

# 广州南方学院课程及成绩管理规定

## 第一章 总则

第一条 为规范学生在校期间修读学业的进程，调动其学习积极性，营造良好的学习氛围，提高育人实效，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《广州南方学院学生违纪处分管理办法》和《广州南方学院本科生学籍管理规定》，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于在校接受普通高等教育的本科生。

第三条 本规定明确指出本科生在学习过程应当遵守的原则，以及不可违反的底线，藉此判断其自身学习应有的“量”与“质”，锻炼主动思考和自我规划的能力。

## 第二章 课程设置与学分要求

### 第四条 课程设置

学生在校修读学业的依据是所在专业的人才培养方案，学生个人人才培养方案完成情况与其毕业资格直接关联。学校根据国家及广东省教育厅有关人才培养的最新精神和规定，出台制定人才培养方案的指导意见，各专业根据当年的指导意见在本专业的人才培养方案中设置各类课程，具体课程类型和学分设置以学生入学当年的人才培养方案为准。

### 第五条 课程门数按下列规定计算：

- （一）跨学期教学的课程，每学期按一门课程计；
- （二）凡专业人才培养方案规定的各种实验、实习、实训等实践教学环节，如独立设定学分，并单独进行考核的，按一门课程计；

(三) 毕业论文(设计)、毕业实习、学年论文和学年实习,均分别按一门课程计;

(四) 军事教育课按一门课程计;

(五) 大学英语实行分级教学,每一级按一门课程计。

#### 第六条 学分和学时对应关系

课程的学分数是根据每门课程在专业人才培养方案中的性质和授课时数的多少确定的,是衡量学生学习量的重要依据。课程的学分设置与学时数对应关系如下:

(一) 体育课: 1 学分=36 学时;

(二) 实验、实践、实训课(即三实课程): 1 学分=20 学时(经学校批准的可安排 1 学分=24 学时);

(三) 普通课堂教学课: 1 学分=18 学时。

各门课程的学时和学分详见各专业培养方案中的相应的课程设置。

#### 第七条 学分要求

学生毕业总学分和各类课程学分的最低要求,以学生入学当年的专业人才培养方案为准。学生因复学或转学(入)到我校就读,修读课程按随读年级的教学计划为准,毕业学分要求按学生原年级的专业人才培养方案要求为准。

#### 第八条 学期安排

每个学年设置两个教学学期,每个教学学期共 20 周,其中教学周 18 周,考试周 2 周,具体时间安排以当年校历为准。

### 第三章 课程选修、免修与重修

#### 第九条 课程安排

各开课单位每个学期根据人才培养方案的开课计划安排课程，在学校允许的学习年限内，每个学生最少需在校学习 6 个学期，最多可在校学习 14 个学期。

（一）第 1 学期课程的安排

第 1 学期的课程在新生入学报到后安排，原则上不安排课程供学生选课。

（二）第 2 学期及以后各学期课程的安排

第 2 学期及以后各学期课程在前一学期安排，并在规定时间内公布，由学生自行选择。

## 第十条 课程选修

（一）选课依据

学生修读课程应以专业人才培养方案和选课指南为依据进行选择。

（二）选课方式

1. 学校按渐进方式向学生提供不同类型的课程，公开候选课程的课程介绍、授课教师、授课计划以及课时学分。

2. 学生应在导师指导下，在可供选择的课程范围内按选课要求自主选择；

（三）选课要求

1. 学生在校期间，除专业人才培养方案安排的实习学期和毕业前最后一学期外，每学期修读的各类课程学分下限不得低于 15 学分；

2. 学生在校期间，每学期修读的各类课程学分上限由院系自主决定，原则上不得超过 30，选课前由院系报教务处备案；

3. 学生在校期间，上一学期无不及格课程且无欠缴学费，在导师指导下经院系负责人批准后，可申请加修学分，但加修后当学期修读的课程学分不得超过 30 学分。加修学分必须在每学期开学第一周的工作日内按规定程序办理。

4. 学生选课应当遵从课程“先修后续”的关系，未修完先修课程不得选修后续课程；

5. 对于同修关系的课程，学生必须选择在同一学期修读；

6. 学生应按就读专业人才培养方案的安排选修课程，重复选修的课程（体育课程项目除外），学分不重复计算；

#### （四）选课流程

##### 1. 预选课程

学生参加院系在正式选课开始前安排的选课宣讲会，并根据教务处公布的课程总表在导师的指导下，合理制定选课方案，做好下学期的课程修读计划。

##### 2. 正式选课

学生通过教务管理系统按选课要求选择下学期修读的课程。

##### 3. 加修

符合加修条件的学生，可提交加修学分上限申请表、上一学期缴费记录佐证材料至教务处办理。办理完毕后方可加修课程。

##### 4. 课程试修与退改选

每门课程（学术报告型公选课除外）开课后的前两周是学校给予学生的试修期，试修期间学生可退、改选课程。

#### （五）选课结果确认

试修期结束且完成缴费确认后，教务管理系统里学生个人课表中的课程即为该学生当学期确认修读的课程。

凡未按规定办理选课手续而自行听课的学生，不具备该门课程的考核资格，如自行参加考核的，其考核成绩无效；不参加已选课程正常的教学环节和考核的

学生，该课程学分计入当学期学生选课学分数，成绩以 0 分计，并记入学生成绩档案。

## 第十一条 免修

### （一）申请资格

具有我校学籍的学生经学校同意参军入伍，且在退役后复学的，可申请免修军事理论课和体育课。

### （二）申请程序

学生应在每学期开学后预选下学期课程期间，确定拟免修课程，并向开课单位提交免修申请和相关证明材料，经开课单位负责人审核同意后，报教务处备案。

### （三）成绩认定

1. 开课单位应根据《广州南方学院在校学生应征入伍服义务兵役优待办法》相关规定评定学生免修课程成绩；

2. 开课单位应在学生申请免修时告知学生免修课程成绩认定标准，每学期的第 16 周汇总本单位免修学生名单，报教务处录入教务管理系统，并通知任课教师须在成绩录入期间将免修学生的成绩录入教务管理系统。

## 第十二条 重修

### （一）条件

符合以下条件的学生可申请重修：

1. 学生课程考核不合格；

2. 学生自愿放弃重考机会、课程重考不合格、取消考试资格、旷考或考试违纪的；

3. 学生课程考核合格但对已获得成绩不满意的。

## （二）方式

重修必须跟班学习，但课程学分不重复计算。

## （三）程序

重修由学生本人在教务管理系统发起申请，经所在院系批准，由教务处组织各教学单位组织实施。重修课程考核原则上与下一年级一同安排，重修考核标准按正常考核标准执行。

# 第四章 课程修读

## 第十三条 出勤

学生确认选定课程后，应按时参加任课教师规定的所有教学环节，完成作业并参加考核。每学期开学第1天开始课程考勤，不能参加者，必须请假，凡未经批准而擅自不参加听课或请假超过假期者，一律以旷课论。

请假时间的累计和因旷课应给予的处分，按《广州南方学院学生违纪处分管理办法》的相关规定执行。

## 第十四条 课程作业

学生在教学周内应按任课教师的要求，按时、按质完成其布置的课程论文、课程作业、调查报告和实验报告等。

# 第五章 课程考核

## 第十五条 考核方式

课程考核可分为考试和考查两种。考试指闭卷笔试或开卷笔试，考查指口试、实际操作、大作业、答辩、论文等方式。

考核采用何种形式，都必须与课程教学大纲保持一致。

## 第十六条 考核资格的审查程序

(一) 任课教师应于考核前两周做好学生考核资格的审查, 把拟取消考核资格的学生名单报开课单位考核领导小组;

(二) 经开课单位考核领导小组审定后, 由开课单位于考核前一周通知学生。

#### 第十七条 取消考核资格的条件

(一) 学生一学期请假的时间累计达到当学期总天数三分之一的, 应取消其当学期已选课程的考核资格, 已参加考核的, 成绩可按无效记;

(二) 学生一门课程请假或旷课的课时数累计达到该门课程总学时三分之一的, 应取消该门课程的考核资格, 已参加考核的, 成绩可按无效记;

(三) 学生欠交课程论文、课程作业、调查报告和实验报告等的次数累计达到该门课程要求提交的总次数的三分之一, 或不及格的次数累计达到该门课程要求提交的总次数的二分之一的, 应取消该门课程的考核资格, 已参加考核的, 成绩可按无效记。

#### 第十八条 被取消考试资格的成绩处理

被取消考核资格的学生不能参加该门课程的期末考核, 任课教师应将其该门课程总评成绩记为 0 分并注明“取消考核资格”。

#### 第十九条 缓考

因病或其他原因不能参加考试的学生, 应提前一个工作日在教务管理系统发起缓考申请, 经任课教师、开课单位批准, 及教务处审核通过后, 方可缓考。凡未经批准不参加考试者, 做旷考论处, 考试成绩记为 0 分。

缓考考试由各开课单位具体安排。

#### 第二十条 考试时间

考试时间依据当年校历安排。需提前考试的，应由任课教师提出书面申请，经院系负责人批准后，报教务处备案。

## 第二十一条 考场纪律

### （一）进场

学生须携带学生证，在规定的考试时间开始前 10 分钟进入考场，并服从监考人员的安排隔位就座，就座后将学生证放在桌面。

无学生证者，监考人员有权不允许其参加考试。开考后迟到 30 分钟以上者不得进入考场。

### （二）考试用品

学生参加考试时只允许携带签字笔等考试必须的文具，试题、答卷、草稿纸等考试用纸由监考人员统一发放，并在考试结束时一并收回。除开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，开考后所有书籍、讲义、笔记等资料必须放在监考人员指定的地方。

### （三）特殊情况处理

学生应认真、诚实地在规定的考试时间内独立完成答卷。如有试题字迹不清、试卷分发错误或缺页等特殊情况，应举手示意请监考人员处理。

### （四）离场

1. 考试开始 30 分钟内，学生不得提前交卷离场；
2. 未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场的学生，不得重新进入考场继续答卷；
3. 学生交卷后应尽快离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈；



4. 考试结束监考人员宣布收卷时，学生应立即停止答卷并整理试卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。试题及答卷一律不准带出考场。

#### （五）违纪处理

考试过程中，学生有任何违反考场纪律或作弊的行为，按《广州南方学院学生违纪处分管理办法》有关规定和程序处理。

#### 第二十二条 重考

学生正常参加课程（学术报告型公选课除外）期末考核，但课程总评成绩不合格，下学期初给予一次免费重考机会。取消考核资格、旷考或考试违纪的，该门课程按照总成绩不合格处理，不允许参加重考。

## 第六章 成绩管理

### 第一节 成绩生成

第二十三条 学生正常参加课程考核后，教师结合学生平时学习成绩评定课程总成绩，总评成绩达到合格标准的，即获得该门课程的学分，总评成绩及学分记入成绩表。

#### 第二十四条 成绩组成

##### （一）除体育课外的课程

此类课程成绩应根据平时成绩和期末考核成绩综合评定。

平时成绩所占比例一般不高于该门课程课程总成绩的70%，不低于该门课程课程总成绩的50%，包括考勤成绩和其他教学环节成绩，其中考勤成绩约占三分之一；其他教学环节成绩约占三分之二，具体比例由任课教师根据课程的性质、特点及教学实施情况在该门课程教学大纲中酌情确定，并在第一次上课时将平时成绩所占比例、构成要素和评定依据详细告知学生。

期末考核成绩所占比例不得高于该门课程课程总成绩的50%，不得低于该门课程课程总成绩的30%。

## （二）体育课

体育课成绩以考勤、课内教学和课外体育实践进行综合评定，按学期登记入册。对身患疾病或由于生理原因不能正常上体育课者，经学校医务室证明、体育教学中心负责人批准，可以参加保健体育课学习。体育课不能免修。

## 第二十五条 记分方式

（一）课程考核成绩任课教师可根据实际情况采用百分制、五级制或两级制记分；

（二）课程重考成绩按卷面实得分数登记入册，按正考成绩计算绩点；

（三）因考核不合格而重修课程的成绩，按实得的分数登记入册，按重修成绩计算绩点，原始成绩仍如实记录在档案中；考核合格但对已获得成绩不满意而重修课程的成绩，按实得的分数登记入册，按正考成绩计算绩点。

## 第二节 成绩衡量

### 第二十六条 绩点的计算

学校实行绩点制。绩点制是根据绩点计算学生学习质量的一种制度。课程学分绩点和平均学分绩点，是衡量学生学习质量的重要依据，是决定学生能否取得学士学位、能否辅修以及评奖评优等的条件之一。

绩点共有 3 种类型，分别是课程绩点、课程学分绩点和平均学分绩点，计算公式分别如下：

（一）百分制计分的课程绩点=（课程成绩-50）/10；

（二）课程学分绩点=课程学分×课程绩点；

(三) 平均学分绩点= $\Sigma$  (课程绩点 $\times$ 课程学分) /  $\Sigma$  选课学分。

课程考核不合格的, 绩点按0计算。

### 第二十七条 考核成绩与绩点的对应关系

绩点	正考/重考			重修		
	百分制	五级制	两级制	百分制	五级制	两级制
5.0	100	/	/	/	/	/
4.5	95	优秀	/	/	/	/
4.0	90	/	/	/	/	/
3.5	85	良好	/	/	/	/
3.0	80	/	通过	90 及以上	优秀	/
2.5	75	中等	/	/	/	/
2.0	70	/	/	75-89 分	良好	通过
1.5	65	及格	/	/	/	/
1.0	60	/	/	60-74 分	中等或及格	/
0	59 及以下	不及格	不通过	59 及以下	不及格	不通过

### 第三节 成绩公布

#### 第二十八条 平时成绩

平时成绩评定后, 任课教师应即时向学生公布。

#### 第二十九条 总评成绩录入

每个学期所有开设的课程成绩应在考试周结束后一周内由任课教师录入并提交完成。任课教师有特殊原因要推迟提交成绩的, 须向开课单位提交申请, 经开课单位负责人审核通过, 报教务处审批同意后方可推迟提交成绩。

### 第三十条 成绩录入异常处理

任课教师完成系统成绩提交后，确有漏登或误登成绩等差错需要更改的，须在下学期开学后办理成绩修改(补登)审批手续，经教务处审批同意后，由教务处按教师申请进行更改。擅自更改原评定成绩者，学生按考试作弊处理，教师按照《广州南方学院教师教学行为规范》处理。

## 第七章 成绩复查

### 第三十一条 平时成绩复查

任课教师评定平时成绩须严格依照评定依据作出，并保留详细的原始记录以供查询及复核，学生如有异议，须在平时成绩公布后5个工作日内向任课教师提出申诉。如任课教师在教学过程中有即时公布平时成绩，且学生未在规定时间内提出异议的，平时成绩和期末考核成绩合成后，学生不得再对平时成绩提出异议；如任课教师在教学过程中未能即时公布平时成绩，则平时成绩和期末考核成绩合成后，学生如有异议，可以在下一学期注册后10个工作日内提出，任课教师须提供详细的原始记录以供复核。

### 第三十二条 总评成绩复查

学生如对总评成绩有异议，可以要求复查。复查工作须在下一学期注册后10个工作日内进行，过时不再受理。

### 第三十三条 复查程序

(一) 学生可在规定时间内在教务管理系统提交成绩询疑申请，由开课单位进行成绩复核；

(二) 开课单位接到学生提交的成绩询疑申请后，应在5个工作日内组织教师或相关负责人对学生提出异议的课程考核资料进行复核，并在复核工作完成后

5个工作日内将复查结果反馈给学生；

（三）复查后，确系教师错漏，需更正成绩者，必须经开课单位负责人签字同意，在试卷和原始成绩单上更正，并报教务处修改。

## 第八章 学分互认

### 第三十四条 互认范围

学生已获得学分符合下列情况的，可申请学分互认：

（一）学生因退学等原因中止学业，但重新参加入学考试，符合录取条件再次入学的，在其退学前已获得的学分；

（二）学校内转专业前修读课程获得的学分；

（三）转学（入）学生在原学校修读课程获得的学分；

（四）学生自愿申请，经学校审核同意到国内院校借读，借读期间获得的学分；

（五）学生参加学校对外合作的项目，在国内外院校修读获得的学分；

学生申请校外学分互认的，还应符合以下要求：

1. 学生须征得其所在院系的同意后方可到外校借读，所获得校外学分经其所在院系同意后予以备案；

2. 学生须获得其所在院系的同意后方能参加其他院系的对外合作项目。合作项目的主办院系须就学生在参加项目期间有关学分互认、修读课程、成绩记载等相关事宜，与学生所在院系协商并达成一致意见；

3. 学生在外修读期间，更换学校或专业须经所在院系或合作项目的主办院系同意，所获得校外学分经其所在院系同意后予以备案。

### 第三十五条 互认标准

### （一）课程认定

1. 拟认定课程名称与我校课程名称相同的，可直接予以认定；
2. 拟认定课程名称与我校课程名称不同，但内容相同或相近的，经所在院系审核同意，也可按我校课程名称予以认定。

### （二）学分认定

1. 校内课程按实际学分子以认定；
2. 校外课程学分根据授课时数、课纲安排、课程要求、考核方式等折算成我校学分子以认定。

### （三）成绩认定

1. 校内课程按实际成绩予以认定；
2. 校外课程由学生提出认定申请，依据合作协议中涉及成绩换算或对应级别的条款，由学生所修读专业所属院系审核同意后予以认定。

## 第三十六条 认定程序

学分互认由学生在规定时间内自愿在教务管理系统发起申请，成绩单是学生进行学分互认的唯一证明材料，学生必须在申请学分互认同时提供加盖对方学校公章的完整成绩单（校内转专业的学生除外），无法提供有效成绩单的学生不予安排学分互认。学生须对所提供材料的真实性负责，如发现虚假材料，则学分互认结果视为无效。

各院系组织本专业学生按学校学分互认工作安排开展工作，指导学生在教务管理系统上提交学分互认申请，经拟互认课程学分的开课单位、学生所在院系完成审核后，报教务处同意备案后生效。

## 第九章 学业预警制度

### 第三十七条 学业预警的定义

学业预警是指院系根据各专业培养方案要求，对学生每学年的学习情况进行了解分析，对学生在学习过程中可能出现或已经发生的不良后果，进行及时提示、告知，并有针对性地采取相应的防范或补救措施，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通和危机干预制度。

### 第三十八条 学业预警的等级及对应条件。

学业预警依严重程度由轻至重分为黄色预警、橙色预警和红色预警三个等级。

（一）一学期不及格学分数占已选学分数达 1/5 者或已选学分数低于 15 学分者，给予黄色预警；

（二）一学期不及格学分数占已选学分数达 1/4 者或已选学分数低于 10 学分者，给予橙色预警；

（三）一学期不及格学分数占已选学分数达 1/3 者或已选学分数低于 5 学分者，给予红色预警。

### 第三十九条 预警工作的组织机构

各院系具体负责本院系学生学业预警工作，教务处和学生处负责监督检查。

### 第四十条 学业预警工作流程

（一）每学年初由各院系根据教务管理系统中的统计结果，确定进入学业预警范围的学生；

（二）各院系安排专人（导师或辅导员）与被预警学生进行谈话，并如实填写《学业预警工作谈话记录表》；向被预警学生当面下达《广州南方学院本科生学业预警通知书》，并要求被预警学生将《广州南方学院本科生学业预警通知书》

交家长或监护人签收，签收记录由院系留存归档；

（三）对于被预警学生，院系应提醒家长或监护人及时对学生进行教育，配合学校督促学生努力完成学业；对家长或监护人提供的反馈材料，各院系要及时整理，并建立相关记录备查；

（四）对于被红色预警学生，除向被预警学生及家长或监护人做好通知工作外，原则上院系还应邀请家长或监护人来校就被预警学生的学业情况进行面谈，并如实填写《学业预警工作谈话记录表》。若家长或监护人不便来校，可通过书面委托该生的其他关系人来校；

（五）各院系应对学生修业中存在问题的原因进行详细分析，因材施教，因材施教，制定督促学生提高修业能力和成绩的详细方案，并做好有关辅导安排工作，制定专门的帮扶计划；

（六）各院系统计的学生预警数据，印发的各类《学业预警通知书》及谈话记录的电子版和纸质版均应立卷存档。

## 第十章 附则

第四十一条 本规定自 2021 年 9 月 11 日起实施，由学校教务处负责解释。学校其他有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。