

常州工学院自学考试助学专业本科二学历教育学生学籍管理规定

(修订)

继续教育〔2019〕15号

一 总 则

第一条 为了贯彻执行江苏省教育考试院有关自学考试助学专业本科二学历教育（以下简称“助学二学历”）工作的实施方案和管理办法，推进“助学二学历”的学风建设和教学改革，不断提高“助学二学历”办学水平和教学质量，特制定本规定。

第二条 本规定适用于参加“助学二学历”学习的在校普通本科生学籍管理。

二 报 名、注 册

第三条 参加“助学二学历”学习的报名条件

1. 在校普通本科一年级学生；
2. 有较强的自学能力，自愿参加“助学二学历”学习；
3. 主修专业已开设的课程成绩全部合格；
4. 思想品德良好，无违纪违规记录。

第四条 参加“助学二学历”学习的报名手续

1. 自主选择本校开设的“助学二学历”专业；
2. 在预报名系统报名并向所在二级学院提交书面申请；
3. 所在二级学院进行入学资格初审。

第五条 每年5月份，各二级学院组织“助学二学历”的报名、入学资格初审，6月份收取学费。

第六条 每年9月份，根据各开办学院提交的报名与缴费信息，由继续教育学院负责集中在管理系统进行注册。一经注册成功，报名学生即取得“助学二学历”正式学籍，并获取准考证号。

第七条 凡初审或复审不符合入学条件的不予注册。凡在规定时间内未缴、欠缴学费或因其他原因不能按期注册的，需提交书面申请，经同意可暂缓办理注册。每学年开学一个月后不再办理注册手续。

三 学 制、课 程

第八条 “助学二学历”实行学年制，学习期限为2.5年。

第九条 “助学二学历”的课程设置，按江苏省教育考试院统一规定的专业考试计划开设。课程类型包括：统考课程、校考课程、过程性考核课程、含实践性考核课程、网络过程性考核课程以及免考课程等。参加“助学二学历”学生必须了解课程的考核要求，注重科学有效的听课、自学和参加考核。

四 转专业、休学、复学、退学

第十条 学生因特殊原因要求转专业，须由本人提出书面申请，开办学院审核批准后，报继续教育学院办理转专业手续。

第十一条 学生申请休学，须本人提出书面申请，开办学院审核批准，报继续教育学院办理休学手续。休学时间一般以一年为限，休学期满，应于学期开学前向开办学院提出复学申请，报继续教育学院备案后方可复学。

第十二条 学生在参加“助学二学历”学习期间应以严谨、认真的态度对待每一门课程的学习过程。有下列情况之一，可办理退学或令其退学：

1. 报名入学取得正式学籍前；
2. 学习期间患病或者意外伤残无法继续学习；
3. 学习期间家庭遇有意外或自然灾害，无经济承受能力；
4. 休学期满后规定期限内未提出复学申请或不符合复学条件；
5. 学习期间无故旷课 40 学时以上；
6. 学习期间累计 3 门以上课程旷考；
7. 学习期间有严重违法违纪行为；
8. 经补考后，累计达 4 门以上课程考试不及格。

五 免修、免考、重修、刷新考试

第十三条 学生可根据《江苏省高等教育自学考试课程免考实施细则》有关规定，凡符合免修、免考条件的课程，可在开课向开办学院申请办理免修、免考。

第十四条 参加统考课程不及格者，可申请重修，经开办学院批准后，参加下一年级该课程学习和统考。

第十七条 “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（刷新考试）。刷新考试须由学生本人提出书面申请，经开办学院、继续教育学院审核批准后，由开办学院在省考试院管理系统平台上办理课程报考手续。

六 纪律、考勤

第十八条 “助学二学历”学生的学习考勤，按常州工学院普通本科教学有关管理规

范执行。

第十九条 “助学二学历”学生的纪律，除执行普通本科生有关纪律制度外，还要严格执行《国家教育考试违规处理办法》。

七 奖励、处分

第二十条 “助学二学历”学生的奖励，按《常州工学院自学考试助学专业本科第二学历教育学生奖励评选办法（修订）》执行。

第二十一条 “助学二学历”学生的处分，执行常州工学院普通本科学生有关处分规定。对于统一考试中发生的由他人代考、替他人考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为的，严格按照《国家教育考试违规处理办法》进行处理。

八 学历资格审核和学历证书

第二十二条 各开办学院于每年6月下旬审核“助学二学历”学生学历资格，对照《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》第六章，给出是否准许毕业和结业的结论，经开办学院批准后报继续教育学院审核。

第二十三条 继续教育学院审核后，在江苏省自学考试委员会规定的时间内，为准许毕业的学生办理学历证书。

第二十四条 若学生在校期间自学考试本科专业未能毕业，在最长修业年限内，可以回学校原开办学院继续参加课程考试。最长修业年限期满仍不能毕业者，由学校发给结业证书。

第二十五条 “助学二学历”学历证书的发放要求和流程如下：

1. 各开办学院的毕业生学历证书发放工作由开办学院负责；
2. 各开办学院应指派专人到继续教育学院统一领取学历证书，并妥善保管；各开办学院要及时安排发放学历证书，并要求毕业生签收；
3. 学历证书不得由他人代领，也不得通过寄送方式送交；
4. 学历证书发放完毕后，毕业生名册及相关数据资料按档案管理有关规定建档登记，并移交学校档案馆。

九 附 则

第二十六条 学校对“助学二学历”教育不发放就业派遣证。

第二十七条 本规定中未尽事项，按江苏省教育考试院有关规定执行。

第二十八条 本规定由学校继续教育学院负责解释，自发布之日起执行。