**国家开放大学**

**软件学院学籍管理制度**

（试行）

为了进一步体现“以学生为中心”的办学理念，达到“有用、有效、先进”，实现我学院学籍管理工作的制度化、标准化、规范化、现代化，遵照国家有关法律、法规及教育部《普通高等学校学生管理规定》，根据国家开放大学相关文件及软件学院有关教学教务管理等方面文件，结合管理过程中经常遇到的问题，制定本管理制度。

一、适用对象

第一条  本制度适用于注册软件学院教育试点学历教育专业学习的学生。对于注册单一课程或若干门课程、非学历证书教育学习及其他相关类型学生，学习中心参照本制度。

二、入学注册

第二条  软件学院教育试点专业招生实行入学资格审核和入学水平测试制度。通过国家开放大学资格审核和入学水平测试的学生，可以持入学通知书到软件学院指定的教学点办理入学注册手续，取得国家开放大学软件学院相应类别、层次和专业的学籍。

第三条  学生基本信息是学生学籍管理、毕业证书电子注册的依据。入学注册时，学生须在认真校验《国家开放大学学生基本情况信息表》的内容后签字，并对签字的内容承担相应的责任。入学注册后，姓名、性别、出生日期、身份证号等基本信息不能随意更改。

1. 新生入学后建立新生学籍档案。
2. 学籍档案包含报名登记表、学生相片、学生身份证复印件等信息。
3. 新生注册结束后，学院招生部在5个工作日内提供学生报名信息到学籍科。

第四条  学生学籍实行学分制管理，学生学籍从入学注册起8年内有效。

三、考试成绩

第五条 当期考试结束后5个工作日内，由考试部门提供给学籍科存档。

四、学籍异动

第六条  学生因工作调动、家庭搬迁等原因可以申请转学。

1．拟转入的学院开设相同专业且教学进程相近时方可转学。

2．学生本人在学期开学后3周内（含第3周）向学籍所在教学点提出申请，并填写《国家开放大学学生转学审批表》（附表一）。

3．学生持《国家开放大学学生转学审批表》、《课程结业证书》到转出、转入的教学点办理转学手续。

4．学生转学前已获得的符合所修专业教学计划要求和学分替换要求的国开或软件学院考试课程综合成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载；综合成绩不合格的课程，转学后不需重新进行课程注册，已取得的形成性考核成绩、终结性考试成绩按实际成绩记载。

5. 转学后学籍有效期仍从入学注册起计算。

6．入学后第一个学期不能转学。

7. 申请转学同时可以申请转专业，但须符合第十四条和第十五条所规定的条件。

第七条  学生因工作调动、不适应本专业的学习等原因可以申请转专业。

1．在同一学生类别、同等学历层次间转专业。

2．教学点开设相同专业且教学进程相近。

3．符合转入专业教学实施方案的相关要求。

4．学生本人在学期开学后第3周内（含第3周）向学籍所在教学点提出申请，并填写《国家开放大学学生转专业审批表》（附表二），经软件学院审核批准后，即可转专业。

5．学生已获得的符合所学专业教学计划要求和学分替换要求的国开或软件学院考试课程成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载。

6．转专业后学籍有效期仍从入学注册起计算。

7．入学后第一个学期不能转专业。

第八条  学生可以自愿退学。

1．学生本人向学籍所在教学点提出申请，教学点审核批准后，即可退学。

2．学生自愿退学后，学籍即告终止。

3．自愿退学的学生可重新报读中央电大。被录取后，已获得的学分，可按国开和软件学院免修免考的有关规定进行课程或学分替换。

五、奖励与处分

第九条  学习、考试过程中发生的奖励与处分，由相关部门报学院审批后3个工作日内向学籍科原件备案。

第十条  学生对软件学院作出的处分决定有异议的，在接到处分决定书之日起15个工作日内可以向软件学院提出书面申诉。

第十一条 由相关部门作出奖惩提案，报国家开放大学软件学院审批后，由学籍科备案。

六、毕业

第十二条  学生在学籍有效期内取得教学计划规定的最低毕业总学分，且学习时间不低于教学计划学制规定年限，思想品德经鉴定符合要求，即达到毕业要求，经本人申请准予毕业，并颁发国家承认的毕业证书。

第十三条  毕业证书由国开统一印制并颁发。毕业证书基本内容包括：

1．姓名、性别、出生日期。

2．专业、学制、层次（专科、专科起点本科、高中起点本科等）。

3．毕业时间：每年1月以前（含1月）达到毕业要求并申请毕业的为当年1月，每年7月以前（含7月）达到毕业要求并申请毕业的为当年7月。

4．本人近期免冠正面照片并骑缝加盖学校钢印。

5．学校名称及印章，校长签名。

6．发证日期及证书编号（注册证号）。

7．批准文号：（78）教工农字089号。

第十四条  国家开放大学于每年2月15日至6月15日向1月以前（含1月）达到毕业要求并申请毕业的学生、8月1日至11月30日向7月以前（含7月）达到毕业要求并申请毕业的学生颁发毕业证书。

第十五条  国家开放大学每年7月将当年1月、每年12月将当年7月颁发的毕业证书，报教育部进行电子注册。

 七、毕业证明书

第十六条  毕业证书遗失，不再补发。经学生提出申请，可出具毕业证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第十七条  毕业证明书由国开出具。学生办理毕业证明书须向软件学院提出申请，并填写《国家开放大学办理毕业证明书审批表》。

附表：1．国家开放大学学生转学审批表

2．国家开放大学学生转专业审批表

3．国家开放大学办理毕业证明书审批表

**国家开放大学**

附表一

**学 生 转 学 审 批 表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | | |  | | 性 别 | |  | | 照片 | |
| 民 族 | | | |  | | 籍 贯 | |  | |
| 职 业 | | | |  | | 职 务 | |  | |
| 政治面貌 | | | |  | | 文化程度 | |  | |
| 户口性质 | | | |  | | 身份证号 | |  | | | |
| 通讯地址 | | | |  | | | | | | | |
| 邮 编 | | | |  | | 联系电话 | |  | | | |
| 入学时间 | | | | 年 春（ ）/ 秋（ ） 季 | | | | | | | |
| 转学理由：  1．工作调动（ ）  2．家庭搬迁（ ）  3．其他原因 | | | | | | | 转专业理由：  1．工作变动 （ ）  2．不适应本专业的学习（ ）  3．其他原因 | | | | |
| 申请人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 学籍异动情况 | 转学前 | 教学点 | | |  | | | | 学 号 | |  |
| 专 业 | | |  | | | | 学生类别 | |  |
| 转学后 | 教学点 | | |  | | | | 学 号 | |  |
| 专 业 | | |  | | | | 学生类别 | |  |
| 转  出  单  位  意  见 | | | 教学点主管部门意见：    　　　　　 （公章）  　　　 　 年 月 日 | | | | | | | | |
| 分校主管部门意见：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 省级电大主管部门意见：  （公章）  　　　　 年 月 日 | | | | | | | | |
| 转  入  单  位  意  见 | | | 教学点主管部门意见：    　　　　　 （公章）  　　　 　 年 月 日 | | | | | | | | |
| 分校主管部门意见：    　　　　　 （公章）  　　　 　 年 月 日 | | | | | | | | |
| 省级电大主管部门意见：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | |

填表说明：

①“文化程度”为入学时的文化程度。

②入学时间请填写年份并在相应的季节后后划“√”；“转学理由”可在相应内容后划“√”，“其他原因”需详细说明。

③“主管部门意见”为学籍管理科上级部门意见，如教务处、学生处等。

④学习中心不签署“分校主管部门意见”。

⑤学生只进行转学，不需填写“转专业理由”一栏。

此表一式三份，分别留存转出软件学院、转入省级国开和国家开放大学，由转入省级国开报国家开放大学。

**国家开放大学**

附表二

**学 生 转 专 业 审 批 表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 | |  | 身份证号 | |  |
| 入学时间 | 年 春（ ）/ 秋（ ） 季 | | | | | | | |
| 学生类别 |  | | 学习层次 | |  | 学 号 | |  |
| 现修专业 | |  | | | | | | |
| 转修专业 | |  | | | | | | |
| 专科所修专业 | |  | | | | | | |
| 转专业理由：  1．工作变动 （ ）  2．不适应本专业的学习（ ）  3．其他原因 （ ）  申请人签名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 教学点学籍主管部门意见    （公章）  年 月 日 | | | | 分校学籍主管部门意见  （公章）  年 月 日 | | | 省级电大学籍主管部门意见  （公章）  年 月 日 | |

填表说明：

①入学时间请填写年份并在相应的季节后划“√”；“转专业理由”可在相应内容后划“√”，“其他原因”需详细说明。

②申请人为专科层次的学生，不需填写“专科所修专业”一栏。

③“主管部门意见”为学籍管理科上级部门意见，如教务处、学生处等。

④学习中心不签署“分校主管部门意见”。

⑤此表一式三份，分别留存教学点、分校和省级电大。

**国家开放大学**

附表三

**办理毕业证明书审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 | |  | | 照片 |
| 出生日期 | | 年 月 日 | | | | |
| 学生类别 | | 注册视听生（ ） 专升本 （ ）  开放教育专科（ ） 开放教育本科（ ） | | | | |
| 学历层次 | | 专（ ）本（ ） | 专 业 |  | | | |
| 毕业时间 | | 年 一月（ ）/ 七月（ ） | | 注册证号  （电子注册号） | |  | |
| 1．申请办理毕业证明书的原因：    ⑴毕业证书丢失 （ ）  ⑵毕业证书损坏 （ ）  身份证复印件粘贴处   1. 申请人承诺办理毕业证明书的原因是真实的   申请人签名：    年 月 日 | | | | | | | |
| 省级电大  意见 | 经手人签名： （学籍主管部门盖章）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 年 月 日 | | | | | | |
| 中央电大  意见 | 经手人签名： 　　　 （学籍主管部门盖章）  年 月 日 | | | | | | |

填表说明：

①“毕业时间”须填写年份并在相应的内容后划“√”。“学生类别”“学历层次”“申请办理毕业证明书的原因”须在相应内容后划“√”。

②“软件学院意见”中需加盖学籍管理科或上级部门公章，如教务处、学生处等。

本文档系网络所得，版权归原作者所有。如有侵权，本人定尽快处理！