

桂林理工大学继续教育学院

桂理工继教成〔2025〕23号

关于做好 2025年秋季学期 成人高等教育有关工作的通知

各校外教学点：

为做好2025年秋季学期成人高等教育工作，结合我校工作实际，现将有关工作要求通知如下：

一、招生管理工作

9月-12月完成 2025年成人高等教育招生报名及录取工作，各校外教学点于录取工作结束（12月底）前，提交成高报名人数。具体见相关工作通知。

二、学籍管理工作

（一）学籍异动工作

正常办理退学、转专业等学籍异动，各校外教学点在9月17日之前完成初审，时间进度参照成高工作群7月4日发布的《2025年秋季学期成高学籍异动通知》。

特别提示：

1.学籍异动在学习通（超星）平台完成学生申请、校外教学点初审、学校终审。学生务必按要求填写完整的信息、提交材料；教学点认真做好指导、审核工作。无需再交纸质版材料。

2.转专业：学习平台申请时，学生要注意填写正确的转入年级、对应班级、专业信息，核准无误再提交。校外教学点初审要认真核准转专业的年级、班级、专业等信息，无误再上报。

3.22级以前年级的学籍异动名单由校外教学点收集并汇总申请信息，提交对应电子版及纸质汇总表，9月26日前邮寄到我校，否则不予受理。

（二）毕业相片采集

采集对象：2019级-2024级预计可毕业学生

各校外教学点尽快联系新华社广西分社，安排进行学历电子相片的采集和上传（学信网）。

散拍地址：新华通讯社广西分社，南宁市青秀区迎宾路1号，南宁市政府6号门正对面

散拍时间：周一至周五（国家法定节假日除外）

上午9：00 - 12：00；下午14：00—17：00

联系电话：0771-2086069（也可联系集体拍摄）

（三）前置学历资格复查工作

按桂理工继教成〔2025〕5号《关于做好成人高等教育学生前置学历资格复查工作的通知》要求进行专升本前置学历资格的清查工作。名单详见2025年1月17日上传至群文件中的附表1。

为不影响学生按期毕业，请各教学站点务必在10月15日前完成在校生前置学历资格复查工作的通知及落实，以及预计毕业学生的学历电子相片采集工作。

三、教学组织管理

（一）教学工作

请各校外教学点依据《桂林理工大学成人高等教育2025年秋季学期教学进程表》，认真组织落实，安排好本学期的教学工作。

我校采用线上网络学习和线下面授结合的教学模式。各校外教学点要督促、引导学生进入网络平台学习。

9月30日前完成选修课选定及重修申请（**特别提醒**：2025年春季学期毕业设计（论文）成绩不合格的同学需要申请重修，并缴纳重修费），具体安排另行通知。

（二）考试工作

秋季学期期末线上统一考试拟定于 2025 年12月底进行，具体考试科目将于考前另行通知。未安排线上统一考试的课程由各校外教学点组织线下考试。

（三）成绩管理和教学文件管理

1. 21 级及以前（年级）线上统考及线下考试的课程成绩由学院统一导入。22 级及以后（年级）线上统考及线下考试的课程成绩由各校外教学点录入，经学院审核后发布。

2. 各校外教学点应按要求于9月30日前完成相应学生的成绩上报工作，并核实相应平台成绩录入情况。

3. 请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。请于9月30日前报送，以便统一汇总归档。需提交和存档的教学材料见附表。

四、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》（桂理工继教成〔2025〕20 号）的要求组织做好毕业设计（论文）的相关工作。加强指导教师对学生的指导功能；督促学生完成毕业设计（论文）的撰写及检测。具体工作任务及工作安排的进程如下：

2025 年 10 月 16 日前	学生完成毕业设计（论文）初稿撰写，提交指导老师。
2025 年 11 月 10 日前	指导教师指导学生完成毕业设计（论文），定稿。

2025 年 11 月 23 日前	完成毕业设计（论文）定稿检测。
2025 年 11 月 30 日左右	完成学位论文送审。
2025 年 12 月 8 日前	制定并报送本教学点的毕业答辩工作计划，学校安排学位答辩工作。
2026 年 1 月 12 日左右	组织 完成 毕业设计（论文）的评阅、答辩工作。
2026 年 1 月 16 日左右	完成论文成绩录入并制定二辩工作通知。

注：以上工作任务及时间安排若有调整，或有其他情况，以最新通知为准。

各校外教学点请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。另行发布答辩工作通知。

五、学历、学位办理工作

完成本年度12月批次（2025 届第二批次）毕业资格审核工作、学位申报工作。11 月 20 日前完成毕业资格审核和学位申报及材料上报工作，具体工作要求另行通知。请各校外教学点做好毕业资格审核和学位申报及材料上报的准备工作。

六、学生退费办理

办理退费学生于9月1日—10月19日登录超星学习平台填写退费申请表并按要求上传相关材料（银行卡号、身份证复印件等材料）。注意：办理退学且退费的学生，务必在9月5日前在

平台内完成退学流程！如有未尽事宜，请联系成高管理中心杨老师：0773-5898383。

七、督导检查工作

完成各校外教学点教学过程的监督检查、教学质量监控、教学评估等工作。

桂林理工大学继续教育学院

2025年9月9日

附表：

校外教学点学期需提交和存档的教学材料一览

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

注：1. “√”为需提交的材料，请以电子版的形式发送至邮箱21080541@qq.com；

2. 总结还需加盖单位公章的纸质版，寄送：桂林理工大学成 教院吴佳老师，

联系电话：0773-5898383；

3. 课程表需提交上一学期和本学期两个学期的课表；

4. 需提交的材料格式参考《桂林理工大学校外教学点基本情况及教学情况统计表》（附件）；

5. 留存的材料请各校外教学点汇总、归档、备查。