

2025 级学生手册目录

1.广西科技大学高等学历继续教育学生学籍管理规定·····	2
2.广西科技大学高等学历继续教育学生学籍异动处理办法·····	13
3.广西科技大学高等学历继续教育学分制选课及考试管理办法··	17
4.广西科技大学高等学历继续教育线上学习和考试管理规定（试行）·····	20
5.广西科技大学高等学历继续教育学生课程免考规定（试行）··	23
6.广西科技大学高等学历继续教育学生学费缴费指南·····	25
7.广西科技大学网络课程学习平台使用说明·····	27
8.广西科技大学高等学历继续教育学生咨询指南·····	28
9.广西科技大学高等学历继续教育专升本学生前置学历认证告知书·····	33
10.广西科技大学高等学历继续教育和高等教育自学考试本科毕业 设计(论文)检测及处理办法（试行）·····	35

温馨提示

为使你顺利完成学业，请务必做到以下要求：

- 一、常登录广西科技大学继续教育学院（教育培训中心）网页和学习平台，及时掌握学习要求与信息。
- 二、务必加入班级群，随时关注班主任的通知。
- 三、按要求及时缴纳学费、完成学习和考试。
- 四、学费必须由本人直接缴到学校财务，切勿委托他人代缴，否则造成的后果由学生本人承担。**
- 五、在学习平台及时更新本人的联系电话和详细地址。
- 六、需要本人签字的地方请勿委托他人代签，否则造成的后果由学生本人承担。
- 七、专升本前置学历复核应在第一学年通过，否则学籍无效，按自动退学处理。
- 八、超过最长学习年限的，学籍自动注销。
- 九、对学习及学籍管理等有不清楚需要咨询的，应首先向班主任了解反映。
- 十、详细了解学籍管理等学校管理制度，认真阅读本手册或登录广西科技大学继续教育学院（教育培训中心）网站 <https://www.gxust.edu.cn/jxjy/crjy/gzzd.htm> 查阅。

广西科技大学高等学历继续教育学生学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为全面贯彻执行党和国家的教育方针政策，维护正常的教育教学秩序，不断提高教育教学质量，保障学生的合法权益，培养新时代中国特色社会主义事业合格建设人才，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）精神，结合我校高等学历继续教育的实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校高等学历继续教育学生学籍管理。

第二章 入学与学籍

第三条 凡我校按国家规定录取的高等学历继续教育新生，应在规定的时间内持录取通知书和相关证件，到我校指定地点办理报到、缴费、注册等入学手续。因故不能按期报到者，须在规定报到时间前向我校继续教育学院（教育培训中心）书面请假，请假一般不能超过2周。未请假或请假后逾期不报到者，除因不可抗力等正当理由外，视为放弃入学资格。

第四条 开学报到注册应由本人办理，需出示身份证、拍照及核对本人信息。报到注册后，专升本学生需登录微信小程序“广科大继教学伴”，填写原毕业证信息，上传经教育部审定核准的国民教育系列高等学校、高等教育自学考试机构颁发

的专科毕业证书、本科结业证书或以上学历证书的电子注册备案表或学历认证报告（登陆 <https://www.chsi.com.cn/> 查询下载），以及线上签订“广西科技大学高等学历继续教育专升本学生前置学历诚信承诺书”。

第五条 新生因工作或特殊原因暂不能入学者，经本人申请，学校批准，可准许保留入学资格 1 年。保留入学资格期满，必须于下一学年度开学前到学校申请复学，按时办理入学手续，逾期不办理且未有因不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。如下学年该专业停止招生，本人不愿转入相近专业学习者，按自动退学处理。

第六条 新生入学后，学校按规定进行复查，不符合招生条件或弄虚作假、徇私舞弊者，将按照有关规定取消其入学资格，情节严重者，报有关部门查处。

第七条 新生缴费并办理报到手续，经复查通过后由学校在规定时间内向教育部申报学籍电子注册，通过即取得学籍。如电子学籍注册未通过，学生必须按规定要求提供复核材料，不提供或所提供材料不符合要求，未能在第一学年内通过电子学籍注册者，按自动取消学籍处理。

第八条 已注册的学生建立学籍档案，由学校继续教育学院（教育培训中心）管理，学籍档案含：成绩登记表、毕业生登记表、奖励或处分记录等。学生毕业时，由学生自行领取并妥善办理档案转接。

第九条 每学期学生必须按规定办理缴费和注册手续。因

故不能按时办理注册的，须办理请假手续或休学手续。无论何
种原因，一个学期不办理任何手续又不注册者按取消学籍处理。

第十条 学生必须按学校规定缴纳学费后，方能选课参加
学习。

第十一条 凡取消学籍者，由学校按规定向教育部申报学
籍注销，注销后不能再恢复。

第三章 学制与学习年限

第十二条 高等学历继续教育实行弹性学制，非医类高起
专与专升本专业学制为 2.5—5 年，医学类高起专与专升本专业
学制为 3—5 年，高起本专业学制为 5—7 年。

第十三条 学生学习年限不能低于相应层次专业规定的
最短年限，不能超过最长年限，超过最长年限者，学籍将自动
注销。学生休学、保留入学资格、保留学籍的时间（除有特殊
规定外）计入修业年限。

第四章 课程选修、考核与成绩记载

第十四条 学校高等学历继续教育实行学分制教学管理
制度，每门课程都有一定学分，课程考核成绩及格方可取得该
课程的学分。学生可根据自己的情况选择学习进度，但必须修
完所在专业教学计划规定的所有课程且考核合格，才能获得毕
业所需学分。考核成绩载入成绩登记表，毕业时归入本人档案。

第十五条 选课。学生应根据本专业教学计划和每学期开
课情况进行选课。选课前须先缴纳需选课程的学费，选课时，
应先选必修课，后选选修课。有先后序要求的课程，应按教学

计划安排的顺序选课。

学生必须严格遵守学校规定的选课时间和要求，一旦课程被选定，便不得进行任何更改或退选操作。只有成功选上的课程，学生才具备修读该课程的资格。

学生每学期所选课程最多不能超过 40 学分。

第十六条 凡教学计划规定的考核课程，均在授课结束后进行考试或考查，课程考核成绩按总评成绩记载。课程总评成绩评定办法如下：

（一）考试课程总评成绩，按期末考试成绩占 60%、平时考核成绩（包括网络课程学习、作业等）占 40%的比例评定。

（二）考查课程总评成绩为各项平时考核成绩（包括作业、实验、见习等）与期末考查成绩的综合评定。

第十七条 重修。补考不及格的课程，实行重修制。学生根据每学期开课情况重新选修，按课程学分再次缴纳学费，参加课程的学习和考试，重修不限次数。如因教学计划调整课程停开，学生可向学校申请修读相近课程，经批准后可用相近课程顶替。重修课程成绩按总评成绩记载。

第十八条 课程（含毕业实习、毕业综合训练、毕业论文或设计）考核成绩的评定采用百分制，并以四舍五入法取整数。

第十九条 严格考试纪律。凡考试作弊（含协同作弊）者，该课程成绩以零分记，并视情节轻重给予记过及以上处分。

第二十条 免考。符合免考条件的学生可以自愿申请课程免考，并按《广西科技大学高等学历继续教育学生课程免考规

定（试行）》办理。申请课程免考的学生须提供相应的成绩证明材料，经批准的免考课程自动取得相应的学分。

第二十一条 绩点。绩点是学生学习质量的反映。考核成绩与绩点的关系为：

成绩	绩点	
	第一次考核	补考、重修
90—100 分，优秀	9	8
80—89 分，良好	8	7
70—79 分，中等	7	6
60—69 分，及格	6	5
59 分及以下、不及格	0	0

平均绩点=Σ 课程绩点÷Σ 课程门数

绩点是本科生学士学位授予资格和奖励学生的依据。

第五章 转学习形式、转专业与转学

第二十二条 学生原则上按招生录取的专业和学习形式完成学业，不能中途更改专业和学习形式，如因特殊情况，需要转专业、转学习形式或转学，必须经过批准。

第二十三条 因特殊情况，学生需要变更学习形式的，按下列程序和要求办理：

（一）由学生本人向学校继续教育学院（教育培训中心）学籍管理部门提出申请，经学籍管理部门审核，学校批准后方可转学习形式。

（二）转学习形式后，毕业时间以变更后的年级和学制计算。

第二十四条 学生有下列情形之一的，可申请转专业：

（一）被学校录取到其没有填报志愿的专业，而学生又不愿意在录取专业学习的。

（二）从事的工种变更，并能提供所在单位的证明的。

（三）因故不能在原专业学习，但能在其他专业学习的。

（四）有拟转入专业的特长，能提供有效证明的。

第二十五条 有下列情况之一者，不能转专业：

（一）已转过 1 次专业的。

（二）本科生拟转入专业与原专业在招生入学考试时考试科目不相同的。

（三）学习时间已超过学制或剩余有效学籍年限不足以完成转入专业课程学习的。

（四）低学历层次专业转往高学历层次专业的。

（五）无充足理由的。

第二十六条 学生转专业按下列程序及要求办理：

（一）由学生本人向学校继续教育学院（教育培训中心）学籍管理部门提出申请，经学籍管理部门审核，学校批准后方可转专业。

（二）学校在每学期初受理转专业申请，经批准后学生转入新专业学习。

（三）在原专业就读 1 年后的，转入新专业时一般要降到

下一年级，具体情况由学校根据新旧专业的课程安排确定。

第二十七条 学生被录取后原则上不允许转学。有下列情况之一者，学生可申请转学：

（一）家庭住址变迁，迁离广西，凭原住地派出所开据的户口迁出证明或现住地户口，可申请转入住址相对较近的学校。

（二）因工作调动，现工作单位不在广西，凭原工作单位和现工作单位共同开据的证明，可申请转入离现单位较近的学校。

（三）因某种原因，本校计划开办专业不能开课，学生又不愿转入本校其他专业。

第二十八条 有下列情况之一的，学生不得转学：

（一）剩余学习时间离最低修业年限不到 1 年的。

（二）已转过 1 次学校的。

（三）已作退学处理的。

（四）无正当理由的。

第二十九条 学生转学，按下列程序及要求办理：

（一）学生联系拟转入学校后，向拟转出学校提出申请。拟转出学校进行审核，如同意转学，则指导学生填写自治区教育厅印制的《广西壮族自治区高等学历继续教育学生转学审批表》。

（二）转入学校签署同意转学意见，并报自治区教育厅学籍管理部门审批。

（三）转学时，如涉及到变更学习形式或专业，则须同时

符合相应的条件。

（四）学生转学，一般应在学期开学前办完转学手续。

（五）学生跨省（自治区、直辖市）转学，须经自治区教育厅学籍管理部门批准。由外省（自治区、直辖市）转入我区，须经转出学校所在的省（自治区、直辖市）教育行政主管部门同意。

具体程序参见《广西科技大学高等学历继续教育学生学籍异动处理办法》。

第六章 休学、复学与退学

第三十条 学生无论何种原因中止选课，但还将继续在本校学习者，必须办理休学手续。

第三十一条 学生休学必须经学校继续教育学院（教育培训中心）学籍管理部门审查，学校批准之后方能休学。

第三十二条 休学一般以1年为限。休学期满，学生必须到学校办理申请复学手续。如学校无适当班级可以复学，可以延长再休学1年，或者申请转专业。延长休学期满，仍无适当班级可以复学者，可按具体情况发给肄业证明或学习成绩证明。

学生入学后应征入伍者，应向学校申请休学。办理休学手续后，其学籍可保留至转业或退伍，入伍期间不计入学习年限。学生在转业或退伍当年内必须向学校申请复学，不按时办理休学、复学手续的，按照正常入学时间计算学习年限。

第三十三条 有下列情况之一者，作退学处理：

（一）未经学校批准，不参加学校安排的学习和考试，与

学校中断联系 1 年及以上者。

（二）休学期满未按时申请复学者。

（三）未经学校批准，开学 1 个月后不办理报到注册或休学手续者。

（四）在校学习时间超过规定最高修业年限者。

（五）电子学籍注册未通过，并且在第一学年内未提供材料或所提供材料不符合要求者。

（六）因其他特殊情况学校认为必须退学者。

第三十四条 学生不论何种原因退学，已学（或已选）过的课程学费一律不退。

具体程序参见《广西科技大学高等学历继续教育学生学籍异动处理办法》。

第七章 纪律与考勤

第三十五条 学生要严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。

第三十六条 学生参加授课、实习、实验、毕业论文（设计）及学校规定的其他集体活动等均实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或超过假期的，均按旷课论处。

第八章 奖励与处分

第三十七条 学生必须坚持四项基本原则，正确处理好学习和工作的关系，既要完成学习任务，又要搞好本职工作。在德、智、体、美、劳等方面表现优秀的学生，可予表彰或奖励。

第三十八条 对于违反国家法律、法规和校规校纪等有

良行为的学生，应视其情节轻重，由学校分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍等处分。

第三十九条 学生有下列情况之一者，学校可给予勒令退学或开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的。

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的。

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的。

（四）在校期间，考试时有替考或其他严重舞弊行为的。

（五）留校察看期满无明显好转的。

（六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的。

第四十条 学生的奖励、处分记入本人学籍档案，并及时通知学生所在单位。

第九章 毕业、结业、肄业

第四十一条 学生学习期间操行合格，学完教学计划规定的课程，经考核成绩合格，达到毕业要求的学分者，准予毕业，由学校颁发国家承认学历的毕业证书，并按规定向教育部申报电子学历注册。毕业证书发放后，如有遗失或损坏，无论何种原因，不再补发，只能根据有关规定补发毕业证明书，毕业证明书与毕业证书具有同等效力。

本科学生符合学位授予条件，按《广西科技大学高等学历继续教育和高等教育自学考试本科毕业生学士学位授予办法》

颁发学士学位证书。

第四十二条 属于下列情况之一可由学校发给结业证书：

（一）学生在校学习满3年，只有1门课程（包括毕业设计、毕业论文）不及格，学生又不愿意在校继续学习的。

（二）只有1门课程（包括毕业设计、毕业论文）不及格，但已达到最高学习年限，不能在校继续学习的。

第四十三条 获结业证书且尚未达到最高学习年限的学生，在获证后一年之内可以重修未及格课程。成绩合格，可以换发毕业证书。

第四十四条 属于下列情况之一可由学校发给肄业证书：

（一）达到最高修业年限而不能获得毕业或结业证书者。

（二）在籍学生学习1年后因种种原因辍学或退学的。

第四十五条 学生在校学习时间不足1年的不发肄业证书，只出具该生实际学习时间和学习成绩证明。

获肄业证书的学生，不能再继续就读。

第四十六条 无学籍的学生，不得发给任何形式的学历证书和证明。

第十章 附 则

第四十七条 本规定从公布之日起施行，解释权归广西科技大学继续教育学院（教育培训中心）。

广西科技大学高等学历继续教育学生 学籍异动处理办法

根据广西壮族自治区物价局、财政厅《关于我区高等学历继续教育学费收费标准的函》（桂价费〔2006〕32号）和《广西科技大学高等学历继续教育学生学籍管理规定》文件精神，结合我校教学管理实际情况，制定本办法。

一、学籍异动手续的办理

（一）学生如需休学、复学、退学、转学、转专业、转教学点的，必须本人亲自办理。办理时，登录学生学习平台，进行学籍异动申请，打印申请表，并填写学籍异动理由，签署本人名字。属于退学退费的要附上身份证复印件，并注明“本复印件仅用于办理退学或退费。”

确因特殊原因需要他人代办，应由申请者本人登录学习平台提交申请、打印申请表、填写学籍异动理由、签上申请者本人名字、按上申请者本人手印，附上申请者身份证复印件、申请者亲笔委托书、代办者身份证复印件、代办者与申请者关系证件复印件（户口本或结婚证），并携带申请者、代办者的身份证、关系证件原件，方可办理相关手续。

（二）属于校外教学点的学生，教学点收到学生的学籍异动申请后，应在10个工作日内审批办理完毕，涉及退学、退费的应在15个工作日内将退学退费学生的申请材料寄送到学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科；属于校本部学生，

班主任收到学生学籍异动申请后，应在 2 个工作日内完成初审，涉及退学、退费的应在 10 个工作日内将退学学生的申请材料，交给学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科学籍管理员。

（三）学籍管理员收到学籍异动材料后，应在 15 个工作日内受理，并交相关领导审批。涉及退费的，由学籍管理员交给学费结算员办理退费手续，学费结算员按退费办理时间完成退费手续。

二、退学、转校学生的学费处理

（一）新生缴费后，因本人原因要退学、转校的，第一学期要按下列标准扣费之后，如有结余，退还学生。

办理手续时间	扣除项目及标准		如有结余
	1	2	
上半年在 3 月底前、下半年在 8 月底前	录取费	不扣除本 学期学费	余款 退回
上半年在 4 月 1-30 日、下半年在 9 月 1-30 日	录取费	本 学 期 学 费的 25%	余款 退回
上半年在 5 月 1-31 日、下半年在 10 月 1-31 日	录取费	本 学 期 学 费的 50%	余款 退回
上半年在 6 月 1-30 日、下半年在 12 月 1-31 日	录取费	本 学 期 学 费的 100%	余款 退回

（二）非新生缴费选课之后，因本人原因要退学或转校的，过去学期已选课程所扣学费一律不退，当前学期所交学费按上

述标准扣费之后，如有结余，退还学生。

（三）已成功办理免考课程的学费一律不退。

三、外校转入本校学生的学费处理

（一）从外校转入本校学习的学生，按转入之后修读的专业学费标准交费。

（二）从外校转入本校学习的学生，在外校取得的成绩如果符合本校要求，可以申请免考，但学费不减免。

四、休学学生学费的处理

（一）按规定办理了休学手续的学生，保留学籍，暂不退费，余留的学费可以在复学后继续使用，但按复学到的年级和专业的收费标准交费，休学期满无法复学的学生所交的学费按自动退学的学生退费办法处理。

（二）休学学生如果已选课程，所交学费按下列办法处理：

办理休学时间	扣除说明
上半学期在 5 月 30 日之前、下半学期 11 月 30 日之前来办理休学手续	可以退选，所选课程不扣费
上半学期在 5 月 30 日之后、下半学期 11 月 30 日之后来办理休学手续	扣除本学期所选课程学费的 100%

五、转专业的学费处理办法

（一）转专业的学生，从批准转专业之学期起，按转入的专业学费标准收费。

（二）转专业的学生，如果在原专业已选课程，按下列办法处理：

办理手续时间	扣除说明
上半学期在 5 月 30 日之前、下半学期 11 月 30 日之前来办理转专业手续	退选本学期已选课程，不扣费
上半学期在 5 月 30 日之后、下半学期 11 月 30 日之后提出转专业的，需考完当学期课程后再受理转专业。	扣除本学期所选课程学费的 100%

六、因学校原因不能让学生继续正常修读的，不扣除学生当学期的学费，学生学费余额全部退还给学生。

七、学生被开除学籍、勒令退学、触犯刑律不能继续在校学习，其在学期间所缴的任何费用均不予清退。

八、教材费扣除和清退方法

（一）无论何种原因而引起的学籍异动，凡经本人签字领出的教材，一律不退。

（二）按规定办理了退学、转学或意外死亡的学生，教材费余额全部退还。

九、退费办理时间

上半年 3 月 30 日、5 月 30 日共 2 批次办理退费，下半年 9 月 30 日、11 月 30 日共 2 批次办理退费，分别按上述时间点汇总走审批流程，预计 1 个月左右办理完毕。

十、其他

本办法解释权归广西科技大学继续教育学院（教育培训中心）。

广西科技大学高等学历继续教育学分制 选课及考试管理办法

为适应我校高等学历继续教育学分制教学管理要求，根据学分制实施需要，制定本办法。

一、选课原则

（一）学生选课之前必须按学校规定缴纳学费，否则无法选课。

（二）学生选课，应按照本专业教学计划和学分制管理有关规定，在班主任或相关老师的指导下进行选课。

（三）每学期学生可根据自己的学习能力决定修读的课程（学分），可以多修或少修本专业开设的课程，所修课程不能少于 1 门，所修总学分不能超过 40 学分。

（四）选课时应按照本专业教学进程表安排的顺序修读课程，以保证知识的连贯性和科学性。

（五）学生应按本专业教学计划规定的课程名称、代号进行选课，未经学校同意，不能自行选本专业教学计划外的课来代替。

（六）学生须修满规定的学分（总学分减毕业论文或毕业设计学分），方可选修毕业论文（设计）。

（七）一学期内选修多门课程时，应注意所修课程的授课时间以不相冲突为原则。

（八）学生务必要在规定的时间内选课，本人无法在规定时间内选课的可委托他人代选。

（九）新生第一学期课程由班主任统一选课。

二、选课办法

（一）根据本专业教学进度表设计自己的修课计划。

（二）每学期选课前一周上网查询下一个学期计划开设的课程，在相关老师或班主任的指导下，结合自己的学习计划确定拟选课程。

（三）学校实行 2 种选课方式：网上选课和手工选课。

1.网上选课

通常情况下，学生在相关老师或班主任的指导下，对照本年级本专业教学计划中的教学进程安排，通过登录学校综合管理平台进行选课。

2.手工选课

学生存在下列情况可以提出申请，经学校批准后安排手工选课：

（1）休学、复学或者转专业等学籍变动的学生，错过正常选课时间的。

（2）因专业停招或教学计划调整而无法选课的。

（3）确因其它特殊原因未能按时选课的。

由本人提出书面申请并填写好选课表，班主任核对，交学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科进行手工选课。

三、选课时间

按学校下发通知执行。

四、课程考试

（一）每门理论课程安排正考（期末考试）和补考，学生须参加正考（期末考试），正考不及格者可在下学期初参加补考。补考不及格者，必须重修该门课程。

（二）因故不能参加课程正考（期末考试）的学生，只能参加下学期初的补考，补考不及格者，必须重修该门课程。

五、其他

本办法解释权归广西科技大学继续教育学院（教育培训中心）。

广西科技大学高等学历继续教育线上学习和考试管理规定（试行）

为规范学校高等学历继续教育线上学习和考试，指导学生合理安排学习计划，顺利完成学习任务，保证教学质量，特制定本规定。

一、总要求

（一）学生应在规定的学习期限内，修完专业教学计划规定的全部课程，并取得毕业所需学分。

（二）每学期结束前，由学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科公布下一学期各专业开课计划，明确本学期必须学习的课程。

（三）学生在规定的时间内，根据公布的开课计划，结合自身的情况，通过学生学习平台进行选课，选课后才能在学习平台上进行线上学习和考试。因未按规定选课或未在规定时间内进行选课，而造成不能毕业或延迟毕业的，由学生本人负责。

（四）选课完成后，必须在学校规定的时间完成线上学习。

二、登录方式及学习进度要求

（一）学生学习平台登录方式

电脑端用户通过网址 <https://gxust.ketangx.net/> 进行登录。

手机端用户通过微信小程序搜索“广科大继教学伴”进行登录。

登录账号为学生学号，初始密码为 Kd@身份证后六位。

(二) 线上学习进度低于 20%者，不能进行作业练习和参加该门课程的考试，考试成绩和平时成绩按零分计入期末总评成绩。

三、考试及成绩评定

(一) 已选的课程，都必须按时参加考试，每门课程提供 2 次正考机会。已选课程但未参加考试或未取得该门课程考试资格的，考试按缺考处理，考试成绩记“0”分。

(二) 线上学习课程的总评成绩由平时成绩和考试成绩两部分构成，考试成绩占 60%，平时成绩占 40%。平时成绩由课程线上学习进度成绩和作业成绩构成，学习进度成绩占 30%，作业成绩占 10%。

(三) 学习进度成绩按课程线上学习进度计算：学习进度 $\geq 50\%$ ，分计 30 分； $40\% \leq \text{学习进度} < 50\%$ ，计 20 分； $30\% \leq \text{学习进度} < 40\%$ ，计 10 分；学习进度 $< 20\%$ ，计 0 分。考试结束后不再重新统计学习进度。

(四) 作业成绩按照作业练习的正确率计算：正确率=100%，计 10 分； $90\% \leq \text{正确率} < 99\%$ ，计 9 分； $80\% \leq \text{正确率} < 89\%$ ，计 8 分； $70\% \leq \text{正确率} < 79\%$ ，计 7 分； $60\% \leq \text{正确率} < 69\%$ ，计 6 分； $50\% \leq \text{正确率} < 59\%$ ，计 5 分； $40\% \leq \text{正确率} < 49\%$ ，计 4 分； $30\% \leq \text{正确率} < 39\%$ ，计 3 分； $20\% \leq \text{正确率} < 29\%$ ，计 2 分； $10\% \leq \text{正确率} < 19\%$ ，计 1 分；正确率 $< 10\%$ ，计 0 分。多次作业练习以正确率最高一次为准，考试结束后不再统计作业正确率。

（五）对本学期已选课程但未参加正考、未取得该门课程考试资格或正考不及格的提供 2 次补考机会，补考仍不通过的则需重修该课程。

四、其他

本规定解释权归广西科技大学继续教育学院（教育培训中心）。

广西科技大学高等学历继续教育学生课程 免考规定（试行）

根据《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）、《广西科技大学高等学历继续教育学生学籍管理规定》精神，结合学校实际，制定本规定。

一、课程免考

课程免考是指在教学计划内，学生若满足特定条件，可以申请免除部分课程的考试，直接获得相应学分的一种特殊修课形式。尽管免考的学生无需参与课程的考试，但仍需根据教学计划的规定，支付该门课程对应的学费，方可取得免考课程的成绩和学分。

二、适用对象

凡我校高等学历继续教育在读学生，符合免考条件者，可自愿申请部分课程免考。

三、免考课程及条件

获得大学英语等级考试（CET）四级或以上级别证书、全国公共英语等级考试（PETS）三级或以上证书，可申请免考《大学英语（专）》《大学英语（本）》课程。

四、免考申请办法及证明材料要求

（一）学生登录学生学习平台，填写《广西科技大学高等学历继续教育学生免考申请表》。按以上免考条件，选定可以

免考的课程。

（二）申请人在学生学习平台中上传相关证明材料（证书、身份证等）原件的扫描件或照片。如果申请人所上传的证明材料不规范或不完整，学校有权拒绝申请。

（三）完成《广西科技大学高等学历继续教育学生免考申请表》的填写及证明材料的上传后，提交班主任初审，初审通过后，提交学校继续教育学院（教育培训中心）成绩管理员审批，审批通过后，免考课程成绩直接录入系统。

（四）操作流程可查阅广西科技大学网络课程学习平台使用说明书的申请免考部分内容。

五、免考申请时间与成绩记载

（一）免考申请每学年办理 1 次，每届学生在第一学期初一次性申请完所有免考课程。具体办理时间由学校确定并公布。

（二）班主任在 1 周内完成初审，学校继续教育学院（教育培训中心）在 2 周内完成免考审批工作。学生可进入系统查询批准情况。

（三）免考课程的成绩，一律按 80 分记载。

六、其他

本规定从 2024 级学生开始施行，解释权归广西科技大学继续教育学院（教育培训中心）。

广西科技大学高等学历继续教育学生 学费缴费指南

学费是学校保障办学和教学质量的基础，按时缴纳学费是学生的基本义务。根据《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》等文件精神，为提升教育收费治理能力，方便我校高等学历继续教育学生规范快捷缴费，特制定本指南。

一、收费标准

专业类别	学历层次	计费单位	收费标准	收费总学分或学制	总学费（元）
文史、财经、政法类	高起专	元/学分	43	110	4730
	高起本	元/学分	47	168	7896
	专升本	元/学分	42	115	4830
理工、外语类	高起专	元/学分	49	115	5635
	高起本	元/学分	55	168	9240
	专升本	元/学分	49	115	5635
艺术类	专升本	元/学分	100	115	11500
医学类	高起专	元/年	2600	3 年	7800
	高起本	元/年	2600	5 年	13000
	专升本	元/年	3000	3 年	9000

二、缴费情况查询

可登陆学院网站学生学习平台内（学习—教学计划）查询每学期或每年缴费情况，<https://www.gxust.edu.cn/jxjy/>。

三、特别说明

学生需亲自通过学校的学生缴费平台将学费汇入学校账

户，若委托他人代缴，由此产生的任何损失将由本人自行承担。

四、缴费时间

由学校统一下发通知。

五、缴费方式

（一）微信交学费方式

第一步：微信搜索关注“广西科技大学计划财务处”公众号（或扫描上方的二维码）



第二步：绑定账号，用户类型选择“成教生”，并输入学号、姓名和密码（Kd@123456）完成账号绑定。

第三步：登录后点击“交费”选项，自行输入交费金额。

第四步：选择已交款项，即可查询已交学费。

（二）学校主页缴费系统

第一步：登录广西科技大学网站（<https://www.gxust.edu.cn/>）；

第二步：点击页面下方“快速通道”的“缴费系统”，进入广西科技大学计划财务处页面；

第三步：选择统一收费平台；

第四步：用户类型选择“成教生”；输入学生学号和密码（Kd@123456），登录后点击“交费”，自行输入缴费金额进行微信扫码交费。

广西科技大学网络课程学习平台使用说明

一、学生学习小程序操作手册（手机微信端）

<https://www.gxust.edu.cn/jxjy/info/1080/1975.htm>

二、学生学习平台操作手册（PC 版）

<https://www.gxust.edu.cn/jxjy/info/1080/1974.htm>

广西科技大学高等学历继续教育和高等教育自学考试学生咨询指南

为完善我校高等学历继续教育和高等教育自学考试学生（以下简称“学生”）咨询和投诉受理职责，明确学生咨询和投诉程序，确保学生的问题及时解决，维护好学生的正当利益，根据《普通高等学校学生管理规定》和其他有关规定，制定本指南。

一、学生咨询和投诉受理分级负责。对于校本部学生，班主任为第一级受理，学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科为第二级受理；对于校外教学点（自考专本衔接合作学校）学生，班主任为第一级受理，校外教学点（自考专本衔接合作学校）为第二级受理，学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科为第三级受理。

二、校外教学点（自考专本衔接合作学校）和学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科应明确学生咨询和投诉受理人，校外教学点（自考专本衔接合作学校）受理人须是主管以上工作人员，并向学生公布学生咨询和投诉联系方式。

三、班主任、校外教学点（自考专本衔接合作学校）受理人和学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科受理人为学生咨询和投诉的主要责任人，职责有：

- （一）受理咨询、投诉人的电话、书信等。
- （二）受理上级部门转来的投诉。
- （三）对咨询、投诉人咨询和投诉的问题进行处理，若不

能直接处理的，反馈给分管领导。

（四）如为投诉，需要书面答复处理结果的，负责按要求办理并将投诉处理结果送达或反馈投诉人。

四、受理人要及时响应学生的咨询和投诉，耐心仔细地听取学生咨询和投诉的问题，帮助学生准确理解相关政策和规定、解决疑难问题，引导学生树立正确的学习观，以积极热情周到的态度为学生提供满意的服务。

五、学生咨询和投诉程序

（一）校本部学生应首先向班主任咨询和投诉，班主任未解决或未得到满意答复再向学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科咨询和投诉。

（二）校外教学点（自考专本衔接合作学校）学生应首先向班主任咨询和投诉，班主任未解决或未得到满意答复则向校外教学点（自考专本衔接合作学校）咨询和投诉，校外教学点（自考专本衔接合作学校）未解决或未得到满意答复再向学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科咨询和投诉。

（三）学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科受理人原则不受理学生首问问题，只受理校本部班主任和校外教学点（自考专本衔接合作学校）未解决或未得到满意答复的咨询和投诉。

六、学生咨询和投诉问题处理程序

（一）班主任作为第一受理人为“首问负责人”。属政策问题，应向学生讲清政策；能及时解决的问题，应尽量当即解决；对于无法当即解决的，应记录好学生反映的情况和诉求，

校本部班主任可直接向学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科受理人报告，校外教学点（自考专本衔接合作学校）班主任向本站（校）的受理人报告。

（二）校外教学点（自考专本衔接合作学校）受理人不能够解决的，向本站（校）领导汇报并商讨解决办法。

（三）校外教学点（自考专本衔接合作学校）不能够解决的，向学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科受理人汇报并商讨解决办法。

（四）学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科受理人不能够解决的，向科长汇报并商讨解决办法，科长不能解决的向学院领导汇报并商讨解决办法。

七、学生咨询和投诉的问题，不能当即答复或解决的，一般应当于 5 个工作日内向学生反馈相关处理情况或处理意见。对于涉及面广，需组织、协调相关部门共同研究的，应当于 15 个工作日内向学生反馈处理情况或处理意见。

八、学生投诉的问题已经核查清楚，依法依规妥善处理。学生对处理结果表示满意或基本满意的可以结案，对长期无理取闹，已有书面答复的，可以认作办结。

九、学校继续教育学院（教育培训中心）学历教育科在学院网站和学生学习平台中公布校本部及各校外教学点（自考专本衔接合作学校）的咨询和投诉电话，班主任联系方式由班主任向学生公布。

十、咨询和投诉电话

（一）学校继续教育学院（教育培训中心）咨询和投诉电

话

联系科室：学历教育科 联系人：梁老师

联系电话：0772-2686655 邮箱：2875676@qq.com

地址：广西柳州市城中区文昌路2号广西科技大学文昌校区第一教学楼

说明：学历教育科受理人原则不受理学生首问问题，只受理校本部班主任和校外教学点（自考专本衔接合作学校）未解决或未得到满意答复的咨询和投诉。

（二）校外教学点咨询和投诉电话

序号	教学点全称	联系人	投诉电话
1	广西商业学校	蒋老师	15200989998
		梁老师	17776320903
2	广西桂林商贸旅游技工学校	谢老师	15078366661
		邹老师	18178269577
3	梧州医学高等专科学校	姚老师	15507746279
		庞老师	18589841778
4	广西理工职业技术学院	刘老师	15078543210
		韦老师	13788604758
5	忻城县职业技术学校	覃老师	13481045504
		陶老师	13557308889
6	贺州市经济管理干部中等专业学校	李老师	18177468315
		陈老师	15077429676
7	玉林市机电工程学校	黄老师	18577586928
		李老师	17677055935

序号	教学点全称	联系人	投诉电话
8	广西河池民族农业学校	李老师	19163754151
		杜老师	18178610362
9	广西钦州商贸学校	谭老师	19126263801
		何老师	15177766877
10	安徽六安杏林教育培训学校	李老师	13865787912

十一、本指南适用于我校高等学历继续教育和高等教育自学考试学生。

广西科技大学高等学历继续教育专升本 学生前置学历认证告知书

同学：您好！

根据国家教育部有关规定，高等学历继续教育专升本学生必须在入学考试的次年春季入学注册前取得经教育部审定核准的国民教育系列高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科毕业证书、本科结业证书或以上学历证书，且证书可在教育部“中国高等教育学生信息网”查询认证。对没有符合教育部要求的毕业证书或专科毕业年度是在“专升本”入学年度之后的学生，录取无效，即使就读且将来专升本成绩符合毕业条件，也不能办理专升本毕业证书。

为维护学生的利益，学校提醒所有专升本新生在入学前必须认真注意阅读以下告知内容，并自觉查证本人原毕业证件的合法性：

1. 必须是报名时须已取得经教育部审定核准的国民教育系列高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科毕业证书、本科结业证书或以上学历证书。如果您已符合条件，请入学前自觉对您的专科毕业证书、本科结业证书或以上学历证书进行查证。查证方法如下：

登录 <http://www.chsi.com.cn>，在中国高等教育学生信息网（学信网）上点击“学历查询”，然后点击“零散查询”，在弹

出的页面输入证书编号、姓名、图片验证码，输入手机号码获取短信验证码，即可查询毕业证书的真伪。

如果您的专科毕业证书、本科结业证书或以上学历证书属以下情况之一者，请提供教育部学生服务与素质发展中心出具的“中国高等教育学历认证报告”：（1）在学信网上查询不到本人毕业证书信息；（2）军校、警校毕业生；（3）1991 年以前非自考毕业生；（4）2001 以前自考毕业生；（5）毕业证上的姓名与专升本录取姓名不一致的。

2. 如果您入学时没有合格的专科毕业证书、本科结业证书或以上学历证书，将无法通过学籍注册，毕业时也将不能通过教育部的毕业电子注册，产生的后果由您自己承担。

3. 如果您的毕业证书未经认证真伪，或已了解自己证书不符合入学条件仍继续就读，日后学籍无法注册或毕业证书无法通过注册，造成的后果由您本人承担。

4. 开学报到注册应由本人办理，需刷身份证、拍照及核对本人信息。报到注册后，专升本学生需登录微信小程序：“广科大继教学伴”，填写原毕业证信息，上传经教育部审定核准的国民教育系列高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科毕业证书、本科结业证书或以上学历证书的电子注册备案表或学历认证报告（登陆 <https://www.chsi.com.cn/> 查询下载）；线上签订“广西科技大学高等学历继续教育专升本学生前置学历诚信承诺书”。

广西科技大学高等学历继续教育和高等教育自学考试本科毕业设计（论文）学术不端行为检测及处理办法（试行）

为加强我校高等学历继续教育和高等教育自学考试本科生学术道德和学风建设，防止毕业设计（论文）抄袭、拷贝、篡改已有科研成果等学术不端行为，提高毕业设计（论文）质量，依据《学位论文作假行为处理办法》（教育部第 34 号令）、《教育部办公厅关于严厉查处高等学校学位论文买卖、代写行为的通知》（教督厅函〔2018〕6 号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、毕业设计（论文）学术不端行为的界定

本办法中，毕业设计（论文）的学术不端行为具体指学生在进行本科毕业设计或撰写毕业论文的过程中，采取的违反学术诚信和道德规范的行为。这些行为包括但不限于：抄袭、剽窃、侵吞他人的学术成果，擅自篡改他人的学术成果，伪造或篡改数据、文献，捏造事实，伪造注释等。

二、检测对象与检测方式

（一）检测对象

我校当年高等学历继续教育和高等教育自学考试本科生完成的毕业设计说明书或毕业论文。

（二）检测方式

采用维普论文检测系统对符合上述条件的毕业设计说明书或毕业论文进行检测。

三、检测结果认定与处理

（一）若检测报告中的总相似比 $\leq 30\%$ ，视为通过检测，毕业设计说明书或毕业论文合格。

（二）若检测报告中的总相似比 $\geq 30\%$ ，视为有疑似抄袭行为，由指导教师进行认定，并通知学生根据检测结果对毕业设计说明书或毕业论文进行相应修改（一般应在1周内），修改后再进行复检，复检的总相似比 $\leq 30\%$ ，视为通过检测，毕业设计说明书或毕业论文合格；复检的总相似比 $\geq 30\%$ ，继续修改毕业设计说明书或毕业论文，提交再次检测后，结果有2种：

1.总相似比 $\geq 30\%$ ，视为不通过检测，毕业设计说明书或毕业论文不合格。

2.总相似比 $\leq 30\%$ ，视为通过检测，毕业设计说明书或毕业论文合格。

（三）在建筑学、工程造价、工程管理专业中，如按毕业设计完成毕业环节，以检测报告中总相似比 $\leq 70\%$ 视为通过检测，毕业设计说明书合格；如按毕业论文完成毕业环节，以检测报告中总相似比 $\leq 30\%$ 视为通过检测，毕业论文合格。

（四）土木工程专业必须按毕业设计完成毕业环节，以检测报告中总相似比 $\leq 70\%$ 视为通过检测，毕业设计说明书合格。

四、工作要求

（一）毕业设计（论文）指导教师负有对所指导学生进行规范学术道德、端正学术学风、防范学术不端的教育责任，并对所指导学生的毕业设计（论文）严格把关，从根本上杜绝抄

袭行为的发生。

（二）学生必按时完成毕业设计（论文），并在规定的时间内提交电子版毕业设计说明书或毕业论文，开展学术不端行为检测工作。

（三）校本部及各校外教学点指定至少 1 名管理员负责学生毕业设计（论文）的学术不端行为检测工作。

（四）校本部、各校外教学点管理员及指导教师要及时告知学生检测结果。若检测结果不合格，可以参加复检和再次检测的，督促学生与指导教师沟通，及时修改毕业设计说明书或毕业论文。

（五）如使用毕业设计（论文）管理系统，根据系统说明和设置开展学术不端行为检测工作，按时完成。

五、毕业设计说明书（论文）电子文档提交要求

（一）文档格式

Word（.doc/.docx）文档

（二）文档命名

学号-姓名-毕业设计（论文）题目（用间隔符号“-”，不是下划线）。如：202310400012-张三-在资金充足条件下商业银行风险的管控。

（三）提交范围

封面至参考文献部分都需提交检测，附录部分不需提交。

六、附则

本办法由广西科技大学继续教育学院负责解释，自下文之日起施行。