

常州工学院自学考试助学专业本科第二学历 教育工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为培养复合型人才，提高大学生就业能力，充分发挥高等教育自学考试的服务功能，经江苏省教育考试院批准，在我校全日制在籍学生中开展自学考试助学专业本科第二学历教育（以下简称“助学二学历”）工作。为使该项工作健康、顺利进行，根据江苏省高等教育自学考试的有关规定，特制订本办法。

第二条 “助学二学历”所设专业，必须是江苏省教育考试院“助学二学历”专业一览表公布的专业，同时又能够充分体现学校的学科优势和社会急需的专业。

第三条 参加“助学二学历”专业学习的对象应为本校全日制在籍学生。学校鼓励学生在学好主修专业的同时，在学有余力的情况下选读一个“助学二学历”专业，以扩充知识、提高就业竞争能力。

第四条 继续教育管理处全面负责学校“助学二学历”教育的管理工作。

第五条 开设“助学二学历”专业原则上由专业所在学院（以下简称“开办学院”）向继续教育管理处申请并提交认证报告，认证报告包括专业名称、教学计划、师资力量、办学条件、生源预测、招生数量及教学安排等。

第二章 组织机构工作职责

第六条 学校成立“助学二学历”教育工作委员会，全面负责“助学二学历”的组织、指导、协调、检查、考核工作。工作委员会由学校分管领导担任主任，成员由教务处、学生工作处、计划财务处、教学评估中心、各二级学院、继续教育管理处的相关领导组成，相关领导所在部门为成员单位，继续教育管理处为职能管理单位。“助学二学历”工作实行校、院两级管理，实行具体工

作分工负责制。

第七条 继续教育管理处主要职责及要求

- 1.负责会同各二级学院遴选、申报“助学二学历”的招生专业；
- 2.负责制定全校“助学二学历”的招生工作总体方案，指导各二级学院实施招生具体工作；
- 3.负责“助学二学历”报名组织、学生注册工作，协助开办学院做好编班开课工作，协助计划财务处做好“助学二学历”收费工作；
- 4.负责指导并审核“助学二学历”各专业实施性开课计划；
- 5.负责“助学二学历”课程的教材征订、管理和费用结算工作；
- 6.负责“助学二学历”考试课程统一命题、审题的组织工作，统一报考、考务、阅卷的组织工作，考试成绩的统计、归档和学生学籍管理工作；
- 7.负责“助学二学历”学生课程免修的初审工作和毕业论文的相关组织工作；
- 8.负责“助学二学历”教学质量检查与评估工作；
- 9.负责“助学二学历”学生毕业证书、学位证书办理等相关工作；
- 10.负责“助学二学历”经费分配工作。

第八条 教务处主要职责及要求

- 1.负责“助学二学历”新专业申报中专业名称的审核工作；
- 2.负责“助学二学历”专业介绍的审核工作；
- 3.负责安排“助学二学历”教学场所和必要的教学设施、设备；
- 4.负责做好“助学二学历”课程免修的审定工作；
- 5.负责做好“助学二学历”统一考试考务的统筹协调工作；
- 6.负责“助学二学历”学位审核和数据上报工作；
- 7.协助做好“助学二学历”的学籍管理工作。

第九条 学生工作处主要职责及要求

- 1.负责将“助学二学历”的招生工作纳入学校招生工作总体方案；
- 2.负责“助学二学历”学生管理的统筹协调和相关服务工作；
- 3.协助做好“助学二学历”学生评优奖励工作。

第十条 计划财务处主要职责及要求

- 1.负责“助学二学历”的学费、代办费、课程考试费等收缴、结算工作；
- 2.负责做好“助学二学历”的经费分配工作；
- 3.定期做好“助学二学历”学生的退费结算工作。

第十一条 教学评估中心主要职责及要求

负责“助学二学历”教育教学的评估督导工作。

第十二条 二级学院主要职责及要求

- 1.负责实施“助学二学历”招生方案，做好招生宣传、组织发动工作；
- 2.负责“助学二学历”专业申报、提交“助学二学历”各专业教学计划等申报材料；
- 3.负责按教学计划，科学合理地安排授课时间和进程，选派授课教师，组织教学；
- 4.负责“助学二学历”课程的命题、阅卷和平时考核、成绩评定工作；
- 5.负责有计划地组织授课教师研究教学内容、探讨教学方法，努力提高考试合格率；
- 6.负责“助学二学历”学生的日常教育管理工作，合理分班，建立班级组织，明确班主任、班干部；
- 7.负责“助学二学历”学生毕业论文的选题、开题、指导、定稿、答辩等工作；
- 8.负责“助学二学历”学生学籍异动等管理工作，建立学籍档案；

9.负责做好“助学二学历”学生毕业证书、学位证书的发放工作，配合做好“助学二学历”教育工作的全面督导、考核工作；。

10.协助计划财务处、继续教育管理处做好“助学二学历”的缴费工作。

第三章 专业申报、招生报名、注册和收费

第十三条 二级学院申报“助学二学历”专业，须经学校批准，由继续教育管理处于每年的3月初向省教育考试院申报备案。“助学二学历”专业的开班人数原则上应不少于30人。

第十四条 “助学二学历”教育的宣传、招生工作由继续教育管理处扎口管理，二级学院按照学校招生工作方案组织实施。学生所在学院（生源学院）负责宣传、报名和资格审核工作，开办学院负责信息采集、注册工作，计划财务处负责收费。

第十五条 报名条件

本校全日制在籍学生符合下列条件者，可以申请报名：

- 1.主修专业一年级学生（入学开班时已是主修专业二年级学生）；
- 2.主修专业已开设的课程成绩全部合格，学有余力。

第十六条 “助学二学历”专业每年招生一次。每年4月，学校发布招生信息，暑假后开学第二周前完成报名工作。

第十七条 报名手续

- 1.学生填写《常州工学院“助学二学历”入学申请表》，报主修学院审批。
- 2.学生持学生证、身份证和主修学院审批通过的申请表到开办学院报名。
- 3.开办学院负责报名学生的信息采集、注册登记，由继续教育管理处统一组织到江苏省通用教育考试管理系统中完成注册。

4.报名截止后，开办学院将《常州工学院“助学二学历”入学申请表》送继续教育管理处备案。

5.建立三方协议。对于符合报名条件的学生，在正式注册前须由学校、家长、学生签订协议三方协议，协议中应明确“助学二学历”专业的学习性质。

第十八条 “助学二学历”专业的收费严格按照苏教财〔2003〕48号、苏价费〔2003〕186号、苏财综〔2003〕71号，苏价费函〔2004〕85号、苏财综〔2004〕72号等文件执行。具体学费标准为：文科每生每学年2100元，理科每生每学年2250元，艺术类每生每学年2400元。如有新的规定，按新的文件执行。

第四章 学籍和学生管理

第十九条 “助学二学历”专业学生一经注册，即取得自学考试第二学历专业学籍，在籍学生每年必须在规定的时间内办理缴费、注册手续，因故不能按期办理缴费、注册手续者，需提交暂缓申请，逾期2周不办理缴费、注册手续者，作自动退学处理。

继续教育管理处协助二级学院督促学生做好缴费、注册工作。

第二十条 开办学院应为每个取得学籍的“助学二学历”专业学生建立学籍档案，记录其在籍期间的表现和学业成绩。继续教育管理处在每学年开学后一个月内将注册的“助学二学历”专业在籍学生数报江苏省教育考试院、常州市高等教育自学考试办公室备案。

第二十一条 开办学院应指定专人负责“助学二学历”教育工作的日常管理，重视“助学二学历”教学班的学生管理，每个班配备班主任，加强与学生普教专业所在学院管理人员的联系，共同做好学生的思想政治教育工作，确保教学秩序的稳定。

第二十二条 “助学二学历”专业学生在籍期间违反自学考试纪律和学校各项校规校纪的，按自学考试和学校规定的办法进行相应处理。

第五章 教学安排和绩效考核

第二十三条 “助学二学历”专业实行学年制，学习期限为 2.5 年。如学生因特殊情况，在规定的修业年限内未能完成自学考试计划规定的学业，可适当延长修业年限，但不超过 1 年，即最高修业年限为 3.5 年。

第二十四条 “助学二学历”的专业设置按江苏省教育考试院公布的高等教育自学考试（本科）专业考试计划执行。各专业考试课程门数、学分总数一般不少于 13 门、70 学分。理论课程考试由江苏省教育考试院统一组织实施，考试时间为每年 1 月、7 月。实践环节考核受江苏省教育考试院委托，由学校负责组织考试。

第二十五条 开办学院要根据江苏省教育考试院统一规定的专业考试计划，编制实施性开课计划。严格按照江苏省教育考试院批准的开课计划组织教学，确保各门课程的教学时数。考试课程中所涉及的教材和考试大纲，以江苏省教育考试院公布的为准。

第二十六条 “助学二学历”专业学习采取业余学习形式，授课时间原则上安排在普通本科学习的业余时间进行，一般安排在晚上或双休日。开办学院应协调好普通本科教学与“助学二学历”专业教学之间的关系，必须在不影响学校正常教学秩序基础上，认真完成“助学二学历”专业考试计划所规定的教学任务。

第二十七条 统考课程、校考课程和过程性考核课程（含实践性考核课程）的书面考核部分，由学校组织报名参加江苏省教育考试院统一考试；过程性考核课程（含实践性考核课程）的考核由开办学院组织。省考、校考课程考试时间（不含有平时考核课程的平时考试）为江苏省教育考试院统一规定的每年 1 月和 7 月，国家级课程统考时间为每年 4 月和 10 月。

第二十八条 “助学二学历”专业的学生在主修专业已修读过的课程，凡与“助学二学历”专业课程名称相同、教学要求相同、学分一致的，均可申请

免考。申请免考的程序如下：

- 1.由学生提出申请，主修专业所在学院出具成绩证明，教务处统一盖章；
- 2.开办学院教学负责人审核，院长签字；
- 3.继续教育管理处初审，常州市高等教育自学考试办公室复审，江苏省教育考试院终审；
- 4.免考手续可在“助学二学历”专业毕业登记时由继续教育管理处向常州市高等教育自学考试办公室、江苏省教育考试院办理。

其他课程免考按《高等教育自学考试课程免考细则》有关规定执行。

第二十九条 课程考试未通过者可以免费补考一次，第二次补考则须学生缴纳考试费。

第三十条 “助学二学历”专业学位课程考试虽已及格但不能满足学位申请条件，可申请重新考试（简称刷新考试）。对刷新考试需学生个人提出书面申请，经开办学院、继续教育管理处批准后向江苏省教育考试院上报。该类课程考试费由申请刷新考试的学生自行承担。

第三十一条 学生确因特殊原因不能参加考试，须由本人写出情况说明并签字，开办学院批准后可以缓考。缓考学生与补考学生一起参加考试，考试成绩按正常记分。

第三十二条 “助学二学历”学生凡严重违反考试纪律或考试作弊的，该课程考试成绩记为“无效”，除不准参加正常补考外，还要视其违纪或作弊情节轻重，给予批评教育和相应的纪律处分。

第三十三条 开办学院要加强对“助学二学历”专业的师资管理，选聘责任心强、有丰富教学经验的老师承担“助学二学历”专业的教学。受聘教师须具有中级及以上专业技术职务，教师的年龄、专业技术职务结构合理，教学水平和身体状况胜任相关教学工作。

第六章 毕业证书发放与学位授予

第三十四条 “助学二学历”专业的学生修完高等教育自学考试（本科）专业规定的全部课程(含毕业论文或毕业设计)，取得相应的学分，并在主修专业修业年限内获得主修专业的毕业证书，经毕业资格审核，颁发由江苏省自学考试委员会和常州工学院联合署印、教育部电子注册的自学考试毕业证书。

第三十五条 学生修业期满，经补考仍有课程不合格、不能完成学业，如希望继续学习，可转入自考相近专业学习和考试，原有考核合格的成绩按自学考试有关规定予以承认。

第三十六条 对符合常州工学院“助学二学历”专业学士学位授予办法（主修专业已获得毕业证书）的学生，可授予相应学科的学士学位。

第七章 附 则

第三十七条 学校不按自考专业发放就业派遣证。

第三十八条 考试组织与实施中的其他事项，按江苏省教育考试院的规定执行。

第三十九条 本办法由学校继续教育管理处负责解释，自发布之日起执行。原 2015 年 3 月颁布的《常州工学院自学考试助学专业本科第二学历教育工作管理办法（试行）》同时废止。