

河南农业大学继续教育学院文件

院政〔2021〕4号

关于印发《河南农业大学继续教育学院 精细管理工作标准体系（2021版）》的通知

各科室，各校外教学点：

《河南农业大学继续教育学院精细管理工作标准体系（2021版）》已经院党支部会议同意，现予印发，请认真贯彻执行。

河南农业大学继续教育学院

2021年9月3日



河南农业大学继续教育学院 精细管理工作标准体系（2021版）

为了推进规范管理、统一管理、精细管理、信息化管理，切实向管理要质量，向管理要效益，根据学院工作实际，制定精细管理工作标准体系。

一、学号编制标准

学生学号共 10 位数字，由年份编码+层次编码+站点编码+顺序编码四部分构成，具体如下：

1-2 位：年份编码，如 2022 年，则取后两位“22”；

3-4 位：层次编码，专升本为 01，高起专为 02；

5-6 位：站点编码，校本部编码为 00，校外教学点编码每年备案后统一编制，上一年度已备案的教学点编码不变；

7-10 位：顺序编码，录取结束后将所有新生按层次编码-站点编码-专业编码-姓名（拼音首字母）四级排序后，从 0001 开始顺次编码直至录取名单结束，如录取 9100 人，即从 0001-9100。

二、校外教学点报送各类材料排序标准

校外教学点在提交预报名学生名单、新生入学注册登记表、学生学期/毕业成绩单、毕业生登记表、毕业成绩簿、毕业资格审查登记表、学信网照片（纸质版）等材料时，均应按此标准整理后上交，以方便管理和核对。

（一）一级顺序

以学院规定的招生层次编码为序：

01: 专升本

02: 高起专

(二) 二级顺序

以学院规定的专业编码为序:

01: 农学

02: 林学

03: 动物医学

04: 园林

05: 建筑学

06: 环境工程

07: 机械设计制造及其自动化

08: 计算机科学与技术

09: 生物工程

10: 食品质量与安全

11: 工商管理

12: 市场营销

13: 财务管理

14: 行政管理

15: 土地资源管理

16: 经济学

17: 法学

18: 社会工作

19: 种子生产与经营

- 20: 畜牧兽医
- 21: 金融服务与管理
- 22: 大数据与会计
- 23: 计算机应用技术
- 24: 食品检验检测技术

招生专业取消的，编码空置，不再使用；名称发生改变的，编码不变。新增招生专业顺次增加编码。

（三）三级顺序

即单页材料内部名单排序，以学生姓名（拼音首字母）为序。

三、学籍注册与管理标准

（一）新生学籍注册

1. 核对身份。核对身份以本人身份证、录取通知书、准考证、前置学历（专升本）等为准。

身份存疑时，根据上级有关文件认真做好分类处置。可明确判定为违反规定取得入学资格的，不予注册学籍；暂无法明确判定的，本着最大程度维护学生利益的原则，可先保留入学资格，待可明确判定时，再行注册学籍或取消入学资格或注销学籍。

新生身份核对于当年4月底前完成，前置学历审查于当年6月底前完成。前置学历审查未通过者取消入学资格或注销学籍。

2. 核对缴费。学生通过关注“河南农业大学财务处”微信公众号缴费，实行先缴费、后注册。核对缴费以学校财务处提供缴费清单为准，截至学校规定的入学报到时间未缴费的，不予注册学籍；确因家庭困难等原因不能缴费的，应提出申请（校外学生

须教学点负责人签署意见并加盖公章), 办理相关手续后方可注册学籍。

3. 新生学籍注册。在身份核对无误、缴费信息完整的情况下, 为新生办理正常注册学籍。入学报到截止日后, 学院将在网站公布取消入学资格学生名单, 各校外教学点、校内生班主任要于名单公布一周内, 逐一通知学生本人, 告知其未能注册学籍的原因。告知工作要建立工作档案, 以备查证。

对正常入学注册学籍的, 各校外教学点、校内生班主任要通知学生登录学信网查看、确认学籍注册信息。学籍注册信息确认是学籍注册成功的关键, 未确认的, 不能实现真正意义上的学籍注册。

(二) 在籍学生年度注册

已在籍学生的学籍年度注册工作, 以学费缴费信息为准, 按期足额缴纳学费的, 按时注册学籍; 未能足额缴纳学费的, 不进行年度学籍注册, 不安排教学活动, 不得参加考试、论文答辩等。

(三) 学籍预警

对未能在正常学制年限内毕业的学生, 要建立学籍预警制度, 高起专、专升本最长学习年限为 5 年。每年 9 月份要对延期毕业生进行学籍预警, 尤其是对截至次年 1 月超期的学生, 要特别关注, 做好一对一联络和确认工作, 明确告知学生如依然不能毕业将取消学籍。

(四) 学籍清理

学院自 2022 年起, 于每年 3-5 月对超出最长学习年限的学生

进行学籍清理。

四、教学安排与教学档案建设

(一) 自学和网络授课

一般情况下，每年 3-6 月，9-12 月为学生自学及通过网络平台授课时间，学生登录在线学习平台通过点播课件资源学习。由于新生须完成入学报到注册后才能安排教学工作，其第一学期学习开始时间以学院通知为准。

(二) 面授教学

一般于节假日期间组织进行，每次集中 3-5 天，重点是专业核心课的面授教学。校外教学点一般于开学第一周将面授课程安排、面授教师人选等报送学院。

(三) 实验实习

各校外教学点要根据教学计划要求，开好相应的实验实习教学，重视并做好备案招生专业的实验实习资源建设工作，逐步改善实验实习教学条件。

(四) 课程考试与补考

考试形式：包括线上考试、线下考试。面授教学一般于最后一节课安排考试，其他课程考试一般通过线上方式进行，特殊情况下也采用线下方式。

考试时间：上半年一般于 6 月 25 日至 7 月 15 日进行，下半年一般于当年 12 月 25 日至次年 1 月 15 日进行。

补考时间：一般随秋季学期期末考试进行。

根据不得安排毕业清考的要求，2020 级一至三学期不及格补

考安排在 2021 年下半年进行，自 2022 年起，上半年只安排第四、五学期不及格课程补考。

（五）毕业论文（设计）

毕业论文一般于每年 11 月份启动选题、开题，于次年 4 月组织评审答辩。学生在此期间应与指导老师充分沟通，做好论文选题、开题、撰写、答辩准备等工作。

1. 校外教学点配备的指导教师应符合教育厅文件要求，并提供指导教师名单及辅助材料（高校教师资格证、职称证书复印件等）；

2. 毕业论文选题一般应在学校给定的参考选题范围内确定，也可根据学生实际情况，结合专业 and 实际工作拟定论文（设计）题目。毕业论文（设计）题目经指导教师审定后报学院教务科；

3. 毕业论文开题。开题是避免和减少反复修改甚至推倒重来、确保毕业论文（设计）质量的重要工作环节，尤其是申请学士学位的学生，选题与开题同时进行，须提交开题报告材料；

4. 毕业论文评审及答辩。不申请学士学位的学生，毕业论文成绩由教学点组织评委评审确定，毕业论文查重不得超过 30%，成绩/档次一般为 74 分以下，或中等、合格、不合格；申请学位的学生须参加学院组织的论文答辩，毕业论文查重不得超过 25%，答辩通过者可申请学位，论文成绩/档次一般为 75 分以上或良好、优秀。答辩未通过者不得申请学位。

（六）档案建设

各教学点要重视教学档案建设与管理，按教学评估以及结合工作实际需要做好分类归档整理。

（七）教学检查

一般每学期期中进行教学检查，主要检查成人高等教育教学条件、教学实施与教学管理、教学效果等方面。具体包括：

1. 教学管理和辅导教师队伍建设情况；
2. 在籍学生网络学习情况，提供学生网络学习情况分析报告；
3. 毕业生毕业论文工作档案资料，主要包括指导教师队伍、毕业论文成绩考核认定材料等；
4. 延期毕业学生的教学管理工作情况；
5. 学籍清理情况；
6. 改进提高教学工作质量的意见和建议等。

五、学生成绩报送标准

（一）学生名单和相关材料按照第二部分“教学点报送材料排序标准”排序。

（二）课程顺序以各专业人才培养计划课程顺序为准。

（三）成绩以考试、考核认定为准。

网上在线学习、线上考试的，以网络教学平台确认的成绩为准；网上在线学习、面授辅导、线下考试的，以任课教师综合评定为准。

六、毕业资格审查标准

毕业资格审查工作一般于每年5月、11月进行。现有学制内高起本学生全部毕业后该项工作如有变动，将另行通知。

（一） 毕业资格审查的学生基数

1. 正常学制内当年当次（1月或7月）应毕业的学生。
2. 最长学习年限内的所有延期毕业的学生。

（二） 身份核查

以学信网信息为准，对照学信网毕业照片、录取照片、身份证照片、档案资料等进行核查，审查通过的，具备毕业资格。

（三） 学业成绩审查

对学生基数内的全部学生进行学业成绩审查，圆满完成教学计划内的全部课程和毕业论文（设计），且成绩均合格（60分以上）的，为学业成绩合格，具备毕业资格。

存在不及格课程、未提交毕业论文或论文成绩不合格的，为学业成绩不合格，不具备毕业资格。

（四） 政治审查

政治审查以毕业生毕业资格审查登记表为准，由教学点负责结合学生表格填写内容和现实表现进行毕业鉴定，通过毕业鉴定的，视为政治审查合格，具备毕业资格；

未按时提供毕业生毕业资格审查登记表或未通过毕业鉴定的视为政治审查不合格，不具备毕业资格。

（五） 具备毕业资格学生名单

以上（一）范围内、（二）（三）（四）项审查均通过的学生可正常毕业，否则不能毕业。

（六） 毕业资格审查结果反馈

学院于毕业资格审查结束后公布未能通过毕业资格审查的学

生名单（学院 QQ 工作群内）。校外教学点、校内生班主任要于毕业资格审查结果公布一周内，逐一通知未能通过毕业资格审查的学生本人，告知其未能通过毕业资格审查的原因及后续应补充做好的相应工作等（如未能通过毕业资格审查的学生即将超出最长学习年限，应通知其将取消学籍并做好确认登记等工作）。反馈工作要建立工作档案，以备查证。

七、未尽工作标准，另行制定。