

# 桂林理工大学继续教育学院

桂理工继教成〔2026〕1号

## 关于做好2026年春季学期 成人高等教育有关工作的通知

各校外教学点：

为做好2026年春季学期成人高等教育工作，结合我校工作实际，现将相关工作要求通知如下：

### 一、学籍管理工作

#### （一）新生入学资格复查及学籍注册工作

新生入学资格复查和学籍注册工作按《关于做好2026级成人高等教育新生入学与学籍注册工作的通知》（桂理工继教成〔2025〕34号）执行，截至日期为3月15日。

#### （二）学籍异动工作

学籍异动工作（转校外教学点、转专业、转学、补注册学籍、复学、退学、休学等）根据《关于做好2026年春季学期成人高等教育学生学籍异动工作的通知》执行。

各校外教学点将相关的学籍异动汇总表纸质版签字盖章，并邮寄至成高管理中心谭老师处，电子版汇总表发送至632084322@qq.com。未尽事宜请与成高管理中心学籍管理谭老师联系，电话：0773-5890858。

## 二、教学组织与管理

### （一）教学工作

1.网络课程教学安排：校外教学点要严格按照《桂林理工大学成人高等教育 2026 年春季学期教学进程表》安排好相关教学工作。

2.线下面授教学安排：线下面授课面授地点安排在校外教学点，课程采用“线上+线下”混合式教学方式，课程及具体教学安排另行通知。

3.新生学习指引：各校外教学点要引导 2026 级新生登录桂林理工大学继续教育综合管理平台：[glut.jxjy.chaoxing.com](http://glut.jxjy.chaoxing.com)（以下简称综合管理平台），并做好综合管理平台使用的指导工作。

4.课程选修：课程选修安排在 3 月 13 日—3 月 31 日，逾期未选课的由校外教学点在 4 月 30 日前完成代选。

5.课程重修：课程重修工作在 3 月 16 日至 3 月 31 日期间进行，学生在综合管理平台进行在线申请。校外教学点在 4 月 10 日前对学生的申请进行审核。审核通过后，学生在 4 月 30 日前完成缴费。

6.毕业审核阶段学习：为配合做好 2026 届毕业资格审核工作，学院将在 5 月 9 日 24 时—5 月 16 日 24 时期间关闭相应年级层次学习通道，在此期间学生学习不积分。5 月 16 日后，将再次开放学习通道，学习成绩不再发布。

### （二）考试工作

1.春季学期期末考试和补考安排在 7 月中上旬及 9 月初，

分为线上考试和线下考试，具体考试科目及考试时间另行通知。

2.学位外语考试于3月21日进行，具体按照《关于做好2026年上半年高等学历继续教育学士学位外语考试报名工作的通知》（桂理工继教自〔2026〕2号）要求执行。

3.学校将于4月份开展成人高等教育学位外语免试申请工作。具体时间另行通知。

4.学校将于5月中旬组织一次新生入学考试，主要考查学生对学校、学习考试、毕业及学位授予等内容的认知，使学生了解学习通APP考试流程。

### （三）成绩管理和教学文件管理

1.线上统考的课程成绩：由教学平台自动生成。

2.线下考试的课程成绩：

2021级及以前年级的线下考试课程成绩由校外教学点按要求报送我校，由继教院审核后统一导入，并由系统自动合成课程总成绩。

2022级起，线下考试的课程成绩由校外教学点负责录入，并由继教院审核。

校外教学点务必在3月30日前完成线下考试的课程成绩录入工作。

3.校外教学点要认真总结上学期的教学教务工作，同时整理汇总相关教学材料，做好归档工作。校外教学点需在3月30日前，将相关教学材料与学生课程成绩一并报送，以便统一汇总归档，需提交和存档的教学材料见附件1。

联系人：吴老师 联系电话：0773-5898383

工作邮箱：21080541@qq.com

### **三、毕业工作**

#### **（一）毕业论文工作**

按照《关于做好我校2026届成人高等教育本科学生毕业设计（论文）工作的通知》（桂理工继教〔2025〕20号）要求，组织做好毕业设计（论文）的相关工作，完成2026届毕业设计（论文）的后续工作。

2026年7月开展2027届毕业设计（论文）布置工作，2027年1月完成2027届毕业设计（论文）答辩，具体工作安排另行通知。

请各校外教学点根据各阶段的工作任务，结合工作实际，认真布置、妥善安排，同时做好有关资料收集、整理、归档工作。

#### **（二）毕业资格审核工作、学位申报工作**

各校外教学点须在5月25日前完成毕业资格审核、学位申报及材料上报工作，具体工作要求另行通知。

### **四、教学检查工作**

学院将检查评估融入日常各项工作。各校外教学点根据检查评估体系，深挖问题，对标对表，补齐短板，配合做好自治区教育厅年检工作，以评促改，以评促建。

### **五、财务工作**

### （一）学生缴费工作

各校外教学点组织各年级学生，按照相关通知的要求，于2026年3月15日21时前完成缴费和注册。校外教学点核对财务系统中学生数据，有误的汇总后及时反馈。**2026级新生一律按照原录取专业缴费并进行学费结算划拨。**

### （二）学费分成结算工作

4月份，成高管理中心与各校外教学点对对应返还的学费分成，双方核对无误后，由校外教学点开具发票。我校收到学费分成发票后，于5月开始各校外教学点学费分成返款工作联系人：杨老师，联系电话：0773-5898383。

### （三）学生学费电子票据

学生交清本年度学费后，可以申请电子票据，申请方法请参照群文件《桂林理工大学继续教育学院智慧缴费平台学生缴费与申请电子发票流程》。

附件：桂林理工大学成人高等教育教学材料一览表

桂林理工大学继续教育学院

2026年3月11日

附件：

桂林理工大学成人高等教育教学材料一览表

	授课计划	成绩单	课程表	试卷	任课教师 一览表	考场 记录 表	教学工作 总结
提交			√	空白试卷	√		√
留存	√	√	√	√	√	√	√

- 注：1.需提交的材料以电子版的形式发送至邮箱 21080541@qq.com;  
2.课程表需提交上一学期和本学期两个学期的课表;  
3.留存的材料请各校外教学点汇总、归档、备查。