

附件：

广州城市理工学院

全日制本科学生学籍管理细则

入学与注册

第一条 经正式录取的本校新生，应持录取通知书及个人身份证件，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。学生因故不能按期入学，应及时以书面形式并附上有关证明向学校教务处请假，请假时间一般不得超过两周。未经请假或者请假逾期者，除因不可抗力事故等正当事由外，视为放弃入学资格。

第二条 新生报到入学时，学校对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，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，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。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，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第三条 新生报到时，有以下情况的，可申请保留入学资格：

（一）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；

（二）经体检复查发现患有疾病，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的；

(三) 因其他特殊原因当年无法正常报到入学的。

学生保留入学资格手续由学生或征兵办办理，附相关证明材料，经教务处批准方可，并应自通知之日起两周内离开学校。

应征入伍的学生保留入学资格至退役后两年，其他学生保留入学资格一年。

第四条 新生应在保留入学资格期满前向学校申请入学，经复查合格后可重新办理入学手续。复查不合格的，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。保留入学资格的新生，不具有学籍，不享受在校学生待遇。

第五条 学生应在学校规定的时间内持学生证到所在二级学院办理注册手续，注册后，即取得该学期学籍。学生因故不能如期注册者，应向本人所在二级学院请假。未请假或请假未准逾期两周（含）以上未注册者，视为放弃学籍，予以退学处理。

第六条 未按学校规定缴纳学费的学生不予注册。家庭经济困难不能按时缴纳学费的学生，按照有关规定办理手续后可以进行预注册，待缴清学费后，予以正式注册。

第七条 凡休学、保留入学资格、保留学籍或其它原因离校的学生，需本人申请并经学校批准，办理有关手续后方可复学注册。

纪律与考勤

第八条 纪律

(一) 学生应当遵守《高等学校学生行为准则》，应当遵守国家的政策法规和学校的各项规章制度。

(二) 学生违犯学校规章制度，按有关规定进行处理；违犯国家政策法规，交由有关部门进行处理。

第九条 考勤

(一) 学生应当按时参加学校综合培养计划规定的一切教学活动。因故不能参加的学生，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，视为旷课，旷课学时以考勤记录为准（连续旷课以天计算，旷课一天按五学时计）。对旷课学生，依照《华南理工大学广州学院学生违纪处分规定》作相应处理。

(二) 在校学生一般不准请事假，特殊情况需请事假的学生，请假时间最长不得超过两周。学生请假，须由学生本人申请，根据时间长短，由所在学院相应负责人审批。经批准后，假条由班长交给任课教师。一天以内，由班导师或辅导员批准；三天内（含三天），先交班导师或辅导员审批，再报主管学生工作院长批准；三天以上，先交班导师或辅导员，再报二级学院院长批准；请假两周以上须办理休学手续。请假期满要按时销假。未经批准而擅自离校或超假连续两周未参加学校规定的教学活动者，除因不可抗力等正当事由以外，予以退学处理。

(三) 任课教师有责任对上课学生进行考勤，考勤情况应及时通知有关二级学院或学生班导师。各二级学院要积极配合教师的教学，对学生出现的各种情况，应按规定及时做出处理。

学制、修读年限及费用

第十条 高中起点的本科学生基本学制为四年，专科起点的本科学生基本学制为两年，每学年划分为两个学期。

第十一条 以基本学制为标准，实行弹性学制。学生一般应在基本学制的年限内完成学业，也可以分阶段完成学业。四年制学生提前修满规定学分可以提前毕业，但在校修读时间不得少于三年，并补齐基本学制学费。对于在基本学制的年限内不能达到毕业要求的学生，允许其延长学习时间。两年制学生最长在校时间为四年，四年制学生最长在校时间为六年，因创业休学者最长在校时间可再延长一年至五年或七年。

第十二条 学生在校期间，按学校教育收费管理办法每学年交纳学杂费。学生应按时交纳学杂费，无故不按时交费者，不予注册。

第十三条 超过基本学制的学生（除休学、保留学籍和因特殊原因并经学校批准者），应交纳学校规定的学杂费。

课程修读

第十四条 学校综合培养计划的课程设置，分必修课和选修课两类。学生各学期的课程修读和取得学分，应按各专业综合培养计划的规定进行，一般应首先保证主修专业必修课程的修读，然后选修其余课程。

第十五条 经补考仍不合格或未经批准擅自不参加考核者，必需重修。学生重修，原则上安排在下一学期进行：

(一) 公共基础课的重修，须在开课学期的学期初在学校教务管理系统上报名；专业课的重修，在开课学期的学期初到本学院教务员处报名；

(二) 所有重修课程的考核应在学校规定的时间内进行。

第十六条 所有重修课程的修读采用跟班上课的形式进行，原则上不单独开班。

第十七条 学有余力的学生，在班导师指导下，经二级学院主管教学院长批准，可提前修读高年级的课程。

第十八条 学习确有困难的学生，应于每学期前五周内提出申请，经二级学院主管教学院长批准，每学期可缓修一些专业课程，并应在班导师指导下制定合理的修读计划和修读进度。批准缓修的学生，不予修读辅修课程。

第十九条 专业教学计划中课程的安排及选课要求如下：

(一) 课程安排

各二级学院在每学期考试周之前，公布下一学期的课程安排。体育课及通选课由相关部门在每学期初通过教务处网站于开学第一周在校园网统一公布该学期课程安排。辅修课由学校考试周前向学生宣布下学期拟开设课程。

(二) 选课基本要求

1. 除辅修课由学生本人到开课二级学院办理选课手续外，其余课程由学生在规定的时间内在教务系统上操作选课，未在系统选课的学生，不得参加课程修读及考核；

2. 选修人数不足 30 人的课程，一般不再开课。

第二十条 学生入学，取得学籍后，可申请修读学校开设的辅修课程，辅修课程学分不计入学籍处理的学分数内。

第二十一条 辅修课程修读要求和辅修专业毕业审查按照学校辅修相关管理规定执行。

第二十二条 课程修读时间有冲突的学生，可申请免听。申请书经任课教师批准，课程所属二级学院院长批准后，交课程所属二级学院备案。免听课程必须缴交作业、参加课程的全部实践环节和课程考核，考核合格，即取得课程学分。

第二十三条 凡未经批准而擅自不参加听课者，以旷课计。

课程考核与成绩记载

第二十四条 学生应当参加学校综合培养计划规定的课程学习和课程的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学生本人档案。

第二十五条 考核分为考试和考查两种。考核合格即取得该门课程学分。考核不合格的，按如下方式处理：

（一）必修课、专业选修课经首次考核不合格，理论课卷面成绩大于 35 分的，允许补考一次。

（二）必修课经补考仍不合格的，必须重修；专业选修课经补考仍不合格的，视学院开课情况，可重修或重选；

（三）通选课考核不合格的，不予补考，只能重选。

（四）辅修专业教学计划中的课程考核不合格的，只能重修。

（五）补考及重修考核必须在学校规定的时间内进行。

第二十六条 学生应按规定时间参加各种考核，因公、课程冲突或不可抗拒原因不能参加的，应在考核前提出书面申请（因病应附医院证明，因公、课程冲突应附学校证明），并经所在二级学院的院长批准方可缓考。未经批准擅自不参加课程考核者，不能取得该课程学分，成绩按缺考记，该课程只能重修或重选。

第二十七条 学生课程成绩记载按如下方式进行：

（一）课程成绩记载由任课教师于考试结束后，在教务处规定时间内录入教学管理信息系统，在网上生成成绩单打印一式三分并签名，由任课教师所属单位主管领导确认后，一份由课程所属单位留存，另两份分别送学生所在二级学院和教务处。二级学院每学期接到学生成绩后，应向学生公布并寄送学生家长。

（二）所有课程经考核后，按学生实际取得的成绩及学期记载，通过补考、重修获得的成绩分别标注为“补考”、“重修”。辅修课程经考核在取得该成绩的学期记载及格（通过）及以上的成绩，不及格或成绩不理想者，允许放弃后重修或重选。

第二十八条 成绩公布后学生应对成绩进行核查。学生对成绩有异议，可以申请复议。成绩复议期原则上为成绩公布后一个月内（不含寒暑假），逾期不予受理。学生对课程成绩有异议可于复议期内向所属学院提交申请，由主管学院院长签章同意后报至开课学院（部），经开课学院（部）院长（主任）同意后由双方共同进行成绩复核。如成绩确实需要修正，由课程开课学院提

交成绩修改申请，经开课学院（部）主管教学院长（部主任）审核签章后，交至教务处进行成绩修正。

第二十九条 学校鼓励、支持学生参加社会实践、创新创业活动，并建立创新创业档案、设置创新创业学分。学生参加创新创业、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，可以申请认定相应学分。

第三十条 经所在二级学院批准，学生可利用现代教育技术，参加各种形式的网络课程学习，亦可跨校修读课程（含教育部认可的国外高等院校及国内同批次或以上院校）。所修读的课程成绩（学分）经学生所在二级学院依据学生专业教学计划认定并报本校教务处审核后，可作为学生相应课程成绩记载。未经二级学院事先批准，学生自主修读的网络课程或跨校修读的课程，不予认定。

第三十一条 经批准缓考的学生，必须到课程所属二级学院（部）报名，参加学校正常安排的课程考核，以取得课程学分。

第三十二条 学生应按综合培养计划要求参加课程学习，不能按时参加课程学习的，可按本办法第十八条申请缓修。学生未经批准缺课累计超过某门课程学时数 1/3 或缺交某门课程作业的次数累计超过总数的 1/3，取消该课程考核资格。各学期累计四门（次）及以上课程被取消考核资格者，应予退学处理。

取消学生考试资格，任课教师应于考核前一周将取消考试资格的学生名单报学生所在学院，由学院通知学生本人。取消考试资格的课程，成绩按取消考试资格记，只能重修或重选。

第三十三条 学生的课程修读，均以学生入学时间和专业教学计划规定的正常进度为标准，在每学期初补考结束后进行审核。对学业成绩未达到要求的学生给予学业预警，并纳入学业预警帮扶对象，具体按照学校相关规定执行。对受学业预警学生取消其辅修资格，所修课程按选修课记载。

第三十四条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该门课程考核成绩无效，不得参加该门课程补考。

第三十五条 学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，可予以承认。学生须提供原就读高校成绩单原件向所在学院申请，经所在学院及教务处审核后，符合条件的课程成绩可予以认定。

转专业与转学

第三十六条 学生一般应当在被录取的专业完成学业，若有特殊情况，允许转专业，转专业条件按照学校转专业管理办法执行。

第三十七条 休学创业后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑；退伍复学的学生，不受专业门槛、成绩、学科限制，优先转入学校其他专业。

第三十八条 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。

第三十九条 学生转专业、转学程序按照学校相关管理规定办理。

休学与复学

第四十条 学生在校学习期间存在以下情况的，可申请休学：

（一）学生本人在创新创业上有特殊才能，需中断学习开展创新创业相关活动的；

（二）学生因家庭经济原因，需中断学习外出工作的；

（三）学生因病经指定医院诊断须停课治疗、休养，所需时间占一学期总学时三分之一以上的。

（四）学生因其他原因一学期内连续两周无法参加正常教学活动的。

第四十一条 休学应由学生本人书面申请并附有关证明材料，经二级学院主管教学院长同意，报教务处批准。学生休学一般以一年为限，可申请连续休学，但累计不得超过两年。对于休学开展创新创业的学生，根据实际情况，累计休学时间可延长至三年，最长在校时间不超过七年（申请第三年休学时，须提供本人创新创业成果相关证明材料，并经所在二级学院确认）。

第四十二条 学生休学的有关问题，按照下列规定办理：

(一) 批准休学的学生，均应办理离校手续。因病休学的学生休学期间的医疗费用按照医疗保险的有关条款处理；

(二) 学生申请休学由本人填写学籍异动申请表（附证明材料及监护人意见书），经主管教学的二级学院院长审核，报教务处批准。休学学生应从接到休学通知之日起两周内办理离校手续，由学校发给休学证明。学生未办离校手续又不参加培养计划的活动以旷课计，并依照《华南理工大学广州学院学生违纪处分规定》予以相应处理。休学期间不准跟班上课和参加考核；

(三) 学生休学期间，保留学籍，不享受在校学习学生待遇，享受的奖学金将暂停发放；

(四) 学生休学回家，往返费用自理。

第四十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校为其保留学籍至退役后两年，服役期间不按在校时间计。

第四十四条 学生休学期满，按下列规定办理复学：

(一) 应于学期开学后两周内持休学证明，向学校申请复学；

(二) 因病休学的学生，申请复学时应持二级甲等以上医院证明，并经学校指定医院复查身体合格，方可申请复学；无医院证明或者体检不合格者不能办理复学手续；

(三) 休学期间，因触犯国家法律法规受到处理者，取消复学资格；

(四) 复学后，原则上编入原专业的下一年级学习。

第四十五条 学生在休学期间不得报考其它院校。

学籍处理与退学

第四十六条 学校按本细则中有关规定对在校学生做出的学籍处理，不是一种行政处分，不记入学生对外交流档案。

第四十七条 本细则中，休学、复学、降级、转学、转专业、提前毕业、学业预警、退学处理及考核违纪或作弊处分等，由二级学院审核，报教务处批准、处理和备案；其他违纪处分报学生工作处批准、处理和备案。

第四十八条 学生有下列情况之一，应予退学处理：

- （一）在留校察看处分期间，受黄牌及以上学业预警；
- （二）在受橙牌预警降级学习期间，获得课程学分小于 20 学分；
- （三）休学、保留学籍期满，两周内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格；
- （四）连续休学两年期满，经体检复查身体不合格；
- （五）经学校指定医院确诊，患有精神病、癫痫、麻疯病及其他严重传染病等疾病，或者意外伤残无法在学校继续学习；
- （六）一学期旷课累计达 50 学时或累计四门（次）及以上课程被取消考核资格，或未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动；
- （七）未按学校规定办理请假或暂缓注册手续，逾期两周未注册；

(八) 本人申请退学，经说服教育无效；

(九) 超过最长在校学习时间。

第四十九条 除学生本人申请退学外，对学生的退学处理，须由校长办公会议研究决定。

对退学处理的学生，由学校出具退学处理决定书并送达退学学生本人。学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采用邮寄方式送达；因特殊情况无法送达本人的，学校在校内发布通告，自发布通告之日起 15 天后，即视为送达。

第五十条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

(一) 经诊断为精神病等不符合体检标准之疾病（包括意外伤残）者，由家长或监护人负责领回；

(二) 退学学生由学校发给学习证明，并根据学习年限（至少一年）发给肄业证书；

(三) 退学或开除学籍的学生，学费及住宿费将按照学校有关规定办理；

(四) 退学或开除学籍的学生，应在收到正式通知后两周内，办理离校手续。过期不办理手续或拒不离校者，由学院安排人员代为办理，并交由保卫处处理。

(五) 退学、开除学籍和其他原因被处理离校的学生，档案、户口退回其家长或监护人户籍所在地。

毕业资格审查及毕（结）业

第五十一条 学生申请提前毕业，应在每年四月底前向学校提出申请，报教务处备案。

第五十二条 具有学籍的学生，凡修读年限已达到或超过基本学制以及申请提前毕业者，均在审查范围内，由学校按其专业教学计划的要求进行毕业资格审查。

第五十三条 学生在学校规定年限内，修完专业教学计划规定课程，并取得相应的学分，德、智、体、美、劳达到毕业要求，准予毕业，学校颁发毕业证书。对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修毕业要求者，学校颁发相应的辅修专业证书。

第五十四条 经毕业资格审查，不合格课程学分数超过 16 学分(含 16 学分)的学生，不具备毕（结）业资格，按以下两条处理：

（一）已达到最长在校时间的学生作肄业处理；

（二）未达到最长在校时间的学生，给予申请延长在校时间或作肄业处理。

申请延长在校时间的学生，应于毕业资格审查学期结束前提交申请，并于下一学期开学两周内申请修读课程及进行注册。

第五十五条 经毕业资格审查，不合格课程学分数少于 16 学分的学生，作结业处理，学校将发给结业证书。结业学生后续问题按以下两条处理：

(一) 已达到最长修读年限的学生，不可申请修读课程或换发毕业证书。

(二) 未达最长修读年限的学生，在修读学期开学两周内向学校申请重修。申请需经二级学院院长同意，教务处批准，并缴纳重修费。经考核合格，取得所需学分，予以换发毕业证书，毕业时间按换发证书日期填写

第五十六条 主修专业未达到毕业条件的学生，取消辅修的毕业资格，但所修读的辅修课程可按选修课程予以记载。

学业证书管理

第五十七条 学校将严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

第五十八条 对违反国家招生规定入学者，学校将不发给学历证书、学位证书；已发的学历、学位证书，学校将予以追回并报上级教育行政部门宣布证书无效。

第五十九条 毕业生对学校所发证书(毕业、结业、辅修、肄业证书和学位证书)应妥善保管，如有遗失或损毁不再补发。若确属需要，由本人申请，经教务处审查核实后，可出具相应的证明书。所出具的证明书与原证书具有同等效力。

第六十条 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书及学位证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由所在地省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

学士学位

第六十一条 学士学位授予按学校学士学位授予相关规定执行。

申诉

第六十二条 学生对学校的处理或处分有异议的，可在接到学校处理或处分决定书之后，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。申诉程序依照学校有关规定办理。

其它

第六十四条 本细则自 2021 年 9 月 1 日起执行，适用于各年级在校生。我校国际学生（学历生）的管理，参照本细则执行。其他管理文件与本细则不一致的，以本细则为准。本细则及其他未尽事宜由教务处负责解释。