

院发〔2010〕132号

杨凌职业技术学院关于 印发《插班进修生管理暂行办法》的通知

各院（系部）、处室、直属部门，后勤服务公司：

现将《杨凌职业技术学院插班进修生管理暂行办法》印发你们，请遵照执行。

二〇一〇年十月二十三日

杨凌职业技术学院插班进修生管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范我院插班进修学生的管理，保证正常的教学秩序，特制定本办法。

第二条 在教学条件许可的情况下，学院可以按进修生审批程序接收少量进修生。进修生的接收由教务处负责，根据教学资源情况统一安排。

第二章 申请进修的条件及程序

第三条 申请来我院进修的人员，必须具备高中或高中以上学历。每学期开学一个月内向学院教务处提交个人申请、单位（或村民委员会）介绍信、个人身份证复印件以及县级以上医院出具的体检证明，进修时段以年为单位进行办理。

第四条 经研究同意接收的进修学生，必须与学院签定《杨凌职业技术学院进修生协议书》，以明确学校和进修生的权利和义务。

第五条 进修学生持教务处出具的《杨凌职业技术学院进修生入学报到单》到计划财务处、学生处、进修专业所在院（系）办公室、院（系）学生工作办公室等相关部门办理入学手续，并按新生入学要求进行体检。

第三章 进修生的管理

第六条 进修生必须遵守学院的规章制度，遵纪守法，对于违反校纪校规及违法乱纪者，学院将取消其进修资格。

第七条 进修生的课程学习由所在院（系）进行管理，随指定班级学习、参加考试，成绩由相应院（系）单独建立学习成绩卡，每学期末上报教务处，实施单独管理。进修生建立学籍档案，内容包括：进修生审批表、进修生协议书、个人身份证复印件、体检表、原有学历证书复印件、进修学习成绩单等。档案由教务处管理，进修生结业离校时随本人转出。

第八条 进修生不具有杨凌职业技术学院正式录取学生学籍。不享有国家及学院各类奖学金、助学金、助学贷款等权利。

第九条 进修生在校期间的管理由所在院（系）负责，日常学生活动随班级开展。进修生在校期间的人身保险，财产保险由个人自愿办理。

第十条 进修生进修期满后按进修计划所修课程成绩全部合格，由教务处负责制作发放杨凌职业技术学院学习证明书和进修生学籍档案。

第十一条 进修结束，须到教务处领取离校通知单，并到有关部门办理离校手续。无故不办理离校手续者，将不予出具学习证明书和进修生学籍档案。

第四章 进修生收费标准及使用

第十二条 进修费用以学年为单位收取，学费、住宿费、教材费等费用的缴纳，按照我院相同专业高职学生费用标准，由学院计划财务处统一收取。

第十二条 进修生学费使用按学院有关规定执行。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

第十四条 本办法从发布之日起实施。

附：1. 杨凌职业技术学院进修生审批表

2. 杨凌职业技术学院进修生协议书

3. 杨凌职业技术学院修生入学报到单
4. 杨凌职业技术学院进修生学期课程学习成绩单

附件 1:

杨凌职业技术学院进修生审批表

姓名		性别		出生 年月日		照片
籍贯		党团 关系		婚否		
身份证号码						
家庭详细地址 邮政编码						
申请进 修专业 及进修 年限						
教务处 意见	处长签字: 年 月 日					
主管 教学 院长 意见	签字: 年 月 日					
备注: 申请进修时须提供个人申请、单位（或村民委员会）介绍信、现有学历证明、 个人身份证复印件及县级以上医院出具的体检证明。						

进修生协议书

甲方：杨凌职业技术学院（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

根据个人意愿，在教学资源相对充裕和不影响我院正常教学秩序的前提下，经甲、乙双方协商，达成如下协议：

一、甲方允许乙方在_____年_____月至_____年_____月期间，在_____院（系）_____级_____专业_____班，进修学习。

二、乙方在校期间，甲方按照学院进修生管理规定对乙方进行管理，乙方不享受统招生待遇，不转户口关系、不享有国家及学院各类奖学金、助学金、助学贷款等权利。进修期间除进修课程外所发生的意外问题，均由乙方个人负责。

三、乙方在校期间自觉遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，一旦违反，甲方有权中止乙方在校进修，对造成各种损害必须由乙方承担相应责任。

四、乙方按其进修的专业收费标准，按学年一次足额向学院缴纳进修费和住宿费，乙方中途辍学或因违反校规，被中止进修者，所缴纳进修费概不退回。

五、如遇国家或上级部门对乙方有新的管理政策，甲方将按照新的管理政策对乙方进行管理。

六、进修期满一年以上者，成绩合格，甲方发给乙方“学习证明书”。

七、其它未尽事宜，双方另行协商解决。

八、以上协议如有与国家法律、法规相违背的条款，以国家法律、法规为准。

九、本协议一式三份，甲、乙、学院计财处各执一份。

甲方：杨凌职业技术学院（教务处）

乙方：（签字）_____

电话：_____

甲方代表：（签字）_____

乙方身份证号：_____

_____年____月____日

_____年____月____日

编号：_____

杨凌职业技术学院进修生协议书

甲方：杨凌职业技术学院（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

根据个人意愿，在教学资源相对充裕和不影响我院正常教学秩序的前提下，经甲、乙双方协商，达成如下协议：

一、甲方允许乙方在_____年____月至_____年____月期间在_____院（系）_____级_____专业_____班，进修学习。

二、乙方在校期间，甲方按照学院进修生管理规定对乙方进行管理，乙方不享受统招生待遇，不转户口关系、不享有国家及学院各类奖学金、助学金、助学贷款等权利。进修期间除进修课程外所发生的意外问题，均由乙方个人负责。

三、乙方在校期间自觉遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，一旦违反，甲方有权中止乙方在校进修，对甲方造成各种损害由乙方承担相应责任。

四、乙方按其进修的专业收费标准，按学年一次足额向甲方缴纳进修费和住宿费，乙方中途辍学或因违反校规，被中止进修者，所缴纳进修费概不退回。

五、如遇国家或上级部门对乙方有新的管理政策，甲方将按照新的管理政策对乙方进行管理。

六、进修期满一年以上者，成绩合格，甲方发给乙方“学习证明书”。

七、其它未尽事宜，双方另行协商解决。

八、以上协议如有与国家法律、法规相违背的条款，以国家法律、法规为准。

九、本协议一式三份，甲、乙、甲方计财处各执一份。

甲方：杨凌职业技术学院（教务处）

乙方：（签字）_____

电话：_____

甲方代表：（签字）_____

乙方身份证号：_____

_____年____月____日

_____年____月____日

附件 3:

杨凌职业技术学院进修生入学报到单

_____院(系)_____专业_____班级

_____同学符合进修条件, 请各有关部门办理入学手续。

教务处	进修资格审查, 签订进修协议书, 领取报到单。 签字(盖章):
计财处	办理缴费手续。 签字(盖章):
学生处	安排住宿。 签字(盖章):
后勤服务中心	办理饭卡、体检。 签字(盖章):
(院)系 办公室	登记并安排教学。 签字(盖章):
(院)系 学生 工作 办公室	登记, 日常教育管理。 签字(盖章):
班主任	交报到单。 签字(盖章):
备注: 1. 进修生必须按以上顺序依次办理入学手续, 不得跨部门办理; 2. 凭缴费收据在校区公寓办理住宿手续; 3. 班主任将进修生报到单交院(系)办公室, 由院(系)办公室统一交回教务处; 4. 缴费单必须妥善保管, 遗失不补。	

附件 4:

杨凌职业技术学院进修生学期课程学习成绩单

_____ 学年第 _____ 学期

姓名		性别		民族		出生年月	
进修专业				进修班级			
是否注册				交纳学费	元		
进修课程及成绩							
序号	课程名称		成绩	序号	课程名称		成绩
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
院（系）办公室主任审核签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>							
学期表现评语： <div style="text-align: right;">班主任（辅导员）签字： 年 月 日</div>							
院（系）审核意见： <div style="text-align: center;">院（系）领导签字（盖章） 年 月 日</div>							

注：1. 本表在每学期期末考试结束后由进修学生所在院（系）办公室及时填写；

2. 本表一式二份，一份交教务处教务科存档，另一份院（系）部存档。

主题词：教学 进修生 管理 办法 通知

抄 送：党群系统各部门。

杨凌职业技术学院党委办公室 2010年10月23日印发

打印：赵思

校对：田争运

共印 60 份