

目 录

一、南京信息工程大学继续教育学院教学管理工作实施细则	1
二、南京信息工程大学函授班主任职责及管理办法	7
三、南京信息工程大学成人学籍管理办法	9
四、南京信息工程大学函授学生面授考勤规定	10
五、南京信息工程大学函授教育考试纪律规定	11
六、南京信息工程大学函授课堂纪律规定	13
七、南京信息工程大学函授生宿舍管理规定	14
八、南京信息工程大学函授（业余）优秀学生评选规定（试行）	.15
九、南京信息工程大学函授（业余）优秀学生审批表	16
十、南京信息工程大学优秀函授站（教学点）管理者评选办法...	17
十一、相关表格	18

南京信息工程大学继续教育学院教学管理工作实施细则

一、新生报到、注册工作

1. 继续教育学院根据当年新生录取情况采取“就近安排”原则将学生分配到函授站（教学点）；函授站（教学点）在接到分配的新生名单后 15 日内须通知新生如何办理面授报到事宜。

2. 新生报到时，函授站（教学点）应仔细审核每一名同学的录取通知书、身份证与继续教育学院提供的新生录取名册上的姓名、身份证号是否一致，并由学生本人签字确认。收集学生身份证复印件并存档，如不一致务必要求学生提供证明材料，否则不予以注册。专升本新生还需提供专科毕业证书原件和专科毕业学历备案表（2001 年以后毕业的专科生）供函授站（教学点）审核，并要求每位新生签署新生资格复查承诺书。对继续教育学院第一轮清查未通过的学生要及时通知学生到教育部指定学历认证机构进行学历认证；对未能按时提供学历证明材料、提供的证书系非国民教育系列证书、未按要求进行学历认证或者认证未通过的学生不能进行新生学籍注册并取消其入学资格。

3. 函授站（教学点）每年四月底之前填写并向继续教育学院报送新生注册信息表，对保留学籍、转学、转专业、休学、退学等学籍变动的学生信息应予以单独注明。

4. 函授站（教学点）登录教务系统，及时进行新生信息的注册和更改操作，等待继续教育学院审批。

5. 举行开学典礼，进行新生入学教育。

6. 组织学生学习有关规章制度；特别要学习《南京信息工程大

学继续教育学院函授（业余）学生手册》中有关学籍管理、考试纪律等规定，以及《南京信息工程大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施细则》。

7. 向学生介绍函授教学的形式、特点，告知函授站（教学点）机构设置以及相关人员的联系方式，联系方式要保持畅通以便学生问题能得到及时处理。

8. 要求各班配备班主任，并成立班委会。

9. 安排本学期开设课程的任课教师与学生见面，告知学生面授、课程自学以及考勤、考试等有关规定。

10. 各函授站（教学点）组织学生填写《学生登记表》、《学籍卡》等档案材料，于每年六月底之前寄交继续教育学院。

二、教学管理工作

继续教育学院作为办学主体，应主动加强与函授站（教学点）的联系，经常检查校外站（点）的教学管理工作。

1. 每学期结束前，各函授站（教学点）应填写下一学期的教学任务书，落实各门课程的任课教师和辅导教师。各专业、各年级的教学实施计划以及需要主办学校外派教师的需求表，并及时报送继续教育学院教学管理科。

2. 为了方便学生能按时领到即将开设课程的教材，各函授站（教学点）应提前做好教材、自学指导书和教学大纲。

3. 加强自学阶段过程管理，督促学生认真学习，按照自学进度及时寄交作业。函授站（教学点）和任课教师都应认真记录学生作业的交、批情况。

4. 根据继续教育学院的规定，除最后一学年的上学期采用面授结束就进行课程结业考试（因最后一学期安排毕业论文、毕业实习）以外，其余各学期面授和考试采取分学期安排，即本学期面授的课程，下学期安排考试。本、专科各专业的骨干考试课程由继续教育学院组织命题，函授站（教学点）组织考试。各函授站（教学点）应在本学期结束前提出下学期的出卷申请。各函授站（教学点）自主命题的考试试卷及标准答案应及时报送继续教育学院备案。每门课开课前，及时向任课教师提供学生的平时成绩登记册。函授站（教学点）在学生面授期间，应加强学生的出勤情况考核，学生出勤情况作为平时成绩考核依据，平时成绩的评定依据《南京信息工程大学成人教育学院函授学生手册》（2007年1月）执行。

5. 函授站（教学点）应加强教务规范管理，严格遵守学校的考试纪律。考试前要按学号（考试号）顺序安排座位，每个考生的座位横向之间应间隔2个空座位，要求学生按号入座，并将有效证件放在桌上备查。

6. 监考教师要认真监考，严格杜绝学生违纪、作弊现象的发生。监考教师要认真填写监考记录表，遇有违纪、作弊等情况，要作详细记录，并及时报继续教育学院给予相应纪律处分。

7. 考试结束后，函授站（教学点）自主命题的试卷由任课教师批阅，按30%的平时成绩（如出勤、作业、实验等）和70%的卷面成绩汇总后及时登录教务系统，纸质材料由函授站（教学点）留存备查。由继续教育学院命题的考试，函授站（教学点）须在考试结束后及时将试卷以及学生该门课程的平时成绩一并寄送继续教育学院教学管理科，汇总后的成绩应及时登录教务系统，供函授站（教学点）查询。

8. 函授站（教学点）应及时通知学生本学期各课程的考试成绩（总评成绩）和补考时间安排。函授站（教学点）补考应放在下一学期该生面授期间进行。

9. 在每一学期结束后及时将面授工作总结提交给继续教育学院，并做好教务档案的整理归档工作。

10. 根据江苏省教育厅文件规定，专科学生在校期间必须参加由江苏省教育厅组织的《英语》和《计算机应用基础》课程统考。除符合单科免考政策的同学外，其余同学必须通过以上课程考试方能取得专科毕业文凭。考试安排在每年6月份和12月份第二周的周末进行，各函授站（教学点）要做好组织报名和考试工作。

三、继续教育学院与函授站（教学点）工作联系要点

继续教育学院负责各函授站（教学点）的教学监控。各函授站（教学点）与继续教育学院之间应加强联系，及时协调、处理、解决出现的问题。

1. 每学期开学初，函授站（教学点）应将本学期各门课程的教学安排表（课表）提交给继续教育学院存档（一份）。教学安排在实际执行中若有变动，应及时报继续教育学院备案。

2. 每学期开学初，函授站（教学点）要将上学期自主命题考试课程的试卷、标准答案，学生成绩登记表（教师填写的原稿由函授站永久保存），盖章后报送继续教育学院存档。

3. 每学期开学后两周内，函授站（教学点）应将本函授站（教学点）学生的学籍变动情况报继续教育学院批准后，方可进行函授学生的学籍处理。

4. 补考结束后，各函授站（教学点）应将补考成绩及时登录教务系统并将纸质材料盖章后报继续教育学院存档。

5. 每年六月底前，各函授站（教学点）应与继续教育院进行财务审核与结算，结清当年度学费。

6. 学生学习的课程需免修的，应提前向继续教育学院提出书面申请，经学院领导批准后，方准予免修。无论批准与否，继续教育学院都应做记录备案并及时通知有关函授站（教学点），由函授站（教学点）通知学生本人。函授站（教学点）不得擅自批准此类申请。

7. 评优工作，优秀函授学生的评选每学年进行一次，评定的标准依据《南京信息工程大学成人教育学院函授学生守则》（2007年1月）执行。评选时间在上半年面授期间进行，评选结果将向学生所在单位征求意见，函授站（教学点）于十月底之前将申报表报送继续教育学院教学管理科。

8. 函授站（教学点）应根据当地教育主管部门的要求及时进行年检工作。

四、毕业工作

1. 最后一个学期，各专业均为毕业设计（论文或毕业实习）。继续教育学院应在上一个学期结束前安排本科阶段毕业设计（论文）的指导老师，组成专门的毕业设计（论文）小组，负责中期检查，组织答辩等工作。专科学生毕业实习由函授站（教学点）聘请有教师资格、中级以上职称的老师指导学生毕业实习，对学生实习要有指导性要求，实习结束后要求学生提供实习报告（总结）或者实习课件。各函授站（教学点）负责留存学生实习材料，成绩报继续教育学院。

2.组织毕业生填写《毕业生登记表》，《毕业生登记表》中的“所在单位鉴定”一栏由学生所在单位负责人填写、签字、盖公章。“班级鉴定”一栏由班主任填写并签名，“函授站意见”一栏由站点签署意见，“学校组织鉴定”一栏由继续教育学院审阅盖章。每年11月（春季毕业生）或5月（夏季毕业生）底之前函授站（教学点）将《毕业生登记表》寄交继续教育学院教学管理科。

3.协助校本部做好本站（点）学生来校本部参加论文答辩的各项工作。春季毕业生通常安排在每年的11月份，夏季毕业生安排在5月份。

4.每年10月--12月各函授站（教学点）上报当年预毕业生名单，根据继续教育学院审核汇总的毕业生名单，函授站（教学点）再复核毕业生人数和学生个人信息，确保上报数据准确无误。及时准确提供各类有问题的毕业生证明材料，确保学院上报江苏省教育厅进行毕业生审核注册工作的顺利进行。

5.在各项手续办理完备，费用结清后，继续教育学院将当年办理的毕业证书寄给各函授站（教学点），由函授站（教学点）再颁发给毕业生本人。毕业生档案直接寄往毕业生档案管理部门。

6.符合成人学士学位授予条例的毕业生，需填写《授予学士学位申请表》，填写后交给各自的函授站（教学点）。函授站（教学点）收齐后进行初审，汇总加盖公章后报送继续教育学院。证书由继续教育学院统一制作，各函授站（教学点）颁发给毕业生本人。

南京信息工程大学函授班主任职责及管理办法

为全面贯彻党和国家的教育方针,做好教书育人、管理育人工作,提高成人教育质量,我校在成人教育班级管理上实行班主任工作制度。

一、班主任工作职责

1. 负责做好学生的思想政治工作,全面掌握学生德、智、体发展情况,教育学生坚持四项基本原则,遵纪守法,树立正确的学习态度,正确处理学习与工作的关系。

2. 认真做好开学前的各项准备工作,如新学期报到注册、安排领取教材资料等,发现问题及时解决,保证学生按时到校,保证教学工作顺利开展。

3. 认真做好学籍管理工作。办理学生证;指导学生填写《学生登记表》、《学籍卡片》等表格。

4. 执行学校各项规章制度和管理规定,严格考勤纪律,认真做好考勤工作,并按照规定的权限和程序办理学生请假手续,对迟到、早退、旷课、事假等情况逐一记录,发现问题及时处理、汇报。

5. 经常深入班级了解教与学的情况,熟悉该班级教学活动的安排和学生出勤、课堂纪律及思想状况等方面的情况,协助任课教师做好学生的思想政治工作。

6. 关心学生的学习、生活,帮助学生解决实际生活问题,成为沟通教与学、工与学的桥梁。

的选用工作，充分发挥班干部的骨干带头作用，开展健康有益的班级活动，培养学生团结友爱、乐于助人、热爱集体的精神风貌。

8. 做好学生毕业鉴定、毕业生材料整理与归档、优秀学生的评选和符合条件的本科毕业生的学士学位授予等各项毕业工作。

二、班主任的聘任与管理

1. 班主任应该坚持四项基本原则，认真贯彻党的教育方针，模范遵守学校的规章制度，热爱本职工作，具有较强的工作责任心和业务能力，在思想、工作、生活等方面严格要求自己，做到言传身教，为人师表。

2. 各类继续教育班级均应配备班主任，60人以下的班级设班主任1人，60人以上的班级设班主任1--2人。

3. 班主任由函授站（教学点）聘请教师或管理干部担任，并报送南京信息工程大学继续教育学院审核、备案。

4. 函授站（教学点）应定期召开班主任工作会议，加强对班主任工作的检查和指导，每期面授结束要有工作总结。

5. 函授站（教学点）要加强对班主任的考核，对不称职的班主任，函授站（教学点）要及时进行更换。

根据《江苏省成人高等教育学生学籍管理办法（试行）》，结合我校的实际，制定本细则。

凡经国家成人高等教育统一招生考试录取的函授新学生，须持《录取通知书》和本人身份证及规定的有关证件，在规定的时间内，到指定的函授站（教学点）办理入学手续。因故不能按期报到者，须持有关证明，在开学两周内办理手续，逾期不报到者，取消入学资格。新生当年确有正当理由不能入学者可申请保留入学资格一年。

新生入学后，学校应进行入学资格复查。经过复查，如发现有不符入学条件的，即取消入学资格，不受时间限制。

一、新生入学后，因病或特殊原因不能坚持学习，经本人申请，单位证明，可以申请休学。学生休学时间一般以一年为限，休学期满要求复学者需提前一个月向就读的函授站（教学点）提出申请，（因病休学者还需持县级或县级以上医院诊断其恢复健康的证明），经继续教育学院审核合格，办理复学手续，逾期不办者，取消学籍。

二、凡取得学籍的函授学生，在校期间不得报考其它院校。

三、已注册的函授学生应如实逐项填写《南京信息工程大学继续教育学院学生登记表》，建立学籍档案。内容如有变动，应立即申报。函授学生学号自入学到毕业不变，凡作业、试卷、假条、来信及所有报告文书等，除署名外，均应同时写明注册学号。

四、在读学生每学期必须按规定办理注册、交费手续，学生未经请假逾期两周不办理注册手续，按自动退学处理，取消学籍。

五、根据成人特点，修业年限可适当延长，一般不超过本专业学制的三年。

程的管理，保证教学效果，营造良好的学风，特制定本规定。

一、集中面授期间的一切教学活动，如上课、参观、实习、讲座、开会等均实行考勤。

二、集中面授期间不得请事假，如必须请假者，应事先提出请假申请向函授站（教学点）履行请假手续。病假需有县级以上医院证明。除病假外，考试原则上不得请假。

三、集中面授期间上课由班主任、任课老师共同负责考勤。平时成绩占总成绩的 30%，其中点总分 25% 的平时成绩由班主任根据学生报到、考勤以及遵守校纪、校规等情况综合评定；另外 5% 的平时成绩由老师根据学生作业和课堂听课情况予以评定。面授结束时任课教师将平时成绩登记册交函授站（教学点）审阅。

四、集中面授期间，临时请假在一天以内，须经班主任准假，一天以上由函授站（教学点）领导批准，不得假借任何名义，要求提前返回工作单位或参加其它活动。

五、对无故旷课、旷考者，函授站（教学点）应及时查明原因，做好记录，情节严重的要给予相应纪律处分并通报学生所在单位。

六、每次面授结束，班主任应及时统计考勤情况，并制表报函授站（教学点）备案。

七、本期面授期间，学生请假、旷课达 1/3 学时者，不得参加该门课程的结业考试，需跟下一年级重修后，再参加考试。否则该课程视为未修，不能毕业。

八、重修课程需由学生本人提出申请，经继续教育学院批准后按规定交费，办理重修手续。

发挥考试对教学的检测

和促进作用，营造学校良好的学风和考风，参照教育部有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、考生必须携带本人有效证件按规定时间参加考试，在考试前15分钟进入考场，非本场考生不得进入考场，迟到30分钟的，不得入场考试，考试30分钟后才能交卷离场。

二、考生进入考场，只准携带考试必须的文具用品：如钢笔、铅笔、圆珠笔、圆规、真尺、量角器、橡皮等，随身的书籍（含电子字典）、书包等物一律放在监考人员指定的位置，通讯设备应处于关机状态。监考人员对于考生违规带入考场的物品不负有保管责任，如有丢失或损坏，后果由携带者自负。发现未带规定证件的考生，监考人员应责令其退场。开卷考试应按照教师要求，携带相关物品。

三、考生进入考场后，应按指定座位就坐，入座后将证件置于桌上，以便监考人员查验。不得喧哗吵闹，不准吸烟，保持考场安静、整洁。

四、考生在试卷分发后，须清楚、正确地填写学号及姓名，填写在试卷规定位置。

五、考生答题，一律用蓝色或黑色的钢笔、圆珠笔书写，不得用红笔或铅笔（铅笔只能用于作图或打草稿）。用红笔、铅笔答题者，不予评分。

六、考试过程中，考生之间不得互相交流。考生答题时，不得在座位上任意发问，如对试题有疑问或试卷字迹不清，考生应先举手，

七、考试过程中，考生不得擅自离开考场，否则按交卷处理。

八、考生必须严格遵守考场纪律，服从监考人员的监考指令，独立答卷，严禁各种违纪、作弊行为。

九、考生应按时交卷，不得拖延时间。交卷后应立即离开考场，不得在考场内外逗留、喧哗。

十、对违反考试纪律或考试作弊的考生，参照《南京信息工程大学学生违纪处分条例》的规定给予相应的处分。

入教室上课。

二、不得无故迟到、早退、旷课等，上课时要集中思想，专心听讲，不得随意讲话，影响他人听课。

三、尊重老师，听课时遇有问题应先举手，经老师同意后起立提问。

四、在教室内听课及自习应保持教室的安静，不得高声谈笑，喧嚷，不得上课接打手机，不得抽烟等。

五、建立卫生值日制度，课前擦黑板和讲台，教室内不随地乱抛纸屑等。

六、爱护公共财物，节约用电，随手关灯等。

南京信息工程大学函授生宿舍管理规定

一、学生宿舍是学生生活、学习、休息的重要场所，函授生在集中面授期间，函授站（教学点）要加强学生宿舍的管理，确保学生面授期间的住宿安全。

二、函授生集中面授时的住宿，由函授站（教学点）协调安排，学生应按规定就宿。

三、集中面授期间，函授生集体宿舍应每室推选室长一人，由室长负责组织并督促本室成员整理宿舍内务等事宜。

四、爱护室内设备及床上用品，不得使用电炉等大功率电器，保证宿舍安全。

五、注意节水、节电，随手关灯、关水等。

六、不留他人住宿。

七、遵守作息制度，熄灯后不得在宿舍附近及室内喧哗、嬉闹等。

南京信息工程大学函授（业余）优秀学生评选规定（试行）

为了鼓励我校函授（业余）学生正确处理好工作和学习的关系，刻苦学习，争取优异的学习成绩，特制定本办法。

一、评比条件

1. 能够认真学习邓小平理论及“三个代表”重要思想，具有坚定正确的政治方向，良好的道德品质，模范遵守国家法律和工作纪律。在职人员学习认真，能完成工作任务，正确处理好学习和工作关系。

2. 模范执行学校的规章制度，平时能按照教学计划要求完成自学、按时交作业；面授期间，按时到校面授，尊敬老师，团结同学，上课无迟到、早退现象；学习刻苦、认真，成绩优良。班级干部能热心为同学服务，协助班主任做好面授期间的各项工作。

3. 该学年两学期考试课平均成绩名列班级人数 30% 以前。班干部排名可在 40% 以前。

4. 该学年两学期考试课平均成绩达 80 分以上，单科考试成绩在 70 分以上；学生干部的某一门单科考试成绩可放宽至 65 分。

二、实施要求

1. 优秀学生的评比每学年进行一次（在下一学年第一次面授时由班主任组织评选），由函授站填写《南京信息工程大学函授（业余）优秀学生审批表》，各函授站签署意见后报南京信息工程大学审批。

2. 评选比例不超过参加学生总人数的 15%

3. 被评为优秀学生的评比材料存入本人档案，并颁发证书。

4. 在职人员参加评比，必须得到所在单位的认可。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/955300330132011110>