广州软件学院学籍管理业务规程

为规范我校学籍管理业务操作流程，依据《广州软件学院学生学籍管理规定》制定本规程。

一、学籍状态分类

（一）在籍

分为：在读、休学、保留学籍、准毕业生。

（二）退学

（三）毕业

分为毕业、结业、肄业。

（四）取消学籍

（五）注销学籍

学生学籍状态只能属于以上状态之一，而不能同属于几种状态。

二、学籍管理业务类型

（一） 新生注册

1.新生凭学校录取通知书和规定的有关证件按期到各系办理入学手续；因故不能按期报到者，向学校招生办公室请假。请假一般不得超过一周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等事由以外，否则视为放弃入学资格；应征入伍新生凭应征入伍通知书、录取通知书及规定的有关证件按期到学校招生办、教务处办理保留入学资格手续。

2.教务处根据软件研究所导出报到新生学籍信息，按系、专业打印“新生学籍信息核对签名表”，分发到各系，由各系组织学生本人签名确认其学籍信息，如有与实际不符，除了在名册上标注外，还必须按要求填写《普通、成人高等教育学生信息更正申请表》及提供相关证明。教务处根据学生填写的申请表及相关证明材料与学校招生办进行核实后上报学校发文报到省招生办申请更正其学籍信息。如果各系或学生发现“新生学籍信息签名表”中的名单有出入，须在新生名册上注明，并向教务处报告、确认。

教务处分专业、按学号先后顺序将“新生学籍信息核对签名表”整理成册，每年11月份移交到校档案室存档。

3.教务处分系、专业打印“新生相片信息核对签名表”，要求系辅导员核对相片信息与报到学生是否相符，如有疑问应及时与教务处联系，进一步核实；核实后的信息表交教务处。教务处分专业、按学号先后顺序将“新生相片信息核对签名表”整理成册，每年11月份移交到校档案室存档。

4.教务处根据各系核实后的学生信息，按学籍学历信息管理平台（以下简称：学信平台）的要求整理数据，并以DBF文件格式进行学籍注册(分学籍注册、放弃入学资格和保留入学资格三类)。学籍注册的操作须经教务处领导收到学信平台短信提供的授权码才能进行。

5.教务处在学信平台下载、打印学籍注册、放弃入学资格、保留入学资格名单，按要求整理成册，每年11月份移交到校档案室存档。

6.通知新生登录“中国高等教育学生信息网（学信网）”进行“学信档案”注册，完成查询核实本人的学籍信息，教务处跟踪学生查询进展情况，要求查询率须达到100%。

7.教务处向印刷单位提供新生名单和相片统一打印学生证，教务处加盖钢印，在军训结束前将学生证发放给学生。

8.教务处根据报到学生人数印制学籍卡，要求学生必须本人手填学籍卡，系教务员进行收集，分专业、按学号先后顺序整理成册，每年11月份移交到校档案室存档。

（二）保留入学资格

参加高考已被我校录取、但因应征入伍未到校报到入学的学生，持《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》和录取通知书向学校申请保留入学资格。具体可参考《广州软件学院应征入伍学生学籍管理办法》。

新生因身心状况不适宜在校学习、需要在家休养的，可以向学校申请保留入学资格一年，填写《保留入学资格申请表》交学校审批；已获批准的申请由教务处在学信平台进行相应操作，申请表存档备案。身体已好转的，可在下一学年新生入学前向学校申请入学，经学校指定医院诊断，符合体检要求的，可重新办理入学手续。

保留入学资格期间的新生，不具有学籍。

（三）在校生学年注册

学生每学期报到注册后，教务处根据软件研究所导出的学生名单与学信平台在校生的学籍状态进行核对，在学信平台对上学期休学、保留学籍、复学、退学（退学的要上传原始材料扫描件）做相应操作；每学年初，教务处按学信平台要求整理在校生数据，以DBF格式在学信平台进行学年注册，完成后下载“在校生学年注册名单”并打印，分专业、按学号先后顺序整理成册，每年11月份移交到校档案室存档。

每学期开学第2周后还没有到校报到注册的学生按退学处理。具体按《广州软件学院关于退学的管理细则》流程操作。

（四）休学、保留学籍

学生在校期间因某种特殊原因须休学；在校学生应征入伍或参加学校组织的跨校联合培养项目须保留学籍，应按相关步骤办理休学或保留学籍手续（详情参阅“休学或保留学籍申请表中的休学或保留学籍申请程序”及相关注意事项）。已获批准的休学或保留学籍申请的，由学生所在系的教务员在学校的信息管理系统进行相应操作，并将休学或保留学籍申请表存档备案。批准休学或保留学籍的结束时间必须是学期末。学生在保留学籍期间，与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

（五）复学

学生休学或保留学籍期满回校，要办理复学手续，详情参阅“复学申请表中的复学申请程序及相关注意事项”。已获批准复学的，由所在系的教务员在学校信息管理系统上进行相应操作，并将复学申请表存档备案。复学必须在每学期的开学初办理。

（六）退学

分两种情况：1.由学生本人提出申请； 2.因违反国家法律法规或学校有关规定而退学的。

退学要办理退学手续，详情参阅《广州软件学院关于退学的管理细则》。已获批准的退学申请表由所在系的教务员在学校信息管理系统上进行相应操作，并将退学申请表存档备案。

（七）更改学籍信息

学生在校期间在公安部门修改了身份证号或姓名信息的，需向学校申请更改相应的学籍信息，填写《更改身份证号码申请表》或《更改姓名申请表》并附证明材料，具体按《广州软件学院学生身份信息变更管理办法》执行。已获批准的更改学籍信息申请，由教务处在学信平台和学校信息管理系统上进行相应操作，并将更改学籍信息申请表存档备案。

（八）转专业

为了尊重学生个性发展，发挥其专长，学生在第1-4学期的第10-13周可以申请转专业，在校期间只能申请一次转专业。具体按《广州软件学院关于学生转专业暂行规定》执行。已获批准的转专业申请，由转入系的教务员在学校信息管理系统、教务处在学信平台进行相应操作，转专业申请表由转入系存档备案，双方教务员履行学籍卡的交接手续。

（九）转学

学生如因患病或者确有特殊困难，无法继续在学校学习的，可申请转学，受理转学申请时间为每学期的第18周之前，具体按《广州软件学院学生转学工作实施细则》执行。

（十）毕业生电子相片采集

1.教务处对大三学生进行毕业生电子相片采集。一般在第六学期开学初由教务处与拍摄单位预约相片采集时间。

2.整理需采集相片的学生名单，核实上学年留级学生或复学学生是否已采集过相片，并将确定好名单发到各系，并通知学生。

3.相片采集当日，教务处将学生名单提供给工作人员，依序组织学生拍摄。

4.相片采集结束后，毕业班班长将本班的学生采集费用上交给拍摄单位。

5.教务处从拍摄单位得到相片后，按系、专业进行整理，并发到各系，由辅导员核对相片上的信息(头像与姓名是否相符)；未参加采集的学生名单发到各系，通知学生补采集的时间和地点。

6.教务处通知毕业班学生登录“学信网”，核实本人的学籍信息和学历相片，如有疑问及时与教务处联系；教务处及时跟踪学生核实情况。

（十一）毕业生信息核对

教务处分系、专业打印“毕业生信息核对签名表”发到各系，由各系组织学生本人进行签名确认，如有疑问及时与教务处联系核实。已核对好的签名表由各系交到教务处。教务处分专业、按学号先后顺序整理成册，每年11月份移交到校档案室存档。

（十二）毕业前分流（准毕业生状态认定）

各系可根据学生在校学制修读年限、本人的意愿和其他具体情况对其进行毕业前分流，分流结果有：准毕业状态、在读状态。分流操作流程如下：

1.第八学期第1周重考成绩确定后，教务处向毕业班学生发出准毕业生资格审查的通知。教务处对在校修满4年的毕业班学生的学分进行排查和跟踪，重点考查三种情况：（1）毕业班学生中除毕业实习、毕业设计(或论文)外，本学期还有在读课程的； （2）对加上毕业实习、毕业设计(或论文)总学分仍达不到毕业要求的，计算其加上在读课程能否达到，否则通知系教务员联系学生考虑申请补选课或留级等；（3）总学分已达到毕业要求但必修课或选修课不符合毕业条件的，与系教务员联系是否可进行课程替代。

2.将毕业班学生名单发给学生处，要求辅导员对本班学生的思想品德进行鉴定，评定结果分为：合格、不合格。

3.将毕业班学生受记过及以上处分学生名单发给各系，提醒符合解除处分条件的学生提出解除处分申请，否则，将不能授予学士学位。

4.第八学期第3周之前，各系按照准毕业要求对学生进行资格审查。准毕业生资格认定由各系教务员在学校信息管理系统操作，系主任进行审核。留级或提前毕业的申请需在第2周前提出。分流结果是“留级”的，其状态仍然是在读生，反之则为准毕业生。准毕业生可以参加第二次补考，但机会只有一次。

5.学校在第6-7周组织准毕业生进行第二次补考(注：在读课程按正常考试时间考试，学校不安排提前考试)；第二次补考成绩确定后，教务处再次跟踪毕业班学生学分修读情况，需要替代课程的，要求学生填写《课程替代申请表》。如仍达不到毕业或授予学士学位条件的，学生还可申请留级，教务处汇总名单后反馈给软件研究所以退回到在读状态。

（十三）留级

1.学生在校修满4年，在毕业前分流时，因未达到毕业条件或授予学士学位条件的，个人书面申请留级，获得批准后其学籍为“在读”状态；

2.准毕业生在全部成绩审核完毕后，因不符合毕业条件或授予学士学位条件的，个人书面申请留级，教务处汇总学生名单后给软件研究所，将其退回为“在读”状态。

3.因有在读课程延迟到下一学期9月份毕业、但到时又不符合毕业条件或授予学位条件的，可申请留级，教务处汇总各系学生名单后给软件研究所将其退回为“在读”状态。

（十四）毕业离校（含毕业、结业、肄业）

1.由软件研究所导出准毕业生的毕业设计(或论文)成绩和平均绩点，对毕业设计(或论文)成绩为“及格”或平均绩点在2.0以下的进行跟踪：1）毕业设计(或论文)成绩为“及格”的是否留级，否则，告知没有获得学位证机会；2）平均绩点在2.0以下的，教务处和系教务员按同一门课程“就高不就低”原则进行人工计算核实，如达到2.0及以上的，要求学生提出更改绩点书面申请。

2.第12周对准毕业生进行毕业分流，分流结果有3种状态：毕业（德、智、体达到毕业要求，修完教学计划规定的全部课程，成绩合格）、结业（修完教学计划规定的全部课程）、肄业（没有修完教学计划规定的全部课程中途退学，但在校学习时间达到一年及以上）。分流工作由学校信息管理系统自动完成。若是准毕业生，最后一个学期在读课程不合格的，可在第二学期第1周参加重考。

3.学生结业后一年内可向学校申请跟班参加结业考一次，成绩合格后可换发毕业证书，达到授予学位条件的可授予学士学位。

4.教务处分系、专业打印“毕业生资格审核名单”发到各系，各系教务员进行复核签名、主任审核签名，教务处汇总报学校审批后制作证书。

5.生成毕业证号，教务处领导审核后，教务处分系、专业打印成绩单（一式三份，一份放入学生档案、一份发给学生、一份校档案室存档）；

6.按学信平台要求整理毕业生数据，以DBF文件格式进行学历注册，随后学历信息将在学信平台以毕业证的落款时间开始对外公布。

7.教务处分系、专业打印“领取毕业证书签名表”，并制作证书。

8.教务处向创新创业学院（就业办）、财务处、保卫处提供毕业生名单，方便办理毕业离校手续：创新创业学院办理派遣证，财务处办理离校结算手续，保卫处办理户口转移手续。

9.学生领取毕业证书时，各系检查学生离校确认表是否已完成，必须在学校信息管理系统中进行“领取证书”确认、检查学生是否已完成财务结算，学生核对“领取证书签名表”中本人的信息是否正确。

10.各系分专业、按学号先后顺序将“领取证书签名表”整理成册，每年11月份移交到校档案室存档。

（十五）学位

1.毕业生资格审核完后，教务处根据学士学位授予条件整理出拟授予学士学位名单，对于不符合授予条件的，则在备注栏标注原因。教务处分系、专业打印“拟授予学士学位名单”发到各系，系教务员进行复核、系主任审核签名，具体按《广州软件学院学士学位授予实施细则》执行。

2.软件研究所根据教务处提供的授予学士学位名单生成学位证号，教务处领导进行审核。教务处分系、专业打印“领取学位证书签名表”、学士学位授予通知书（注：放入学生档案）并制作学位证书。毕业生的学位证和毕业证书一起下发到各系，由系发放。

3.软件研究所导出获准授予学士学位学生的相关数据，教务处根据学位授予信息报送（备案）系统要求整理数据，学籍岗在学位授予决议生效起30日内，将学校学位评定委员会批准授予学位决议（含学位获得者名单）的电子扫描件及相应学位授予信息、学生相片等上报学位授予信息报送（备案）系统，教务处领导复核、提交上报到省学位办审批。省学位办30日内完成审核和反馈工作，之后可以对外公布。

（十六）提前完成学业、提前毕业

对于可在三年或三年半时间完成学业并且所有必修课程平均成绩达到80分以上的学生，可根据学校学分制和弹性学习时间提出提前完成学业、提前毕业申请，具体按《广州软件学院关于提前完成学业、提前毕业的管理规程》执行。

（十七）取消学籍

违反国家招生规定取得入学资格或学籍的，取消其学籍。

（十八）注销学籍

注销学籍的学生，如去世、开除、替考、因刑事犯罪而拘留等。

（十九）补办毕业证书和学位证明书

因学历证书或学位证书遗失或者损坏的，需向学校申请补办学历证明书或学位证明书，应按照相关流程办理补办相关证明书手续（详情参阅“补办学历证明书或补办学位证明书的申请表中的申请程序”及相关要求）。已获批准的申请由教务处打印相关证明书。毕业证明书需在学信平台进行备注，学生签领的申请保存备案。

（二十）补办学生证

学生在校期间遗失学生证的，可向教务处申请补办学生证，具体按《广州软件学院学生证管理规定》执行。