

广州工商学院文件

广工商院发〔2022〕178号

关于印发《广州工商学院学生学籍管理办法》的通知

校属各单位：

现将《广州工商学院学生学籍管理办法》印发给你们，希遵照执行。



广州工商学院学生学籍管理办法

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党和国家教育方针，维护学校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，维护正常教学工作秩序，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在学校接受普通高等学历教育的全日制本、专科生。

第二章 入学与注册

第三条 报到入学

按国家招生规定，被学校录取的新生，持《广州工商学院录取通知书》和学校要求的有关证件，按规定的期限到学校办理入学手续。

因故不能按期入学的，应在学校规定报到期限内向学校招生办公室请假，并附有关证明。请假原则上不得超过2周，未请假或请假逾期的，除不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 保留入学资格

（一）申请条件

新生因应征入伍、健康原因或其他特殊原因不能按期入学的，

可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

(二) 期限

新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其入学资格至退役后2年。

新生因病或其他特殊原因，可申请保留入学资格1年。

(三) 程序

1. 申请保留入学资格的新生应在录取当年学校规定的新生入学时间截止前，持有效证明材料到录取专业所在学院提交申请。应征入伍的新生须提供征兵办公室印发的入伍通知书，患有疾病的新生须提供二级甲等及以上医院出具的不宜在校学习的诊断证明书。

2. 学生所在学院负责核实学生申请及相应的证明材料，报招生办公室、教务处批准后，办理相关手续。

3. 保留入学资格期满，学生本人应在学校规定的新生入学时间向招生办公室、教务处提交入学申请，经审查合格后办理入学手续。如原录取专业停止招生，由教务处指定编入相近专业学习。审查不合格的，取消其入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当事由的，视为放弃入学资格。

第五条 入学资格审查

(一) 初审

新生报到时，学生所在学院应按照学校要求对新生入学资格进行初步审查，审查合格的方可办理入学手续，予以注册取得学籍。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，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，报招生办公室核实后，取消入学资格。

（二）复审

学生入学后，所在学院应在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：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 身心健康状况是否符合报考专业或专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
5. 艺术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，由所在学院提出意见，教务处会同招生办公室核实，确定为复查不合格的，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查过程中发现学生身心状况不适宜在校学习，经广州市、佛山市二级甲等及以上医院诊断，需要住院治疗或在家休养的，可以按照第四条之规定申请保留入学资格。

第六条 注册学籍

每学期开学1周内，在校学生须持学生证到所在学院办理注册手续。不能如期注册的，应事先履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式资助，也可向所在学院提出缓交学费申请，经批准后，可办理注册手续。

对未按规定注册和未办理暂缓注册手续的学生，限制其校园网访问、课表查询、成绩查询、选课、考试等活动。

第三章 学习年限

第七条 全日制普通高等教育高中起点本科生学制为 4 年，专科起点本科生学制为 2 年，专科生学制为 3 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校修读年限提前至 3 年。每个学年分为两个学期。

第八条 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，专科生不超过 6 年。

第九条 除应征入伍、联合培养情况外，因各种原因休学、保留学籍等时间均计入学习年限，学习年限自新生报到注册之日起计算。

第四章 课程修读

第十条 学生应按专业人才培养方案的规定修读课程和各种教育教学环节（以下统称课程）。学有余力的学生可以辅修其他专业课程或学位。

第十一条 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。

（一）必修课按课程性质有通识教育课程、专业基础课程和

专业课程、实验实践课程三类。每一门必修课的学分都必须获得方具备毕业条件。

(二) 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。

第十二条 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。

第十三条 因身体疾病或某种生理缺陷，经广州市、佛山市二级甲等及以上医院证明，可以申请免于或暂缓参加军事训练及国家体质测试，体育课可根据需要进行理论学习。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。

第十四条 学生在转专业、修读辅修专业及学位、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，经所在学院审核，教务处审定后，可认定学分。

第十五条 学生根据专业人才培养方案要求，参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，按学校有关规定折算为课外科技活动学分，计入学业成绩。

第五章 考核与成绩记载

第十六条 学生应参加所修课程的考核，成绩合格，取得相应学分。学生修满规定的各类课程学分并达到总学分要求方具备毕业条件，具体学分数按照各专业人才培养方案规定执行。学生课程考核结果记入成绩单，并归入学生本人学籍档案。

第十七条 学分是学生在学习量的计算单位。一般课程的学分以每 16 学时为 1 学分进行折算，学分计算的最小单位为 0.5。各门课程的具体学分数以专业人才培养方案确定的学分数为准。

第十八条 课程综合成绩由期末考试(或课程终结性考试)成绩和平时成绩按一定比例综合算出，综合成绩合格，方可获得有关课程的学分。课程平时成绩、期末考试成绩所占的比重和成绩记载方式根据课程的性质、特点由教研室集体讨论，提交所在学院批准，在课程考核方案中予以明确，并由课程任课教师在开课时向学生宣布。

第十九条 一学期内无故缺课累计超过该门课程教学时数 1/3 者“取消考试资格”，不得参加该课程考试。该课程成绩以零分计，不得参加补考。

第二十条 课程考核分为考试、考查两种。可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、实际操作、现场演示、课程论文、报告、大作业等方式进行。课程考核成绩一般采用百分制（60 分及 60 分以上为合格），部分考查课可采用等级制（D 等及以上为合格）记载。

第二十一条 学生应在规定时间、地点参加课程考试。因病、

代表学校参加各类竞赛（比赛）或考试时间冲突等特殊原因无法正常参加考试的学生，应在考试前申请缓考（通识选修课不得缓考），经所在学院批准后予以缓考，并告知任课教师。缓考在下一学期开学初随补考一起参加考试，缓考成绩按原课程成绩考核办法评定，缓考不及格或不能按时参加缓考，课程应重修。

第二十二条 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。补考后仍不合格或未参加补考，课程应重修。重修课程考核成绩仍不及格者，不再安排重修。

有下列情况者不得参加补考：

1. 期末考试无故缺考者；
2. 期末考试取消考试资格者；
3. 考试作弊导致成绩以零分计算者；
4. 重修后仍不及格者。

第二十三条 学生无故不参加课程考核、违反考核纪律的，该课程考核成绩记为无效，课程应重修。违反考核纪律的按照学校相关规定给予相应的纪律处分。

第二十四条 学生通过补考、重修获得的成绩，在成绩单和学籍档案中予以标注。

第二十五条 学校采取平均学分绩点（Grade Point Average，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。

（一）计算公式为：

平均学分绩点= Σ (课程绩点 \times 课程学分)/ Σ 课程学分

平均学分成绩= Σ (课程成绩 \times 课程学分)/ Σ 课程学分

(二) 百分制、等级制成绩与课程绩点的对应关系规定如下:

百分制成绩	等级制成绩	课程绩点
95-100	A+	4.5
90-94	A	4.0
85-89	A-	3.7
82-84	B+	3.3
78-81	B	3.0
75-77	B-	2.7
71-74	C+	2.3
68-70	C	2.0
65-67	C-	1.7
62-64	D+	1.3
60-61	D	1.0
<60	F	0

(三) 特殊计算规则:

1. 记为无效的考核成绩，课程绩点和成绩以 0 计算；
2. 采用等级制评定的考核成绩，计算平均学分成绩时，“A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F”分别以“98、92、87、83、80、76、73、69、66、63、61、55”计。

第二十六条 课程考核成绩一经评定提交，不得更改。如发现错漏应当更改的，任课教师应在下学期开学第 1 周内提出申请，经所在学院分管教学副院长审核，教务处审批更改。

第二十七条 学生对成绩有异议，应在下一学期开学第 1 周内向学院提出书面复核申请，超过规定期限不再受理。所在学院须在 1 周内完成成绩复核并答复学生。

第六章 转专业与转学

第二十八条 学生原则上应在被录取的专业完成学业，学校允许学生在校在读期间申请转专业。

第二十九条 转专业必须符合国家招生考试录取政策精神，以及按专业划分不同分数线，不同学科特殊性政策限制等，确保学生转专业与高考招生实行的公开、公平、公正原则及其政策、措施要求保持一致，维护制度的公正性。

第三十条 转专业的受理时间为每年 6 月份和 12 月份。学生转专业必须符合学校所规定的程序，按学生个人申请、转出和转入专业所在学院联合考评、教务处审核、校长办公

会审议的程序进行。有关转专业管理及办理程序详见《广州工商学院全日制在校生转专业实施细则》。

第三十一条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

第三十二条 转学的受理时间为每年4份和10月份。学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。有关转学管理及办理程序详见《广州工商学院学生转学实施细则》。

第七章 休学、保留学籍与复学

第三十三条 学生休学、保留学籍应由本人填写休学申请表，并附有关证明，经所在学院审核同意，报教务处及分管教学的校领导审批。所在学院认为学生应当休学的，由学院提出书面报告送教务处审批。

第三十四条 学生有下列情况之一的，应予休学：

- （一）因病经二级甲等及以上医院诊断，需停课治疗、休养超过该学期三分之一以上的；
- （二）在一学期内请假超过该学期三分之一以上的；
- （三）经学校批准创业的；
- （四）因个人行为出国（境）学习6个月（含）以上的；
- （五）其他特殊原因，学校认为应当休学的。

第三十五条 学生休学一般以年为计算单位（不足1年按1年计），休学时间计入学习年限。

第三十六条 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留学籍至退役后2年。服役时间不计入学习年限。

第三十七条 休学或保留学籍学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生必须在接到休学通知之日起一周内办理离校手续；

（二）学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校生待遇，且学校对其行为不承担任何法律责任；

（三）休学学生在休学期间一切费用自理；

（四）应病休学的学生，其治疗、休养的医疗费用按国家及当地的有关医保规定执行。

第三十八条 学生休学、保留学籍期满，应于学期开学第1周内向所在学院提交复学申请表，附相关证明材料，所在学院审核同意后由教务处及分管教学的校领导审批。

因病休学学生复学时须持二级甲等及以上医院出具的病愈诊断证明书，经复查合格后，方可办理复学手续。复查不合格者，应继续休学或退学。对于逾期不办理复学手续者，予以退学处理。

第三十九条 复学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）学生在休学期间，不得报考其他院校，否则取消该生学籍；

- (二) 在休学期间有违法乱纪行为者，不受理复学申请；
- (三) 批准复学的学生原则上编入下一年级相同专业学习。若下一年级原专业停止招生，可编入相近专业学习；
- (四) 学生按复学后所读专业收费标准缴纳相关费用。并由所在学院根据其复学后的专业人才培养方案，安排学业修读。

第八章 学业预警、留级与退学

第四十条 学校实行学业预警、留级、退学制度。

第四十一条 学业预警

学业预警分三类：学分预警、学分绩点预警、通识选修课选课预警。分三个等级：黄色预警、橙色预警、红色预警。

每学期开学第1周内，教务处依据专业人才培养方案对学生学业情况进行审核，汇总学业预警学生名单并转交各学院进行核对、确认。各学院向被预警学生下达《学生学业预警告知书》，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《广州工商学院学生学业预警、留级和退学管理实施细则》。

第四十二条 留级

学生有下列情形之一，应予以留级：

- (一) 学生累计所修课程（含实验实践环节，不含通识选修课程）经重修后，不及格课程学分数达到或超过20学分但低于30学分的，作留级处理；

(二) 本人申请留级且学院批准的。

有关留级管理及处理程序详见《广州工商学院学生学业预警、留级和退学管理实施细则》。

第四十三条 退学

学生有下列情形之一的，应予退学：

(一) 学生累计所修课程（含实验实践环节，不含通识选修课程）经重修后，不及格课程学分数达到或超过 30 学分的；

(二) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；

(三) 按规定必须休学而拒不休学的；

(四) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

(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) 在规定的最长学习年限内未完成学业的；

(七) 一学期内旷课累计 50 学时以上者（按实际授课时间计），或连续两周未参加学校规定教学活动的；

(八) 本人申请退学的。

第四十四条 学生申请退学应由本人填写退学申请表，并附有关证明，经所在学院审核同意，报教务处及分管教学的校领导审批。所在学院认为学生应当退学的，由学院提出书面报告送教务处审核后，报校长办公会议研究决定。

学生退学具体办理程序按《广州工商学院学生学业预

警、留级和退学管理实施细则》。

第四十五条 退学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分保留2年。学生重新参加入学考试，符合录取条件，再次入学，退学前所修课程及已获得学分，经学校认定，可予以承认；

（二）退学学生须在1周内办理离校手续，档案退回其家庭所在地；

（三）退学的学生不得申请复学。

第九章 毕业、结业、肄业

第四十六条 学生在学校规定的学习年限内，按照专业人才培养方案的要求修满学分，达到学校毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。符合《中华人民共和国学位条例》和学校学士学位授予条件的，经学校学位评定委员会批准，授予相应的学士学位，发给学位证书。

第四十七条 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。拟申请提前毕业的学生，应在第5学期开学后1个月内提出书面申请和修读计划，经所在学院审核同意后，报教务处审批。提前毕业的相关要求详见《广州工商学院本科生申请提前毕业实施细则》。

第四十八条 在规定学制时间内修读完专业人才培养方案规定的内容而达不到毕业条件的，准予结业。学生有以下情形的按结业处理：

(一) 学生在毕业前未取得课程规定的学分(不含企业见习、顶岗实习、毕业实习、毕业设计、毕业论文等实践课程),且合计在 20 学分以下(不含 20 学分)的;

(二) 学生在毕业前未取得企业见习、顶岗实习、毕业实习、毕业设计、毕业论文等实践环节规定学分的;

(三) 未达到《国家学生体质健康标准》测试要求者。

第四十九条 结业的学生可在结业后一年内申请换证考试。在当年 7 月、11 月和次年 5 月三个时间段内,只能申请其中一个或两个时间段进行换证考试,学校视具体课程开设情况安排结业学生补修、补考或者补做毕业论文(设计)等。结业学生毕业审核按原人才培养方案执行,考核合格的,发给毕业证书。

第五十条 退学学生,在校学习满 1 年及以上的,可向学校申请发给肄业证书。

第十章 学业证书管理

第五十一条 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、发给毕业证书、学位证书、结业证书及其他学业证书,证书书写规范按照国家及学校相关规定执行。

在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书填写或电子注册所必需的个人信息的,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。学生本人申请,所在学院初审、教务处复核后,提交教育部学籍学历信

息管理平台变更。

第五十二条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册，按照省学位办公室要求完成学士学位授予信息的报送、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。

第五十三条 学生辅修其他专业、学位并达到要求，由学校发给辅修专业证书。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

第五十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍的，取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发给的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。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，学校报上级教育行政部门宣布证书无效。

第五十五条 学历证书和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

第五十六条 本办法自发布之日起施行，原《广州工商学院学生学籍管理办法》（广工商院发〔2019〕23号）同时废止。

第五十七条 本办法由教务处负责解释。