广州软件学院学生学籍管理办法

第一章 总则

第一条 为维护广州软件学院（以下简称“学校”）正常的教育教学秩序，保证人才培养工作的顺利进行，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条本办法适用于学校全日制本科学生（以下简称“学生”）的学籍管理。

第三条 本办法是学生获得学校全日制普通本科学生资格，确立与学校的受教育及管理法律关系，在校享有权利和履行义务的基本依据。

 第二章 入学与注册

第四条按国家招生规定录取的新生，持学校签发的录取通知书，按学校有关要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应以书面形式向学校招生办公室说明情况，提供相关证明材料办理请假手续，请假不超过14日。未请假、请假未获批或请假逾期，除因不可抗力等正当事由的，视为放弃入学资格，并注销录取档案。

第五条新生报到时，学校招生部门组织二级教学单位对其入学资格进行初步审查。审查合格的，学校办理入学手续，予以注册学籍。审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或有其他违反国家招生考试规定情形，学校认定审查不合格的，取消入学资格。

第六条新生可申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇，学校不对学生在保留入学资格期间发生的事故负责，若有严重违法违纪行为者，取消其入学资格。

 有下列情形之一者，可申请保留入学资格：

（一）因应征入伍，需保留入学资格的；

（二）因身体、心理状况不适宜在校学习的；

（三）因开展创业等，需保留入学资格的；

（四）因生育等其他特殊原因需保留入学资格的。

符合（一）情形者，学校保留入学资格至退役后2年；符合（二）（三）（四）情形者，学校保留入学资格1年。

保留入学资格的学生需申请入学的，应在下学年开学前3个月内，向学校招生办公室提出入学申请，经教务处同意，报学校批准。因病保留入学资格者应持二级甲等以上医院诊断开具的健康检查及诊断证明，经学校相关部门审查合格后，随下一级新生办理入学手续。审查不合格者，取消入学资格。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第七条新生入学后，学校招生工作领导小组组织院（系）在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消其学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第六条的规定申请保留入学资格并在 5 日内办理手续离校。

第八条在校生必须在每学期开学时按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当以书面方式向学校提交暂缓注册申请并获批准。

未按规定缴纳学宿费及其他有关费用或有其他不符合注册条件的学生，不予注册。家庭经济困难的学生可以按学校规定申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。未注册者不得参与学校的教育教学活动。

未办理暂缓注册手续、暂缓注册申请未经获批或逾期注册超过45日的，视为自动放弃学籍，按退学处理。

第九条二级教学单位提请对学生作取消入学资格、学籍注销等不利决定时，均应告知学生本人做出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。对学生作取消入学资格、取消学籍处理的，应当事先进行合法性审查，然后提交校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。

 第三章 学习年限

第十条全日制普通高等教育高中起点本科生标准学制为4年，专科起点本科生标准学制为2年。学生在校学习期间实行弹性学制，学业成绩优秀的高中起点本科生准予在低于标准学制年限内修完专业人才培养方案规定的全部内容，成绩合格且缴纳全部费用可提前毕业。

第十一条学生可以连续或分阶段完成学业，允许中断学习（休学）。学生在校学习的最长年限，高中起点本科生不超过8年，专科起点本科生不超过4年。

第十二条除应征参加中国人民解放军（含武装警察部队）的服役期不计入学习年限外，其他各种原因的休学、保留学籍时间均计入在校学习年限。

第四章 课程修读

第十三条学生应当参加学校专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称“课程”）的学习，并取得规定的学分。

第十四条 各专业学生修读的课程分为必修课、选修课两大类。

必修课是指根据专业培养目标要求，学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能所须修读的课程及相应教学环节。选修课分为专业限选模块课程、专业任意选修课程、通识教育选修课程。专业限选模块课程、专业任意选修课程是为了保证学生专业能力的有效提升，拓宽学生的专业知识面，在专业学习上满足学生的个性化需要而开设的课程；通识教育选修课是根据学校人才培养需要和通识课程教育目标设置的课程。

第十五条 专业限选模块课程、专业任意选修课程以本专业人才培养方案为依据，学生应在本专业老师的指导下，根据公布的开课计划进行选课。通识教育选修课程按照每学期课程选课通知的相关要求进行选课。

第十六条 学生因病或其他特殊事由确实不能参加课程学习的，应按照学校相关学生请假管理规定执行。

第十七条 因健康原因不能参加正常体育课程的学生，在开课两周内可由本人申请，提供二级以上医院病历，报开课单位审批，按要求参加相关体育保健或理论学习和考核。除特殊情况，开课两周后不予受理。退役学生入学后或复学后可以申请免修大学体育、军事技能、军事理论课程，直接获得学分。

第十八条 学生在转专业、修读辅修专业、转学时，如已修读合格的课程与将要修读的课程主要内容相同、学分数相当，可按要求申请，经所在二级教学单位审核，教务处审定后，可认定学分。

第十九条 学校鼓励、支持学生参加创新创业、社会实践等活动，可折算创新创业学分，具体按学校相关规定执行。

第二十条 学生因退学等情况中止学业，其在学校学习期间所修课程及已获得的学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试，符合录取条件可再次入学，经本人申请，学校审核后予以承认。

第二十一条 学生可根据个人意愿自主修读辅修专业课程。在规定时间内，完成辅修专业全部教学计划，取得规定学分，达到专业要求，可以申请辅修专业证书。具体要求按照《广州软件学院辅修专业管理办法》执行。

第五章 课程考核与成绩记载

 第二十二条 学生须参加学校各专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的学习和考核。所有课程考核成绩计入成绩表，并归入学生学籍档案。

第二十三条课程考核总评成绩由过程性考核和结果性考核（期末考核）成绩等构成。过程性考核是对学生出勤、课堂表现、作业、课堂讨论、平时测验等的综合评定；结果性考核（期末考核）分为考试和考查两种。课程考核总评成绩合格者，获得课程学分。课程考核总评成绩，可以采用百分制或五级记分制记载。

第二十四条 学生未办理选课手续不得参加相关课程的考核。因病或因故不能参加期末考试时，须于考核前办理缓考手续，经二级教学单位、教务处批准后予以缓考；因不可抗力等因素未能于考试前提出申请的，必须在考核结束一周内补办缓考手续。

缓考成绩视同期末考试成绩，课程总评成绩按既定规则进行计算。缓考在下学期起初由学校统一安排。

第二十五条 对总评成绩不合格的课程实行补考和重修相结合的制度。

学生课程考核不合格，应在下一学期开学初参加补考（明确不设置补考的课程除外），补考成绩按卷面成绩与平时成绩折算后记载。学生通过补考等获得的成绩，在成绩单和学籍档案中予以标注。

第二十六条学校采取平均学分绩点（Grade PointAverage，以下简称 GPA）衡量学生的学业水平。为便于成绩排名的计算，同时使用平均学分成绩。绩点计算说明如下：

所修课程平均分=所修课程总评分之和÷所修课程数

平均学分绩点=∑（所修课程学分×相应学分绩点）÷∑（所修课程学分）

其中各门课程学分绩点计算如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 百分制 | 五级制 | 二级制 | 初考绩点 | 补考绩点 |
| 90-100 | 优秀(95) | - | 4.0～5.0（4.5） | 1.0 |
| 80-89 | 良好(85) | 合格(85) | 3.0～3.9（3.5） | 1.0 |
| 70-79 | 中等(75) |  | 2.0～2.9（2.5） | 1.0 |
| 60-69 | 及格(65) | - | 1.0～1.9（1.5） | 1.0 |
| <60 | 不及格(50) | 不合格(50) | 0（0） | 0.0 |

即课程成绩大于或等于60分时，学分绩点=（课程成绩－50）÷10；课程成绩小于60分时，学分绩点=0

第二十七条 对于考试违规的学生，视其违规情节，给予批评教育和相应的纪律处分。处分等级达到严重警告或以上者，该课程成绩以“0”分计。

第二十八条 课程成绩由任课教师在考核结束3个工作日内完成登录工作，学生在期末考试结束3个工作日后，通过教务管理系统查询成绩。学生如对成绩有异议，应在成绩公布后5个工作日内向所在二级教学单位提出查阅成绩的书面申请，教务处批准后转开课单位代为查阅，查阅结果5个工作日内以书面形式反馈教务处，教务处电话告知学生本人。逾期未提出查阅成绩申请的，二级教学单位或教务处不再受理。私自向任课教师提出查阅试卷要求的，任课教师不得受理。

第二十九条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第六章 转学与转专业

第三十条学生原则上应在本校被录取专业完成学业。为尊重学生理性选择，激发学生学习主动性和创造性，在学校教学资源允许的情况下，符合国家招生考试录取政策精神以及相关条件的学生可申请转专业。转专业工作按《广州软件学院本科生转专业管理办法》执行。

第三十一条学生一般应在被录取学校完成学业，因患病或其他特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学，具体要求按《广州软件学院学生转学工作实施细则》执行。

第三十二条转学、转专业的学生应按照转入学校或专业的培养方案完成学业。

  第七章 休学与复学

第三十三条学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应在学校规定的最长学习年限内完成学业。

第三十四条学生在校期间可申请休学，有关规定如下：

（一）有下列情形之一者，应予以休学：

1.因病不能坚持学习，经二级甲等及以上医院诊断需要休养治疗达一学期三分之一者；

2.在一学期内请假超过该学期三分之一以上的；

3.经学校批准创业的；

4.其他特殊原因，学生申请或学校认为应当休学的。

（二）学生休学，一般以学期为计算单位（不足1学期按1学期计），累计休学时间不超过4年。每学期进入期末考试周后不再办理休学手续。休学开始时间从休学申请批准之日开始计算。

（三）经学校批准的创业学生，可连续休学，累计休学时间不超过4年。

（四）已取得合法婚姻的符合生育条件的在校女生，怀孕和生育期间需办理休学的，按照《广州软件学院学生婚育管理若干规定》办理。

（五）休学由学生本人填写休学申请表并按要求提供相关佐证材料，由教学单位、相关学生管理部门签字同意后，提交学校主管教学的领导审批。经学校审核批准后，由教学单位下发《休学通知书》，学生办理休学手续并及时离校。

（六）休学学生有关问题按以下规定处理：

1.休学期间，不享受在校生待遇，管理责任由学生本人及其监护人承担。学生申请休学时，当前学期已选课程统一进行退课处理，学生休学期间不能参加学校教学活动。

2.因病休学期间，学生医疗费用自理。

第三十五条 休学期满后，学生应申请复学。复学按以下规定办理：

1.休学期满的学生应在休学期满的当学期开学前，向学校提出复学申请，所在二级教学单位签署意见，经审查合格，方可复学；复查不合格者，应继续休学或退学。

2.因病休学学生申请复学时，需持二级甲等以上医院或校医院指定的相关专科医院出具的疾病康复证明或“恢复健康”的诊断证明书申请复学；因生育休学复学时，需提交生产医院证明申请复学。

3.在休学期间有违法乱纪行为者，不受理复学申请；

4.经审查批准复学的学生，须在规定时间到校办理复学手续，逾期两周不办理复学手续并注册者，予以退学处理。

第三十六条 在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后两年；学生在保留学籍期间，与其实际所在的部队建立管理关系。

参加学校组织的跨校联合培养项目的学生，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。学生在保留学籍期间，与其实际所在学校建立管理关系。

上述学生校内学籍异动管理按休学与复学手续办理。

 第八章 学业预警与退学

第三十七条学校对学生在校期间的学习实行学业预警制度。学业预警由低到高分三个等级：黄色预警、橙色预警、红色预警。

每学期开学四周内，各二级教学单位教务员依据专业培养方案对学生学业情况进行统计，确定进入学业预警范围的学生名单及等级，名单经二级教学单位领导复核后启动学业预警工作。各二级教学单位向被预警学生下达《广州软件学院本科生学业预警通知书》，并采取有针对性的措施，帮助学生顺利完成学业。

有关学业预警管理及处理程序详见《广州软件学院本科生学业预警实施办法》。

第三十八条学生有下列情形之一，学校给予退学处理：

（一）在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；

（二）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；

（三）休学、保留学籍期满逾期两周未提出复学申请或复学申请经复查不合格者；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）本人申请退学者；

（七）按照规定应予退学的其他情形者。

第三十九条 学生本人申请退学的，应由本人填写退学申请表，并附有关证明，经所在二级教学单位审核同意，报学校审批。

非本人申请的退学须经合法性审查，由学校校长办公会或校长授权的专门会议讨论审定后，发布学校退学决定书。

学生退学具体办理程序等按《广州软件学院学生退学管理细则》执行。

第四十条退学学生有关问题，按以下规定办理：

（一）退学的学生，应在一周内办理离校手续，档案由学校退回其家庭户籍所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

（二）学校发给退学学生退学证明并退还相关费用；

（三）退学决定书送达学生一周后未办理离校手续者，或无法送达者在学校网上公告一周后仍未到校办理离校手续者，由教务处自动注销其学籍，其所持学生证、校园一卡通等相关证件全部作废。自学籍注销之日起，学生无权在校居住和使用学校相关资源，且由学校有关部门冻结档案、迁移户口。

（四）退学学生不得申请复学。

第四十一条 学生对退学处理决定有异议的，按照《广州软件学院学生申诉处理暂行办法》执行。

 第九章 毕业、结业、肄业与学位

第四十二条学生在规定的年限内，完成专业人才培养方案规定的内容，德、智、体、美、劳达到毕业要求，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

学生按照专业人才培养方案的要求提前修满学分，可申请提前毕业，具体要求及程序详见《广州软件学院关于提前完成学业、提前毕业的管理规程》。

第四十三条学生在规定的最长学习年限内，修读完专业人才培养方案规定的课程，但未达到毕业条件的，准予结业。学生有以下情形的按结业处理：

（一）未获得专业人才培养方案规定的最低总学分者；

（二）未获得专业人才培养方案规定的各类课程最低总学分者；

（三）操行评定不及格者。

第四十四条 因未获得专业人才培养方案规定学分而结业者，可在结业后一年内向学校申请跟班结业考试一次。考核合格、符合毕业要求的，可申请换发毕业证书。经结业考仍有不合格者，不再安排考试。

因操行评定不及格者，可在结业后一年内申请鉴定，并提供工作单位对其思想品德、工作业绩等相关鉴定材料，经学校审定表现确有显著进步者，换发毕业证。

第四十五条 对在校学习时间达到一年以上，但未完成专业人才培养方案规定的课程而中途退学者，经学校审核后可颁发肄业证书。对在校学习时间未满一年和开除学籍者，学校出具学习证明和成绩单。

第四十六条学生在标准学习年限内没有达到毕业条件或学位授予条件的学生可以提出留级，经学校审核批准后准予留级。每次申请留级期限为一年，到期后可再申请一次。留级学生在校学习的总时长不得超过学校规定的最长学习年限。

达到学校规定的最高学习年限仍未完成专业人才培养方案规定的内容者，一律不再延长学习年限。

第四十七条符合学位授予条件者，经校学士学位评定委员会审定，授予学士学位，颁发学士学位证书。具体要求和流程按《广州软件学院学士学位授予实施细则（修订）》执行。达到规定的最长学习年限仍未获得学士学位的学生，不再补发学位证书。

第十章 学业证书管理

第四十八条学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书或电子注册需填写个人信息，学生应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，必要时由招生部门提请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。具体要求和流程按《广州软件学院学生在校期间学籍身份信息变更管理办法》执行。

第四十九条学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理和学位数据报送（备案）制度。学校在上级主管部门规定时间内，完成学历电子注册和学位数据报送（备案）工作。

学生应根据教育部及学校的要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像信息采集等工作。

第五十条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍者，

学校取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报省级教育行政部门宣布证书无效。

第五十一条学历证书、学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

 第十一章 附则

第五十二条港澳台侨学生的管理参照本办法执行**。**

第五十三条本办法自公布之日起施行。原《广州软件学院学生学籍管理规定》同时废止;施行之日前已按原实施细则受理但未处理完毕的，仍按原实施细则处理；凡过去已按有关规定处理的事项，不再重新处理。

第五十四条本办法由教务处负责解释。