

江苏城乡建设职业学院文件

苏城建院〔2023〕17号

江苏城乡建设职业学院“专接本”办学项目 二级管理实施办法（试行）

各二级学院（部），各处室、中心：

《江苏城乡建设职业学院“专接本”办学项目二级管理实施办法（试行）》已经院长办公会审议，现予以印发，请各职能部门、二级学院（部）遵照执行。

特此通知！

江苏城乡建设职业学院

2023年4月30日

江苏城乡建设职业学院“专接本”办学项目 二级管理实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步深入推进学校二级管理改革，建立健全“专接本”办学项目管理制度，明确校院两级办学责、权、利分配，特制定本办法。

第二条 本办法主要依据省考试院《“专接本”工作补充意见实施细则》（苏教考自[2008]26号）、《“专接本”工作实施细则补充规定》（苏教考自[2009]11号）等上级文件精神，以及《江苏城乡建设职业学院二级管理制度》（苏城建院[2021]49号）等学校相关文件制定。

第三条 学院“专接本”办学项目二级管理职责划分主要原则：继续教育学院为“专接本”工作统一归口管理职能部门；教务处、学工处、财务处、后勤保障处、图书馆、安全保卫处等其他处室为协同管理职能部门；二级学院是“专接本”承办单位，承担学生日常教育教学管理职能。

第二章 职责分工

第四条 继续教育学院主要职责：

（一）研究并制定学校“专接本”办学发展规划，并向院长办公会报备。

（二）建立完善学校“专接本”管理各项原则性规章制度

度。

（三）负责“专接本”办学资质管理；负责完成专业申报、与对接本科高校签署合作协议。

（四）负责“专接本”各类信息管理平台操作管理。

（五）负责统一发布“专接本”宣传材料和各主考高校编制的“专接本”招生简章，审核备案二级学院“专接本”宣传材料。

（六）负责学生学籍管理，对接主考高校做好学籍异动处理。

（七）负责教学计划、考试计划发布，协调管理各专业教学进度，协调主考高校组织的教研、集体备课、业务培训等活动。负责教材征订。

（八）负责组织毕业资格审查，办理毕业证书、学位证书、毕业生档案，并组织发放。

（九）负责办学质量监控，协调上级部门各类“专接本”办学督查。

（十）做好办学过程档案的收集、整理、归档。

（十一）负责“专接本”办学经费统一管理，协同财务处做好费用收缴、对外费用结算、二级经费分配。

（十二）组织协调完成“专接本”其他工作。

第五条 二级学院主要职责：

（一）宣传、贯彻落实学校“专接本”相关管理制度；在学校制度框架体系下，创新建立适合本学院具体实施办法。

（二）在本学院内传播“育训并重、质量第一、市场导向、服务至上”办学理念，营造注重办学质量、尊重市场规律、关注服务对象诉求的继续教育办学文化氛围；引导党员在继续教育工作中发挥先锋模范、示范引领作用。

（三）建立本学院一支师德高尚、业务精良，专兼结合的教师队伍；建设具有良好业务开拓能力、工作执行能力、相对稳定、责任心强的管理团队。

（四）申报本学院“专接本”开办专业，协同继续教育学院编制专业申报材料。

（五）负责本学院“专接本”办学专业的招生、教学、学生管理等具体办学运行和教育教学改革研究。

（六）负责本学院“专接本”新生组班、班主任聘用、三方协议签署等工作；向学生、家长明确人才培养政策、办学性质、培养模式等相关内容。

（七）负责本学院“专接本”学生学籍异动审批管理，向继续教育学院登记备案；协助做好毕业证书、学位证书、毕业生档案申办、发放工作。

（八）负责本学院“专接本”办学过程常规检查；负责上级各类专接本办学督导督查的落实与准备。

（九）负责本学院“专接本”相关资料档案的整理、归档和移交工作。

（十）负责本学院“专接本”办学经费使用管理；完成与“专接本”有关的其他工作。

第六条 学校其他相关职能部门主要职责为：

学工处统筹协调指导“专接本”学生教育管理工作；教务处统筹协调指导“专接本”教学管理工作；财务处负责办学经费分配及“专接本”费用收支管理；后勤保障部门统筹协调指导“专接本”学生其他服务保障工作；其他部门按职能处室事权协助解决相关工作。

第三章 招生宣传与新生报名注册

第七条 “专接本”的报考对象是列入国家计划，经省招生部门正式录取的本校专科在籍学生。学生报考的基本条件为：

- （一）思想品德优良，遵纪守法，身体健康；
- （二）学习认真刻苦，成绩优良，学有余力；
- （三）报考的“专接本”专业与专科所学专业相同或者相近。

第八条 二级学院根据需求、生源状况和办学条件，按与本专业专业相同或相近原则开办专接本专业。

第九条 “专接本”宣传工作于每年12月底开始。二级学院须使用学校统一编制或经继学校审核备案的招生报名通知，以及各主考高校招生简章，实事求是宣传办学性质，不得夸大其词，虚假宣传。

第十条 “专接本”组班人数原则上不少于30人。少于30人的专业由二级学院综合研判确定是否开班，学校对二级学院“专接本”办学成本不进行托底。

第十一条 二级学院于每年3月汇总各专业“专接本”预报名情况（由二级学院进行报名资格审查、或组织入学水

平测试), 向继续教育学院申报开班。继续教育学院汇总后报院长办公会同意, 确定年度“专接本”开办专业及规模。

第十二条 继续教育学院于每年 4-5 月组织“专接本”新生收费及注册相关工作。

第四章 学籍与考籍管理

第十三条 学生按要求提供江苏省自学考试“专接本”学籍注册信息, 由继续教育学院统一在省考试院平台注册, 一经注册即取得“专接本”学籍。

第十四条 二级学院配合做好学生学籍管理, 使用江苏省教育考试院统一学籍卡, 建立“专接本”学生学籍档案。

第十五条 二级学院负责“专接本”学生学籍异动审批, 及时报备继续教育学院, 由继续教育学院在省考试院平台备注学籍状态。

第十六条 学生通过考核, 取得一门课程合格成绩, 即取得自学考试考籍。考籍由省教育考试院建立。

第五章 课程与考试管理

第十七条 “专接本”教学计划由沟通课程、衔接课程、主干课程、实践与应用课程等四部分组成。

(一) 沟通课程。沟通课程为学生在专科阶段已学过的公共基础课, 在专科学校考核合格的基础上, 按一定比例计取成绩, 最高不超过 40%。

(二) 衔接课程。衔接课程是专科阶段学过的主要课程基本理论、原理等内容作进一步延伸与拓展, 体现本科教育

需要的人才知识、能力与素质结构。在专科学校考核合格的基础上，衔接课程按一定比例计取成绩，最高不超过 30%。

（三）主干课程。学生参加主干课程的学习与考核，省统考成绩计取比例为 100%。

（四）实践与应用课程。其课程设置、教学内容和考核办法由主考高校确定并负责考核实施。

第十八条 “专接本”自学考试工作在省教育考试院统一管理和指导下组织实施，具体统考工作由地方考试院负责，考试时间为每年 4 月和 10 月，增考时间为每年 1 月和 7 月。统考课程报考由继续教育学院组织，二级学院具体负责。

第十九条 实践与应用课程由二级学院负责组织教学，主考高校会同继续教育学院组织考核。

第二十条 继续教育学院应及时发布省教育考试院关于“专接本”专业考试计划、课程校考部分考试计划、课程实践性环节考核计划、实践与应用课程考核计划、毕业设计（论文）答辩计划等。

第二十一条 二级学院负责课程校考组织工作，校考成绩由继续教育学院统一报送省考试院平台。具体根据我校《“专接本”校考管理规定（试行）》执行。教学计划中规定的思想政治理论课程，由继续教育学院负责组织校统考，二级学院配合做好考务工作。

第二十二条 二级学院负责学生参加自学考试统考的考前动员、诚信教育和送考工作，确保学生安全有序参加考试。

第二十三条 学生学制期满，但不符合毕业资格条件或学位条件的，原则上可延期一年进行课程补考重考。二级学院应安排专人负责往届生管理，组织课程报考、毕业管理等相关事项通知工作。

第六章 教学管理

第二十四条 “专接本”统考课程助学辅导教学周期一般为：每年5-10月（10月第一次参加统考）；10月-次年1月（1月参加增考统考）；1-4月（4月参加统考）；4-7月（7月参加增考统考）。

第二十五条 二级学院应加强“专接本”教师队伍建设，要选派有责任心、教学经验丰富的教师任教，应具有中级以上职称，其中高级职称的教师占比30%以上。任课教师保持相对稳定。

第二十六条 二级学院应根据各专业考试计划和教学计划，认真组织教学活动，按学校教学管理规定编排课表，保证16-18学时/学分。

第二十七条 任课教师必须使用指定的课程考试大纲和教材，按照学校教学管理规范相关要求（包括授课计划、教案、考勤、教学日志、作业、练习卷、模拟卷、调代课等要求）实施教学；二级学院要按照学校统一要求（包括教学检查、巡查、听课、学生评教、学生座谈会等）开展“专接本”日常教学检查，强化教学质量管理工作。

第二十八条 “专接本”教学材料、日常教学管理材料由二级学院按专业进行专项归档，并按学校档案分级管理要

求，提交继续教育学院汇总，统一交学校档案室归档。实践考核成果材料、毕业设计（论文）成果按主考高校要求提交。主要保存档案材料目录详见附件 2。

第二十九条 主考高校每学期组织的集体备课活动或“专接本”教学研讨会由继续教育学院负责联络协调，各学院安排相关任课教师参加。

第七章 学生管理

第三十条 专接本学生入学时，要签订“学校、家长、学生”共同教育管理的三方协议书。二级学院要加强“专接本”学生管理，加强任课教师、班主任、学生、家长之间的交流与沟通，及时发现并解决问题。

第三十一条 “专接本”班级名称由继续教育学院统一命名，二级学院选派有责任心、经验丰富的教师担任本科班主任，并将“专接本”学生工作纳入二级学院学生管理工作。

第三十二条 “专接本”学生在校期间，共享学校一切资源，包括教室、实验室、图书馆、文体场所、餐厅、宿舍等。同时，严格遵守《高等学校学生行为准则》、自学考试考场纪律和其他有关规定，遵守学校各项规章制度。

第三十三条 二级学院要重视“专接本”新生入学教育工作。在新生入学教育过程中，要向学生进一步明确“专接本”办学性质、课程设置以及教学过程和考试过程相关要求，保证“专接本”正常教学秩序。

第三十四条 二级学院要重视“专接本”学生党团工作，加强学生思想政治教育，强化学风建设，成立本科班团组织，

充分发挥学生自我管理作用，培养学生组织管理能力、独立工作能力、社会活动能力等，注重提升专接本学生内驱学习动力，保证生源稳定率。

第三十五条 二级学院需重视学生管理与教学管理的联动，激发专接本班主任的管理创新，对学生管理质量的“五个率”（稳定率、通过率、毕业率、学位率、就业率）进行绩效考核与奖励。

第八章 毕业管理

第三十六条 “专接本”学生申请毕业前，二级学院应组织做好学生思想品德全面鉴定，鉴定重点应放在政治思想、道德品质、遵纪守法、学习态度等方面，并填写《“专接本”毕业生情况登记表》作为毕业生档案。

第三十七条 学生在完成“专接本”专业考试计划规定的全部课程（包括课程实践性环节），通过考试取得合格成绩，思想品德经鉴定符合要求，并持有专科毕业证书，可提出毕业申请，符合学位条件者可提出学位申请。二级学院组织开展毕业申请、学位申请工作，并提供相应资料；继续教育学院对接市考试院审核办理毕业证书，对接主考高校办理学位证书。

第三十八条 毕业证书、学位证书、毕业生档案发放管理由继续教育学院统一组织，二级学院安排专人负责，建立证书领取档案，长期存档。

第九章 收费与经费管理

第三十九条 “专接本”每生每年学费按照《江苏省物价局、江苏省财政厅关于明确自学考试专接本收费问题的通知》（苏价费〔2014〕135号）文件收费标准执行，纳入学校财务处统一收支管理。代办费采用预收方式，按多退少补原则，统一结算。任何部门和个人不得以其他名目擅自向“专接本”学生收取费用。

第四十条 “专接本”学费由继续教育学院按规定统筹分配使用，分为三个部分，分配比例如下表：

分配单位	主考高校	学校	二级学院
比例	20%	35%	45%

主考高校管理费按年度缴纳，从收取的“专接本”学费中支出，一般占20%；

学校经费占“专接本”学费的35%，主要用于资源使用，各项工作综合协调；招生宣传、校级层面安排的校外专家咨询、接待、差旅、会务、邮寄、课程考试报名费（交考试院和对接本科高校）、毕业答辩费（交主考高校）、非职务性劳务等成本支出；

二级学院经费占学费的45%，分为专接本办学成本与利润两部分。办学成本主要包括与专接本办学直接相关的教学工作量、班主任津贴、专业教研室主任津贴、教学质量与学生管理质量考核奖励、集体备课差旅、二级学院层面安排的校外专家指导、各类宣讲等人员支出；利润部分二级学院可自行制定激励机制，其中用于人员绩效奖励的不超过60%，剩余部分可用于二级学院发展建设。

“专接本”办学经费每年度结算一次，一般在 11 月底前完成核对结算工作，由继续教育学院填写《专接本办学经费分配审批表》（附件 1），会同二级学院、组织人事处、财务处审核，履行经费分配审批手续后划拨二级学院据实列支。相关费用支出均需符合学校各项经费使用与管理办法。每年度经费使用时限为划拨之日起至次年 12 月学校财务汇算日止。

第四十一条 其他需要 “专接本”学生自理的费用主要包括：再补考报名费、重考报名费等。代收费用不参与校内分配。

第四十二条 “专接本”教师教学工作量标准、班主任津贴基本标准可参照学校《非职务性劳务费发放管理办法》（苏城建院 2022[8]号）执行；教研室主任津贴可参照《继续教育学院专业教研室工作管理实施办法（试行）》（苏城建院继教[2017]12号文）执行；教学质量与学生管理质量绩效考核奖励，可参照学校《自考助学项目办学绩效管理实施办法（试行）》（苏城建院 2021[9]号文）执行；也可由二级学院自行制定奖励办法，但不得超出上述标准，经二级教代会审议通过后实施。

第四十三条 学生退学退费，按《江苏省高等学校收费管理暂行办法》和《江苏省高等学校学分制收费管理暂行办法》规定执行。因学生退学退费造成学校损失的，由二级学院承担相关损失。

第十章 其他

第四十四条 “专接本”工作采取外部督导、校级质量监控、承办学院质量内控三级督导机制。

（一）外部督导一般由省教育考试院、主考高校对学校“专接本”教育教学工作开展不定期的指导和检查。

（二）校级质量监控由学校质量管理办公室会同继续教育学院，定期开展“专接本”教育教学质量检查工作。

（三）承办学院质量内控由二级学院建立“专接本”常规教学检查等机制，把控办学质量。

第四十五条 本办法由继续教育学院负责解释，未尽事宜，报院长办公会讨论决定。

第四十六条 本办法经院长办公会讨论通过后，自发布之日起试行。学校《自考助学办学绩效管理办法》（苏城建院2021[9]号）文件内关于对“二级学院办学规模绩效考核奖励”部分自本办法实施起不再执行。校内其他学历继续教育办学项目可参考执行。

附件 1:

江苏城乡建设职业学院学历继续教育项目办学经费分配审批表

办学项目类型						二级学院	
学生规模统计							
专业、班级						合计金额 (万元)	
学费标准							
人数							
学费金额 小计							
<p>本届共有自考助学学生人数_____人，学费总收入为_____万元，其中 45%分配至二级学院依规使用，金额为_____万元。</p> <p>经办人: _____ 审核人: _____ 部门负责人: _____ 年 月 日</p>							
二级学院确认:							
负责人签字 (盖章) _____ 年 月 日							
组织人事处审核意见:							
负责人签字 (盖章) _____ 年 月 日							
财务处审核意见:							
负责人签字 (盖章) _____ 年 月 日							
学校审核意见:							
分管校领导签字 (盖章) _____ 年 月 日							

备注: 审批表原件由继续教育学院存档, 二级学院、财务处备份

附件 2:

“专接本”办学主要办学档案清单（包含但不限于以下材料）

一、学校存档目录

1. 招生报名文件、办学过程中各类文件、主考高校文件
2. 新生注册表
3. 各班级课表、师资安排、校考成绩单
4. 毕业答辩材料
5. 学籍卡（继续教育学院提交学校档案室）
6. 校级办学过程督查材料
7. 办学过程中其他需要留存的重要文件、材料

二、二级学院存档目录

1. 专接本办学过程中各类重要文件
2. 教学计划、开课计划、教师聘用材料
3. 教学日常管理与检查材料（课表、授课计划、考勤表、教学日志、作业、实验实践课程材料、教学巡查、教学检查、学生评价等）
4. 校考考务材料
5. 学生管理材料（主题教育、班团活动、出勤管理、评优表彰等）
6. 毕业管理材料
7. 办学过程中其他需要留存的重要文件、材料

江苏城乡建设职业学院办公室

2023年4月30日印发
