

广州南方学院课程修读及成绩管理规定

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）等相关文件精神，和《广州南方学院本科生学籍管理规定》、《广州南方学院教学事故认定与处理办法》等文件要求，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。

第二章 课程设置与学分要求

第三条 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。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 学分要求

学生毕业总学分和各类课程学分的最低要求，原则上以学生入学当年的专业人才培养方案为准。学生如因学籍异动变更了年级，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。

第七条 学期安排

每个学年设置两个教学学期，具体时间安排以当年校历为准。

第三章 课程安排与选修、免修与重修

第八条 课程安排

(一) 课程安排

开课单位根据人才培养方案的课程计划进程开设各门课程的教学班，学生根据人才培养方案中每学期的修读进度选修课程。原则上必修课由开课单位安排学生上课，其他课程由学生自行选择。

（二）学分上下限

1. 每学期修读课程的学分上限由院系自主决定，原则上不得超过 30，选课前报教务处备案；

2. 除人才培养方案安排的实习学期和毕业前最后一学期外，每学期修读的课程学分下限不得低于 15 学分。

第九条 选修

（一）院系安排课程与学生选修课程都应当遵从课程“先修后续”关系，未修完先修课程不得安排或修读后续课程；

（二）对于同修关系的课程，必须在同一学期修读；

（三）学生重复修读的课程（体育课程项目除外），学分不重复计算。

第十条 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。

第十一条 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。

第四章 课程修读

第十二条 出勤

学生确认选定课程后，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者，一律以旷课论。

第十三条 课程其他教学环节

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。在课堂上应携带任课教师指定的正版教材上课，认真听讲，勤做笔记；在课后应按时、按质完成任课教师布置的课程论文、课程作业、调查报告和实验报告等任务。任课教师应将学生携带教材情况、课堂做笔记情况与作业完成情况等纳入平时成绩构成要素。

第十四条 课程考核

开课单位按《广州南方学院课程考核管理规定》组织各门课程的考核，学生按要求参加规定的教学环节，获得课程考核资格后方可参加课程考核。学生正常参加课程考核后，总评成绩按第十五条计入成绩表。

第五章 成绩管理

第一节 成绩生成

第十五条 成绩组成

课程总评成绩由平时成绩和课程考核成绩折算而成。其中，平时成绩由考勤成绩和其他教学环节成绩组成；课程考核成绩是课程结束时对学生学习状况进行的一次性评价。课程考核成绩与平时成绩的比例、平时成绩构成要素具体比例等由开课单位根据课程的性质、特点及教学实施情况在该门课程教学大纲中酌情确定，但必修课平时成绩占比原则上不应超过 30%，其他课程平时成绩原则上不应超过 50%。课程考核卷面成绩低于 50 分的，总评成绩原则上按卷面实得的分数登记；卷面成绩不低于 50 分的，教师结合学生平时学习成绩评定课程总成绩，总评成绩达到及格标准的，即获得该门课程的学分，总评成绩及学分记入成绩表。成绩组成的具体要求，将由教务处每学期以通知的形式公布。任课教师在第一次上课时应将成绩组成、平时成绩所占比例、平时成绩构成要素和评定依据等详细告知学生。

第十六条 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

第十七条 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 = Σ (课程绩点 × 课程学分) / Σ 选课学分。课程考核不合格的，绩点按 0 计算。

第十八条 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

第十九条 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由任课教师按通知要求的时间录入并提交完成。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。

第二十一条 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，任课教师不得擅自更改，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。如造成教学事故的，按照《广州南方学院教学事故认定与处理办法》给予相应的处理。

第六章 成绩复查

第二十二条 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。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。

第二十三条 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。

第七章 学分互认

第二十四条 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。

第二十五条 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予以认定；

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。

第二十六条 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。

第八章 学业预警

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 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》交父母或者其他监护人签收，签收记录由院系留存归档；

（三）对于被预警学生，院系应提醒父母或者其他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；对父母或者其他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，除向被预警学生及父母或者其他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》。若父母或者其他监护人不便来校，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。

第九章 附则

第三十一条 本规定自 2025 年 2 月 24 日起实施，由学校教务处负责解释。其他未尽事宜，由学校教务处另行议定。原《广州南方学院课程及成绩管理规定》（南方学院教务〔2021〕193 号）同时废止。