

# 广州体育学院

广体〔2022〕42号

## 关于印发《广州体育学院全日制本科生学籍管理办法》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院全日制本科生学籍管理办法》已经2021年10月19日校长办公会、党委会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院全日制本科生学籍管理办法》



# 广州体育学院全日制本科生学籍管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范教学管理，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳全面发展的应用型体育人才，依据《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》（教育部第 41 号令）以及其他有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

## 第二章 入学与注册

**第二条** 根据国家招生有关规定录取的新生，持录取通知书，按照学校有关要求和规定的期限到学校办理入学手续。因故不能按期入学的，应以书面形式向学校请假，并附有关证明。未经请假或请假逾期者（请假一般不得超过 2 周），除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第三条** 学校在报到时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书、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。

**第四条** 新生有下列情况之一的，可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

（一）患有疾病，经二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的；

(二) 应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的;

(三) 因其他特殊原因,本人申请或学校认为可以保留入学资格的。

**第五条** 保留入学资格的学生,由本人在开学两周内提出书面申请,其专业所在二级学院和相关职能部门签署意见,教务处(招生办公室)审核,经学校主管校领导批准,可以保留入学资格1年(应征入伍的新生可保留入学资格至退役后2年)。学校签发保留入学资格证明,逾期不办理手续的新生,不予保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学。经学校审查合格后,办理入学手续。审查不合格的,取消入学资格;逾期未办理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。

**第六条** 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，按规定取消学籍；情节严重的，由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，可以按照第四条规定保留入学资格。

**第七条** 每学期开学时，学生应当按规定的时间向学校财务部门缴纳学费后到二级学院办公室办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有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者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校依据《广州体育学院国家助学贷款管理暂行办法》和国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难无法缴纳学费而放弃学业。

### 第三章 修业年限和学分要求

**第八条** 学校实行弹性学制。本科在校修业年限为4年，本科插班生（专插本）在校修业年限为2年，对于在规定年限内难以修满规定学分的学生，可允许其延长学习时间，但延长时间最长不超过2年（含休学和保留学籍）。学生提前修读完本科人才培养方案规定全部课程，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。对于因休学和保留学籍等原因在规定的修业年限内难以达到毕业要求的学生，可以按规定申

请延长学习年限。

学生延长学习年限超过本校规定的延长学习年限要求者，按退学处理。

**第九条** 学生学习的学分要求以各专业人才培养方案规定应修满的学分为依据。学习课程的成绩合格，可以获得相应学分，并折算为学分绩点，作为学生学习水平评价及评优的依据。

### (一) 学分计算

1. 理论课、专业技术课、专选课、专项理论与技术、专项训练等课学分计算方法：以该课程的计划学时数除以 16，即 16 学时为 1 学分；

2. 独立开设的实验课（含课堂讨论、习题课）学分计算方法：以该课程的计划学时数除以 32，即 32 学时为 1 学分；

3. 教学实习、毕业论文（设计）、军训、社会调查等课程以周数计算学分。

### (二) 课程绩点的计算及要求

90-100 分折合为 4.0-5.0 (90 分折 4.0 绩点，91 分折 4.1 绩点，下同)；优秀折合 4.5 绩点；

80-89 分折合为 3.0-3.9 绩点；良好折合 3.5 绩点；

70-79 分折合为 2.0-2.9 绩点；中等折合 2.5 绩点；

60-69 分折合为 1.0-1.9 绩点；及格折合 1.5 绩点；

59 分以下（不及格）折合为 0 绩点；

考试不及格，经补考或重修后及格的课程，计 60 分，给以学分，课程绩点为 1，并予以标注。

### (三) 学分绩点的计算方法及要求

1 门课程的学分绩点等于该课程的绩点乘以该课程的学分数。

1 学期的平均学分绩点等于该学期所修累积课程学分绩点除以所修累积课程学分数。

修业期满的平均学分绩点等于修业期间所修累积课程学分绩点除以所修累积课程学分数。

### (四) 平均学分绩点计算公式

$$\Sigma (\text{课程学分} \times \text{课程学分绩点})$$

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\Sigma (\text{课程学分} \times \text{课程学分绩点})}{\Sigma \text{参加学分计算的课程学分}}$$

## 第四章 考核与成绩记载

### 第一节 考核与成绩评定

**第十条** 学生应当参加学校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）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

**第十一条** 考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格课程的重修或补考办法，按《广州体育学院成绩管理办法》执行。

**第十二条** 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。

学生体育成绩评定突出过程管理，学校根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

**第十三条** 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数，按各专业本科人才培养方案执行。

**第十四条** 学生在完成本专业学业的基础上，根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

**第十五条** 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，可以折算为学分，计入学业成绩。具体参照《广州体育学院学分制实施办法》、《广州体育学院大学生素质拓展学分制实施办法（试行）》等有关规定执行。

**第十六条** 学校为学生出具学业成绩单，真实、完整地记载所学课程、所获得的成绩和学分，对通过补考、重修获得的成绩，在成绩单“备注”栏予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分，具体参照《广州体育学院学生考试纪律规定》等有关规定执行。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，对该课程给予重修机会。

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，学校予以记录。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，经学校认定，可予以承认。

**第十七条** 学校重视开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，参照有关规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

## 第二节 课程选修、免修

### 第十八条 课程选修的规定

学生在二级学院教学秘书指导下，按照本专业的人才培养方案和学校公布的开课计划，对选修课进行网上选课。人才培养方案中的必修课为该专业学生必须学习的课程，学生必须获得所有的必修课学分才能毕业。选修课程为学校根据专业建设特点和学生兴趣及未来发展需要而开设的课程，学生可在学校开设的有关选修课程中进行选修；经教务处批准，学生也可以跨校选课修读。

（一）各二级学院根据人才培养方案和教务处公布的“开课一览表”和规定时间组织学生选课。其程序是：

1. 教务处下发选课通知，由各二级学院具体通知学生选课日期、流程；
2. 按规定时间组织学生进行网上选课。

（1）每学期第14周前，教务处会同各二级学院，根据各专业的人才培养方案，核对下一学期执行计划，安排下一学期的教学任务；

(2) 第 15 周, 由教务处公布下学期的“开课一览表”, 内容包括课程编号、课程名称、学时学分、选修课要求、选课人数限制、上课时间、地点等;

(3) 第 16 周, 由各二级学院组织学生选课(限选、任选、校本课程进行网上选课), 要求学生根据“开课一览表”, 在教学秘书的指导下选择应修读的课程;

(4) 第 17-18 周, 教务处根据学生选课情况, 调整课表, 在教务系统发布课表至各二级学院、教研室, 任课教师在教务系统个人中心自行打印点名册, 并了解学生情况, 制定教学工作计划、进度, 做好授课准备工作;

(5) 各门课程的开班人数原则上必须在 15 人(含 15 人)以上, 若某门课程的选修人数少于 15 人, 视情况停开;

(6) 新生的课程选修, 其组织方法同上, 但受新生入学审查和教育、军事训练等入学环节(课程)影响, 在入学学期只能参加该学期 B 组任选课的网上选课;

(7) 参加代表队竞赛与训练的学生只能选修非训练时段的限选课和任选课, 如遇必修课与代表队竞赛与训练上课时段冲突的, 学生应参加必修课的课程学习。

(二) 学生选课时应先选限选课, 再选任选课, 为保证学校教学资源和所有学生的选修课机会均等, 每名学生在一学期内选修原则上不超过四门任选课; 如有先修后读关系的课程, 应先选先修的课程;

(三) 学生应慎重进行选课, 选课时间结束后, 不得随意变动, 必须按课表安排上课, 无故不上课以旷课论, 缺课

学时超过该门课程 1/3 (含 1/3) 的不得参加该门课程结束考试，考试成绩记为“旷课”，须参加该课程的重修学习；

(四) 退课管理：学生应对照课表安排进行选课，退课须在选课开放时间内完成，逾期将不再受理；凡因不对照课表进行选课，造成课程上课时间冲突而未能参加选修课的正常教学活动者，任课教师将依据学校有关规定，按“旷课”上报该生该门选修课成绩。

#### 第十九条 课程免修的规定

(一) 允许学习成绩良好且自学能力强的学生申请免修某些课程。凡学生在上一学期平均学分绩点在 3.5 以上的，由本人提出某门课程的免修（自学）申请，填写《广州体育学院课程免修申请表》，经任课教师、教研室、二级学院、教务处批准后，可以免去该课程的全部或部分的学习。学生可不跟班上课，但仍须参加该课程的平时测验和实验等教学环节，按时完成教师布置的作业，参加课程结束考试，由任课教师根据平时测验、实验、作业情况评定平时成绩和上报成绩，总评成绩 60 分以上即获得该课程的学分；总评成绩不及格者不予补考，必须直接参加重修；

(二) 转专业学生已修读过的课程，也可以提出申请免修，填写《广州体育学院课程免修申请表》和提交考试成绩证明及有关材料，经任课教师、教研室、二级学院、教务处批准后，送报教务科，由教务科确认其免修和该课程的成绩和学分；

(三) 政治理论课、德育课、军训、实践课（实习、毕

业论文（设计）等）、劳动课不得免修；

（四）奖励学分管理办法按照《广州体育学院学分制实施办法》的有关规定执行。

### 第三节 缓考、缺考、补考、重修

#### 第二十条 缓考

学生因病、参加重大比赛或其他特殊情况下不能参加正常的课程考试时，必须提前一周以上提出申请、出具医院证明或参加比赛证明等相关文件，向所在二级学院提出缓考申请并填写《缓考申请表》（学生参加比赛必须由竞赛训练处审核、盖章），经二级学院审核，教务处批准，方可缓考，缓考安排在下一学期补考时进行。

#### 第二十一条 缺考

学生未申请缓考或申请缓考未获批准，擅自不按规定时间参加课程考试，或考试迟到 15 分钟以上者，均作缺考处理。成绩记录为“0”，“考试状态”栏记录为“缺考”（成绩管理系统设定）。凡缺考者不准参加正常补考，只准其重修该门课程。

#### 第二十二条 补考

（一）必修课程、限制性选修课程设补考，任意选修课程不设补考可另外选修其他课程；

（二）期末考试不及格的学生可参加下一学期初的补考，每门课只能补考一次，补考后仍不及格的，可参加重修。因考试违纪、作弊、旷课、缺考、缺课学时数累计超过教学规定学时数三分之一的，不予补考，只能重修；

(三) 补考时间一般安排在每学期教学周前两周进行，由教务处公布有资格补考的学生名单和科目；

(四) 补考成绩由补考主考老师按学校有关规定上报。

### **第二十三条 重修**

教务处在每学年安排一次重修课程上课时间、地点，二级学院组织学生确认，人数达到 15 人（含 15 人）以上的，集中开班重修，重修考试安排在最后一次课随堂进行；人数少于 15 人的，由学生提出申请并填写《跟班重修申请表》，学生所在二级学院审批后，到教务处办理重修手续，凭教务处开具的《重修听课证》跟随开设此课程的班级进行重修。重修学生须严格遵守学校的考勤纪律规定，不得随意缺课，缺课超过授课学时的 1/3，不能参加重修考试，按旷课处理。

## **第五章 考勤**

**第二十四条** 学生应当按时参加学校教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

**第二十五条** 所有课程任课教师必须严格执行考勤制度，并按规范登记每节课学生实际考勤情况（学生点名册格式及考勤登记规范由教务处统一制定），每八周将课程考勤情况报二级学院教学秘书处，二级学院教学秘书每学期统计公布学生考勤情况。

### **第二十六条 学生请假、销假的手续与审批权限**

(一) 学生因故缺席教育教学计划规定的活动时，必须

提前到二级学院办公室领填“请假条”，按请假流程办理请假手续，除特殊紧急情况外，不得事后补假；

（二）学生请假时，病假要有学校门诊部或正规医疗机构出具的病历证明；事假、公假须提交有关证明材料（相关责任人签字或责任单位盖章有效）；

（三）学生请假三天以内的由年级辅导员审批，三天以上、一周以内的由二级学院审批，一周以上的由学生处、教务处会签，两周以上的由分管校领导审批。课堂考勤由任课教师登记；

（四）除学校相关部门或二级学院统一部署的工作任务外，学生因同一事由两人及以上集体外出（离开校园）的，应由召集人（学生或教职工）统一办理请假手续，并作出安全责任承诺，违者后果自负；

（五）学生请假期限结束后，应持准假单到二级学院办公室办理，由教学秘书统一办理销假；因公或特殊情况造成的缺课，由二级学院根据事实给予办理准假手续后销假；因重大疾病在校外就医或在假期就医而无法按时返校者，应及时向二级学院报备，返校后销假时，应出具正规医疗机构就医诊疗证明材料。所有销假应保留请假单和请假材料，以备复查；

（六）每学期第十八周前各二级学院把本学期的学生考勤统计结果上报教务处备案。

## 第二十七条 学生考勤违纪处理

（一）学生在一门课程的学习中缺课学时（包括旷课、

事假和病假等)累计超过1/3(含1/3)者,一律取消其该门课在本学期的考试资格,期末成绩考核记录为“旷课”。超过缺课1/3(含1/3)之后的考勤情况继续累计。如学生经批准因公请假缺课超过1/3(含1/3)的,课程考核安排和成绩记录经任课教师、二级学院、相关职能部门和分管校领导审批同意后执行;

(二)对旷课的学生,依其旷课时数及情节,给予批评教育或纪律处分。一学期旷课累计不超过10学时(含10学时)的,由学生所在二级学院对其进行批评教育;一学期旷课累计11-20学时的,由学生所在二级学院给予警告处分;一学期旷课累计21-30学时的,由学生所在二级学院给予严重警告处分;一学期旷课累计31-40学时的,由学生所在二级学院给予记过处分;一学期旷课累计41-50学时的,经学生所在学院报教务处、学生工作部研究后,给予留校察看处分;一学期旷课累计超过51学时的,由学生所在二级学院报教务处、学生工作部研究,并经学生工作委员会讨论通过后,提请校长办公会审议,予以退学处理;

(三)对违反学校考勤管理制度受处分的学生,记过以下(含记过)处分的由二级学院公布处分意见,处分决定书送教务处备案;记过处分以上等级的处分意见由教务处公布。处分决定按程序由二级学院送达学生本人,由学生本人签收。每学期考勤统计结果公示期结束后,由相关单位正式发文,公布处分决定;

(四)受记过以下(含记过)处分的学生在处分决定正

式生效后的一个学期内不再违反考勤管理制度而再受处分，且表现良好，没有其他违纪行为者，可由学生本人提出申请，经二级学院核批可以撤消处分，撤消处分的决定报教务处备案；受留校察看一年处分的学生，从处分决定正式生效起的一学年内不再违反考勤管理制度而受处分，且表现良好，没有其他违纪行为者，可由学生本人提出申请，经二级学院审核并加具意见报教务处核准，由学校主管领导审批后可予以撤消该处分；

（五）学生对处理决定有异议的，参照本办法第十二章办理。

## 第六章 转专业、转专项与转学

**第二十八条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校给予优先考虑。

**第二十九条** 学生转专业、转专项具体要求与程序参照《广州体育学院本科生转专业、转专项实施办法》执行。

**第三十条** 学生一般应当在本校被录取的专业完成学业。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。有下列情形之一，

不得转学：

(一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；

(二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

(三) 由低学历层次转入高学历层次的；

(四) 以定向就业招生录取的；

(五) 无正当转学理由的。

**第三十一条** 学生转学手续，需遵照下列程序办理：

(一) 属于转出的，由学生向所属二级学院提出书面转学申请，并提供相应证明材料说明理由。确有合理转学理由且符合有关规定的，由学生所属二级学院签署意见，教务处审核后，报学校审批，经公示无异议后同意转出。学校发函至转入学校，待收到转入学校的回函后，报省级教育行政部门备案，备案成功后可以办理转学手续。学生应当按学校有关规定办理离校手续，未办理离校手续者不得离校。

(二) 属于转入的，由教务处审核学生转学条件及相关证明材料，对符合本校培养要求且学校有教学能力的，经教务处组织考核、校长办公会审议、公示后签署接收函等环节。

**第三十二条** 学校将对转学的政策、程序、结果进行公开；对拟转学学生相关信息（包括：学生姓名、转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校网站进行不少于5个工作日的公示。

## 第七章 休学与复学

**第三十三条** 在学校规定的最长学习年限内，允许学生分阶段完成学业。有下列情况之一的，可以申请休学或应当休学：

- (一) 因身体伤病或心理疾病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上的；
- (二) 根据考勤，一学期因请假而缺课累计超过该学期总学时三分之一的；
- (三) 因创业须暂时中断学业的；
- (四) 因出国留学需要休学的；
- (五) 因其他特殊原因，本人申请或学校认为应当休学的。

**第三十四条** 学生休学一般以一年为期，休学期满可申请续休，但学生中断学习时间一般不得超过两年（休学创业除外）。新生和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），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后两年。

**第三十五条** 休学的办理程序和有关规定如下：

(一) 学生休学，应由本人填写《休学申请表》(附证明材料，因病休学须有二级甲等以上医院签署的意见)，经二级学院同意，提交门诊部、教务处审核，报主管校领导审批后，教务处填发休学通知书，方可休学；

(二) 休学学生应当办理离校手续。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理；

(三) 因病休学的学生，应回家治疗；

(四) 学校不对学生在休学期间发生的事故负责。

### 第三十六条 学生复学按下列规定办理：

(一) 休学学生应于期满前一个月向所在二级学院提交《复学申请表》(因病休学的学生，须递交近三个月内二等甲级以上医院病情康复诊断证明及有关体检材料，经门诊部审核)，二级学院主管校领导同意，教务处批准，并经主管校领导审批，方可复学；

(二) 休学学生在未办理复学手续以前，不得先行上课；

(三) 复学的学生，视其休学时间，编入相应低年级学习，如该专业下一届未招生，则转入由学校统一安排的相近专业就读；

(四) 对申请复学的学生，学校还需对其进行政审。休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格；

(五) 休学期满，逾期两周不办理复学手续的，按自动退学处理。

## 第八章 退学

### 第三十七条 学生有下列情形之一，应予退学：

(一) 两次受到学业预警的，一次一级、一次二级及以上；或者《广州体育学院学业预警管理办法》所规定的其他达到退学的情况；

(二) 在学校规定的学习年限内未完成学业的；

(三) 休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请

或者申请复学经复查不合格的；

(四) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

(五) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(七) 学生本人申请退学，经学校审核同意的；

(八) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

**第三十八条** 凡因上述原因退学的学生，由本人提出退学申请，经学校审核同意后，办理退学手续。因其他情形，学校认定应予退学的学生，由二级学院通知学生家长确认无异议后提出报告，送教务处审核，经主管校领导批准，作退学处理。退学的学生均不得申请复学。学生应在退学通知送达 10 个工作日内办理离校手续。退学学生可提出申请，由学校发给肄业证书或写实性学习证明。

**第三十九条** 退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，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。

## 第九章 毕业与结业

**第四十条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，由学校在学生离校前发放毕业证书。

准予毕业的本科毕业生，经审查符合有关学位授予条件的，学校授予相应学科门类的学士学位，并颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。符合提前毕业条件的学生，可于每年5月毕业审核开始前，向所在学院提出申请，经二级学院审核并签署意见后，报教务处审批。非毕业审核期间，不受理提前毕业申请。

**第四十一条** 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，由学生本人在规定时间内提出申请，二级学院进行审核并按有关规定上报结业审核结论，经教务处复审后，按结业处理，发给结业证书，未在规定时间内提出结业申请的，不发结业证书，不能参加补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩。

**第四十二条** 持结业证书离校的学生，其所缺学分的课程应在离校后两年内申请重修考核，考核通过后可换发毕业证书，符合学士学位授予条件的，予以发放学位证书；考核不通过或逾期不申请参加重修考核者，不再换发毕业证书和学位证书。办理换发毕业证书和学位证书的具体时间为每年6月，证书的落款时间按换发日期填写。结业生超过学校规定修业年限不得再申请重修考核，学校不再颁发毕业证书和学位证书。

**第四十三条** 对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

## 第十章 学业证书管理

**第四十四条** 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。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，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。由学生本人提出申请，二级学院初步审查后报教务处进行审查，学校根据需要到学生生源地省级教育行政部门及有关部门作进一步的核查，若情况属实报校长办公会审议，并在按程序公示无异议后给予变更。

**第四十五条** 学生在校期间，学校执行高等学籍学历电子注册管理制度，按相关规定完成学生学籍学历电子注册。

**第四十六条** 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学校发给辅修专业证书。

**第四十七条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍及学历、学位获得资格，已发的学历证书、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，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第四十八条** 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

**第四十九条** 学校对港澳台侨学生、留学生的管理，参照本办法执行。

**第五十条** 本办法适用于在学校接受普通高等学历教育的本科生，自印发之日起施行。原《广州体育学院全日制本科学生学籍管理办法》(广体院纪〔2017〕18号)同时废止。学校其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

**第五十一条** 本办法的解释权归广州体育学院教务处。如本办法未提及的有关内容或事项，参照教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部第41号令)执行。

## 广州体育学院学生课程缓考申请表

姓名		学号		性别	
所在单位	学院      专业      级      班				
缓考科目		总学时		学分	
正常考试 时间	年      月      日				
申请原因					
	签名： 年    月    日				
任课教师 意见					
	签名： 年    月    日				
二级学院 意见					
	签名： 年    月    日				
教务处 审批意见					
	签名： 年    月    日				
备注					

说明：1. 缓考申请必须在考试前凭有效证明材料办理，逾期不再办理。  
 2. 课程缓考由学生本人填写申请表。

## 广州体育学院学生请假申请表

姓名		学号		性别	
所在单位	学院				专业 级 班
请假时间	年 月 日—— 年 月 日, 共计____天。				
请假事由  (另附相关证明材料)					
	签名: 年 月 日				
年级辅导员 意见	签名: 年 月 日				
二级学院 意见	二级学院院长意见		二级学院书记意见		
	签名: 年 月 日		签名: 年 月 日		
职能部门 意见	学生处意见		教务处意见		
	签名: 年 月 日		签名: 年 月 日		
分管校领导 意见	签名: 年 月 日				
备注					

说明: 学生请假三天以内的由年级辅导员审批; 三天以上、一周以内的由二级学院审批; 一周以上的由学生处、教务处会签; 两周以上的由分管校领导审批。

## 广州体育学院学生转学申请表

姓 名		学 号		性 别	
所在单位	学院      专业      年级      班				
申请原因					
	签名： 年 月 日				
二级学院 意见					
	签 名： 年 月 日				
学生处 意见					
	签 名： 年 月 日				
教务处 意见					
	签 名： 年 月 日				
主管校 领导审批 意见					
	签 名： 年 月 日				
备注					

说明：转学受理时间为3月—5月或9月—11月。

## 广州体育学院学生转专业审批表

姓 名		学 号		性 别	
现所属专业	学院				专业 年级 班
拟转入专业	学院				专业 年级 班
申请原因	(另附相关证明材料)				
	签名:		年 月 日		
资格审核	现所属二级学院初审意见			教务处复核意见	
	签名(盖章): 年 月 日			签名(盖章): 年 月 日	
考核认定	拟转入二级学院考核认定			教务处结果确认	
	签名(盖章): 年 月 日			签名(盖章): 年 月 日	
主管教学工作 校领导审批	签名: 年 月 日				

说明：1. 学生填写转专业申请原因并附拟转入专业特长的证明材料，理由充分；  
2. 经二级学院、教务处资格审核通过后，交该表至教务科统一办理。

## 广州体育学院学生转专项审批表

姓 名		学 号		性 别	
现所属专项	学院      专业      年级    班      专项				
拟转入专项	学院      专业      年级    班      专项				
申请原因      	(另附相关证明材料) 签名: 年 月 日				
资格审核      	签名(盖章): 年 月 日				
考核认定      	签名(盖章): 年 月 日				
教务处 备案登记      	签名(盖章): 年 月 日				

说明: 1. 学生填写转专项申请原因并附拟转入专项特长的证明材料, 理由充分;  
 2. 经二级学院资格审核、考核认定、公示无异议后, 交该表复印件至教务科备案。

## 广州体育学院学生保留入学资格申请表

姓 名		学 号		性 别	
所在单位	学院      专业      年级      班				
家庭地址					
保 留 入 学 资 格 时 间	年    月    日 ——— 年    月    日				
申请原因					
	签名： 年    月    日				
二级学院意见					
	签名： 年    月    日				
门诊部审核意见					
	签名： 年    月    日				
学生处意见					
	签名： 年    月    日				
教务处意见					
	签名： 年    月    日				
主管校领导审批意见					
	签名： 年    月    日				

说明：1. 附诊断证明。 2. 保留入学资格时间为一年。

## 广州体育学院学生休学申请表

姓 名		学 号		性 别	
所在单位	二级学院      专业      年级      班				
家庭地址					
休学时间	年 月 日 ————— 年 月 日				
申请原因					
	签名： 年 月 日				
二级学院 意见					
	签名： 年 月 日				
门诊部 审核意见					
	签名： 年 月 日				
教务处 意见					
	签名： 年 月 日				
主管校领 导审批意 见					
	签名： 年 月 日				
备注					

说明：因身体原因申请休学，须附县级以上医院证明。

## 广州体育学院学生复学申请表

姓 名		学 号		性 别	
所在单位	二级学院      专业      年级      班				
复学时间	年    月    日				
申请原因					
	签名： 年    月    日				
门诊部 意见					
	签名： 年    月    日				
二级学院 意见					
	签名： 年    月    日				
教务处 意见					
	签名： 年    月    日				
主管校领 导审批意 见					
	签名： 年    月    日				
备注					

说明：1. 按时提交复学申请，并附休学通知单位或停学证明书单位。  
 2. 因病休学的须附县级以上医院开具的身体健康状况证明。

## 广州体育学院学生退学报告表

姓 名		学 号		性 别	
所在单位	二级学院      专业      年级      班				
家庭地址					
退学时间	从      年      月      日 起				
申请原因					
	签名： 年    月    日				
学生家长 意见					
	签名： 年    月    日				
二级学院 意见					
	签名： 年    月    日				
财务处 意见					
	签名： 年    月    日				
教务处 意见					
	签名： 年    月    日				
主管校领 导审批意 见					
	签名： 年    月    日				
备注					

说明：如因学习成绩原因申请退学，须附一份成绩单。

## 广州体育学院补办毕业\学位证明书审批表

姓 名		性 别		出生日期	
入学时间	年   月		毕业时间	年   月	
二级学院				所学专业	
学 制		学历层次		原证书号 码	
工作单位				联系 电话	
申请原因					
	签名： 年 月 日				
教务科 意见					
	签名： 年 月 日				
教务处 审核意见					
	签名： 年 月 日				
主管校 领导审批 意见					
	签名： 年 月 日				
补发证号			领证人(签名)		
备 注					