

山西电力职业技术学院 继续教育学院规章制度

(修订本)

二〇二〇年五月



目 录

1. 山西电力职业技术学院继续教育学院学生管理规定·····	1
2. 山西电力职业技术学院继续教育学院教学管理规定·····	9
3. 山西电力职业技术学院继续教育学院函授教育教学过程实施细则·····	18
4. 山西电力职业技术学院继续教育学院课程考核管理规定·····	28
5. 山西电力职业技术学院继续教育学院函授教育辅导站的组织结构及职责·····	33
6. 山西电力职业技术学院继续教育学院任课教师管理规定·····	35
7. 山西电力职业技术学院继续教育学院任课教师等工作人员薪酬标准·····	39
8. 山西电力职业技术学院继续教育学院函授学生教材管理暂行办法·····	41
9. 山西电力职业技术学院继续教育学院关于收费的有关规定·····	42
10. 山西电力职业技术学院继续教育学院班主任工作条例·····	43
11. 山西电力职业技术学院继续教育学院学生毕业设计（论文）工作的暂行规·····	45
12. 山西电力职业技术学院继续教育学院关于实验教学的管理规定·····	49
13. 山西电力职业技术学院继续教育学院优秀函授学生评选条件及方法·····	50
14. 山西电力职业技术学院继续教育学院函授毕业证书及档案发放办法·····	52
15. 山西电力职业技术学院继续教育学院函授学生须知·····	53
16. 山西电力职业技术学院继续教育学院函授学生守则·····	55
17. 山西电力职业技术学院继续教育学院函授学生行为规范·····	57
18. 山西电力职业技术学院继续教育学院函授学生考勤规定·····	59
19. 山西电力职业技术学院继续教育学院函授学生考试考场规则·····	60
20. 山西电力职业技术学院继续教育学院招生录取工作制度·····	62
21. 山西电力职业技术学院继续教育学院函授学生参加面授期间安全责任书·····	64

山西电力职业技术学院继续教育学院 学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻执行党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，不断提高成人高等教育教学质量，保障学生身心健康和合法权益，促进学生德、智、体、美全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校成人高等教育实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校在籍的成人高等教育函授学生。

第二章 权利与义务

第三条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育培养计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）在思想品德学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书；

（三）对学校给予的处分或者处理有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提前诉讼；

（四）法律、法规规定的其他权利。

第四条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规；

（二）遵守学校管理规定；

（三）努力学习，完成规定学业；

- (四) 按规定缴纳学费及有关费用;
- (五) 遵守学生行为准则, 尊敬师长, 养成良好的思想品德和行为习惯;
- (六) 法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第五条 按照国家招生规定录取的新生, 持山西电力职业技术学院继续教育学院所发的录取通知书和学校规定的有关证件, 按规定的日期报到并办理入学手续。录取学生无正当理由超过我校规定的入学报到日期不报到者, 视为自行放弃入学资格, 不予入学注册。因特殊原因不能入学者, 可保留入学资格一年, 并办理相关手续。

第六条 新生入学后, 学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格者予以注册, 取得学籍。复查不合格者, 由学校区别情况予以处理, 直至取消入学资格。

凡属弄虚作假, 徇私舞弊取得学籍者, 一经查实, 一律取消学籍; 情节恶劣者, 提请有关部门查究。

第七条 对患有疾病的新生, 经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的, 保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复, 可以在下学年开学时向学校申请入学, 由指定医院复查合格后, 重新办理入学手续。复查不合格或者预期不办理入学手续者, 取消入学资格。

第八条 每学期开学时, 学生应当在规定的时间内办理注册手续, 每学年第一学期学生应当按学校规定缴纳学费及其他像个费用。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。因故不能如期注册者, 经批准可以暂缓注册, 否则, 按自动退学处理。

第九条 新生入学注册后, 学校按规定建立学生的学籍档案, 学籍

电子档案报省级教育行政部门备案。

第二节 学制与学习年限

第十条 我校成人高等教育实行学年制，学制年限按国家规定执行。

第十一条 学生完成学业的最长学习年限为所学专业的基本学制加上2年（含休学）。

第三节 课程考核与成绩记载

第十二条 学生应当参加学校教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核。课程考核与成绩记载按照《山西电力职业技术学院继续教育学院课程考核管理规定》执行，考核结果记入成绩单，并归入学籍档案；毕业设计环节的考核按照《山西电力职业技术学院继续教育学院函授毕业设计（论文）工作的暂行规定》执行。毕业论文答辩结果归入学籍档案。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为依据，鉴定情况记入档案。

第四节 课程免修

第十四条 符合下列条件之一者，可以申请免修相对应的课程：

（一）在入学前所得的全国自学考试或电大的单科合格证书的课程名称和内容与教学计划所开的课程名称和内容相同；

（二）根据校际间跨校修读协议在它校所取得的成绩。

第十五条 申请免修课程总数不得超过所学专业教学计划课程总数的30%。

第十六条 要求学生提前一学期凭成绩证明原件和有效复印件办理免修手续，并填写我校统一格式的“山西电力职业技术学院继续教育学院课程免修审批表”，经审批同意后承认该课程成绩。

第十七条 经批准有免修课程的学生，其学费不得减免，按规定缴纳学费及相关费用。

第五节 转专业、转站与转学

第十八条 成人高等教育学生应在被录取的学校和专业完成学业，一般不得转专业，转学。因工作调动等原因不能在原站学习者可申请转站，但不得整班办理转站。学生申请转站，应由本人提出申请，转出站与转入站同意后，报继续教育学院批准，方可办理转站手续。

第十九条 学生有下列情形之一者，可以转专业：

- （一）学生确有专长，转入其他专业更能发挥其专长的；
- （二）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习的；
- （三）工作与学习矛盾突出的；
- （四）休学学生复学后，无原修专业的；
- （五）学校根据社会对人才需求情况的变化，经学生同意需要调整所学专业的。

第二十条 学生转专业应遵循以下原则：

- （一）所转专业与原专业培养层次一致或低于原专业层次；
- （二）学生所转专业应当与录取专业考试科目完全一致；
- （三）学生在校期间只允许转专业一次；
- （四）不得转入毕业年级。

第二十一条 学生转专业按以下程序办理：

- （一）学生转专业的手续，应当在第一学年办理；
- （二）学生根据自己情况，书面向成人教育学院学籍管理部门提出转专业申请；
- （三）学籍管理部门审核出具初审意见报主管院长审批；
- （四）汇总报省教育厅主管行政部门备案。

第二十二条 学生有下列情形之一者，不得转学。

- （一）入学未满一学期的；

- (二) 由低学历层转入高学历层的;
- (三) 应当退学的;
- (四) 招生时有特殊要求和特色类型专业的;
- (五) 其他无正当理由的。

第二十三条 学生转学，由本人向成人教育学院提出申请。按以下程序办理手续：

转学学生需填写统一规范的《成人高等教育学生转学申请（确认）表》，并附有该生姓名及省级招生部门印章的录取新生名册（招生底册）复印件（须加盖录取学校学籍管理部门印章），经转出、转入学校同意并加盖学校公章，省级教育行政部门确认转学理由正当后可办理转学手续；跨省转学者，由转出地省级教育行政部门和转让地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。按照国家高等教育学历证书电子注册制度，由转出学校报新生注册信息，转入学校报毕业生注册信息。

第二十四条 办理转站、转学手续必须在每学年开始前办理。

第六节 休学与复学

第二十五条 学生由下列情况之一的可以休学：

- (一) 学生本人申请休学或者学校认为应当休学的；
- (二) 因伤、病经指定医院诊断，需停课治疗、修养占一学期总学时三分之一以上的；
- (三) 因特殊原因需暂时中断学业的。

第二十六条 学生休学一般为一年，经学校批准可续休。累计休学年限不得超过 2 年。

第二十七条 学生自愿应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后一年。

第二十八条 休学由学生本人提出申请，并附有关证明材料（因伤病休学须持学校指定医院的诊断证明），报继续教育学院主管部门批准。

第二十九条 休学的学生应当办理休学手续离校，学校予以保留学籍。休学期间，不享受在校生待遇。

第三十条 学生休学期满，应当办理复学手续。学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满或参军退役后恢复学籍的，应当持有关证件，向学校申请复学；

（二）学生因伤、病休学，申请复学时根据应当由学校指定的医院复查合格方可复学；

（三）学生复学，原则上转入原专业下一年学习，如原专业下一年未招生时，可编入相近专业适当年纪学习，或根据情况作适当安排。

第七节 延长学业年限、留级与退学

第三十一条 学生有下列情形之一者，予以延长学业年限：

- （一）学院批准休学的；
- （二）基本学制已修满，未达到毕业要求的；
- （三）其他原因经学院批准的。

第三十二条 延长修业年限不超过学校规定最长修业年限。

第三十三条 经补考，一学年不及格课程累计达到或超过总课程数一半以上者，应当留级。

第三十四条 学生留级，原专业未连续招生或停止招生时，可编入相近专业适当年级学习，或根据情况做出适当安排。

第三十五条 学生有下列情形之一，予以退学：

- （一）无论何种原因，学习时间超过学校规定最长修业年限的；
- （二）休息期满不办理复学手续的或经复查不合格的；
- （三）应当休学而拒不休学的；
- （四）经学校指定医院诊断患有疾病或意外伤残不能再继续学习的；
- （五）未请假逾期不注册和缴纳学费的；

(六) 本人申请退学的。

第三十六条 对学生的退学，有函授教育辅导站 提出意见、成人教育学院审核，报院长办公会审批，报省教育厅行政部门备案。对退学的学生，由学院出具退学决定书并送交本人，无法送交的，由山西电力职业技术学院继续教育学院公告，自公告之日起十天，即视为送达。

第三十七条 学生退学的善后问题按下列规定处理：

(一) 退学的学生，应当在三个工作日内办理退学手续离校；

(二) 学生对退学处理有异议的，可向继续教育处提出，由继续教育处负责解释并进行解决。

第八节 毕业、结业、肄业

第三十八条 学生毕业时，学校应当从德、智、体、美等方面（包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等）对其作全面的毕业鉴定。

第三十九条 在学校规定的学习年限内，按要求完成教学计划规定的课程及其相关教学环节，经毕业资格审核合格后准予毕业，由学校核发毕业证书，国家承认其学历。

第四十条 成人高等教育毕业证书执行国家高等教育学历证书电子注册制度。

第四十一条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到必要要求，准予结业，由学校发给结业证书。学生毕业前若有三门及以下课程（包括毕业设计、毕业论文、答辩）成绩不及格者，由学校发给结业证书。结业后一年内，由本人申请，学校准予再补考一次，补考及格后，焕发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十二条 学生未学完教学计划规定的全部课程，学习已满一年以上者，退学时由学校发给肄业证书，并根据需要出具已结业课程的成绩证明。

第四十三条 被开除学籍的学生学校只发给学习证明。

第四十四条 毕业证书遗失不予补发，可申请办理必要证明书，毕业证明书与原证书具有同等效力。

第四章 奖励与处分

第四十五条 凡学习态度端正，遵守校规校纪，成绩优良，工作突出的学生，参照《山西电力职业技术学院继续教育学院优秀函授学生评选条件及办法》予以表彰，奖励情况记入档案。

第四十六条 对有违纪违规行为的学生，学校依据《山西电力职业技术学院成人高等教育学生违纪处分规定》给予处理。处理情况记入档案。

第五章 附则

第四十七条 本规定由山西电力职业技术学院继续教育学院负责解释。

第四十八条 本规定自发布之日起开始实施。

山西电力职业技术学院继续教育学院 教学管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步促进继续教育学院教学管理工作的科学化、规范化，提高教学管理水平、教学质量和办学效益，特制订本条例。

第二条 函授教学是继续教育学院经常性的中心工作，继续教育学院要认真贯彻党和国家的教育方针和政策，努力提高教学质量，提高办学水平，把函授学生培养成适应生产、建设、管理和服务第一线需要的德智体美等方面全面发展的高等技术应用性专门人才。

第三条 函授教学管理工作要坚持四项基本原则，坚持社会主义办学方向。遵循教育、教学的规律，对教学活动的全过程进行精心计划、组织、调度、控制、监督和协调。科学地利用和改善教学环境与教学条件，形成稳定协调的教学秩序，保证教学工作顺利进行。

第二章 教学大纲

第四条 教学大纲是落实培养目标最基本的教学文件。

第五条 制订教学大纲的基本原则是：

（一）教学大纲要准确地贯彻专业人才培养方案所体现的教育思想和培养目标，各门课程的教学大纲都要服从课程结构与教学计划的整体要求，相同课程在不同专业的人才培养方案中要按各自课程结构的要求有所区别；

（二）教学大纲要体现改革精神，不能服从于某本教材或某一时期的特定体例；

（三）教学大纲的内容应包括本课程的性质、任务和教育目标、课程特点、教法和学法建议、教学内容和考核要求、实践性教学环节要求以及必要说明等部分；

（四）教学大纲由继续教育学院组织有关教师依据上述原则编写，经学院有关领导认定批准施行。每门课程均应有教学大纲，每位教师在教学过程中都必须严格执行教学大纲的要求。

第三章 教材建设与管理

第六条 教材是教师进行教学的主要依据，也是函授学生学习的资料，每门课程必须有相应的教材。

第七条 教材选用的原则：

（一）适用性、先进性的原则，即选用的教材能反映本课程的最新发展水平，同时还要有一定的适用性，能适应继续教育学院教学工作的需要。

（二）理论联系实际的原则，即选用的教材不仅理论观点正确，而且能理论联系实际，能够帮助函授学生提高分析问题、解决问题的能力。

（三）选用的教材必须符合继续教育学院专业人才培养方案、教学大纲的基本要求，其内容的阐述既循序渐进，又生动活泼，具有启发性，以利于培养函授学生的学习兴趣。

（四）选用的教材应该是经过实践检验的、深受师生欢迎的且公开出版的教材。

（五）优先选用获得国家及省、部级优秀教材奖、教育部教育厅推荐使用的教材；教育部、教育厅统编教材；积极选用近三年出版的新教材。

（六）未经继续教育学院同意而自行编写、合作编写的教材或自行定购的教材，一律不予选用，不能以任何形式或理由发放给函授学生使用。

（七）凡是公共基础课、统开专业基础课等课程，原则上每门课程要选用同一种教材。

第八条 函授教材由继续教育处根据函授教学需要及函授学生人数统一进行预订。

第四章 教务管理工作

第九条 校历

校历是继续教育学院教学工作总的时间安排。校历由继续教育处按学年编制，经院长批准后于每年五月份印发，作为编制学期教学计划和教学进程表的依据。

第十条 教学进程表

（一）教学进程表是一个学期教学工作的具体安排，由继续教育处根据教学计划和校历编制。

（二）教学进程表具体规定各个班级的课程教学、考试、机动（节假日）等教学活动的顺序和时间安排。教学进程表应于上一学期结束前拟定好，送分管副院长审定，院长批准后印发。

第十一条 教学任务安排

（一）教师教学任务的安排要本着“择优安排、统筹兼顾”的原则，在保证教学质量的前提下，做到合理而优化。

（二）继续教育处于学期结束前，编制下学期任务书，并和学院教务处协商，安排教师的教学任务（包括上课、课程设计、毕业设计等）。

（三）教学任务下达后，非经同意不得随意变动。

第十二条 教学计划

（一）教学计划是保证教学质量和人才培养的纲领性文件，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据。

（二）教学计划由学院依据专业人才培养方案、教学大纲的要求统一编制，经分管院长批准后执行，是学期教学的执行计划和教学检查的依据。每学期每专业面授平均总课时数不得低于 100 学时。

（三）开课计划必须严格按照教学计划执行，不得随意变更、增减，确因特殊原因需变更，报请继续教育学院审核批准。

第十三条 课程表

（一）课程表是组织教学，保证教学秩序稳定和教学工作正常进行的依据。

（二）课程表编排应注意合理组织教学过程的时间、空间、人力、物力和设备场地的充分利用；要注意符合教育科学的要求，有利于师生负担均衡；有利于解决函授学生工学矛盾；有利于提高函授学生学习效率。

（三）根据教学计划聘任教师，结合函授学生工作实际，编排课程表。各教育辅导站 必须在每学期末，向继续教育处报送下学期课程表（电子版）。

（四）课程表采用统一格式，课表一经确定不得随意变动，各函授站(点)必须严格按照课程表执行。在每学期例行的教学集中检查中，如果发现课程安排私自变动，教学检查评价按零分记录，并减少该站 招生计划或者取消招生资格。若确需变动，必须及时与继续教育处沟通，且将变动后的课表于开课 前 2 周报送继续教育处。

（五）按照省教育厅要求，每学期初各函授站(点)应将课程表在山西成教网上公布，以便监督检查教学秩序，经批准同意变更的课表也应在开课 前一周及时在网上修改。

（六）各函授站(点)应严格按照课程表安排面授，不得随意变更、缩减授课时数。

第十四条 调课、停课、代课

（一）教师授课必须按照《课程表》的安排，进行各个教学（包括实践教学）环节的活动。教师不得随意调课、停课、加课或调换教室，不得任意占用函授学生自修时间。任课教师外出兼课、听课、科研或有其它事情等均应服从教学工作安排。任何单位安排函授学生进行各种活动时，必须以不影响函授学生上课为前提，否则，函授学生有权拒绝参加。

（二）下列情况可调课、停课和代课

- 1、教师因公外出；
- 2、教师生病；
- 3、特殊情况下的全院性活动；
- 4、因教学条件变化造成无法上课。

（三）调课程序

1、教师需要调课时，应提前向继续教育处提出申请，经继续教育处批准后方可实施。

2、有特殊性活动的情况下需要调课、停课时，继续教育处需报分管副院长批准后由继续教育处统一调整并做出安排。

3、因教学条件发生变化造成无法上课而需调课、停课时，函授站应报送继续教育处研究，批准后方可调课、停课。

（四）教师办理调课手续后，交继续教育处。《调课申请单》或《调课通知单》一式两份，一份交继续教育处存查，一份由继续教育处传送给函授站并通知被调课函授学生班级。

第十五条 教学日志

（一）教学日志是继续教育学院教学工作和检查课堂教学情况的重要资料，教师每次上课必须认真填写，如实记录授课内容、课外作业和函授学生考勤情况。

（二）函授站 设有专人管理教学日志，根据教学日志记录检查学期授课计划执行情况，定期统计报送学院继续教育处。

第五章 理论教学环节

第十六条 备课

（一）备好课是提高课堂教学质量的关键，教研室应督促和组织任课教师认真备课，不备课不得上课。

（二）教师备课的基本要求

1、明确课程教学大纲要求，钻研教学内容，掌握本课程的基本理论、基本知识、基本技能以及重点、难点。

2、了解函授学生知识基础、先修课程的教学情况和后续课程的要求，精选教学内容，增强教学针对性。

3、认真选择教学方法，精心设计教学程序。

4、做好多媒体课件和教具的准备。

（三）任课教师应在充分准备的基础上，认真编写教案，教案包括：课题，目标要求，教学内容，重点难点，教学方法，时间分配，板书设计，教具使用，作业以及预复习内容等。教案需经函授站 负责人审批方可使用。

（四）函授站 负责人应经常了解教师授课情况，检查教案并提出意见。

第十七条 讲课

（一）讲课是教师给函授学生传授知识和进行思想教育的主要形式之一，是提高教学质量的中心环节。教师应在充分备好课的基础上，遵循教学规律，灵活地运用教学原则，采取有效的方法与手段，认真讲好每一节课。

（二）讲课的基本要求是：

1、注重课堂教学秩序管理，教书育人，保证教学任务的完成。

2、准确掌握新旧知识的结合点，承上启下，教学目的、任务、重点、难点明确。

3、讲授知识概念准确、清楚、条理、重点难点处理得当，讲练结合。

4、充分发挥教师的主导作用，教学环节紧凑，教学方法运用灵活得当、正确指导函授学生学习方法。

5、在现有资源的条件下，尽可能地运用现代化的教学手段，辅助教学，提高课堂效率，激发函授学生的学习兴趣 and 调动函授学生的学习积极性。

6、用普通话进行教学，教态自然，语言表达清楚、简练、准确、通俗生动、富有感情、讲话速度适中。

7、板书安排合理，结构完整，书写工整规范，有助于函授学生理解教材脉络，掌握重点与难点。

8、知识归纳总结言简意明，作业布置难易适当，量适当。

（三）教师应在上课前做好准备，带齐上课所需资料，做到不迟到、不拖堂、不提前下课，不允许教师擅离课堂，凡迟到、提前下课者要按教学事故处理，如教师无故旷教按严重教学事故处理，并追查直接负责人的责任。

第十八条 作业批改

（一）函授作业是函授学生通过自学消化和巩固所学知识形成技能技巧，提高分析问题、解决问题能力的重要手段。任课教师应有计划地按教学大纲要求及时布置适当的课外作业。

（二）任课教师应及时收交、认真批改作业，并做好批改记录，分析作业中出现的问题，组织评语，以澄清函授学生在概念上的模糊认识，纠正通病。对无故不交或迟交作业和抄袭作业的函授学生应进行教育。另一方面教师要把作业中反馈的信息作为改进教学的依据。

（三）教师布置作业要有明确的目的和要求，数量适中，深度、广度适当。作业内容要体现大纲的要求，精心选题，反映学科的特点，不要让函授学生做过偏、过量和不必要的重复作业，以免增加函授学生负担。

第六章 实验教学环节

第十九条 实验教学

实验教学是教学过程的重要组成部分，是保证教学质量、培养合格人才不可缺少的环节，因而应注重以下事项：

- （一）按照教学计划，确保实验教学任务完成。
- （二）可采用开放性实验，让学生到各自工作岗位进行。
- （三）确保演示性，验证性实验在站 或校本部完成。
- （四）函授学生要完成实验报告，并交主讲教师评阅，作为平时成绩依据。

第七章 教学检查

第二十条 教学检查

教学检查是保证教学质量的重要手段，各函授站(点)工作人员要认真进行教学检查，建立教学档案；要善于总结、分析，努力提升自身的教学管理水平。

函授站(点)教学检查分为日常教学检查与定期教学检查。

- （一）日常教学检查，重点是对教师教学质量、教师工作态度、学生学习纪律与学生出勤情况等进行检查，发现问题，及时解决。
- （二）定期教学检查，指每学期都必须进行的内容。

1、听课

每学期要对各专业班级每门课程组织一次听课，了解课堂讲授和学生听课情况，听课人员要认真填写听课记录。

2、学生座谈会

每学期每班要召集两次函授学生代表座谈会，听取学生对课堂讲授的反映，全面了解教学中存在的问题，做好座谈记录，及时反馈给任课教师和有关人员。

3、课堂教学调查

每学期向学生进行一次“教师授课情况”问卷调查，让学生无记名填写《教师课堂教学评价调查表》，并将调查结果及时进行反馈和处理，作为对教师评比续聘依据。

4、毕业生对学校和函授站(点)教育教学评价调查

毕业前夕，要针对每个毕业班学生进行“对学校和函授站(点)的评价调查”让学生通过三年的学习生活，对函授教育作出全面评价。

要求完好保存评价调查表，作为学校和站改进工作的参考。

5、毕业生跟踪调查

这是对学生学习期间素质状况的延伸摸底，也是检验函授教育成效的手段。各函授站(点)每年要组织一次对近三年毕业生的跟踪调查，并将调查结果汇总分析，存档保存。

第八章 教学档案

第二十条 教学档案

教务管理工作统一使用规定的教学用表，建立教学档案。

档案内容包括：学校下发的各类文件、教学计划、开课计划、课程安排、教师聘任申报表、教师资质、教师授课酬金发放记录、相关费用收取记录与收据、班级教学日志、教材发放记录、学生作业与读书笔记、学生面授出勤记录、函授站听课记录、教师课堂教学评价表、毕业生跟踪调表、毕业生对学校评价调查等。

第九章 附则

第二十一条 本规定由山西电力职业技术学院继续教育学院负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起开始实施。

继续教育学院制度之三

山西电力职业技术学院继续教育学院 函授教育教学过程实施细则

第一章 总则

第一条 为保证函授教育教学质量，实现培养目标，根据原国家教委颁布的《普通高等学校函授教育暂行工作条例》和《普通高等学校函授教学过程实施要点（试行）》等文件精神，结合我院函授教育实际，特制定本规范。

第二条 函授教育教学以有计划、有组织、有指导的自学为主，并组织系统的集中面授，注重理论联系实际。在函授教育教学过程中，应充分发挥学生学习的自觉性、主动性以及教师的主导作用。

第三条 函授教育教学的主要环节包括自学、面授、辅导答疑、作业、实验、实习、考核（考试或考查）、毕业设计（论文）及答辩（或毕业考试）。

第二章 教学准备

第四条 函授教学计划由学院根据培养目标，按照原国家教委《关于制订函授教学计划的原则规定》拟订，经继续教育学院审核，分管院长批准后执行。教学计划一经确定，必须认真执行，不得随意变动。

第五条 函授教学计划规定的各门课程，应参照全日制同类课程的教学大纲要求，结合函授教育特点，制定函授教学大纲、自学指导书等，选编选定函授教材及教学所需辅导材料。教学大纲、自学指导书由相关教学系部组织编写和修订。

第六条 任课教师要按照教学计划和教学大纲，根据函授教学及学生的特点进行备课。主讲教师应指导辅导教师的教学活动。

第七条 开学前，应将教材、自学进度表、自学指导书、习题集、实验指导书等发至学生手中。

第八条 学生参加面授、实验、考核、集中答疑辅导、课程设计、毕业设计之前，函授站 应根据教学计划的要求制订工作计划，落实场所和设备条件，加强组织管理和学生的思想政治教育，以保证各个教学环节顺利进行。

第九条 函授站 应按照继续教育学院要求做好各项准备工作，保证函授教学活动的正常进行和每个教学环节的实施。

第三章 自学

第十条 自学是学生在教师指导下进行有计划、有目的的个人学习活动，是主要的教学环节，各、函授站要认真、周密地安排、组织、指导这一环节。

第十一条 相关系部应按照教学大纲编写自学指导书。自学指导书要对本课程作纲要性说明，注明重点、难点内容的提示，每章要提出学习要求和小结，引导学生理解和掌握基本内容。自学指导书要简练、明确，不要过多地重复教材内容。

第十二条 任课教师应认真编写自学进度表，自学进度表要对该课程的内容作明确适当的安排，应指明重点及自学复习的要点，并标明作业的题号，自学进度表按每周学习时间不少于 20 学时安排。

第十三条 学生应按照自学指导书、自学进度表，制订个人自学计划，认真阅读教材和参考资料，做好学习笔记，按时完成作业，养成有计划的、自觉的自学习惯。

第十四条 在学生相对集中的地方，相关函授站 应组织建立自学小组。通过学习小组的活动，促进学生的自学。教师对学生的自学及学习小组应给予指导。

第十五条 任课教师应检查学生的自学和作业情况，认真批改作业，评定成绩。

第四章 面授

第十六条 面授是主讲教师指导学生全面掌握教材内容和自学方法的课堂教学活动。函授站 应根据教学计划统一安排集中面授。

第十七条 集中面授的教学任务，应以我院教师为主担任，非主干课程可少量外聘教师授课。担任函授教学工作的教师应具有讲师以上的职称，具有较高的业务水平和丰富的教学经验。

第十八条 聘任教师需填写《函授教育面授任课教师审批表》，并提供个人任职资格证书或相关证明的复印件，经继续教育学院审查批准方可聘任。

第十九条 教学计划中主干课程的面授课时数，不得低于全日制同层次同专业相同课程授课时数的 40%。

第二十条 任课教师应认真备课，编写面授提纲。面授要贯彻“少而精”的教学原则，在保证教学内容系统性、科学性的前提下，着重讲授大纲规定的重点、难点、疑点，注重培养和提高学生的自学能力。

第二十一条 各门课程的面授日程和学时数不得擅自变动，维护教学计划的严肃性。

第二十二条 函授站 应提前做好面授期间的各项准备工作，督促学生按时参加面授，严格执行以下面授考勤制度。

1、函授学生必须在面授开始前一天到校办理报到注册手续，因病、因事或因公出差不能按时参加面授者，必须办理请假手续，否则按旷课处理。

2、函授生请假一天及以下由班主任审批，一天以上一周以下由所在函授站 审批，一周以上(含一周)由继续教育学院审批。

3、面授期间，如遇特殊情况需要请长假者，请假的时间不得超过当次面授总学时的三分之一；超过者必须按学籍管理有关规定办理休学手续，降至下一年级学习。请长假的次数在整个学习期间不得超过一次。

4、面授期间，上课前班主任必须进行考勤并填写考勤表。课堂讨论、参观、实习、实验等环节由各班班长清查人数并填写考勤表交班主任进行考勤统计。

5、请假必须提前办理，如因特殊情况无法提前办理请假手续者，应于返校后三日内办理补假手续。请假期满仍不能到校者，应办理续假手续。

6、对无故旷课者，班主任应及时给予批评教育，情节严重、不接受教育者，由学校给予纪律处分，若一学期内面授旷课累计占总学时的三分之一者，按有关规定处理。

第二十三条 学生应按时到规定地点参加面授活动，不得旷课，若确有特殊情况不能参加面授，应按第二十二条有关规定，提前办理请假手续。

第二十四条 学生应在面授期间解决自学中存在的问题。

第五章 作业

第二十五条 作业（包括自学作业、课堂作业）是学生在自学的基础上，对课程基本内容进行消化和运用的过程，通过作业培养学生分析问题和解决问题的能力，检查学生对所学知识的掌握程度。

第二十六条 主讲教师根据教学大纲的要求，精选或编写作业题，作业题要符合课程内容的教学要求，份量要适当，每门课程每学期作业次数，理工类不少于三次，其他不少于二次。

第二十七条 教师对学生的作业要及时认真地批改，对作业中发现的共性问题要通过面授进行讲解。

第二十八条 教师根据学生的作业质量评定成绩。

第二十九条 学生必须独立、及时、认真地完成作业，并在作业封面上写明姓名、学号、专业班级、课程名称等，及时寄回函授站，不按时完成并交寄作业者，不得参加该课程的考核。

第三十条 学生作业由函授站负责收发，有关工作人员对学生所交作业必须认真登记，加盖收到作业日期后送教师批改，并将教师批改的作业及时寄还学生。

第六章 答疑辅导

第三十一条 答疑辅导是教师指导学生及时解决自学中出现的疑难问题的经常性教学活动。凡教学计划中开设的课程均应安排答疑辅导。

第三十二条 集中面授的答疑辅导，由面授教师担任。答疑辅导时，教师应注意启发学生思考。

第三十三条 答疑辅导形式有集中答疑辅导、个别答疑辅导、书信答疑辅导和网上答疑辅导。对学生中普遍存在的疑难问题，可进行课堂集中答疑辅导；对于个别存在的疑难问题，可进行个别答疑辅导；对于学生来信提问可采用书信答疑辅导。

第七章 实验

第三十四条 实验是培养学生动手能力和巩固所学知识的主要环节。凡教学计划中列有实验的课程必须进行实验教学。

第三十五条 任课教师要根据教学大纲编写实验指导书，实验指导书在实验前发到学生手中。

第三十六条 学生在实验前必须预习实验指导书，明确实验要求和实验方法。

第三十七条 函授站 应根据教学计划开出相应的实验，当地确实无法开出的专业课实验，可安排在校内进行。

第三十八条 实验结束后，学生应认真写出实验报告，无实验报告者，不予评定实验成绩。

第三十九条 实验指导教师要认真批改学生的实验报告，并给予实验成绩。

第四十条 单独开设的实验课应作为一门必修课，单独记载成绩；非单独开设的实验课，实验成绩作为平时成绩的依据。

第八章 实习

第四十一条 实习是组织学生到生产现场参观或从事实际工作的教学活动，是理论联系实际的重要实践性教学环节。

第四十二条 要根据教学计划，组织有关教师编写实习大纲。实习大纲的内容主要包括：实习目的、任务、内容、时间、要求、参考资料以及检查和考核的办法。

第四十三条 学生要认真记好实习笔记，并撰写实习报告。

第四十四条 实习指导教师要认真批改学生实习报告，并给予实习成绩。

第九章 课程设计

第四十五条 课程设计是对学生进行的综合性训练。

第四十六条 要根据教学计划规定的课程设计，组织编写出课程设计任务书和课程设计指导书，对设计题目、内容、原始资料、设计步骤及要求等提出明确规定。

第四十七条 函授站 全面负责课程设计的组织实施工作，发放设计资料，安排设计场所，准备设计用具，保证设计工作顺利完成。

第四十八条 课程设计指导教师要检查学生设计工作的进度和存在的问题，审阅学生的设计成果并按五级分制记分。

第四十九条 学生按课程设计任务书和课程设计指导书的要求，按时参加课程设计，独立完成课程设计任务。

第五十条 课程设计指导教师要认真批改学生课程设计，并评定成绩。

第十章 成绩考核

第五十一条 考核是检查教学效果和质量的必要环节。凡教学计划中开设的课程都要进行考核。考核分考试和考查两种，考试成绩采用百分制记分，考查成绩采用五级分制记分，即：优秀、良好、中等、及格、不及格。

第五十二条 函授站 要全面规划和安排考核工作并提前做好准备工作。

第五十三条 主讲教师要做好考核命题工作。试题要符合本课程的基本要求，命题范围要以教学大纲、教材为依据，覆盖面要宽，难易程度适中，试题应与全日制同专业同层次水平大体相当，因此在命题中要注意以下问题：

1、命题的难易度，基本题、综合题、提高题所占比例要恰当。要求学生能熟练而灵活地运用课程各方面基本知识和有关参考材料，不得出偏题，怪题。

2、命题要适合成人教育特点，适当减少机械记忆试题，增加理解、应用试题。

3、考试方式由任课教师拟定，继续教育学院核准。继续教育学院要严格把关，做到教、考分离。

4、考试时间一般规定 120 分钟，题量切勿过轻或过重。

5、考试成绩以百分制计，教师命题时要考虑到考试成绩应基本上按正态分布。

6、每门课程必须准备两套水平、题量相当的试卷，同时配有标准答案和评分标准。

第五十四条 试题印刷后由专人对试卷进行封存，封面写明试卷名称、考试班级、考试时间、地点及监考人员，放在指定地点封签和保管，并在试卷批改、成绩登记完后进行统一编号登记，按学年学期进行整理归档。

第五十五条 监考人员严格办理试卷的交接手续，遵守《山西电力职业技术学院继续教育学院函授学生考试监考守则》，认真填写考场情况记载表。

第五十六条 函授生达到学校规定的考勤要求，完成教学计划规定的作业、实验、课程设计等后方可参加考核。考生必须遵守《山西电力职业技术学院继续教育学院函授学生考场规则》，如有违犯纪律者，按《山西电力职业技术学院继续教育学院函授学生考试违纪与作弊处理细则》处理。

第五十七条 每个考场设2名以上监考人员，考场座位按单人、单桌、单行排列。考试中使用统一的答卷纸和草稿纸。

第五十八条 阅卷教师应严格掌握评分标准，公正、公平、客观，宽严适度，如出现误判应及时更正，并在试卷更正处签字。

第五十九条 试卷须在送评之日起一周内评阅完毕，由评卷教师填写记分册。继续教育学院要加强对考核工作的督促检查，保证考核质量。

第十一章 成绩评定

第六十条 课程成绩由考试成绩和平时成绩构成，其中考试成绩占70—80%，平时成绩占20—30%（平时成绩包括考勤、作业、实验、实习、课程设计等）。

第六十一条 作业成绩根据是否认真、正确率及数量评定，按20%计入总成绩；实验、实习及课程设计根据完成的数量、质量、动手能力

的提高程度和报告质量评定成绩,按 10%计入总成绩;单独开设的实验、实习、课程设计按 100%计算。

第六十二条 教师应在课程考试结束后一周内将学生考试成绩登记表、考勤表、考试成绩分析及试卷交函授站。学生成绩登记表上应将考试成绩、平时成绩以及折算后的总成绩分别列出并署名。

第六十三条 对未及时请假的个别缺考学生若任课教师了解其缺考的原因,应当在上交成绩时以书面形式说明情况,由函授站核实确认。

第六十四条 考试结束学生对考题或考试成绩有疑问,任课教师有责任在规定时间内对学生的疑问进行解释和解答。

第六十五条 补考由函授站统一安排,对经过正常补考仍不及格的学生,在毕业前可再给一次补考机会。

第十二章 毕业设计(论文)

第六十六条 毕业设计(论文)是培养学生综合运用所学专业知识分析和解决实际问题的能力、完成工程设计和科学研究基本训练的最后一个教学环节。

第六十七条 继续教育学院负责毕业设计的指导、检查等工作,函授站负责毕业设计的规划、组织和实施。毕业设计(论文)原则上应集中到继续教育学院进行。

第六十八条 毕业设计(论文)指导教师由具有中级职称以上的教师担任。指导教师编写毕业设计(论文)指导书,主要内容包括:设计目的、要求、基本内容、计算、实验、说明书的规定、时间安排、参考资料。

第六十九条 毕业设计(论文)的选题要符合培养目标的要求,应优先考虑结合生产实际的题目,也可选用有一定依据的模拟题目。毕业设计(论文)的题目由学生选报,继续教育学院组织毕业设计指导教师审核确定。

第七十条 指导教师对学生下达毕业设计（论文）任务书，了解和检查函授生毕业设计（论文）情况，解决毕业设计中的疑难问题。

第七十一条 毕业设计（论文）答辩由答辩小组主持。答辩小组由 3 至 5 人组成，成员由继续教育学院确定。

第七十二条 指导教师负责评阅毕业设计成果，填写“毕业设计（论文）成绩评定表”。毕业设计（论文）应通过答辩来评定成绩。成绩采用记分加评语的办法，采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。其中优秀者一般不超过 20%。成绩于答辩结束后一天内送交继续教育学院。

第十三章 其他

第七十三条 本细则由继续教育学院负责解释。

第七十四条 本细则自公布之日起施行。

山西电力职业技术学院继续教育学院 课程考核管理规定

第一章 总则

第一条 考试和成绩管理工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理和评价的重要内容。为了进一步规范和加强课程考核和成绩管理工作，保证考核工作的顺利进行和考核结果的合理性、客观性，根据国家和地方教育主管部门的有关法规和规定，结合我校成人高等教育实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我院在籍的成人高等函授教育学生。

第二章 考核工作的组织

第三条 成人教育学生的课程考核工作由我院继续教育学院具体组织实施，保证考核工作的顺利进行。

第三章 课程考核与成绩记载

第四条 学生须按教学计划完成规定课程的自学、作业、面授等环节，方可参加考核，成绩载入学籍档案。

第五条 课程考核分考试和考查两种。考试的方法可采用闭卷、开卷、口试或实际操作等形式；考查方式可以笔试，也可采用作业、课堂测验、实验、实习、论文等多种形式。

闭卷考试一般为两小时；开卷考试不超过三小时；其他形式的考核时间各教学单位依据实际情况而定。

第六条 课程考核成绩由考试成绩和平时成绩（含考勤、作业、实

验等形式)两部分组成,考试成绩占课程考核总成绩的80%,平时成绩占课程考核总成绩的20%.

第七条 课程考核成绩评定一般采用百分制,实验、课程设计、毕业设计等采用五级分制。

百分制与五级分制折合关系为:

优: 90 分以上

良: 80—89 分

中: 70—79 分

及格: 60—69 分

不及格: 60 分以下

第八条 凡因请假未参加考试者,成绩以“0”分计,在成绩记载时注明“请假”字样,连同考核成绩不及格者,可以参加下一学期安排的补考或随其他年级相同课程进行重修。凡考试作弊者,成绩计为“无效”,并注明“作弊”字样,且不允许参加下一学期安排的补考,并视为具体情况给予相应处理。

第九条 课程免修按照《山西电力职业技术学院成人高等教育学籍管理规定》中第六章第十四条至第十七条执行。

第四章 补考与重修

第十条 每学期面授期间安排上一学期课程的补考。

第十一条 学生的重修可以随其他年级正常面授时的相同课程进行。学生参加重修应当在考前办理重修手续,未办理手续者,不准参加考试。

第十二条 学生补考和重修按实际成绩记,并注明“补考”或“重修”字样。

第五章 命题、考试与评卷

第十三条 课程命题应以教学计划和课程教学大纲规定的教学内容为依据,考核学生对基本知识、基本理论、基本技能的理解与掌握程度,

着重检查学生理论与工作实际相结合及分析、解决实际问题的能力。

第十四条 根据成人高等教育的具体情况，每门考试课程考试前都要同时拟定 A、B 两套试题，并有相应的评分标准。要求每套试题内容不同，类型有别，题量相当，难易程度相近。

第十五条 教师命题时要求使用计算机打印，卷面工整，符号、图形清晰准确。在考试前一至两周交成人教育学院。继续教育学院负责随机抽取一份考试用卷，另一份留作备用。

第十六条 考试课程每场考试时间为 120 分钟。继续教育学院安排的考试课程的考试日期及时间不得随意变动，如有特殊情况确需变更者，应当上报继续教育学院，经主管院长审批后方可变更。

第十七条 任课教师应当安排好课程的面授及辅导答疑工作。不得把考题泄露或变相泄露给学生。

第十八条 考试阅卷工作要求教师严格按照评分标准评阅试卷，不能随意降低标准。课程考核成绩单经教研室主任审核签字后，在考试后三天内上交继续教育学院，不得无故拖延。

第十九条 教师在登成绩时，正常考试及重修课程考核总成绩为 80%（卷面成绩）+20%（平时成绩）。补考试卷满分为 100 分，教师阅卷时不计平时成绩。

第二十条 教师应当认真填写成绩单，已经填入，不能随意更改，如原成绩评定有误确需更改者，应当由阅卷教师连同继续教育处负责人签字认可。

第六章 考试纪律

第二十一条 监考教师应当按规定时间进入考场，检查考生证件，安排考生就座，清理考场。

第二十二条 监考教师要认真履行监考职责，严格执行考场纪律，保持良好的考场秩序。

第二十三条 监考教师如发现考生有违纪行为，应当及时提出警告和制止，对警告和制止无效者，取消其考试资格；对考试作弊者，应当立即中止其考试，令其离开考场，并在《考场情况登记表》中作出如实记录。

第二十四条 考试结束时，应当要求考生立即停止答卷，并回收试卷，检查试卷份数，核对实际分数与考生数是否相符。

第二十五条 考生必须严格按照统一规定的时间、地点参加考试，迟到 15 分钟不准参加考试。开考后 15 分钟内不得交卷。考试期间考生不得擅离考场。

第二十六条 考生参加考试必须携带学生证，否则不得参加考试。

第二十七条 考生要严格遵守考场纪律，应当在规定时间内独立完成考试，按时交卷。

第二十八条 考生在答卷前应当按要求在试卷上填写清楚姓名、学号、年纪专业、函授教育辅导站等。答卷应当由本人交监考教师，否则，任何有关试卷的意外事故，责任由考生自负。

第二十九条 学生在考试中有下列情况之一者，属违反考试纪律行为：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置的；
- （二）未在规定的考场、座位、时间参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中窥探、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （五）在考场喧哗、吸烟或者有其他影响考场秩序行为的；
- （六）故意扰乱考场，拒绝、妨碍监考人员履行监考职责的；
- （七）威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考人员或其他学生的；
- （八）在考试过程中未经监考教师同意擅自离开考场的；
- （九）交卷后为立即离开考场，继续逗留或与他人交谈的；

(十) 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第三十条 学生在考试中有下列情况之一者，属作弊行为。

- (一) 由他人代替考试或替他人参加考试的；
- (二) 伪造证件、证明及其他材料取得考试资格或考试成绩的；
- (三) 抄袭或者协助他人抄袭与考试内容相关的资料或试题答案的；
- (四) 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；
- (五) 交换试卷，传、接与考试内容有关物品的；
- (六) 在考试过程中使用通讯工具的；
- (七) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- (八) 将试卷、答卷带出考场的；
- (九) 阅卷教师认定答卷答案雷同的；
- (十) 其他应认定为作弊行为的。

第三十一条 对在考试中违纪、作弊的学生，一经发现，应当立即制止，并在《考场情况登记表》中作出如实记录并报继续教育学院。依据第三章第八条中的规定进行处理。

第七章 附则

第三十二条 本规定由山西电力职业技术学院继续教育学院负责解释。

第三十三条 本规定自发布之日起开始执行。

山西电力职业技术学院继续教育学院 函授教育辅导站 的组织结构及职责

根据原国家教委颁发的《普通高等学校函授教育暂行工作条例》中有关精神，山西电力职业技术学院和函授学生所属业务主管部门联合建立函授教育辅导站，为了充分发挥函授教育辅导站的作用，现将函授教育辅导站的组织及职能规定如下：

一、函授教育辅导站 组织结构

1、函授教育辅导站 是函授教育的基本组织，是学校对函授学生进行教学辅导、思想政治教育和行政管理的机构。

2、函授教育辅导站 行政上接受设站单位的领导，业务上接受山西电力职业技术学院继续教育学院的领导。

3、函授教育辅导站 设站长（负责人）1人，专职工作人员1~2人。另外，根据工作需要可配备一定数量的专兼职教师。

4、函授教育辅导站 应为函授学生提供必要的教学场所和教学条件。

5、函授教育辅导站 所需经费由设站单位解决，返站经费主要用于函授学生的实验、作业批改、教师用书、教师讲课费及其他有关函授教育方面的支出费用等。

二、函授教育辅导站 职责

- 1、加强自身建设，建立健全规章制度，改善办站条件，提高管理水平，提升工作人员管理素质。
- 2、组织函授学生及时交纳学费与教材费。
- 3、按时完成学院布置的各项教学与考试任务。根据教学计划及学习进度的要求，组织函授学生按时参加面授及考试，并认真进行考勤；负责安排函授学生的平时面授、辅导、实验、课程设计等教学环节，布置学习任务并督促学生认真完成笔记作业，并批改函授学生的平时作业。
- 4、负责函授学生面授通知、成绩单、测验作业和函授教材的转发，并做好登记。
- 5、负责办理函授学生的交费注册、成绩管理及协助继续教育学院办理学生学籍处理。
- 6、考试前应做好准备工作，选派工作责任心强的教师监考，严格考场纪律，杜绝一切作弊现象发生。
- 7、加强组织评选优秀函授学生工作。
- 8、加强与函授学生所在单位的联系，全面反映函授学生的学习情况，设法解决函授学生的困难。
- 9、善解决面授教师上课期间的交通与住宿等问题。
- 10、认真贯彻函授教育的有关规定，注意总结函授工作经验及时向继续教育学院反映全面情况。

山西电力职业技术学院继续教育学院 任课教师管理规定

一、教师聘任

1、按照国家函授教育的有关规定，教师的聘任要充分利用学院师资力量雄厚的资源优势，由学院统一聘，主讲教师由学院统一选聘，函授教育辅导站(点)可以适当推荐当地具有教师资格，教学经验丰富，教学效果良好的优秀教师。

2、每学期末，各函授教育辅导站(点)要按照下学期开课计划向继续教育处书面推荐任课教师，即提供推荐教师聘任申报表及其教师资质，经审核批准后方可安排授课，原则上主办学校专业基础课和专业课教师派出率应不低于 60%。

3、及时向所聘教师发放教学大纲、教材、课程表、任课教师须知、学生花名册、学生考勤表等有关资料。

二、课程表

1、根据教学计划和聘任教师的要求，结合学生的工作实际，编排课程表。

2、课程表采用统一格式，课表一经确定不得随意变动。

3、任课教师应严格执行课程表，不得随意变更、缩减课时数。

三、函授教学任课教师须知

函授站(点)应在开课前召开教师会，组织授课教师认真学习“函授教学任课教师须知”的相关内容，以便顺利、圆满地完成教学任务。

1、继续教育处及时向所聘教师发放教学大纲、教材、课程表、函授教学任课教师须知、学生花名册、学生考勤表等有关资料。

2、教师接到教学任务后，须按照教学大纲、教学进程表的要求认真备课；面授要突出函授教学特点，重点讲授基本概念、基本原则和基本方法，分析概括、归纳总结、突出重点、难点和疑点。

3、教师要严格按照课程表的学时、授课地点准时上课，必须保证授课时间及时数。不得迟到早退，不准随意停课、调课、缺课，特殊情况需停课、调课，必须提前至少两天与继续教育处联系、协商，报继续教育处批准后方可办理。

4、教师根据教学情况需要增加课时请与继续教育处协商，进行登记，经批准后方可执行。

5、教师如有特殊情况不能上课，不可自行找人代课。如需调换教师，必须由任课教师本人填写《调课申请单》，经继续教育处处长批准后方可调换。《调课申请单》一式两份：一份本人留存，一份继续教育处存查。

6、教师授课时，要根据教学大纲及教学进度布置作业，并及时收交、批改、登记。

7、实验、实习、课程设计、毕业设计是教学过程的重要环节，必须完成教学大纲规定的全部任务，并及时将考勤、成绩报继续教育处。

8、教师须根据教学大纲和教学进度表布置作业，并及时批改，作业成绩记入考试成绩，占到总成绩的 10%。作业须写在统一发放的作业本上，不得打印、复印、相互抄袭，于面授时结束时交代课教师批阅，否则作业成绩为零分。完成作业不足 2/3 的学生取消其考试资格。

9、教师要认真做好学生在面授期间的考勤、平时作业的批阅工作，综合给出平时成绩。面授结束后将考勤表交回继续教育处，出勤成绩记入考试成绩，占到总成绩的 10%。对无故不上课、旷课累计超过该门课程上课时数 1/3 以上的学生，平时作业、实验、上机等未完成 2/3 以上的学生取消该门课程的考试资格。

10、任课教师负责考试命题工作，命题标准以满足教学大纲要求为原则，试题分为 A 卷（正考卷）、B 卷（补考卷）。教师应在考试前一周将两套电子版试题交继续教育处，以便统一安排印制；试题要用函授

专用格式，教师可到继续教育处拷贝试题模板，再将试题直接打在试题模板中即可。试题的题头部分要逐一填写完整。试题出好并认真检查无误后可将试题以电子邮箱形式发送至 jxjyc2011@163.com 或交到继续教育处，继续教育处会在收到试题后及时通知教师；试题送达继续教育处时间不得借故推迟，否则，引发的后果自负；教师要严格保密试题，不得以任何形式漏题、泄题；考试结束后及时阅卷，上报成绩。

11、学生考核采用考试方式，考试课程采用百分制。卷面成绩占 80%，平时成绩占 20%（其中出勤占 10%，作业占 10%）。

12、学生考核主要采用考试与考查两种方式，考试课程采用百分制，以课程结业考试为主，（1）卷面成绩占 70%，平时成绩占 30%（其中：实验占 10%，出勤占 10%，平时作业占 10%）；（2）无实验的课程卷面成绩占 80%，平时成绩占 20%（其中：出勤占 10%，平时作业占 10%），考查课程和实验、毕业设计（论文）采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。

13、直属站任课教师优先从外派教师中选聘；毕业设计、答辩教师优先从任课教师中选聘。

14、任课教师在面授期间须按照继续教育处提供的学生花名册核对学生身份，不允许其他学校学生旁听。如发现有旁听生，应及时向继续教育处汇报。

15、任课教师要认真阅读教师须知并遵守执行，否则造成的后果自行承担，继续教育处将根据各函授站（点）信息反馈，对违规违纪的教师不再续聘。

四、安全问题

1、任课教师到函授站 授课时，往返须乘坐合法、正规的公共交通工具，注意交通安全及其他安全；任課期間要認真遵守函授站的各項規定，提高安全和自我防範意識，保證自身及財物安全；在授課期間不得

从事与授课内容无关的活动，身体欠佳或有高血压等易引起突发性疾病的教师，应事先说明，并不得不得应聘。

2、任课教师要认真阅读教师须知并遵守执行，否则造成的后果自行承担，与学院及继续教育处将不负任何责任。

五、其他

1、本规定由山西电力职业技术学院继续教育学院负责解释。

2、本规定自发布之日起开始执行。

山西电力职业技术学院继续教育学院

任课教师等工作人员薪酬规定

为了使学院继续教育工作中任课教师等人员的薪酬待遇进一步规范、制度化，特制定以下规定：

一、任课教师课时费标准：

任课教师的代课费按职称和课时量进行统计，具体情况如下：

1. 外聘教师在学院本部授课课时费标准：

教授：60 元/课时；副教授：50 元/课时；讲师：40 元/课时；讲师以下职称：35 元/课时。

2. 本校教师在学院本部授课课时费标准：

依据山西电力职业技术学院在职教师授课课时费标准执行。

3. 本校教师到外地函授教学站点授课课时费标准：

依据山西电力职业技术学院在职教师授课课时费标准执行，并按学院出差标准给予补助和报销。

4. 合作办学院校教师来函授站授课的课时费标准按主办院校的相关规定执行。

二、教师判阅卷津贴标准：

任课教师阅卷按 4 课时/课程的标准进行统计，并计入课时总量中。

三、班主任津贴标准：

函授班班主任负责集中面授辅导和函授学生自习期间的班级管理，班主任津贴按所管理班级的人数进行统计：

1. 面授班级人数在 20 人以下的按 150 元/班级的标准进行统计；

2. 面授班级学生人数在 20 人--50 人的按 200 元/班级的标准进行统计；

四、监考人员津贴标准：

监考人员津贴按监考课程门数进行统计，标准为 30 元 / 门；

五、毕业设计津贴标准：

教师担任毕业设计辅导任务的津贴按集中辅导教师的职称及课时数进行统计（辅导人数不多于 30 人，集中辅导不少于 4 次，每次 4 课时，个别辅导时间和方式由辅导老师安排）。

六、毕业答辩津贴标准：

教师担任毕业答辩任务的津贴按答辩时数*授课课时费标准进行统计。

七、加班津贴标准：

职工双休日及假期加班按学院加班标准进行统计。

八、本规定从公布之日开始执行。

山西电力职业技术学院继续教育学院

函授学生教材管理规定

函授学生教材由继续教育处依据学院相关规定统一订购并及管理，具体规定如下：

一、教材管理范围包括教学大纲、教材书、自学指导书、实验指导书、习题及课程设计指导书等各种教学必用书刊。

二、凡我院函授学生和函授教育辅导站 及函授教师用书，由继续教育处负责联系，由学院图书馆统一负责供应。

三、各函授教育辅导站 的函授学生用书由学院图书馆统一负责供应，教材费由函授教育辅导站 收齐后按规定时间缴到学院财务处或函授学生在规定时间内交到学院财务处。

四、新生及函授教育辅导站 用书在新生报到时预交学制期限内所有教材费，款到即发教材（收费标准届时通知）。教材一经预定，不予更改。退学函授学生，教材继续发给，一律不退教材费。

五、每次寄发教材随书寄给函授教育辅导站 教材寄发明细表两份，书到后，函授教育辅导站 及时验收，在明细表上签名盖章，说明收到情况，及时寄回一份核对。

六、凡大宗教材寄发、各函授教育辅导站必须来人亲自清点，继续教育处负责到邮局寄发或车站托运。

七、来本校面授的函授学生所用教材，在面授期间以班为单位由学生领取，当面清点签字。

八、函授学生更改专业后，请到继续教育处办理有关手续。

九、凡我校提供的教材，有错页等印刷质量问题影响教学的，由继续教育处负责更换。

十、本规定自发布之日起开始执行。

继续教育学院制度之九

山西电力职业技术学院继续教育学院

关于收费的有关规定

为保证函授教学的正常开展，学院根据国家有关政策和规定收取学费和教材费，函授学生应按时向学院财务处交纳。

一、学费

1、函授学生每学年必须按规定时间、地点办理学费交纳和注册手续。

2、学费交纳的规定期限：

新生在入学报到时持录取通知书，到指定地点交纳当年度学费和教材费。其他年级函授学生在各学年第一学期面授期间交纳当学年度学费。

3、新生超过报到期限（无故不请假）未交纳学费者，学院将取消其入学资格。其他函授学生无故不按时交纳学费者，不允许参加当年的面授及考试。严重拖欠者取消学籍或按自动退学论。

二、教材费采用预交办法，提前收取，学生在入学报到时一次性交纳学制期限内所有教材的全部费用。其他收费标准和具体交纳时间届时通知。

三、函授学生学费和教材费由山西电力职业技术学院财务部门负责统一收缴。

四、本规定从公布之日开始执行。

班主任工作条例

班主任是学生思想政治工作和班级管理工作的直接组织者和协调者，是学生管理队伍的重要组成部分。为了全面贯彻执行党的教育方针，加强对学生的管理，根据国家教委和省教育厅有关规定，结合我院实际情况，特制定本条例。

一、主任任职条件

1、坚持四项基本原则，坚持改革开放，认真贯彻执行党的路线、方针和政策。

2、班主任必须为人师表，具有高度的工作责任心，严格履行班主任义务，忠诚党和人民教育事业；热爱学生工作，具有良好的职业道德；具有正确分析、解决问题的能力以及一定的组织管理、宣传教育能力，能够在各个方面指导学生成长。

3、具有大专及以上学历或中级以上专业技术职称，懂得思想政治教育工作的规律和特点，具有一定的社会科学知识。

4、认真钻研班主任工作业务，不断改进工作方法，努力提高工作效率，积极参加学生思想政治教育的探讨和研究活动。

二、班主任工作职责

1、班主任在继续教育处的领导下，围绕继续教育学院的中心工作，根据学生的特点把思想政治教育和业务知识传授结合起来，通过班主任的言传身教，帮助学生树立正确的世界观、人生观和道德观，端正学习态度，提高在职觉悟，使学生成为具有新时期改革和开创精神的合格人才。

2、对学生进行民主、法制教育，加强民主、法制观念，遵纪守法，严格按照学生行为准则和校规校纪教育和管理学生，使其养成高尚的社会主义道德品质和文明行为习惯。

3、深入学生实际，关心学生的学习、工作生活，及时了解和掌握学生的思想动态和具体情况，解决存在的问题。

4、依据学生管理的有关规定，指导班级日常管理工作。要认真做好学生的考勤、测评、评优、奖惩、鉴定等方面的工作。及时处理学生中发生的各种问题，重大事件应及时向继续教育处及院领导汇报。

三、班主任的管理。

继续教育处全面负责班主任的工作，并负责全院班主任的宏观管理、指导、培训、奖惩、发放津贴等工作。

四、本条例由山西电力职业技术学院继续教育学院负责解释。

五、本条例自发布之日起开始执行。

学生毕业设计（论文）工作的暂行规定

一、毕业设计（论文）的目的和任务

毕业设计（论文）是在学生完成专业教学计划的学习后，全面检验学生综合运用所学知识，分析和解决实际问题能力的重要教学环节。

目的：通过这一实践教学过程，帮助学生巩固所学知识，培养提高学生的综合素质。

任务：通过毕业设计（论文）教学过程（包括题目的选择、资料的查阅、研究方案的制订、具体研究的过程、研究成果的总结、论文的撰写和答辩中的语言表述等）全面提高学生的专业理论水平和实践水平，培养学生的独立解决现场实际问题的工作能力，为进一步搞好本职工作和今后继续学习打下良好的基础。

二、毕业设计（论文）的选题

毕业设计（论文）的选题必须符合专业培养目标的要求，对所学知识有综合运用性质，具体题目应多样化，并尽可能反映现代科学技术发展水平，又要结合函授生的生产实际、工作实践、经济实践、管理实践，也可选择与所学专业有关的模拟题目，但都应使学生受到理论联系实际、设计、科研等较为全面综合的训练。一般由指导教师拟出，函授生选作，也可由函授生与指导教师协商拟定。

选题应考虑到学生综合能力的培养和训练，给学生以充分发挥和施展才华的空间。原则上一个学生一个题目，大课题也可分为若干个子课题，由若干学生分担完成，但每个学生要对整个课题有全面的了解，而且要明确每个学生应独立完成任务，各有侧重，并有一定的工作量。

三、学院及指导教师的职责

（一）继续教育学院应切实加强对毕业论文（设计）的领导，成立毕业论文（设计）领导小组。领导小组负责选派教学水平较高、有一定实践经验、中级及以上职称的教师担任毕业设计（论文）的指导工作，并组织答辩，评定成绩以及毕业生思想教育等有关事宜。

（二）指导教师要有讲师以上的专业职称并能胜任指导工作。每个教师指导函授生人数一般不超过 20 人。毕业设计应集中到学院进行。

（三）指导教师应认真、及时地下达毕业设计（论文）任务书。任务书的内容包括毕业设计（论文）的题目、内容的基本要求及其他需要说明的问题。

（四）在毕业设计（论文）完成过程中，学生应随时与指导教师联系，汇报自己毕业设计（论文）的工作进展情况提出问题。指导教师要指导学生独立工作，并定期检查和答疑，全面掌握学生毕业设计（论文）的质量和进度，发现问题及时解决。

（五）学生将完成的毕业设计（论文）送交指导教师评阅，指导教师按要求审核学生答辩资格。

（六）指导教师原则上应参加所指导学生的毕业设计（论文）答辩，对学生基本概念的掌握、解决实际问题的能力及对待毕业设计的态度做出实事求是的评价，写出评语。对不认真进行毕业设计（论文）并屡教不改的学生，指导教师有权停止其毕业设计，取消其答辩资格，毕业设计（论文）成绩按零分记。

四、毕业设计（论文）的规范要求

（一）毕业论文的书写

1、论文一律用 A4 纸打印。论文题目不在正文中显示。中文行距为固定值 20 磅，英文用 1.5 倍行距。版面上边距空 2.5cm，下边距空 2cm，左边距空 2.5cm，右边距空 2cm（左装订）。

对字体和字号的要求如下：第一层次（章）题序和标题用小二黑体字，题序和标题之间空两字，不加标点，下同；第二层次（节）题序和标题用小三号黑体字；第三层次（条）题序和标题用四号黑体字；第四层次（条）题序和标题用小四号黑体字；第五层次（项）以下标题和题序与第四层次不同。

2、论文中所涉及到的全部附图，不论计算机绘制还是手工绘制，

都应规范化，符号符合国颁标准，手工绘制要用绘图笔，图号标注无误。

（二）毕业论文的装订顺序

毕业论文有封面、毕业设计（论文）任务书、中文摘要、目录、正文、参考文献、附录等七部分组成。

五、毕业设计（论文）的答辩

函授学生按要求完成毕业设计（论文）任务后，继续教育处在规定的时间内组织学生进行论文答辩，以检查学生是否达到毕业设计（论文）的目的和基本要求。答辩全部在校本部进行。

（一）毕业设计（论文）答辩工作由继续教育处具体组织。继续教育处按专业组成答辩委员会。答辩委员会设主任一名，委员三名，秘书一名，答辩委员会的委员应具有中级及以上技术职称。

（二）根据工作需要，答辩委员会可下设若干答辩小组。每组三至五人，设组长一名。

（三）每个学生的答辩时间为 30 分钟，其中答辩学生自述时间为 15 分钟，回答提问时间为 15 分钟。答辩学生要自述该设计的主要特点、分析和计算的主要依据与结论、设计中的体会和改进意见。在自述中要出示有关报告、图表、数据或实物。重在考核学生的组织与表述能力。自述后，答辩小组成员应围绕毕业设计课题内容进行提问。要求答辩学生回答。重在学生分析、解决实际问题的能力，以及对基础理论、基本知识和基本技能的掌握程度。

六、毕业设计（论文）的成绩评定

毕业设计（论文）的成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级评定。

七、其他

（一）毕业设计（论文）题目确定后，继续教育处要及时将题目和指导教师的联系方式通知学生，学生要及时与指导教师取得联系，对没有主动与指导教师取得联系的学生，指导教师也有责任将情况反映到继

继续教育处。

（二）对于完成毕业设计（论文）任务，符合答辩条件，因个人原因不能参加答辩的学生，由本人提出申请，指导教师同意后，随下一年级学生答辩。原指导教师仍作为其指导教师。

（三）毕业设计（论文）成绩不及格的学生不能毕业，必须重做，随下一年级重新答辩。

八、本规定自发布之日起开始执行。

关于实验教学的管理规定

一、凡教学计划中规定的实验课程，实验成绩单独按五级分制填写成绩、即：优、良、中、及格、不及格。

二、实验报告要求每个学生写一份，独立完成，并交实验指导教师，教师根据实验报告评定实验成绩后交继续教育学院。

三、按协议承担集中面授任务的函授教育辅导站，其课程的实验由函授教育辅导站组织实施。函授教育辅导站利用当地院校、科研、工厂单位的实验条件，按时开出指定的全部实验，实验成绩必须交由继续教育学院。

四、凡来本学院参加集中面授的学生，实验由继续教育学院统一安排。

五、本规定自发布之日起开始执行。

优秀函授学生评选条件及方法

为鼓励函授学生全面发展，刻苦学习，刻苦钻研科学文化知识，成为现代化建设的合格人才，特制订本方法。

一、评选条件

1、拥护党的领导，热爱社会主义，坚定四项基本原则，思想进步，品行端正。

2、妥善处理工学矛盾，认真完成本职工作。

3、学习态度端正，能按要求按时参加面授，完成教学环节，按时交寄测验作业，本学年内各科成绩在 80 分以上。

4、遵守纪律，严格执行学院和函授教育辅导站 指定的各项规章制度。

5、尊敬老师，团结同学，思想作风好。

二、评选时间及比例

1、优秀函授学生每年评选一次。

2、各函授教育辅导站 要加强对评定工作的领导，严格按照条件进行评选。一般应控制在总人数的 15%左右。

三、评选办法

1、每年九月份，函授教育辅导站 根据学生本学年内的各科成绩（按评选条件第三条）提出名单，并发给优秀函授学生鉴定表，填写个人总结，交函授学生所在单位征求意见，各单位结合函授学生在思想、学习、工作等方面情况签署意见并加盖单位公章，寄函授教育辅导站 。

2、函授教育辅导站 根据个人总结和单位意见，按评选比例及评选条件严格把关，提出推荐名单，在优秀函授学生鉴定表上签署意见，于十月底前寄给继续教育学院。

3、继续教育学院审核同意后，通知函授教育辅导站 。

四、表彰办法

1、优秀函授学生鉴定表入学籍管理档案，毕业后转为单位人事档

案。

2、发给《优秀函授学生》证书。

五、本规定自发布之日起开始执行。

函授毕业证书及档案发放办法

- 一、毕业证书及毕业生档案必须由本人持身份证领取。
- 二、函授教育辅导站学生的毕业证书毕业生档案，一般由函授教育辅导站派专人到学校统一领取后对学生发放，发放办法同（1）。
- 三、对拖欠费用的学生，其证书和档案暂时缓发，待费用交清后再行发放。
- 四、本规定自发布之日起开始执行。

函授学生须知

函授教育是我国高等教育的组成部分。函授学生利用业余时间学习，坚持以自学为主，教师面授为辅。函授学生的学习任务是艰巨的，因此，要求函授学生必须明确学习目的，坚定信心，刻苦钻研，持之以恒，才能完成学习任务。

一、函授学生必须认真学习《函授学生手册》，熟悉函授学习的过程和特点，了解函授学籍的管理规定及有关规章制度，并遵照执行。

二、函授学生每学年必须按制定地点、时间办理交费注册手续。

三、函授学生必须处理好工作与学习矛盾和家庭成员之间的关系，克服困难完成学习任务。

按照原国家教委的规定，函授学生所在单位必须保证函授学生每年脱产集中面授时间 5~7 周。

四、函授学生要参照每学期各门课程的自学进度表，安排好自己的自学计划。在自学过程中要勤于思考，联系实际，自觉完成自学内容。

五、函授学生必须按自学进度表和教师的要求按时完成作业，并按要求在规定的时间内独立完成实验报告，培养自己分析问题和解决问题的能力。

六、函授学生在期末考试、课程设计、毕业设计期间和面授期间一般不要请假，因事因病不能按时参加者，必须提前履行请假手续。

七、函授学生参加集中面授时必须携带学生证、教材、实验报告和必要的学习文具、生活日用品。

八、函授学生参加考试必须凭学生证入场，不带学生证者不准参加考试。参加补考及重修者，应另外办理相应手续。

九、函授学生集中面授、复习考试、实验、课程设计、毕业设计（论文）期间，可持成人教育学院发给的通知书，向函授学生所在单位请公假，其工资、奖金及差旅费由所在单位按有关规定执行。

十、函授学生所用教材，由学院按教学计划统一订购，统一发放到

函授教育辅导站，直属站学生到继续教育处直接购领。

十一、本规定自发布之日起开始执行。

函授学生守则

为了使函授学生很好地完成学业，提高业务素质，以适应电力工业迅速发展的需要，函授学生在学习期间，必须自觉遵守学院及函授教育辅导站的各项规章制度，确保良好的教学秩序和生活秩序，为此，需遵守以下条例：

一、学习方面

1、按照每门课程自学进度表的要求，按时自学课程内容，独立完成作业。

2、尊敬老师，按时上下课，不迟到，不早退，遵守课堂纪律。不能按时参加面授者，要向函授教育辅导站及学院有关部门办理请假手续。

3、考试时不准作弊，如有违犯，将按学院有关规定处理。

二、团结方面

1、学生之间应互相关心，友好相处，切实加强同学之间的团结。

2、在食堂就餐要自觉排队，不准加塞，以防发生口角，引起事端；要讲文明礼貌，尊重餐厅服务员，特别是在学校或函授教育辅导站外住宿的学生，更应处理好此关系。

三、纪律方面

1、自觉遵守学院各项规章制度和函授教育辅导站所在单位的规章制度，并注意自己的言行。

2、在学习期间不酗酒，以防酒后滋事。

3、不准偷拿他人钱物。

四、安全方面

1、严禁在教室及住宿房间内乱扔点燃的烟头和火柴，离开教室和住所时，做到及时切断电灯、电视等有关电器的电源，如发生事故，将追究相关人员的责任。

2、外出时应注意人身安全。

3、要妥善保管好自己所带钱物，以防丢失。

五、生活方面

要保持工人阶级的优秀品质，发扬艰苦朴素的生活作风，爱护教室及住所用品，如有损坏，照价赔偿；对食宿条件不挑剔，不摆阔气，要集中精力搞好学习。

六、组织方面

班主任是学院或函授教育辅导站 委派到函授班全面负责管理学生思想、学习、生活的工作人员，班长是学生进行自我管理的组织者和领导者，学生要支持班主任和班长的的工作，服从其领导，同时，学生对学院或函授教育辅导站 有意见、建议、要求，可向班长及班主任反映。

七、缴费方面

函授学生应按照交费标准，按时向学院缴纳学费及其他费用。

八、本守则自发布之日起开始执行。

函授学生行为规范

一、衣着整洁，仪表端庄，不浓妆艳抹，不蓬头垢面。

二、行为举止文明，使用礼貌用语，不打架斗殴，不说脏话，不恶语伤人。

三、不看、不传色情、凶杀的有害书刊和录像；不听、不唱不健康的歌曲。

四、爱惜名誉，不做有损国格和人格的事，不做伤风败俗的事。

五、同学间互相尊重，互相谅解，诚实待人，友好交往。不食言、不说假话。

六、未经允许不进入他人房间，不动他人物品，不拆看他人信件和日记，不打听别人隐私。

七、珍惜时间，不打扰他人的学习、工作和休息，不浪费他人的时间。

八、讲究卫生，维护校园、教室、宿舍的清洁，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，不向楼下扔杂物、泼水，不吸烟，不酗酒。

九、尊重教职员工，回答教师问话和接受教师递送的物品时，要起立，给老师或院领导提意见要态度诚恳，不用刻薄的词语。

十、热爱专业，刻苦学习，树立良好的学风，考试不作弊，不找老师讨分。

十一、上课不迟到不早退，不旷课，上课起立向老师致敬，下课时请老师先行。

十二、上课专心听讲，积极思考，善于提出问题，科学安排课余时间。

十三、服从学校的各项管理，尊重他人的劳动，爱护学校公共财产，不乱写乱画。借东西要还，损坏东西要赔偿。

十四、维护公共秩序，参加各种活动准时到达，公共场所不起哄，不滋事，不鼓倒掌。

十五、爱护公共设施，爱护花草树木。

十六、遵守学校的各项规章制度，遵纪守法，学法懂法，不参与封建迷信活动。

十七、遵守交通规则，注意交通安全。

十八、按照公共场所的要求调整个人行为，不违法乱纪，不扰乱社会治安。

函授学生考勤规定

一、每学期开学时，学生必须按时到校本部或函授教育辅导站 办理报到注册手续。面授期间学生的考勤工作由班主任负责，认真做好考勤记录，每次面授结束后将考勤簿报送继续教育处。

二、按教学计划开设的全部课程都要实行考勤。函授学生必须按时参加面授，因故不能参加面授者必须请假，否则均以旷课论处。

三、对旷课学生，在一学期累计旷课超过本学期教学时数的三分之二时，不准参加考试，

四、学生因故需要请假，必须通过班长、年级主任向各教学部办理请假手续。

1、请假三天以内，由年级主任批准，送继续教育处备案。

2、请假三天至一周者，由继续教育处处长批准。

3、请假一周以上者，由院长批准。

五、学生请假应事先办理手续。急病或有紧急事情可事后补假。

六、继续教育处专人分管学生考勤工作，做好统计报表的管理工作。

七、本规定自发布之日起开始执行。

山西电力职业技术学院继续教育学院

函授学生考试考场规则

一、学生应自觉维护考场秩序，遵守考试纪律，服从监考教师的安排。

二、学生应按规定时间参加考试，提前十分钟进入考场，超过十五分钟者，不得参加该门课程的考试，并以旷考论处。考试开始后，半小时方准离开考场。考试中途不能随意离开考场，如有特殊原因，必须经主考教师酌情处理。

三、学生考试须凭本人学生证进入考场，不得将教材、讲义、参考书、笔记、复习资料等带入考场。擅自带入者，按违犯考场规则论处。

四、学生入考场后，监考教师应清点人数，调整不合理的座位，单人单座，左右隔开。简要宣布或重申考试纪律，然后发放考试试题、试纸。

五、学生拿到试卷后，在右上角写好班级、姓名。试卷只能用蓝、黑钢笔或圆珠笔书写。试题如有字迹不清时，要向监考教师举手询问，但不得要求解释题意。监考教师不得用任何方式示意学生答题。

六、学生在考试过程中不得交头接耳，不能夹带，不准翻阅书籍、笔记以及复习资料，不得传递纸条或试卷，如有上述行为，应按作弊处理，由监考教师立即撤卷，责令作弊学生退出考场。为他人提供作弊条件者，以共同作弊论处。作弊考生该门课考试成绩以零分记；给予行政记过处分一次；不得参加正常补考。

七、监考教师应随时注意考场动态，发现问题及时处理。终场后应

填写《考场记录报告单》。

八、学生交卷后应迅速离开考场，不得在考场内及附近逗留或高声议论。如违者的行为影响考试，又不听劝阻，按违犯考场规则论处。

九、学生必须按时交卷，考试终了时，监考教师应指令学生全体起立，将试卷翻放在课桌上，迅速离开考场，由监考教师收卷。收卷后，应清点试卷份数，发现数字不符时，及时查找原因，及时处理。

十、在考试过程中，当学生与监考教师发生争执时，应及时向部门负责人报告，以便及时处理。

十一、学生有特殊情况，不能按时参加某科考试时，须在考试前递交请假条和相关证明后，按缓考对待，如考前不办理有关请假手续，按无故旷考论处，不得参加正常补考。

十二、本规则从发布之日起开始执行。

山西电力职业技术学院继续教育学院

招生录取工作制度

一、录取工作严格执行教育部、山西省招生考试管理中心有关全国成人高校生录取工作的通知、精神、工作流程，建立公开透明的招生录取工作机制；坚持德智体全面考核，择优录取和公平、公正、公开的原则，严格执行国家和省下达的招生计划，切实推进成人高校招生阳光工程制度化。

二、严格执行“六公开”、“六不准”规定，即：公开招生政策、高校招生资格及有关考生资格、招生计划、录取信息、考生咨询及申诉渠道、重大违规事件及处理结果，不准违反国家有关招生规定，不准徇私舞弊、弄虚作假，不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序，不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动，不准索取和接受考生及家长的现金、有价证券，不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用。

三、严格执行我院向社会公布的招生章程，切实维护招生工作的严肃性和广大考生的合法权益。

四、学校调阅考生档案的比例严格执行省招办的有关规定，无男女比例限制，原则上优先录取第一志愿考生。

五、网上录取工作人员负责与有关录取省级招办保持热线联系，要切实做好考生成绩、考生志愿信息的备份工作，确保考生电子档案和录取审批表准确无误并及时整理存档。

六、严格按照省教育厅要求，采取有效的病毒防范及防攻击措施，安装专业的防止入侵检测系统，采取人机结合等手段，加强录取期间网络的实时监控，确保录取系统和网络安全。

七、严格录取场所纪律，净化录取工作环境，对录取场所实行封闭的管理办法，对网上录取系统帐号、密码等保密信息不得泄露给无关人员严禁个人擅自越级违规操作。

八、录取工作人员必须认真履行岗位职责，坚守工作岗位，提高服务质量，认真解答考生和家长提出的有关问题，切实做到考生、家长、社会满意。

九、学院纪检、监察部门负责对学院招生全过程进行监督，同时自觉接受群众和社会的监督。

山西电力职业技术学院继续教育学院

函授学生参加面授期间安全责任书

为确保函授学生参加面授期间的人身安全，维护学院正常的教学、工作和生活秩序，保证教学任务的完成，根据国家有关法律规定及教育部关于《学生伤害事故处理办法》的精神，学院应加强对函授学生参加面授学习期间的安全教育及管理，参加面授学习的学生应增强安全和防范意识，双方应并明确各自的责任，共同严格履行以下条款：

一、学院安全教育及管理工作的主要任务是：宣传、贯彻国家有关安全教育及管理工作的方针、政策、法律和法规，对参加面授学习的函授学生实施安全教育和管理工作，预防及处理各类安全事故。

二、学院安全教育及管理工作，本着教育为先，预防为主原则，按照实事求是，妥善处理的方针，做好安全教育预防工作和管理、处理工作。

三、函授学生参加面授学习期间应当遵守学院及函授站的规章制度和面授纪律，应当根据自身的年龄、认知能力和法律行为能力，增加安全防范意识，避免和消除相应的危险。

四、参加面授学习的函授学生在学院外要注意各种安全，若发生交通事故及其他意外伤害事故，学院不承担任何责任，后果自负。

五、学院东临晋阳湖，湖底地形复杂深浅不一，因游泳溺死者年年有之，有时多达十几人，为确保函授学生参加面授期间安全，学院严令禁止函授学生到晋阳湖游玩及游泳，凡私自到晋阳湖游玩及游泳而发生意外伤害事故，学院不承担任何责任一切后果由函授学生自负。

六、函授学生在参加面授学习的正常上课期间如发生伤害事故，学院将依据《学生伤害事故处理办法》中规定的处理程序妥善处理，对发生函授学生伤害事故负有责任的组织或者个人，应当按照法律法规的有关规定，承担相应的损害赔偿责任。

七、函授学生严禁在学院及函授站 寻衅滋事，严禁去公共娱乐场所。

八、函授学生严禁携带车辆参加面授学习，私自携带车辆参加面授学习的学生发生的一切事故与学院及函授站 无关，责任和后果由函授学生本人自己负责并承担，学院及函授站 不承担任何责任和后果。

九、本责任书一式二份，签字盖章后生效。（函授学生、学院各一份）

面授学生签字： 山西电力职业技术学院继续教育学院

联系方式：

年 月 日

年 月 日

（注：请用钢笔或签字笔签名。）