等学历继续教育校外教育教学活动的主要场所，应当根据学校要求承担以下职责：

（一）贯彻党的教育方针，遵守法律法规，严格执行学校和教学点的各项规章制度。

（二）根据人才培养方案，组织线上学习、线下面授教学、教学辅导、实践教学、考试等教学支持服务。

（三）配合学校开展教学点所在设区市的招生工作、学生日常管理以及教学档案管理等工作。

（四）为师生员工提供服务、后勤保障和安全管理等工作。

（五）建立健全各项管理制度，严格执行岗位责任制。

### 第三章 设置与调整

**第八条** 学校应根据国家发展战略、地方经济社会发展、行业需求，结合学校办学定位、办学条件、办学特色、专业优势和管理能力等科学合理设置教学点。

**第九条** 教学点原则上应当具有学历教育办学资质。

确有需求，经省级教育行政部门同意，可设置在国有企事业单位，仅面向企事业单位内部办学，不得面向社会招生。开设医学类专业的教学点必须设置在开设医学专业的中等及以上学校或二级甲等及以上公立医院。开设教育类专业的站点必须设置在开设师范专业的中等及以上学校或县级及以上教师发展中心（教师进修学校）。不得在党政机关、中小学校设置教学点。此外，还须同时满足以下条件：

（一）配备至少3名专职管理人员，专兼职管理人员与学生比例不低于1:200。

(二) 能够提供相对独立固定的、满足学生规模需要的教学和考试场所, 同时符合建筑安全、消防安全、卫生防疫、网络安全等有关标准和要求。

(三) 具备满足教育教学需要的教学设施设备、实践教学条件和学习资源等软硬件条件, 符合教育行政部门有关标准要求。

**第十条** 学校和教学点应当签订合作协议, 内容包括但不限于以下条款:

(一) 教学点的名称、地点、办学条件、负责人及工作人员等基本情况;

(二) 学校与教学点各自的职责、权利和义务;

(三) 开设的专业名称、层次、学制、培养目标、招生对象、线上学习、线下面授教学和辅导(含实践教学)学时比例、招生人数、招生范围、收费标准、发展规模等;

(四) 经费管理办法(明确可提供的票据);

(五) 履行协议的有效期限(原则上不超过3年);

(六) 变更协议及违反协议的处理办法等。

**第十一条** 学校新设置教学点必须履行备案手续。应当进行必要性和可行性论证, 经校长办公会审议并面向社会公示不少于20个工作日无异议后, 方可申请备案。

**第十二条** 各省级教育行政部门每年集中开展1次教学点备案工作, 并遵循以下基本要求和程序:

(一) 学校申报。学校新设置教学点需报送的备案材料包括:《高等学历继续教育校外教学点备案表》; 必要性和可行性论证材料; 公示证明材料; 合作协议(加盖主办学校公章); 教学点法人证书复印件; 拟设教学点办学条件、管理方案、场地使用证明等书面材料; 办学风险应急预案; 其他必要的佐证材料等。

(二) 审核备案。各省级教育行政部门牵头组织开展本行政区域内新设置教学点审核和已备案教学点核查工作。

(三) 信息提交。每年4月下旬，省级教育行政部门公布本行政区域内教学点备案信息并通过信息平台提交国家教育行政部门。

(四) 全国公布。每年5月，国家教育行政部门向社会汇总公布全国高等学历继续教育教学点设置情况。

具体备案流程由省级教育行政部门确定。

**第十三条** 教学点合作协议在备案信息公布后方可生效。教学点备案有效期为3年。期满或出现以下情况的，学校须重新履行备案手续：

- (一) 教学点性质、资质、地点等重要信息发生变化的；
- (二) 停止招生2年及以上的；
- (三) 连续2年招生人数少于15人/年的。

**第十四条** 对停止招生、停止合作或被撤销招生资格的教学点，学校应当会同教学点做好善后工作，确保完成在籍学生培养任务，直至学生毕业。

#### 第四章 教育教学

**第十五条** 学校将教学点纳入整体教育教学质量监控体系，并对教学点配合开展的招生、教育教学、考试考核、论文指导、学生管理等工作进行全过程指导和管理，实施质量监控。定期开展教学点工作人员政治思想教育和业务培训，提升支持服务水平。

**第十六条** 学校结合区域经济社会需求，发挥教学点优势特色，合理设置教学点专业。原则上，学校在同一教学点开设专业总数不超过10个；教学点为学校的，开设专业总数不超过20个。

**第十七条** 学校配备师德师风良好、与教学点学生规模相适应的专兼职教师队伍，师生比符合省教育厅有关文件要求。主讲教师全部由学校专任教师和正式聘用的兼职教师担任。其中专任教师须具有高等学校教师资格和中级及以上职称，有较高的专业水平和丰富的教学经验；兼职教师主要由具有丰富实践经验的工程技术人员、经营管理专家、能工巧匠或其他学校具有高等学校教师资格的教师担任。辅导教师由学校选派，也可由教学点推荐经学校认定，具有大学本科及以上学历和中级及以上专业技术职称，思想政治素质高，教学和管理经验丰富。聘用外籍人员须符合国家有关规定。

**第十八条** 学校根据高等学历继续教育专业教学要求，依托教学点积极采用线上线下混合式教学形式、翻转课堂、虚拟仿真实验实训等基于现代信息技术、灵活多样的教学模式。各专业线下面授理论教学和辅导不低于人才培养方案规定的理论教学总学时的 20%，医学国控类、艺术类和外语类专业不低于 70%。学校专任教师授课比例（含线上教学）不低于人才培养方案规定总学时的 50%。

**第十九条** 学校负责所有学生的入学资格复查、电子学籍学历注册和变更审查，严格执行学生前置学历资格、毕业资格和学位资格审查制度，严格按照国家学历管理要求，颁发学历证书，确保规范性、真实性、及时性、完整性。所有学生学籍档案必须由学校保存。

**第二十条** 教学点应构建良好的学习环境，加强日常学业辅导和教学支持服务，畅通学生咨询渠道，协助学校做好学生学业预警，保护学生的合法权益。

## 第五章 经费

**第二十一条** 学校依据当地财政、发展改革部门核定的学费标准，向学生开具学费非税收入统一票据，统一收取、统一核算，收支纳入学校预算并按国库集

中支付相关要求规范管理。教学点不得自立收费项目，不得假借学校名义向学生私自收取或摊派任何费用。

**第二十二条** 学校坚持公益性原则，确保高等学历继续教育学费全部用于日常运行、专业建设（含队伍建设、资源建设、教学改革创新等）、基础设施与设备更新等方面。教学点工作经费由学校根据合作双方职责，结合人才培养资源供给与办学条件保障投入，合理预算，依据协议约定拨付给教学点相关学费分成。

**第二十三条** 学校和教学点的经费使用和管理应当符合相关规章制度，并纳入学校财务管理与监督体系，强化内控管理机制，不得抽逃挪用学费、损害学生合法权益。

## 第六章 监督检查与处罚

**第二十四条** 学校是高等学历继续教育的办学责任主体，其主要负责同志是第一责任人，分管负责同志是直接责任人。学校不得以任何形式转移办学权、招生权、教学权等职责和权利；须进一步健全教学点管理制度，建立责任清单，定期排查梳理各类问题；进一步加强教学点管理，对存在风险隐患的教学点及时整改，出现突出问题的立即停止合作。

**第二十五条** 对存在违规行为的教学点，提出整改要求，对拒不改正或经整改后仍不合格的教学点，学校将解除合作关系；对情节严重，存在重大风险隐患的教学点，在有效控制事态的同时，及时依法依规处理。

**第二十六条** 各责任单位要依法依规依纪对相关责任人严肃问责，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第七章 附则

**第二十七条** 本办法由学校继续教育学院负责解释。

**第二十八条** 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。继续教育学院此前发布的有关规章、文件中的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

## 广州华夏职业学院对外宣传工作管理规定

为了加强和改进我校对外宣传工作，规范对外宣传工作的管理，及时、客观、准确地宣传学校改革和发展的成就、特色和优势，进一步提高学校的知名度，扩大学校的影响，塑造学校良好的社会形象，根据上级有关文件的规定，结合学校实际，特制定本规定。

### 一、管理归口

校品牌中心（党委宣传部）（以下简称中心（部））为学校负责对外宣传工作的业务主管部门，具体负责学校对外宣传工作的组织、协调、落实和管理工  
作。

### 二、明确负责人

各部门要明确一位分管新闻宣传工作的负责人，统筹管理本部门新闻宣传的各项事宜。

#### （一）关于接受或邀请校外新闻媒体来校采访

1.校外新闻媒体来校采访由中心（部）统一审批。

各部门和个人未经中心（部）同意，不得擅自以职务或组织名义，接受新闻媒体记者的采访。

各部门和个人接受涉及学校方面的采访，或邀请新闻媒体记者来校采访，要事先填写好《广州华夏职业学院邀请新闻媒体记者来校采访申请审批表》，报中心（部）审核同意后由申请部门和个人自行邀请。

2.由申请部门和个人自行邀请媒体采访所发表的新闻报道作品，应由申请单位和个人在新闻报道刊登后2日内报送一份给中心（部）存档。

3.凡是以个人身份和名义接受校外媒体采访与学校无关内容的，应自行对采访负责。

4.接受采访的人员，应保守国家秘密和工作秘密及单位的技术秘密。对学校列为秘密或规定不能对外透露的内容，未经授权，个人不能擅自发布。

## （二）关于对外报道

1.学校中心（部）负责组织、协调、实施以学校名义进行的各种形式的对外新闻发布；指导校内各单位组织实施的对外新闻发布。

2.涉及全校性的重要方针政策、改革措施、工作部署以及社会高度关注的重要信息等的对外新闻发布，可以“广州华夏职业学院”名义举办新闻发布会或新闻通气会，由中心（部）会同相关部门负责组织实施。

3.校内突发性事件的对外新闻发布，由中心（部）统一组织实施。

4.涉及学校重要方针政策、重大事件的新闻报道稿由中心（部）负责审核，并报校主管领导审批。

5.各部门可组织实施不涉及全校性的方针政策、工作部署，不涉及校内突发性事件，不涉及境外媒体参加的本部门日常业务工作的对外新闻发布及报道。由部门负责人严格把关，但须事先报送中心（部）备案。

6.各部门自行组织的信息发布、新闻稿件，由组织该信息发布、新闻稿件的各单位于刊载后2日内报送一份刊载有该信息或新闻稿件的新闻媒体供中心（部）存档。

7.各部门对外宣传资料，由部门负责人严格把关，报送中心（部）设计制作

后发行。

## 广州华夏职业学院高等学历继续教育招生宣传违法违规处理办法

校外合作教学点违反国家招生管理规定，有下列情形之一的，由我校责令限期改正，给予警告或者通报批评；情节严重的，给予减少招生计划或者取消教学点资格。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，视情节轻重依法给予相应处分通报；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

（一）高等学历继续教育广告发布须遵守国家广告监管和教育管理有关法律法规和制度。未经我校法人书面授权，教学点不得发布或以教育咨询、学历提升服务等名义变相发布涉及我校高等学历继续教育活动广告。有关书面授权或审查备案信息应主动向社会公开。未经用户同意，不得通过电话、短信等形式开展高等学历继续教育宣传和咨询服务。

（二）学校制订有招生章程、招生简章，履行手续后对外公开发布，要求校外教学点在招生过程中务必严格按照教育主管部门的要求展开招生工作，不作任何形式的虚假宣传及承诺，不得出现“委托招生”、“代理招生”、“买卖生源”、“提前收费”、“前置学历造假”等违规招生行为。新生入学报到注册核对学生录取信息、身份信息和提供报考学历证书一致性。

（三）高等学历继续教育广告内容特别是有关入学条件、最低学习年限、学费标准及收取方式、报名途径、高校招生网站地址、毕业证书和学位证书获取条件等信息必须真实、准确、合法，不得出现“无需学习”“无需上课”等虚假违规内容，不得出现“快速取证”“免考包过”“考不过退款”等对育效果作出明示或者暗示的保证性承诺；不得混淆技师学院、专修学院、研修学院等非学历高等教育机构与我校的性质区别。

## 广州华夏职业学院人才培养方案管理办法

为进一步落实人才培养方案在人才培养工作中的核心地位,加强和完善人才培养方案的管理,进一步规范学校教学工作,确保人才培养质量。学校根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》(教职成〔2019〕13号)、《广东省教育厅关于做好职业院校人才培养方案制订与实施工作的通知》等有关文件,特制定本办法。

### 第一章 总则

第一条 人才培养方案是学校人才培养的总体设计和实施方案,是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据,是实现人才培养目标的重要环节。

第二条 人才培养方案是学校开展教学工作的基本文件,其制定、修订、执行和调整修改,必须按严格的规范和程序进行。

第三条 各专业人才培养方案一经确定,应保持一定的稳定性,各教学单位必须严格遵照执行,一般不得变更;确因特殊原因需要调整或修改的,要按照严格的程序和要求办理。

### 第二章 人才培养方案的制订、修订及公开

第四条 申报新专业前,应制定出该专业人才培养方案。各专业人才培养方案原则上应在人才培养的一个培养周期后,根据需要作一次全面修订。

第五条 人才培养方案的制订或修订,应在主管校长领导下,由教务处组织进行实施。

第六条 人才培养方案的制订、修订,应广泛征询教师和学生意见,充分开

展调查研究。

第七条 制订、修订人才培养方案按以下程序进行：

1.教务处提出制订、修订各专业人才培养方案的指导意见，以文件形式发至各学院；

2.各学院根据指导性意见的要求，组织本学院各专业教研室负责人和骨干教师，在充分调研论证的基础上，拟订各专业人才培养方案；

3.各学院组织专家对本学院各专业拟定的人才培养方案进行审议、论证，经学院审定后报教务处；

4.教务处提请学校教学工作委员会专家审议各专业人才培养方案，各学院根据专家审议意见修改定稿后报教务处；

5.教务处汇总各专业人才培养方案，提交校务会审议、党委会审定后执行。

第八条 人才培养方案的公开

按程序通过学校官网主动向社会公开，接受全社会监督，并呈报广东省教育厅备案。

第九条 人才培养方案的主要内容包括：

1.专业基本信息；

2.就业面向；

3.培养目标与规格；

4.毕业要求；

5.课程体学院与核心课程；

6.教学进度表。

### 第三章 人才培养方案的实施

第十条 全面坚持落实学校党委书记、校长是专业人才培养方案制订与实施的第一责任人，确保“为党育人、为国育才”教育思想得到全面贯彻落实。

第十一条 各学院必须严格执行学校批准的人才培养方案，任何学院、教师 and 教学管理人员,都不得拒绝完成培养方案规定的教学任务。

第十二条 各专业课程和实践环节的教学任务由相关学院归口承担，并负责组织教师制定各门课程标准和学期授课进度计划。

第十三条 每学期各专业人才培养方案的执行按以下程序进行：

- 1.每学期期中，教务处组织各学院核对、确认下一学期各专业教学执行计划；
- 2.各学院核对并确认各专业教学执行计划后，教务处组织各学院落实具体课程和实践环节的教学任务；
- 3.教务处于每学期放假前完成排课、选课等工作，形成课程表发至各教学单位，并由各学院及时通知有关教师和学生；
- 4.任课教师根据课程标准，在正式，上课前编制好本课程的学期授课进度计划经二级学院院长批准后报教务处备案。

第十四条 在人才培养方案执行过程中，各学院必须根据人才培养方案落实每一门课程的教师、课程标准、教材及必要的教学条件,安排好各教学环节，并据此进行教学管理。

#### 第四章 人才培养方案的调整、修改

第十五条 在人才培养方案确定之后和执行过程中,凡更改课程名称、增减授课学时、学分,更改课程的开设时间,增开、停开课程以及变更课程性质(课程的必修和选修属性的调整)而导致课程结构的变更等情况,均属调整和修改人才培养方案。

第十六条 调整和修改人才培养方案应在新一届学生专业人才培养方案印发之前进行。其他时间不得变更。

第十七条 调整和修改人才培养方案按以下程序和权限进行：

1.人才培养方案调整、修改事宜由相关学院组织论证，形成书面报告，经二级学院院长批准后报教务处；

2.属于个别课程设置和课程顺序调整的，由教务处处长审批；

3.对于较大调整的，由教务处审查，报经主管教学副校长批准后实施。

第十八条 凡未按上述规定报批而擅自更改人才培养方案者,均按教学事故处理。

## 第五章 附则

第十九条 本办法由教务处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。

## 广州华夏职业学院成人高等教育平台教学管理规定

为加强我校成人高等教育教学管理,提高我校成人高等教育平台教学质量,特制订本规定。

### 一、课程安排

1.我校成人高等教育学习平台选用青书平台进行授课,每学期上课时间,上半年为3月初至6月下旬,下半年为9月初至12月下旬。新生第一学期的开课时间可适当在此基础上推迟一至三周;

2.成人高等教育专业人才培养方案由我校统一制订,各专业所开课程必须严格按照人才培养方案来执行,选修课由校本部统一选定;

3.教学主要以线上授课方式进行,学生应在规定时间内进行学习;

4.各学期教学安排一定要按照教学进度表执行,学习方式为学生自主学习和教师辅助、协作学习相结合。

### 二、教师选聘

1.我校成人高等教育辅导教师应具有高校教师资格证、本科以上学历、中级以上(含中级)职称,一般应具有该课程两年以上教学经验且教学效果良好;

2.辅导教师要坚持正确的育人观,将立德树人贯穿人才培养过程,深化课程思政教学改革,把专业课程与思想政治教育相融合,做到课程育人。

### 三、新生学习平台上线流程

1.新生录取注册后,教学点须及时与校本部学籍老师核对好学生信息,填写汇

总"学生信息表"、"教学点信息表",汇总后给青书平台负责老师,以便及时开通线上学习;

2.开通学生学习账号以后由教学点向学生公布平台学习账号及学习手册,指导学生如何进行学习、做作业、考试等一系列操作。

#### **四、督学流程**

1.教学点要指导学生上线上平台学习,相关负责老师每周登陆平台查看本教学点学生的学习情况,做好登记统计,对学习进度低的同学要及时联系沟通,了解情况,进行监督指导学习;

2.平台管理方每月要查看各教学点学生学习情况,要及时将学习进度低的数据及时反馈到各教学点,同时向学生推送提醒通知,以便更好进行督学。

#### **五、平台成绩构成**

线上学习(包括作业、讨论)占总评成绩的30%,期末考试占总评成绩的70%。

#### **六、考试安排**

1.考试形式。我校成人高等教育学生期末考试在青书平台进行,采用线上考试的形式;

2.考试时间。期末考试时间一般为7月和12月,统一由校本部发布。平台应在考试前做好各项准备;

3.考试试卷。期末考试试卷由青书平台根据教学内容进行组卷,组卷完成后学校统一审核,无误后再进行发布。

## 七、试卷命题要求

- 1.每门课程必须同时准备 A\B\C 三套试卷；
- 2.考试题量不少于 30 道，考试题型不少于 3 种；
- 3.命题要以教学大纲和教学内容为依据,重点考查基础知识、基本理论和学生分析问题、解决问题的能力,注重启发学生的创新思维和培养学生的创新能力。题量应以中等程度、学生在两小时内答完为度,难易程度以利于检验学生学习水平高低,并使考试成绩呈正态分布为宜。
- 4.试卷题目构成分为客观题和主观题,其中客观题量约占 60%,题型应包含单选题、多选题、判断题等;主观题量约占 40%,主要为简答题、论述题等。

## 八、成绩登记及提交

- 1.线上考试方式。期末考试或补考,考试结束后 20 个工作日内完成改卷、从平台上导出课程成绩单、按校本部规定的成绩格式制作纸质材料,自留存档并提交校本部一份备案。
- 2.期末考试成绩表按照《广州华夏职业学院继续教育学院考试成绩登记表》格式登记,补考成绩按照《广州华夏职业学院继续教育学院补考考试成绩登记表》格式登记。

九、本规定由广州华夏职业学院继续教育学院负责解释。

十、本规定自下发之日执行。

# 广州华夏职业学院教材建设管理办法

## 第一章 总则

第一条 教材建设是高等学校教学基本建设之一,高等学校教材是体现教学内容和教学方法的知识载体,是进行教学的基本工具。高质量的教材是保证教学质量、培养高素质、创新人才的重要保证。为进一步提高我校教材建设的效果,保障教学质量逐步提高,规范我校的教材管理,认真做好教材的选用、更新和审核工作,特制定本管理办法。

## 第二章 指导思想和目标

第二条 依照教育部积极深化教材管理与建设,注重专业配套,促进推广使用,以管好、选好、用好必修课教材为主,同时注重编写具有我校优势和特色的选修课教材,逐步建立具有我校特色的适应高素质技术技能人才培养需要的教材建设管理体系。

第三条 学校重点加大对教育部组织编写的国家级规划教材的选用,保证高质量最新教材进入课堂。提倡教师编写具有本校优势和特色的高质量实训类教材。建立起以国家规划教材的使用为重点,特色鲜明的自编出版教材为补充的学校教材建设与管理机制。

## 第三章 组织机构和工作职能

第四条 学校成立由党委书记、主管教学工作的副校长、相关职能部门负责人、专业建设委员会部分委员、行业与企业技术人员、管理人员组成的教材建设与管理委员会。

第五条 教材建设与管理委员会研究规划、评估检查、宏观指导全校教材建设管理工作。教材建设与管理委员会下设办公室，办公室设在教务处，教务处主管该项工作的领导任主任，负责教材建设的日常事务工作。

第六条 各学院设立由 3-5 人组成的教材工作组，全面负责本学院的教材建设与管理工。教材的选用由任课教师或课程小组提出征订申请，经所在学院教材工作组审查同意，送教务处审核、汇总。

第七条 教务处负责学校全部教材的征订教材信息收集整理、采购、发放工作。教务处必须保证及时提供各类课程高质量教材的最新信息，做好对各学院的服务工作。教务处的工作接受学校教学工作委员会的指导、监督，为学校教学工作委员会检查、评价各学院教材使用情况提供信息和资料。

#### 第四章 教材选用的基本要求

第八条 教材选用以择优选用为核心，遵循实用性、操作性、发展性原则。选用的教材应该与本门课程在人才培养方案中的地位和作用相符，其基本内容应符合本门课程的课程标准要求，阐述应循序渐进，富有启发性，便于自学，有利于提高学生的专业水平。

第九条 选用的教材文字应当准确、流畅，文字和符号必须符合规范化要求，插图正确、清晰，文图配合恰当。

第十条 必须使用国家统编的思想政理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

第十一条 优先选用“国家级规划教材”、国家教学工作委员会推荐教材、省级规划教材。理工类、财经类、艺术类的专业平台课程与专业核心课程必须使用近 3 年内出版的新教材。

第十二条 结合专业、课程实际，积极引进多媒体课件、网络优秀资源、微课等先进电子资源，进行辅助教学。

第十三条 对于专业面相对较窄或在国内属于新兴的专业，在国内现有教材很难适应教学需要或尚无规范教材的情况下，学校（学院、部、专业教研室）可以组织以该专业带头人为首的任课教师编写校本教材。选用要求按照《广州华夏职业学院自编教材（讲义）管理规定》执行。

### 第五章 教材更新

第十四条 专业必修课教材，要求每三年至少更新一次。除思政类通识课程以外的通识必修课、通识选修课和专业选修课教材，每四年至少更新一次。

第十五条 对于没有符合课程标准要求可更新的教材，应由任课教师在四年使用周期到达前，撰写与总学时量 5-10%相应的、紧跟课程前沿技术的补充讲义。

### 第六章 附则

第十六条 本办法从颁布之日起实施。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

# 广州华夏职业学院成人高等教育考试管理规定

## 第一章 总则

为使成人高等教育考试管理工作规范化、制度化，全面提高成人高等教育质量，维护考试工作秩序，培养良好的考风、学风、教风，使课程考核达到预期目的，结合我校成人高等教育实际情况，特制定本考试管理规定。

## 第二章 命题工作

**第一条 命题范围：**考试命题要以教学大纲和教材为依据，全面反映本课程的基本教学要求，并兼顾理论知识、概念、综合分析、应用等方面的内容。命题的范围不可任意扩大和缩小，命题内容要点、面结合，命题应保证有一定的深度、广度和覆盖面。

**第二条 命题标准：**（1）命题时要做到深浅适当，难易适中，从试题的题型、题量、认识能力层次、难易程度等方面综合考虑，既能检验学生学习水平高低，又能使考试成绩呈正态分布。（2）题分要小，覆盖面要广。各种考试的时间原则上为 90 分钟。

**第三条 命题要求：**（1）每份试题 100 分为满分。（2）每份试题小题数目应以 40 个左右为宜。多份试题的重复部分不得大于 10%，每份试题应包括客观性试题：选择、填空、判断（所占比例为 60%）。主观性试题：问答、论述、计算（所占比例为 40%）。常用的填空题、判断题各占 10%为宜，非客观性试题中的一个独立题目不要超过 10 分，凡一小题中，如有多项填空、选择，均按一小

题计。(3) 命题时必须作出参考答案, 参考答案与评分标准书写时, 可不再抄题, 但应写明题号。(4) 试题格式按照继续教育学院考试模板, 大题的备选答案序号用“一、二、三,”表示。填空、问答、论述、计算等非客观性试题, 抄写时要留足答题的空白, 且用铅笔在空白处用阿拉伯数字标明需空白的字或行数。(5) 凡命题达不到要求, 继续教育学院将酌情扣发其工作量酬金。(6) 建立试题库、试卷库, 逐步实行教、考分离制度, 集体流水作业评卷首先对公共课和基础课建立试卷库、试题库。每一套命题均应付有标准答案及评分标准。

### 第三章考试管理与组织

**第四条** 校外教学点在考试期间成立考点考试领导小组和临时考务办公室, 考试工作领导小组及联系人的名单和联系电话应在考试前两个月报广州华夏职业学院继续教育学院相关人员。

**第五条** 考点应配备相应的考务工作人员, 负责考试的组织、管理、后勤等组织协调工作。

### 第四章考场设置

**第六条** 考场应集中设置, 根据参加考试人数的多少, 集中在同一层楼(或同一幢教学楼)相邻课室。

**第七条** 每个考场安排考生人数原则上不超过 30 名, 双隔位就座, 前后对齐: 一个考室可安排 2—3 个考场, 统一编制考场序号。

**第八条** 考场及考室安排情况应统一公布在考室显著位置, 以方便考生入场考试。

**第九条** 考室门口应张贴该考室考生名单及座位号, 考桌上应按顺序粘贴考生座位号, 考生必须按座位号就座。

**第十条** 考场的具体安排应在规定时间报继续教育学院相关人员。

### **第五章 考试材料准备**

**第十一条** 考试所需的文件资料和考试用品(如：锥子、白绳、透明胶带、胶水、刷子、小刀、红笔、草稿纸等)一律由考点准备，并应保证考试工作的需要。

**第十二条** 学生考试所需的用品(包括涂写答题卡所用铅笔、橡皮擦、计算器等)一律由考点负责通知学生自备，以保证学生能够正常考试。

**第十三条** 在考试期间，考点应配备相应的医务保健人员及基本药品，要准备一定的紧急抢救措施。

### **第六章 巡考员职责**

**第十四条** 巡考人员统一由广州华夏职业学院继续教育学院具体安排，巡考员学历一般不低于专科。

**第十五条** 巡考员不得迟到和缺席，如遇突发事故不能按时到位，须及时向考场负责人请假。无故迟到和缺席或不按本规定要求进行巡考的，按教学事故处理，视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。外单位的巡考员应遵守本办法的规定，对违反该规定的视情节轻重，或不再聘用，或向其所在单位通报。

**第十六条** 巡考任聘人员应服从整体安排，不得指定工作内容及巡考地点。

**第十七条** 巡考员代表学院负有监督考场秩序的职责，对该考点考场秩序负主要责任。

**第十八条** 巡考员应提前一天到达考点，对监考员进行考前培训。落实检查考场设置情况，凡不符合考场设置要求者，巡考员必须进行指导调整。考试当天必须提前一小时准时到达考场，检查各考场的考前准备工作。

**第十九条** 负责检查监考员到位情况，检查监考员是否按学院要求布置考场，

检查考点的考试安排(考试时间或考试科目)是否有变动。

**第二十条** 负责携带试卷到考点，并带回考后试卷，全程负责试卷的安全与保密工作。因工作疏忽造成试卷泄密者，学院给予该巡考员相应纪律处分，且三年内不再聘请其担任巡考员。

**第二十一条** 考试过程中必须始终对考场保持巡视状态，不能离开考场，及时妥善处理考试中考场出现的各种问题。

**第二十二条** 检查监考员工作规范情况，及时指出和纠正监考员的不规范行为，把好考风、考纪关。

**第二十三条** 考试结束后，需要装订的试卷，巡考员负责指导监考员进行试卷装订，并清点监考员交来的考试试卷，确定无误后进行接收和试卷袋密封工作。

**第二十四条** 认真填写“广州华夏职业学院继续教育学院考场情况|记录表”，并收齐考场登记表及考生签名名单，及时交到广州华夏职业学院继续教育学院管理人员处。

**第二十五条** 在工作过程中如遇到特殊情况不能处理的，及时请示学院领导、主考或考试负责人后再作处理。

**第二十六条** 严格自律，不向考点提出额外不当要求，否则给予该巡考员相应纪律处分，且三年内不再聘请其担任巡考员。

## **第七章 监考员职责**

**第二十七条** 监考是一项严肃的工作。监考员是考场内的考试执法者，是考试实施真实有效的直接鉴定人。监考员必须以高度负责的精神做好考场的监督、检查工作。

**第二十八条** 监考员考前必须参加培训，熟悉监考业务，严格遵守考试作息

制度，不迟到、不早退，不擅离职守。

**第二十九条** 开考前五十分钟，监考员必须到达考场，做好各项考前准备工作。

**第三十条** 按时领取试卷，检查试卷袋密封情况，有序组织学生入场并做好学生信息核对工作。

**第三十一条** 严格遵守考场纪律，认真监督考生应试，制止考生违反考试纪律的行为，不隐瞒袒护，及时妥善处理考场内的突发事件。

**第三十二条** 严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情。

**第三十三条** 考试结束前 15 分钟提醒考生合理安排时间。

**第三十四条** 考试结束后，收齐试卷和答题纸，按要求进行装订，逐项如实填写相关表格，一并交回考场办公室。

## 第八章 考生守则

**第三十五条** 考生在考前 15 分钟凭学生证或身份证进入规定的试室，对号入座。考生入座后，应将证件放在桌面左上角，以便核查。

**第三十六条** 考生进入考场除必须的文具外，禁止携带任何书籍、笔记、资料、纸条、电子记事本、计算器(医学统计学考试不准用计算器)。禁止携带各种无线通讯工具（如寻呼机、移动电话等），违者作夹带处理。与考试无关的其它物品如书包等均应放在指定的位置。

**第三十七条** 考生迟到，不延长考试时间，开考 15 分钟后不准入场。开考 30 分钟后方可交卷离场，离场后不准再进场续考，不准在试室附近逗留。

**第三十八条** 考生领到试卷后，要先核对试卷上标明的课程名称是否与自己所报考的课程名称相符，检查有无缺页、缺题和字迹不清等现象，如有，应立即

举手报告。凡涉及试题内容的问题，不得向监考人员询问。考生答卷前必须先在试卷规定的位置上正确、清楚地写上本人准考证号、姓名、工作单位等，不得在试卷上作任何标记。凡错写或漏写项目的，试卷一律作废。

**第三十九条** 考生必须严格按试卷的要求作答。答卷时要求用蓝、黑颜色的钢笔书写。选择题应做在答题纸上，将每题所选择的答案在答题纸相应的字母上涂黑（●）。

**第四十条** 考生进入试室后必须保持安静，不准喧哗、不得吸烟。要严格遵守考场纪律，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭或故意让他人抄袭，不准传递答案或交换试卷。不准冒名顶替。对有上述违纪或作弊行为者，视其情节轻重，分别给予警告、当次考试科目试卷作废等处理。交卷后不准在考场内或考场周围逗留。

**第四十一条** 考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题按规定作出处理。对扰乱考场秩序、恐吓或威胁监考人员人身安全的考生，将交公安机关追究责任，并通知其所在单位。

**第四十二条** 考试结束铃响后，考生应立即停止答卷，并把试卷整理好交卷。所有试卷、草稿纸一律不准带离考场。

### 第九章 试卷传递及保密工作

**第四十三条** 广州华夏职业学院继续教育学院在组织考试期间，成立考试工作领导小组，并负责监督考试试卷的命题、印制、运送、保管等环节的保密管理工作。

**第四十四条** 考试题、答案和评分标准，在考试前属于机密文件，任何人不得

得以任何理由拆封。

**第四十五条** 考试原始试题载体的保管应选择具备安全防盗设施的场所，存放在保险柜中，并由专人保管。

**第四十六条** 纸质试卷应当在统一考试试卷定点印制单位印制。

**第四十七条** 各考点的考试试卷由巡考员在规定的时间内到指定地点领取，试卷交接时要认真清点、核对试卷袋(不得拆封)，检查密封、包装是否完好，合格后由双方签字确认。

**第四十八条** 考试试卷运送的保密管理应严格按有关规定执行，试卷运输过程中要做到人不离卷，卷不离人。考试试卷的交接应当建立严格的查验手续。

**第四十九条** 试卷要存放在保密室或机要室中，保密室要安装防盗门窗，试卷要放在配有暗锁的铁皮柜中，保密室钥匙和铁皮柜钥匙由不同的人收存。任何情况下试卷现场值班人员不得少于两人。

**第五十条** 违反保密规定，造成考试试题、答案及评分参考丢失、泄密。或使考生答卷在保密期限内发生重大事故：或盗窃、损毁、传播保密期限内的考试试题、答案及评分参考，由学院视情节轻重，分别给予有关责任人相应处分。构成犯罪的，由有关部门和司法机关追究有关人员的责任。

**第五十一条** 考试结束后，巡考员将试卷送回到广州华夏职业学院继续教育学院指定地点，试卷的交接清点均需有两人或两人以上在场。

**第五十二条** 保密室使用期间，保密人员应严格执行下述规定：

(一)上班期间严禁会客、睡觉、吸烟、饮酒、文娱活动。

(二)禁止无关人员进入保密室。

(三)不得以任何理由开启试卷袋、答卷袋，改动考生答卷。

(四)制止违反保密规定的行为，拒绝他人索用保密室门、柜钥匙，拒绝代领试卷。

## 第十章考试违纪行为的界定与处理

**第五十三条** 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- (一) 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的。
- (二) 未在规定的座位参加考试的。
- (三) 在考场或禁止的范围内打闹、喧哗并影响考场秩序的。
- (四) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的。
- (五) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸等考试用纸带擅自出考场的。
- (六) 擅自用规定以外的纸答题的。
- (七) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的。
- (八) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的。
- (九) 衣冠不整进入考场的。
- (十) 考试结束信号发出后，继续答题的。
- (十一) 其他扰乱考试管理秩序或违反考场规则但尚未构成作弊的。

**第五十四条** 考生违背考试公平、公正的原则，以不正当手段获得或者试图获得考试试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为作弊：

- (一) 在考试过程中旁窥、交头接耳的。
- (二) 在考试进行中就解题方法及答案互打暗号或者手势的。
- (三) 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电

子设备参加考试的。

(四) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的。

(五) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。

(六) 在考试过程中使用通讯设备的。

(七) 由他人冒名代替或代替他人参加考试的。

(八) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

(九) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息或持与本人身份不符的证件的。

(十) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的。

(十一) 在考试进行中，考生被怀疑有作弊行为且经鉴定答卷雷同的。

(十二) 偷窃考卷，散布或倒卖考卷、答案信息的。

(十三) 他人利用自己考试材料不举报，造成协助他人作弊事实的。

**第五十五条** 对违纪、作弊学生，监考员须及时填写《广州华夏职业学院继续教育学院考试作弊情况记录与处理意见表》，相关人员签署意见，签名后交巡考员带回。

**第五十六条** 对于出现大规模的考试作弊，或者同一考点同一时间的考试有五分之一以上(含五分之一)考场存在雷同卷的，学院将勒令该考点限期整改，学院有权对该考试雷同答卷作作弊处理。若整改后仍然没有改善，该考点学生所有课程考试均回校本部进行。

## 第十一章附则

**第五十七条** 本管理暂行规定由继续教育学院负责解释。

**第五十八条** 本管理暂行规定自发布之日起执行。

# 广州华夏职业学院成人教育学生学籍管理规定

## 第一章 总则

为全面贯彻执行党和国家的教育方针,维护学校成人教育正常的教育教学秩序,规范学籍管理,根据《广东省成人高等教育学生学籍管理规定》(粤高教成〔1995〕43号)和《普通高等学校学生管理规定》(教育部〔2005〕21号),结合我校成人教育的实际情况,制定本规定。

## 第二章 入学与注册

**第一条** 凡按国家招生规定被我校录取的新生,须持录取通知书、准考证、身份证按照我校规定时间到继续教育学院或指定校外教学点办理入学手续。

**第二条** 学生因故不能按期报到,须向继续教育学院或指定校外教学点请假,假期一般不得超过两周。未办理请假手续者,取消其入学资格。

**第三条** 新生入学后,在三个月内按照国家招生规定复查入学资格。复查合格者,予以注册,取得学籍。凡属徇私舞弊、弄虚作假入学者,一经查出,立即取消其入学资格,情节严重者,报请有关部门查究。

**第四条** 新生注册后,由我校发学生证。学生证应妥善保管。如有遗失,应及时向继续教育学院或指定校外教学点报失登记,并申请补发。学生退学、转学、毕业时须将学生证交回。

**第五条** 每学期开学时,在籍学生须按时到继续教育学院或指定校外教学点报到缴费注册。因故不能如期报到注册者,须办理有关请假手续,否则以旷课处理,未办理请假手续或请假逾期两周不注册者按自动退学处理,取消学籍。

**第六条** 凡取得我校学籍的学生,在我校就读期间不得再报考其它学校,不

能具有双重学籍。

### 第三章 考勤与请假

**第七条** 必须参加学校规定的各项教学活动，按时到学校或指定校外教学点上课（函授生参加集中面授）辅导、实训及毕业设计（论文）等教学环节，不得无故缺勤或迟到早退。

**第八条** 学生因病或因事不能按时到学校或指定校外教学点参加教学活动时，须持有关证明（因公事请假持单位证明，因病假请持县级以上医校的证明）向继续教育学院或指定校外教学点办理请假手续，经批准后作事假、病假、公假等处理。未经请假或请假未准及事后补假，一律按旷课、旷考处理。

### 第四章 考核与成绩记载

**第九条** 学生必须参加我校教学计划规定的课程和教育教学环节考核，考核成绩记入成绩册，并载入本人档案。

**第十条** 考核分考试和考查两种。考试课程成绩的评定采用百分制，其中期末考试成绩占 70%，平时成绩包括听课、作业、实训、测验等占 30%。考查课（社会实践、实训、生产实习、毕业实习、毕业论文等）成绩采用五级记分制。五级记分制和百分制的折算：90--100 分为优秀，80--89 分为良好，70--79 分为中等，60--69 分为及格，60 分以下不及格。

**第十一条** 每门课程的试题按课程的性质、内容和课程教学大纲要求同时拟定 A、B 两套内容有别、难度相当、题量相当的试题。其中一套为正考题，另一套供补考或缓考使用。

**第十二条** 学生因公、因病确实无法参加课程考核，须在考前办理缓考手续，

经继续教育学院批准，可以缓考。未经批准而缺考者按旷考处理，且不得参加正常补考。

**第十三条** 学生考试不得作弊。考试作弊者，该课程以零分计，成绩档案上记录“舞弊”字样，不能参加正常补考。情况严重的应予以纪律处分。确有悔改表现的，经申请可在毕业前给一次补考机会。

**第十四条** 学生每门课程无论因何种原因成绩不及格，毕业前只能有两次补考机会。

(一) 第一次补考在该门课程考试后的下学期面授前一天进行。经补考后成绩不及格或不合格者，经过自学或重修可参加第二次补考。

(二) 第二次补考在毕业前进行。

## 第五章 课程免修与免试

**第十五条** 学生参加省级以上高等自学考试委员会组织的同专业、同层次的相同科目的自学考试，并取得单科结业证的，准予免修免试。

**第十六条** 学生在普通高等学校进修同专业、同层次的相同课程，成绩合格者，经确认后准予免修免试。

**第十七条** 学习同层次（或高一级层次）第二专业的学生原已修课程与现修课程科目相同且成绩合格者，经确认后准予免修免试。

**第十八条** 凡免修免试者，应在免修免试的课程讲授之前提出书面申请、出示原始有效成绩记载单、经课程所在二级学院任课教师确认、继续教育学院审批后复印留底（复印件两份）。

**第十九条** 凡准予免修免试的课程，将免修免试课程和有关证明记入本人档案，

并予以注明。

## 第六章 转学与转专业

第二十条 学生按录取的学校和录取专业就读，入校后一般不得转学或转专业，有下列情况之一者，可以转学或转专业。

- (一) 因工作调动，无法在原学校继续学习，需转入其它学校者。
- (二) 所报专业招生人数不能开班，不转学或不转专业无法继续学习者。
- (三) 学生所在单位或学生本人有其它特殊情况不转学或不转专业无法继续学习者。

第二十一条 有下列情况之一者，不予转学。

- (一) 予以退学已取消学籍者。
- (二) 未注册入学者。
- (三) 其它无正当理由者。

第二十二条 有下列情况之一者，不予转专业。

- (一) 文理科跨类者。
- (二) 特殊专业（如艺术类）者。
- (三) 学习超过一学期或最后一学年者。
- (四) 无正当理由者

第二十三条 符合转学或转专业要求的学生申请转学、转专业时，按下列程序办理：

(一) 学生在本校范围内转专业，需由本人提出书面申请，经继续教育学院审核同意后，报省教育厅备案。

(二) 学生在本省范围内转学，需由本人提出书面申请，转出学校审核同意，

经转入学校审核，同意转入后，由转入学校报省教育厅批准，方可办理转学手续。

(三) 学生跨省转学，需转出学校同意，并经学校所在地省教育主管部门批准，转入学校同意后报转入学校所在地省（自治区、直辖市）教育主管部门批准，方可办理转学手续。

## 第七章 休学与复学

第二十四条 学生一般不准休学。有下列情况之一者，应予休学，休学以一年为限。

(一) 因病经县级以上医校诊断，需休养或长期治疗者。

(二) 因工作需要，经所在单位人事部门证明，近期内不能继续学习者。

(三) 因病事假缺课超过一学期总学时的三分之一以上者。

(四) 因某种特殊原因，学校或学生所在单位认为必须休学者。

第二十五条 符合休学条件的，由学生本人申请，填写《学籍异动登记表》，并附必要的证明（诊断、单位证明等），经继续教育学院批准后，办理休学手续，发给休学证明书。休学手续应在规定的时间内报省教育厅备案。

第二十六条 学生休学期间，保留学籍。休学期限为一年，期满仍不能复学者，可继续申请休学，经继续教育学院批准后可连续休学两次，但累计不得超过两年。休学期满后仍不能坚持学习者，按自动退学处理。

若下届不连续招生（即无班可复）的专业的学生不予办理休学。

第二十七条 学生休学期满后要求复学者，须于开学一周内，持休学证明书到继续教育学院办理复学手续。复学手续应在规定的时间内报省教育厅备案。因

伤、病休学者，申请复学时必须持县级以上医院诊断，证明恢复健康。因事复学者需提交单位证明，经审查后方准复学。

第二十八条 复学的学生原则上编入原专业的下一年级学习。如原专业已经调整合并或没有下一年级，经本人申请，报继续教育学院批准后，可转入相近专业学习或按肄业处理。

## 第八章 退学

第二十九条 学生在一个学期内经补考仍有三门课程不及格，视其情况，按特殊处理。

第三十条 学生有下列情况之一者应予以退学：

- (一) 逾期不办理报到注册、缴纳学费者。
- (二) 一学期内旷课时间累计达到该学期总课时三分之一者。
- (三) 一学期有三门或三门以上课程无故旷课者。
- (四) 在校学习期间学生考核成绩，补考课程累计七门次，补考成绩不及格者。或一学期课程考核全部不及格者。
- (五) 因伤、病经县级以上医校诊断，认定难以坚持学习者。
- (六) 因工作或其他原因，不能坚持学习者。
- (七) 学生申请退学，经说服无效者。
- (八) 严重违反校规校纪者。

第三十一条 对退学学生发给退学通知单，并根据学习年限及成绩发给肄业证书（至少学满一年）。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学通知单。

第三十二条 退学申请首先需经学生本人申请，报继续教育学院或所在校外

教学点审批，然后再由继续教育学院上报给主管继续教育学院的副校长审批，退学的学生均不得申请复学。退学手续应在规定的时间内报省教育厅和学信网上办理相关退学手续。

## 第九章 奖励与纪律处分

第三十三条 对德智体全面发展，思想品德表现突出，学习成绩优异的学生和学生干部，可授予“优秀学生”、“优秀学生干部”称号，并将有关材料归入学生档案。奖励学生实行精神和物质奖励相结合，以精神奖励为主的办法表彰和奖励。

第三十四条 对犯有错误的学生，我校可视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。纪律处分有下列五种：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

第三十五条 学生在读期间有下列情况之一者，可酌情给予开除学籍处分：

（一）反对党的基本路线和方针、政策，组织和煽动学生闹事，扰乱社会、学校秩序、破坏安定团结，经教育仍坚持不改者。

（二）违反国家政策法令，触犯国家刑律的各类犯罪嫌疑人。

（三）盗窃国家、集体和私人财产，破坏公共财物，造成危害和严重损失者。

（四）道德败坏，品质恶劣，违反学校纪律情节严重者。

第三十六条 对犯有错误的学生要进行说服教育，经教育后认识错误较好，并却有悔改表现者，可以减轻处分。

第三十七条 处理违纪学生应本着慎重态度，坚持调查研究，实事求是，处分得当，处理结论要同本人见面，并允许本人申辩、申诉和保留意见。

第三十八条 对学生的鉴定、奖励、处分均应归入本人档案。

## 第十章 毕业、结业与肄业

第三十九条 学生毕业前，由继续教育学院组织学生进行毕业鉴定，并按要求填写《毕业生登记表》，并归入本人档案。

第四十条 有正式学籍的学生，学习期满，修完教学计划规定的全部课程，成绩考核合格者，经我校继续教育学院审查，思想品德鉴定合格，准予毕业，发给毕业证书。

第四十一条 学生学习期满，毕业前仍有不及格课程[含毕业设计(论文)、答辩、实习等]，按照结业处理，发给结业证书。结业后一年内向继续教育学院提出书面补考申请，补考成绩及格者，换发毕业证书，但毕业时间随同下届毕业生。逾期不申请补考或补考仍有不及格的课程，以后不再安排补考。学生在校学习期间考试作弊累计两次以上(含两次)者，发给结业证书，结业后不再给补考机会。

第四十二条 学生学满一年以上，经考试成绩及格但未修完教学计划规定的全部课程和教育教学环节、中途退学或虽学习期满但未达到毕业或结业程度者，发给肄业证书。未经我校批准自动退学的学生不发肄业证书。

第四十三条 毕业证书只发放一次，本人须妥善保管。因某种原因遗失或者损坏，一律不予补发。如确有需要，可由学生本人申请，单位出具证明，省级报刊登报声明，经我校核实后，经省教育厅批准方可补办学历证书。学历证书与原毕业证书具有同等效力。

## 第十一章 附则

第四十四条 本管理规定由继续教育学院负责解释。

第四十五条 本管理规定自发布之日起执行。

## 广州华夏职业学院高等学历继续教育学籍档案管理暂行规定

学籍档案管理是学籍管理工作的重要组成部分,为使我院成人高等教育学籍档案管理工作更加科学化、规范化,特制定本规定。

### 一、成人教育部建立学籍档案的细目及管理

1.新生入学后,成人教育部按教学班、专业,认真填写《学生注册登记表》、《教学班基本情况登记表》,并将新生注册数据输入成人高等教育学籍学历管理系统。学籍档案管理采用计算机和文字管理方式,保存于成人教育部学籍资料室。

2.成人教育部应及时建立、妥善保存好学生档案。学生档案包括:入学通知书或报名表、录取档案、奖惩材料等。

### 二、学籍资料室应长期保存的学籍档案细目

- 1.招生录取审批表
- 2.学生注册登记表
- 3.教学班基本情况登记表
- 4.学生学籍异动审批表(包括转学、转专业、休学、退学、复学等)
- 5.学生成绩册
- 6.毕业生花名册
- 7.计算机管理电子文档数据资料

### 三、学籍档案日常管理

1.学籍资料室应对每学期学生的注册表格及数据、学籍异动、学生成绩、学生奖惩资料等进行分类整理、立档归卷,并及时做好计算机管理电子文档数据资料的安全备份工作。

2.学籍档案保管应有专人负责、专柜存放，应配置防盗、防火、防潮等安全设施，对档案保管情况进行定期检查。

3.应建立学籍档案借阅和信息查询制度。

4.不得私自涂改和损坏、销毁学籍档案。对确无保存价值的档案，须报请主管领导批准后予以销毁。

#### **四、学生毕业档案资料细目及管理**

##### **1.学生毕业档案资料**

学生毕业时，学籍资料室应将下列资料归入毕业生档案：

- (1) 入学通知书或报名登记表
- (2) 录取档案
- (3) 奖惩材料
- (4) 学生成绩单
- (5) 毕业生资格审查表（毕业生登记表）
- (6) 毕业论文或毕业设计

##### **2.学生档案的填写要求**

- (1) 各种表格须由毕业生本人用蓝、黑色钢笔填写，字迹工整。
- (2) 表格所列项目必须填写认真、不得缺项。
- (3) 签字、盖章手续必须完备。

##### **3.学生毕业档案的移交**

学生毕业离校时，学生毕业档案由学籍资料室密封后，由学生持本人有效证件（身份证等）到学籍室统一办理档案登记领取手续，并记录档案移交时间、方式和接收人。

4.学生毕业档案是学生在校学习期间的重要资料，成人教育部和单位都应妥善保管。根据省教育厅规定，学生毕业档案遗失不予补办。毕业档案遗失者可由本人向成人教育部提出申请，经继续教育学院审核后可出具相关证明。

## 五、其它

学籍档案属长期保存档案，学籍资料室应妥善保管，若遇学籍管理人员调整，应做好学籍档案资料的整理、登记和交接工作。

学籍档案要按照学校规定定期移交归档，规校档案室统一存放。

## 广州华夏职业学院高等学历继续教育学历证书管理实施细则

**第一条** 为加强和规范我校高等学历继续教育学历证书的管理，根据《广东省高等教育学历证书发放和管理暂行规定》（粤教高[2004]27号）和《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学【2014】11号）等有关文件精神，建立和完善我校高等学历继续教育毕业生资格审查及学历证书管理制度，特制定本细则。

**第二条** 参加全国高等学历继续教育招生考试，被我校正式录取，并入学注册获得我校高等学历继续教育学籍的学生，按照《广州华夏职业学院高等学历继续教育学生学籍管理规定》的要求，毕业必须通过毕业资格审核，德、智、体各方面合格，取得规定学分，经学校批准方可获得毕业资格。

**第三条** 高等学历继续教育证书分为毕业证书、结业证书和肄业证书三种。

**第四条** 颁发高等学历继续教育学历证书的对象为参加全国高等学历继续教育招生考试，经省招生办公室批准，我校正式录取，并具有我校高等学历继续教育正式学籍的学生。

**第五条** 操行评定合格，在规定的学习年限内完成人才培养计划规定的全部课程(含实践性科目)，经考核合格，取得所学专业规定毕业总学分的学生，准予毕业发给高等学历继续教育毕业证书。

**第六条** 学生完成本专业人才培养计划规定的全部课程，有下列情况之一者，准予结业，发给学生结业证书。

- 1.经过补考（重修重考）后仍有一门或一门以上必修课程不及格者；
- 2.没有修满专业人才培养方案规定的各类课程（必修课和选修课），未获得最低毕业总学分者；
- 3.操行评定不合格。

**第七条** 学生未修完本专业人才培养规定的全部课程,但在校学习满一学年及以上的退学者,准予肄业,经学生申请,发给肄业证书;在校学习不满一学年的退学者,可发给所学课程的学习证明。

**第八条** 开除学籍及擅自离校的学生,不颁发任何形式的学历证书。

**第九条** 学生遗失学历证书,可向学校申请补发毕业证明书。

**第十条** 高等学历继续教育学历证书具备以下内容:

- 1.姓名、性别、出生日期、学习起止年月;
- 2.专业、层次(专科)、毕业结论(毕业、结业);
- 3.学习形式(函授、业余);
- 4.本人毕业相片(统一或分散到新华社采集的近照)加盖学校钢印;
- 5.学校名称及印章,校长签名;
- 6.发证日期及证书编号(证书电子注册号);
- 7.教育类型(高等学历继续教育)。

**第十一条** 学历证书统一使用计算机打印。学生姓名中含有生僻汉字而无法录入计算机的,学历证书采用手工书写,电子注册数据中生僻汉字用小写汉语拼音表示。

**第十二条** 学历证书中的出生日期、学习起止年月、学制和发证日期等数字,电子注册时采用阿拉伯数字,学历证书打印时采用对应的汉字。学制为本专业人才培养方案规定的学习年限,不随学生实际学习年限变化。

**第十三条** 姓名、出生日期和身份证号是学生身份的重要特征,须与招生录取资料一致,原则上不予更改,确须更改的,按照《高等学历继续教育学生学籍管理规定》的相关规定执行。凡填报资料弄虚作假者,由学生本人承担相关责任。

**第十四条** 休学、停学学生的学历证书，其入学时间按实际入学时间填写，毕（结）业时间按发证日期填写。

**第十五条** 毕（结）业证书编号（证书电子注册号）按教育部有关规定，实用18位阿拉伯数字。高等学历继续教育毕（结）业证书电子注册号按以下顺序编排：前5位为学校代码；第6位为教育类型代码（高等学历继续教育为1）；第7位至第10位为年份；第11位至12位为培养层次代码（专科或高职为06）；第13至18为学校对毕（结）业证书编排的序号（学校自编号）。结业证书和毕业证书统一方法编号注册。

**第十六条** 高等学历继续教育证书实行国家、地方和高等学校三级管理。其管理工作的原则要求是：依法规范、客观写实、学校负责、政府监督。按照国家有关规定颁发和管理学历证书是高等学校的权利与责任。

**第十七条** 继续教育学院统筹管理高等学历继续教育学历证书注册和资格审核，相关信息采集处理、保存和报送，证书的发放、保管，学历证书查询和注册资格的公布、监督等各个环节的工作。

**第十八条** 学历证书管理与注册工作在正常情况下发生以下情况的，视为教学事故，追究有关人员的责任。

- 1.不按国家有关部门要求、规定印制、打印和颁发学历证书；
- 2.学历证书内容与学历证书电子注册数据不一致；
- 3.擅自给不符合颁证条件的学生颁发学历证书；
- 4.在学历证书注册核准期间，伪造或提供不实的证明材料；
- 5.无故延误符合毕业条件的学生的学历证书的颁发或漏报学生的学历证书电子注册数据；

6.未经主管校长批准，擅自扣留学生的学历证书；

7.不按规定的格式和时间要求向上级教育部门报送学历证书注册数据，并造成影响的。

**第十九条** 从新生学籍注册工作开始做好毕业生毕业资格审查工作。学籍注册由继续教育学院统筹安排，继续教育学院院长负责组织、审核和监督，具体工作由学籍管理人员负责。

1.各校外教学点具体负责新生入学报到及资格复查工作。要认真查验录取通知书、准考证和身份证及相关加分证明等，查验核实无误的才算正式入学。

2.继续教育学院根据招生录取数据整理《新生学籍重要信息核对表》，由学生本人逐一核对签字，确认自己的学籍信息。继续教育学院对新生报到数据及其资格复查情况进行认真审核后，方可确认学生学籍。

**第二十条** 从日常学籍管理中做好毕业生毕业资格审查工作。日常学籍管理工作由继续教育学院和各校外教学点分工负责。继续教育学院学籍管理人员负责学生的学籍异动处理，包括休学、停学、复学、转学、退学、转专业、重修、开除学籍等学籍变动情况管理。学籍异动处理要根据《高等学历继续教育学生学籍管理规定》相关程序及其审批材料为依据，不得擅自处理。平时要做好学籍变动情况的登记工作，并于每学期末与学生处、各学院进行异动情况核对。

**第二十一条** 学历证书电子注册信息的采集、处理、保存和报送工作由继续教育学院负责。应按规定要求填报，原则上应与招生录取数据资料相符。

**第二十二条** 学历证书的打印工作由继续教育学院负责，具体工作由学籍管理人员完成。

**第二十三条** 学生遗失学历证书，由继续教育学院负责补发毕业证明书。

**第二十四条** 学历证书真伪的鉴定，由继续教育学院核查原始证书登记档案后负责解释答复。

**第二十五条** 学生因出国留学、联系工作和升学考试等原因需要出具与学籍学历有关的证明，由继续教育学院学籍管理人员负责开具写实性的学习证明或成绩证明，经继续教育学院院长审核后加盖继续教育学院公章

**第二十六条** 经毕业资格审核准予毕业的学生，方可制作打印其毕业证书。

**第二十七条** 学历证书由继续教育学院按照国家教育部监制的毕业证书的要求统一制作，学历证书的发放和领取由继续教育学院统筹管理。

**第二十八条** 毕业证书的统一发放时间一般在每年6月，具体日期由继续教育学院和学生处协商后，报学校审议决定。

**第二十九条** 拟统一集中发放的毕业证书由各学院按继续教育学院的要求领取后发放。并按继续教育学院编制的《毕业证书领取签收登记表》的要求，在规定的时间内发放毕业证书，并由毕业生本人签收。若因特殊原因毕业生本人不能亲领毕业证的，须由本人亲笔写出“领证委托书”，并附上本人和代领人身份证复印件，经班级辅导员签名确认后，方可发放毕业证书。

**第三十条** 由于各种原因，学生尚未在规定时间内领取的毕业（结业）证书，由各学院整理后，将毕业（结业）证书连同《毕业证书领取签收登记表》一并于发证的第二天移交回继续教育学院保存及后续发放。

**第三十一条** 因成绩不及格而结业的学生，结业离校后两年之内（不含两年）可向继续教育学院申请课程重修或补考（含补顶岗实习、毕业设计、毕业论文等）。根据学生申请，拟统一于每年的4月份安排一次换证考试，其他时间不再安排。成绩合格补够学分者，可申请换发毕业证书。

**第三十二条** 因操行评定不及格而结业的学生，一年后向学生处提交用人单位或所在地区对其思想品德，工作业绩的鉴定材料，学生处签署意见证明确有显著进步者，可申请换发毕业证书。

**第三十三条** 结业证书换发毕业证书手续：学生本人提出书面申请，填写《广州华夏职业学院结业证书换毕业证书申请表》，经学院审核、继续教育学院复审，符合毕业资格后，继续教育学院院长签署意见报主管校长批准。

**第三十四条** 结业证书换发毕业证书，其毕业证书编号仍是原始结业证书编号；毕业证书中的毕业时间，按发证日期填写。

**第三十五条** 因学期年限超过规定而颁发结业证书者，不予换发毕业证书。

**第三十六条** 学生换发毕业证书收取相应的工本费（现按 20 元收取）。

**第三十七条** 毕业证书遗失不再补发，只可申请办理毕业证明书。毕业证明书由国家教育部统一印制，作为学历证明，可与毕业证书等同使用。

**第三十八条** 要求补办毕业证明书者，需提交有关遗失证明，并在省级报纸刊物上发布遗失声明，同时携本人身份证原件、复印件及到新华社采集的毕业照片两张（含电子版），到学校继续教育学院填写《广州华夏职业学院补发学历证明书审批表》。

**第三十九条** 继续教育学院学籍管理人员依据其学籍档案和发证记录，给予补办毕业证明书。补发的毕业证明书原则上在 7 个工作日后方能领取。补发毕业证明书须经继续教育学院院长同意，主管校长审批。

**第四十条** 学校出具相应的毕业证明书后，须在学信网学历注册信息中予以标注。

**第四十一条** 补发毕业证明书收取相应的工本费（现按 20 元收取）。。

**第四十二条** 国家实行高等教育学历证书电子注册制度,对经注册的证书进行审核、备案后方予承认和保护。

**第四十三条** 我校经毕业资格审核准予毕业的学生,继续教育学院将按时在学信网对毕业生学历证书进行即时电子注册。

**第四十四条** 高等学历继续教育学历证书电子注册包括毕业证书和结业证书两类。

**第四十五条** 继续教育学院学籍管理人员每年4月根据教育厅学信平台的预计毕业生数据与实际在校生数据进行核对,如发现数据不一致的,及时向教育厅反馈并进行修正。

**第四十六条** 学信网相应的学历信息公布日期即是该毕业证书上的发证日期,届时毕业生可登录学信网进行学历信息查询及验证等。

**第四十七条** 本实施细则若与国家法律、法规或上级教育主管部门颁发的有关规定相悖,以国家法律、法规和上级教育主管部门的规定为准。

**第四十八条** 本实施细则自发布之日起施行,同时废止原《广州华夏职业学院毕业资格审查及学历证书管理实施细则》(华夏院教字〔2016〕9号)。在学校其他有关规定中,凡与本实施细则不一致的,以本实施细则为准。

**第四十九条** 本实施细则由继续教育学院负责解释。

# 广州华夏职业学院高等学历继续教育招生工作的管理办法

## 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指全省成人高校招生，高等学历继续教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 高等学历继续教育招生必须严格遵守国家法律法规及教育部和广东省教育厅的有关政策规定，切实维护学校和考生的合法权益。

第四条 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

第五条 继续教育学院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。

第六条 学校成立高等学历继续教育招生工作领导小组（以下简称“招生领导小组”）。招生领导小组组成如下：

（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院长和副院长担任；

（二）成员由继续教育学院成人大专项目负责人和相关工作人员、学校其他相关职能部门负责人组成。

第七条 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，其主要职责是贯彻落实学校高等学历继续教育招生工作的决定，组织实施高等学历继续教育招生工作。

第八条 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

第九条 继续教育学院负责高等学历继续教育招生宣传工作。可采取多种形式、多种途径，努力扩大学校的社会影响，积极吸引优质生源。

第十条 学校与教学点按年度签订招生意向书，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。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。

第十一条 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，不得跨省开展招生宣传和生源组织活动。如教学点违反上述规定，学校终止与其合作。

### 第四章 招生计划

第十二条 教学点依据自身的办学条件，向学校申报招生计划。

第十三条 学校根据教学点申报计划和办学条件，做好招生计划的调配和总规模的调控。

第十四条 学校负责将高等学历继续教育招生计划上报教育主管部门。

### 第五章 招生报名

第十五条 全国成人高校招生考试报名时间和报名方式，以广东省教育考试院当年的通知为准，逾期不补报。

第十六条 考生报名应严格遵照国家及广东省教育厅有关政策和规定，确保报名信息准确无误。

## 第六章 入学考试

第十七条 高等学历继续教育考生须参加全国统一的成人高考招生考试。

## 第七章 录取

第十八条 学校应严格执行广东省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。

第十九条 录取工作要严格执行教育厅下达的招生计划，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领导小组请示报告，不得隐瞒不报或擅自处理。

第二十一条 加强信息安全保密。未经招生领导小组批准，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，并将各广东省录取分数线向社会公开，接受社会监督。

第二十三条 学校负责录取通知书的设计、制作、保管、发放。录取通知书由学校直接发放考生，录取通知书加盖学校公章方为有效。

第二十四条 招生管理部门应妥善保管、认真核对招生主管部门签发的考生录取名册，录取名册应及时移送学校档案馆。

## 第八章 注册

第二十五条 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。

第二十六条 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。

## 第九章 附则

第二十七条 本办法自公布之日起执行。

第二十八条 本办法由继续教育学院负责解释。