

目 录

一、重要事项.....	1
二、广州大学概况.....	4
三、教师培训学院（继续教育学院）概况.....	5
四、学生管理制度	
1. 广州大学学生文明行为准则.....	8
2. 广州大学成人高等教育学生学籍管理规定.....	9
3. 广州大学成人高等教育学生学籍信息变更管理办法.....	23
4. 广州大学成人高等教育学生转专业及转学工作实施 细则.....	26
5. 广州大学成人高等教育毕业论文（设计）管理办法.....	34
6. 广州大学授予成人高等教育本科毕业生 学士学位工 作细则.....	41
7. 广州大学成人高等教育学生违纪处分规定.....	45
8. 广州大学成人高等教育学生考试违纪行为的处理规定	58
9. 广州大学成人高等教育课堂教学秩序 管理条例.....	64
10. 广州大学继续教育学院网络课程学习指南.....	66
11. 广州大学成人高等教育“优秀学生”、“优秀学 生干部”评选办法.....	69
五、附录	
关于办理学籍、考试等事项的操作指南.....	72

重要事项

亲爱的同学：

欢迎你加入广州大学教师培训学院（继续教育学院）的大家庭，在此我们谨向你表示衷心祝贺！为了让你在校期间能更好完成学业，请养成自觉学习、自我管理的良好习惯，请你常登录学院网站，同时学会使用教务管理系统查看各类通知，注意仔细阅读以下重要事项：

一、广州大学教师培训学院（继续教育学院）网址：
<http://cj.gzhu.edu.cn/>，主要有通知公告、成人学历教育、综合培训、资料下载等栏目。

1. 通知公告：主要是每学期的课程安排、全校性调停课通知，考试安排和成绩公布等信息公布。

2. 成人学历教育：包含招生信息，教学管理的课程信息，考试信息，毕业论文和实践教学，免修、免考、缓考和休、退学等办理流程指南。

3. 资料下载：包含教务资料表格，学生管理资料表格，学籍资料表格等各类表格下载。

二、教务管理系统使用指南：

1. 学生凭个人身份证号码、密码登录教务系统。

2. 可查询：个人信息、班级课程表（含停调课课表）、个人成绩和教学计划等内容。

3. 填写电子学籍卡。

4. 部分课程开设有网络教学模块。

三、学院主要部门咨询电话：

1. 学院综合办公室

综合协调、办理学院日常事务，学院内部资产及设备管理、维护。

电话：86237577、86231185

2. 教务部

(1) 负责校本部教学管理、校本部教学安排等工作。

电话：86237877、86237770

(2) 负责成人高等学历教育学生学籍管理工作及校园文化建设。

电话：86237831

(3) 负责教学质量的日常管理、实践教学，组织开展教学研究和教学改革等工作。

电话：86230760

(4) 负责教材的征订、管理和使用等工作。

电话：86237877

3. 招生与校外点管理部

(1) 负责校外点管理，校外点学生学籍管理工作。

电话：86237176、86235446

(2) 学校成人高等教育招生工作。

电话：86237791

4. 综合培训部

负责组织和实施各类社会培训教育项目。

电话：86231002

5. 自学考试部

主要负责我校高等教育自学考试相关工作。

二〇二二年三月

广州大学概况

广州大学于 2000 年合并组建，是一所具有着 90 多年办学传统的综合性大学。学校现有大学城、桂花岗、黄埔研究院/研究生院“一校三园”。学校汇集一大批高端人才，师资力量雄厚，具有硕、博士学位授予权。学校学科门类齐全、综合性强，设有 24 个专业学院，涵盖哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、管理学、艺术学等十大学科门类。博学笃行，与时俱进。学校坚持立德树人根本任务，坚持本科人才培养中心地位，以“德才兼备、家国情怀、视野开阔，爱体育、懂艺术，能力发展性强”为人才培养目标，设立“文体艺语劳”五个公共素质教育中心，致力于培养具有广大底色的创新型人才。学校紧紧抓住国家推进“双一流”建设，广东省和广州市高水平大学建设机遇，坚持“四个面向”（面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求、面向人民生命健康），深化与广州和粤港澳大湾区“三个对接”（对接高质量发展、对接创新驱动、对接扩大开放），聚焦新工科、新师范、新文科建设、积极探索新医科发展，是广东省高水平大学建设计划重点建设高校、广州市高水平建设高校。

教师培训学院（继续教育学院）简介

教师培训学院（继续教育学院）位于广州大学桂花岗校区，是广州大学下设的专门负责成人高等教育以及广州市中小学（含中等职业教育学校）校长、教师培训工作的学院。广州大学从 1978 年起开办成人高等教育，

2001 年 9 月成立继续教育学院。2011 年成立教师培训学院，与广州市教育局挂靠在广州大学的广州市中小学校长培训中心、广州市中小学教师培训中心和广州市特殊教育师资培训与研究中心合署办公。2017 年 4 月，继续教育学院与教师培训学院合署，2019 年 9 月，广州市中小学教师发展中心在学院正式挂牌。

学院现有在编教职工共 46 人，其中行政教职工 26 人，专职教师 20 人，高级职称人员 12 人，博士后 1 人，博士 3 人，硕士 20 人。为满足教学培训需要，学院常年从校本部各专业学院及国内知名高校聘请 500 余名兼职教师授课。学院设有 1 个教学部、4 个培训部，以及 3 个管理部（室）。

学院秉承“立足广州，面向全省”和“为基础教育服务，为教师教育倾力”的宗旨，积极开展成人学历教育、成人高等教育自考、中小学（含中等职业教育）教育管理干部和教师培训、特殊教育师资培训、培训管理

者培训等，形成了渠道广泛，规模适度，形式多样，层次丰富，特色鲜明的继续教育办学格局。目前，学院共开设有 43 个本、专科专业，涵盖法学、教育学、文学、理学、工学、经济学、管理学、艺术学等八大学科门类，在广州、深圳、珠海、东莞等地有备案校外教学点 23 个，在校生 2.6 万余人，每年培训各类学员数千人。

近年来，学院积极推进教学改革与创新，大力加强教风学风建设，取得了突出成绩，是成人高等教育办学水平评估优秀学校。先后多次荣获“广东省成人教育先进单位”荣誉称号；2012 年获“国培计划”示范性集中培训项目资质；2013 年，物业管理专业通过英国特许房屋经理学会认证，获得英国特许房屋经理认证资格；2014 年荣获“全国建筑工程专业一级注册建造师继续教育培训先进单位”荣誉称号，2014 年和 2015 年在教育部组织的“国培计划”综合评估中连续两年排名第一；2019 年，当选为广东省普通高校成人教育研究会理事长单位。

学院重视与境内外知名高校和国际教育机构的合作，目前已与多所国内知名大学以及境外贝拉国际教育集团、芬兰坦佩雷应用科技大学、瑞典林雪平大学建立了长期合作关系。

新时代，学院将全面落实《广州大学高水平大学建设方案》，深化继续教育供给侧结构改革，积极转型升

级，提高办学水平与效益，为学校加快建成与广州国家重要中心城市地位相匹配的高水平大学做出新的更大贡献！

广州大学学生文明行为准则

（试行）

- 一、刻苦勤奋，严谨治学，专博相宜，勇于实践。
- 二、笃信科学，善于思考，讲究方法，锐意创新。
- 三、尊敬师长，尊重他人，说话和气，礼貌待人。
- 四、团结互助，平等友爱，与人为善，诚实守信。
- 五、崇尚文明，求真求美，仪态端庄，言行得体。
- 六、热爱劳动，勤俭节约，磨练意志，健康身心。
- 七、知法守法，遵章守纪，热爱公益，服务社群。
- 八、注重卫生，爱护公物，保护环境，节约资源。

广州大学成人高等教育学生学籍管理规定

(2019年1月制订)

第一章 总则

第一条 为加强学生学籍管理工作，维护学校正常教学秩序，培养社会需要的、德才兼备的各类专门人才，依据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校成人高等教育的具体情况，制订本规定。

第二条 本办法适用于我校接受成人高等学历教育的业余、函授学生。

第二章 入学与注册

第三条 按国家成人高等教育招生录取规定，我校择优录取新生。新生入学必须持有我校“录取通知书”及个人身份证件，按入学报到须知要求，在规定时间内到学校（或校外教学点）办理入学手续。因故不能按时报到者，须凭有关证明，向我校继续教育学院请假。请假一般不得超过两周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校在新生入学三个月内按照国家招生规

定进行入学资格复查。经复查合格者取得学籍；复查不符合规定者，取消入学资格。凡属徇私舞弊或持假证件入学者，一经查实，取消入学资格，已取得学籍者取消学籍，情节恶劣的，移交有关部门查究。

第五条 新生因特殊原因当年不能入学，应在规定入学期内持有关证明提出申请，经继续教育学院批准，可保留入学资格一年。保留入学资格的学生，必须在下一学年开学前向继续教育学院申请入学，经批准后方可办理入学注册手续。逾期不办理入学手续，视为放弃入学资格。新生在保留入学资格期间不具有学籍，直至办理入学注册手续并通过入学资格复查后方具有学籍。

第六条 为保证新生学籍电子注册与毕业生学历证书电子注册信息一致，新生入学后，应在中国高等教育学生信息网实名注册，核对个人学籍信息，并凭本人身份证号码和密码登录继续教育学院教务管理系统核对本人学籍信息与学籍注册情况，包括学校名称、姓名、专业、层次、入学年月、身份证号码、出生年月、前置学历等。如实际信息与招生录取信息不符，由学生本人在入学后两个月内向继续教育学院递交《广州大学成人高等教育学生变更学籍信息申请书》及有效证明材料，经学校有关部门批准，并报省教育行政部门审批。逾期及不能提供相关材料者不予受理。

第七条 已取得学籍的新生由学校统一编制学号，建

立学生学籍档案。学生须登录继续教育学院教务管理系统，如实填报个人学籍信息表。学籍档案包括学籍表、成绩登记表、奖惩材料等。学生在校期间，学籍档案由继续教育学院负责管理。学生离校后，学籍档案由继续教育学院移交学校档案馆保存。

第八条 凡取得学籍的新生，继续教育学院统一印发学生证。学生证只作为参加本校组织的教学、考试及其他有关活动的凭证，学生转学、退学或毕业时，予以注销。学生证只限本人使用，不得涂改或转借他人，违者给予严肃处理。

第九条 在校学生每学期应在规定日期内持学生证到继续教育学院办理注册手续。因特殊原因不能如期注册者，应持有关证明向继续教育学院请假，请假一般不得超过两周。无故不按时注册或请假逾期者，视为自动退学。

第十条 学费按学年收取。学生应按学校规定的时间和方式交纳学费，学费交到广州大学指定帐户，交费成功与否以学校财务处到账结果为准。逾期无故未缴费者，不予注册，按自动退学处理。

第十一条 学生入学后必须根据继续教育学院的有关通知，参加学校统一组织的教育部电子注册图像信息采集；如遇特殊情况不能参加统一图像信息采集的学生，须自行参加教育部指定单位组织的图像补拍；凡未参加

图像信息采集的学生，不能颁发毕业证书。

第三章 学制与学习年限

第十二条 我校成人高等学历教育实行学年制，学制为：高中起点升本科5年，专科起点升本科3年，高中起点升专科3年。在校学习最长年限为：高中起点升本科8年，专科起点升本科6年，高中起点升专科6年。

第四章 考勤与处分

第十三条 学校教学采取面授和网络教学的混合教学模式。学生在校学习期间，要按时参加继续教育学院安排的课程学习，并接受考勤。因故不能学习者，必须请假。

第十四条 学生上课时应遵守课堂纪律，认真听讲，按时按质完成作业。

第十五条 学生上课(面授)、实验、实习、课程设计等，都应实行考勤。

第十六条 学生因故需请假者，必须事前提出书面申请，并附有关证明，经批准后有效。请假在1周（业余12学时、函授6学时）以内，须持有效证明材料，经班主任批准并报继续教育学院备案；请假在1周以上2周（业余24学时、函授12学时）以内，须持有效证明材料，报

继续教育学院审批；请假在2周以上3周（业余36学时、函授18学时）以内，须持有效证明材料，报学校审批。请假一般不超过3周，确有特殊情况的，须书面申请报学校审批。不履行请假手续者，按旷课处理。

第十七条 请假期满仍不能到校上课者，应按上述规定，办理续假手续。如不办理，超假部分按旷课处理。

第十八条 每一学期每门面授课程累计无故缺课超过该课程总学时数三分之一的学生，不得参加该门课程正常考试。

第十九条 对旷课的学生，继续教育学院将视其情节轻重给予批评教育或者纪律处分。一个学期累计旷课在20学时以内者给予院内通报批评；21-30学时者给予警告处分；31-40学时者给予严重警告处分；41-50学时者给予记过处分；51学时及以上者给予留校察看一年处分（毕业班的学生给予记过处分）。

第五章 考核与成绩记载

第二十条 学生应当参加学校规定的各门课程和有关教学环节的考核，考核成绩计入成绩册，并归入本人档案。

第二十一条 面授课程和网络课程考核分为考试和考查两种。课程考核成绩评分采用百分制。学期总评成绩由期末考试和平时成绩两部分构成，期末考试成绩占

60%、平时成绩占40%。实践性强的课程和单独开设的实验课程考核，期末考核成绩和平时考核成绩各占50%。平时成绩根据课堂测验、期中考核、实验、作业、实践环节和考勤情况进行综合评定。

课程分多个学期开设的，每一学期按一门课程记载成绩。

第二十二条 毕业论文（设计）及毕业实习。毕业论文（设计）及毕业实习应根据人才培养方案的要求，由继续教育学院组织实施。毕业论文（设计）及毕业实习分别按一门课程记载成绩，采用百分制记分。

第二十三条 学生如对成绩有疑义，应在成绩公布后10个工作日内向继续教育学院提出申请复查。继续教育学院应于10个工作日内给予查询并给出明确处理意见。复查范围限于试卷登分、记分差错。学生本人不得查阅原始考卷。

第二十四条 补考、缓考。

补考的组织形式与考核要求原则上与正考一致。

（一）学生在学期考核中不合格的课程，可以参加补考。每学期考核不合格的课程，离校前可以参加两次补考。第一次补考一般安排在下学期开学初3周内进行；第一次补考不及格或因故未参加补考的可参加第二次补考，第二次补考原则上安排在学制最后一学期（毕业学期）进行。

毕业实习、本科毕业论文（设计）等实践性教学环节，考核不及格者不能补考，必须重修。

（二）学生因特殊原因不能参加课程考核，应在考核前一个星期内持有关证明材料提出缓考申请，经继续教育学院审批同意后方可缓考。缓考与补考同时进行，缓考不合格者，只允许参加毕业前补考。

学生因特殊原因不能按时参加考试，虽已向继续教育学院请假但未办理缓考手续者，视为缺考，成绩记为“缺考”，缺考的学生可以参加该门课程的正常补考取得成绩。

擅自缺考者（含申请缓考未被批准者、未经请假、请假未批准、请假逾期者），记为旷考。

（三）学生考试作弊或旷考，相应课程成绩以“0”记载，只允许参加毕业前补考。考生作弊行为按相关规定进行处分并将处分结果记入个人档案。

（四）补考合格成绩以“60”记载，并注明“补考”；缓考成绩按实际考核分数记载，并注明“缓考”。

第二十五条 免修、免考。

（一）学生若取得经国家教育部批准的普通高校、成人高校和高等教育自学考试的同层次（或高于现学历层次）同专业课程及格以上的成绩证明，且该课程与现修专业课程、教学内容相同，学时数基本相同的，可申请免修、免考。

（二）人才培养方案指定的相关职业资格证书，可以免修或免考相关课程。

（三）学生若通过了全国或广东省非计算机专业计算机应用水平考试的 I 级及以上考试（计算机应用基础级），全国计算机信息高新技术考试四级或以上等级证书，可免修、免考“计算机应用基础”课程。

（四）学生若获得全国英语等级考试PETS-2笔试成绩合格及以上成绩，可免修、免考专科“英语”课程；若获得全国英语等级考试PETS-3笔试成绩合格及以上成绩，可免修、免考本科、专科“英语”课程；若通过了全国大学英语四级或六级考试，成绩达到425分及以上分数，可免修、免考本、专科“英语”课程。

（五）免考课程的成绩记载：凭申请者提供的有效成绩证明，按百分制成绩记载，并注明“免考”。

（六）凡申请免修、免考课程的学生，应在学期开学初2周内由本人向任课教师、继续教育学院提出书面申请，填写免修、免考申请表，并附上原考试单位有关证件（原件和复印件）和考试成绩，报继续教育学院审核批准，方可免修、免考该门课程，逾期不予受理。

第六章 转专业与转学

第二十六条 学生一般应当在被录取专业完成学业，原则上不得转专业、转学习形式。

第二十七条 学生因特殊情况需要转专业的，应由本人提出书面申请，填写转专业申请表，提供证明材料，按《广州大学成人高等教育转学及转专业工作实施细则》申请转专业，由继续教育学院审核、公示，报学校批准后正式发文办理。

第二十八条 学生如确有特殊困难，无法继续在被录取学校学习的，可按《广州大学成人高等教育学生转学及转专业工作实施细则》申请转学。

第二十九条 学生有下列情形之一，不得转学：

- （一）新生入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）由低学历层次转为高学历层次的；
- （三）应予退学的；
- （四）其他无正当理由的。

第三十条 转学由学生向所在高校提交书面申请，填写相关申请表，并提供相关证明材料，经转出和转入高校按要求审核公示，由转入学校发文报教育主管部门备案。

第三十一条 转入我校学习的学生，应编入相同或相近专业学习，按照我校人才培养方案修读课程。其未修课程须办理补修手续，并参加课程考核，在原校已修课程符合免修（免考）条件的，可以申请免修（免考）。

第三十二条 学生因特殊情况须转教学校区的，须填报《广州大学成人高等教育学生跨校区转专业备案

表》，经转出和转入教学点双方同意，继续教育学院审批后方可转入相应教学点学习。涉及转专业者参照转专业规定执行。

第七章 休学与复学

第三十三条 学生在学期间有以下情况之一者，可办理休学：

（一）因病经区（县）级以上医院或指定医疗单位诊断，需要较长时间治疗、休养者；

（二）因工作或其他特殊原因，不能坚持学习者

第三十四条 学生办理休学手续，须持有有关证明，填写《休学申请表》，报继续教育学院审核，经审核同意备案后发给休学通知书。学生休学期间不享受在校学习学生待遇。

第三十五条 休学时间原则上每次以1学年为限。

休学期满仍不能复学坚持正常学习者，可申请办理继续休学手续，但累计时间不得超过2年。

第三十六条 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），须提供证明并办理相关手续，学校保留入学资格或保留学籍至退役后2年。服役时间不计入学习年限。

第三十七条 学生休学期满，应按规定时间提出复学申请，经继续教育学院批准后方可复学，复学后编入

原专业相应年级学习。休学期满后，不办理相关手续者作自动退学处理。复学后原则上随原专业下一年级班级学习；如该专业下一年级没有招生，则转入相近专业学习。课程的修读按新编入班级的教学计划执行。

第八章 退学

第三十八条 学生有以下情形之一者，应予以退学：

- （一）在学校规定的学习年限内未完成学业者；
- （二）经指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续学习者；
- （三）休学期满，未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；
- （四）复学时无后续专业又不愿意转专业者；
- （五）超过学校规定期限未注册者；
- （六）超过学校规定期限未交学费者；
- （七）未办理相关手续，一学期旷课十周以上；
- （八）未参加该学期全部课程考核者；
- （九）本人提出申请，要求退学者。

第三十九条 申请退学的学生，须由本人向继续教育学院提出书面申请，经学院审核报学校批准后，办理退学手续。

第四十条 应予退学处理的学生，按下列规定办理：

- （一）学生退学，除第三十八条第九款规定由本人

提出申请外，其他情况的退学应由继续教育学院提出，报学校审批。

（二）学生退学经学校审核批准，由学校发文并在继续教育学院官方网站上发布，同时报广东省教育行政部门备案。

第四十一条 学生退学后一律不予复学。

第九章 奖励与处分

第四十二条 学生在校期间，遵守学校各项规章制度，政治思想好、学习态度端正、品学兼优，学校给予表扬和奖励，具体按《广州大学成人高等教育“优秀學生”、“优秀学生干部”评选办法》执行。

第四十三条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校应当给予批评教育或者纪律处分。

第四十四条 纪律处分的种类分为：（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

第四十五条 给予学生警告、严重警告、记过、留校察看处分的，由继续教育学院研究拟定，报主管校领导审批；对学生作出开除学籍处分的，由继续教育学院提出处理建议，送法律顾问室进行合法性审查，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

第四十六条 继续教育学院对违纪学生的处分决定

在校内予以公布，并将处分文件送达学生本人，处分决定无法送达的，公告期满视为送达。

第四十七条 学生对处分决定有异议的，应在5个工作日内向继续教育学院提出书面申诉复查。对复查结果有异议，可向上级主管部门提出书面申诉复查。学生在申诉期内未提出申诉的，主管部门不再受理其提出的申诉。

第四十八条 学生的奖惩情况，均归入本人学籍档案。

第十章 毕业、结业、肄业

第四十九条 有正式学籍的学生，在规定的学习年限内修完人才培养方案规定的全部课程，经考核，成绩合格，思想品德鉴定合格，准予毕业，由学校颁发毕业证书。符合《广州大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则》条件的本科毕业生，学校颁发学士学位证书。

第五十条 学生毕业前，应按要求认真做好毕业总结，填写《毕业生登记表》，按规定办理离校手续。

第五十一条 学生在规定的学习年限内修完人才培养方案规定的全部课程，但仍有课程考核不及格者，准予结业。结业生不及格科目在四科（含四科）以内，在结业后一年内回校参加结业后返校补考成绩合格，达到

毕业要求的，可以换发毕业证书，毕业时间按换发证书日期填写。已达到最长学习年限者，不予回校参加结业后返校补考，不予换发毕业证书。

第五十二条 本人申请退学并办理相关手续者，学校可以根据其学习年限发给肄业证书（至少学满一年），并附已学课程的考核成绩；不足一年不予颁发肄业证书，只发给学习证明。

第五十三条 学校执行高等教育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。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关证明文件。学校审查后按《广州大学成人高等教育学籍信息变更管理办法》处理。

第五十四条 学生的毕业证书、学士学位证书只颁发一次，本人须妥善保管。学生因故遗失毕业证书、学士学位证书，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书，不再补发毕业证书、学士学位证书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附则

第五十五条 本规定从2019级成人高等教育学生开始执行。2019级以前的学生按原有规定执行。

第五十六条 本规定由继续教育学院负责解释。

广州大学成人高等教育学生学籍信息变更 管理办法

(2019年1月制订)

为进一步规范学生学籍信息变更管理工作，保障学生合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学[2014]11号），特制定本办法。

第一条 新生学籍信息主要包括考生号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、入学年月、录取学校、专业、层次、录取类型等项目。

第二条 根据国家招生工作有关规定，学生必须如实填报有关资料。新生报到后，须核对本人的学籍信息，否则，一切后果由学生本人承担。

第三条 网上核对工作分两个阶段：

（一）学生入学两个月内凭本人身份证号和密码登录继续教育学院网站进入教务管理系统（学院网址：<http://cj.gzhu.edu.cn/>），核对、补充、确认本人的学籍信息。

（二）学生在教育部规定的时间内（以当年的通知为准），登录中国高等教育学生信息网

(<http://www.chsi.com.cn>), 实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第四条 学生在中国高等教育学生信息网查询到的学籍信息与本人实际情况不符的, 可申请变更。

学校原则上只受理当年入学新生变更学籍信息的申请, 且申请受理时间为当年3月1日至4月30日。上述期限内未曾提交申请和相关证明材料的, 按招生数据进行学籍管理、发放学历和学位证书。

学生申请更改的姓名和身份证号码都与网上学籍信息不符的, 其变更申请学校不予受理, 由生源报考地所属招生委员会办公室复核。

第五条 涉及学生身份的信息, 如姓名、身份证号、出生日期等, 原则上不允许更改。确有必要变更的, 须提供户籍所在地公安部门开具的身份证明、身份证原件和户口簿原件等材料, 并经学校有关部门的批准。

第六条 符合变更个人学籍信息条件的学生, 须递交《广州大学成人高等教育学生变更学籍信息申请书》, 由学生本人持相关证明材料, 到继续教育学院办理。

第七条 学生的学籍信息变更申请经主管部门批准后, 继续教育学院负责通知学生本人和相关单位, 并将变更后的学籍信息正式备案。学生更改的学籍信息正式备案后, 学校不受理该生再次更改学籍信息的申请。

第八条 学生申请变更个人身份信息须遵守《中华

《中华人民共和国居民身份证法》，凡违反规定操作，一切法律责任由学生本人承担，学校也将作出相应处理。

第九条 学校工作人员如利用职务之便为学生变更身份信息提供虚假资料和不按相关规定操作，所变更学生身份信息无效，并追究相关人员责任。

第十条 本办法自印发之日起执行。

第十一条 本办法由继续教育学院负责解释。

广州大学成人高等教育学生转专业及转学 工作实施细则

(2019年1月制订)

为了进一步规范成人高等教育学籍管理工作，维护高等教育公平公正和学生合法权益，根据国家教育部和广东省教育厅的有关规定，结合我校成人高等学历教育的实际，制订本细则。

第一条 学生一般应当在被录取专业完成学业，原则上不允许转专业。

第二条 学生因特殊原因需要转专业，应填写申请表并提交证明材料。由继续教育学院审核、公示，学校发文，报广东省教育行政主管部门备案。

第三条 下列情形之一不允许转专业：

- (一) 跨层次或跨专业类别；
- (二) 处于休学、保留学籍、应予退学等状况的；
- (三) 处于最后一个学年的；
- (四) 其他规定不能转专业的情形。

第四条 转专业工作原则上只在新生入学后的1个月内受理申请，其余时间不予受理。

根据转入专业的人才培养方案要求，如二年级学生

因特殊原因申请转专业，编入低年级相同或相近专业重新缴费学习。

第五条 转专业工作流程

（一）学生申请。学生向继续教育学院提交《广州大学成人高等教育学生转专业、转学习形式审批表》及证明材料（受理时间：每学年3月、9月，工作日时间）。

（二）继续教育学院对提出转专业、转学习形式的学生进行审核，拟定转专业、转学习形式初审名单（办理时间：每学年4月、10月）。

（三）公示。转专业、转学习形式初审名单在继续教育学院网站进行公示（办理时间：每学年5月、11月）。

（四）学校发文。公示无异议，由继续教育学院上报学校审核发文。

（五）公文报送广东省教育行政主管部门备案。

第六条 学生一般应当在被录取学校完成学业，如确有特殊困难，无法继续在被录取学校学习的，可申请转学。

第七条 申请转入我校的学生入学录取分数应达到我校当年同层次、同科类最低录取分数线。

第八条 学生有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）免试入学录取的；
- （三）应予退学的；

（四）其他无正当理由的。

第九条 转学程序

（一）学生申请。学生向所就读学校提交书面申请，填写《广东省成人高等学校学生转学申请表》，并提供相关证明材料。

（二）转出学校审核。继续教育学院审核学生的转学理由及相关证明，并在继续教育学院网站进行公示。经公示无异议后，由学校审核同意转出。

（三）转入学校审核。

1、继续教育学院审核学生的转学理由及相关证明，并由学院党政联席会审核批准。

2、转入公示。对拟转入学生相关信息（主要包括：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）在继续教育学院网站进行公示。经公示无异议后，由学校审核同意转入。

（四）教育行政主管部门备案。由转入学校发文报省教育行政主管部门备案并附相关证明材料。

（五）跨省份转学的学生除须转学双方学校盖章同意，还需转学双方学校所在省的教育行政主管部门盖章同意并备案。

第十条 严格规范转专业转学工作，按照公开、公平原则进行，严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行为。有相关违规行为的学生，一经查实，立

即取消其转专业或转学资格。经办人员在办理转专业转学过程中弄虚作假的，由学校纪检监察部门处理。

第十一条 本实施细则自印发之日起试行。

第十二条 本实施细则由继续教育学院负责解释。

附件1

广州大学成人高等教育学生转专业、转学习形式审批表

姓名		性别		出生日期		联系电话	
准考证号 /学号		入学考试成绩		入学时间		学制	年
录取专业		所属 教学点		培养 层次	专升本 /高升本 /专科	原录取学 习形式	业余/函授
拟转 专业						拟转学 习形式	业余/函授
申请 转专 业理由	申请人签名：年 月 日						
校本部教 务部 /招生与 校外管理 部意见	(盖章) 审批人：年 月 日						
继续教育 学院审批 意见	(盖章) 审批人：年 月 日						
学校 审批 意见	(盖章) 审批人：年 月 日						

说明：转专业、转学习形式审批表请填写一式两份，（一份校本部备案，一份交教学点留存）

继续教育学院制 2019 年 1 月

转学备案证明材料目录

1、学生转学理由证明材料：因患病转学学生提供经两校指定医院检查证明（需盖疾病诊断证明专用章）；因特殊困难转学学生提供特殊困难情况说明，并提供相应证明材料；

2、学生录取名册复印件和考生信息表：由拟转出学校提供学生当年的录取名册复印件及考生信息表并加盖公章。

3、转出学校公示情况及结果（提供学校网站公示截图，公示结果由公示部门出具）。

4、拟转入学校公示情况及结果（提供学校网站公示截图，公示结果由公示部门出具）。

附件 3

广东省成人高等学校学生转学申请表

(省内转学使用)

一、基本情况						
姓名		性别		身份证号		
入学时间		总分		考生号		
二、转学情况						
	学校	专业	层次	学习形式	教学点	上课地点
转出情况						市 区(县)
转入情况						市 区(县)
申请转学理由	手机: _____ 申请人签名: _____ 年 月 日					
转出学校部门意见	负责人:(签章) 年 月 日		转入学校部门 意见	负责人:(签章) 年 月 日		
转出学校审批意见	负责人:(签章) 年 月 日		转入学校审批 意见	负责人:(签章) 年 月 日		

说明: 1、学习形式指脱产、业余、函授。2、此表一式三份, 分别由转出、转入高校和广东省教育厅各保存一份。

广东省成人高等学校学生转学申请表

(跨省转学使用)

一、基本情况						
姓名		性别		身份证号		
入学时间		总分		考生号		
二、转学情况						
	学校	专业	层次	学习形式	教学点	上课地点
转出情况						市 区(县)
转入情况						市 区(县)
申请转学理由	手机: _____ 申请人签名: _____ 年 月 日					
转出学校意见	负责人:(签章) 年 月 日		转入 学校意见	负责人:(签章) 年 月 日		
转出省教育厅意见	负责人:(签章) 年 月 日		转入 省教育厅意见	负责人:(签章) 年 月 日		

说明: 1、学习形式指脱产、业余、函授。2、此表一式四份, 分别由转出、转入高校和转出、转入省教育厅各保存一份。

广州大学成人高等教育毕业论文（设计） 管理办法

第一章 总则

第一条 毕业论文（设计）是大学生在校学习的最后一个重要环节，既是对学生学习效果、实践经验与研究能力的全面总结，又是学生毕业资格与学位资格认定的重要依据。为了保证我校成人高等教育毕业论文（设计）质量，特制定本办法。

第二条 毕业论文（设计）的目的在于培养学生综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能来分析与解决实际问题的能力。具体应注重以下几方面能力的培养：

- （一）调研、查阅文献和收集资料的能力。
- （二）理论分析、制定设计或试验方案的能力。
- （三）设计、计算和绘图的能力。
- （四）实验研究和数据处理的能力。
- （五）综合分析、编制设计说明书及撰写（科技）论文的能力。
- （六）计算机应用能力。

第二章 拟题

第三条 毕业论文（设计）题目由指导教师拟定。指导教师拟题时应遵循以下原则：

（一）符合专业培养目标，达到毕业论文（设计）教学大纲的基本要求。

（二）体现教学与生产、科研、经济相结合的原则。在符合毕业论文（设计）教学要求的前提下，尽可能结合生产实际、科学研究、现代文化和经济建设的任务进行，以利于增强学生面向生产实际解决问题的意识，也有利于调动学生的积极性，以增强责任感和紧迫感。

（三）贯彻因材施教的原则，使学生在原有的水平和能力方面有较大的提高，并鼓励学生有所创新。

（四）毕业论文（设计）选题的范围和深度符合学生的实际情况，并尽可能地反映现代科学技术发展水平。提倡不同专业（学科）相互结合，扩大专业面，开阔学生视野，实现学科之间的互相渗透。

第四条 毕业论文（设计）一般可分为理论研究、工程设计（实践）、实验研究、计算机软件设计和综合等类型。

第三章 选题

第五条 学生在导师的指导下，采取自选的办法选

定毕业论文（设计）题目。学生可在指导教师拟定的题目中选择，也可以自拟题目，但必须经指导教师审定。

第六条 毕业学年第 1 学期期末完成毕业论文（设计）选题，并根据指导教师下达的毕业论文（设计）任务书开展工作。

第四章 指导

第七条 指导教师由继续教育学院统筹安排，聘请广州大学专业学院或校外相关专业具有讲师（中级职称）及以上职称的教师担任毕业论文（设计）指导教师；助教、（在读）硕士研究生可协助指导教师工作，不可单独指导毕业论文（设计），特殊情况需要助教职称的教师，须经过学院教学指导委员会审核批准，方可进行指导工作。聘请的校外指导老师，需要填写《广州大学成人高等教育任课教师登记表》，并提供毕业证、学位证、教师资格证、职称证书等复印件。

第八条 指导教师对毕业设计（论文）进行专业指导，要重视对学生独立工作能力、分析解决问题能力、创新能力的培养及设计思想、基本科学研究方法的指导。

第九条 根据国家教育部《学位论文作假行为处理办法》（中华人民共和国教育部第 34 号令）文件精神，指导老师应当对学生进行学术道德、学术规范的宣传教育，对制止学生毕业论文（设计）作假行为负有主要责

任。

第十条 指导教师应当对学生毕业论文（设计）研究和撰写过程予以指导，对毕业论文（设计）真实性和完整性严格把关。

第十一条 指导教师应在进行专业指导的同时，坚持教书育人，做好学生的思想工作，做学生的良师益友。在专业上严格要求，认真指导，同时关心学生的思想。

第五章 过程要求

第十二条 学生申请学士学位必须撰写毕业论文或毕业设计；不申请学位的学生按专业特点选择毕业设计、案例分析、读书报告、调查报告、方案策划、教学设计、财务分析报告、税收筹划（方案策划类）、方案策划（购物网站的网站策划书）等写作形式。写作字数不少于 5000 字。

第十三条 学生按照指导教师的指导方式和要求撰写毕业论文（设计）；认真执行工作计划和进度，保证按期完成毕业设计（论文）。

第十四条 学生要尊敬师长，团结协作，充分有效沟通，认真听取指导教师的指导。

第十五条 学生要针对毕业论文（设计）任务，广泛查阅参考文献资料，深入分析研究，提出解决方案，

做到论证充分，论据合理。

第十六条 学生要坚持科学态度，遵守学术道德，不弄虚作假，不伪造数据，不抄袭和剽窃别人的成果。

第十七条 学生要依照广州大学成人高等教育毕业论文（设计）格式要求，保证按期、按质、按量完成毕业论文撰写（设计）报告，并进行版式定稿。

第六章 毕业生毕业论文（设计）抄袭行为检测

第十八条 申请学士学位学生、非申请学士学位学生，其毕业论文（设计）成绩拟评为“优秀”，须参加毕业论文（设计）抄袭行为检测。

第十九条 使用同方“中国知网”大学生论文检测系统开展毕业论文（设计）抄袭行为检测，规范我校成人高等教育学生（本科）学术行为，提高毕业论文（设计）的质量与水平。

第二十条 毕业论文（设计）抄袭行为的检测结果是学生获得申报学士学位资格、毕业论文（设计）成绩“优秀”的重要评定标准。

第二十一条 凡是要求检测、但不上传毕业论文（设计）检测者；凡是被抽取到参加答辩无故不答辩或答辩不合格者：一律不能申请学士学位，非申请学士学位其毕业论文（设计）成绩不能评为“优秀”。凡是最终检测结果文字复制比超过规定比例的毕业论文（设计）

计），经学院认定为严重抄袭行为的作者、或发现在毕业论文（设计）抄袭行为检测工作中弄虚作假者，毕业论文（设计）成绩一律评为“不及格”。

第二十二条 毕业论文（设计）检测通过率标准：1. 文科专业毕业论文、理科专业计算机类毕业设计，文字复制比 $\leq 25\%$ 。2. 理工科专业土木工程类、建筑类、工程管理类毕业设计，主要上传检测文字说明书部分，原则上，正文字数 1000 字以下的，文字复制比 $\leq 80\%$ ；正文字数 1000 字以上的，文字复制比 $\leq 75\%$ 。

第七章 答辩及成绩评定

第二十三条 成立各专业相应的答辩小组。答辩小组的任务是主持具体答辩工作。小组成员由本专业（学科）的教师或与课题有关的讲师及其以上职称的教师组成。

第二十四条 根据本科生毕业论文（设计）抄袭行为的检测通过名单，抽取部分申请学士学位学生、非申请学士学位学生，其毕业论文（设计）成绩拟评为“优秀”学生参加答辩，具体名单由各个答辩点随机抽取本答辩点不少于符合条件的总人数的 $1/3$ 学生参加答辩。

第二十五条 学生答辩时自述论文8分钟，重点在论文（设计）标题及选择该论题的原因，介绍论文（设计）的结构、主要观点、论据和写作体会。答辩组教师对论

文（设计）进行提问，学生当场回答或稍做准备后再回答（由答辩组组长决定）；学生回答完所有问题，认真听取并记录答辩组教师对论文（设计）提出的意见和建议，经答辩组教师同意后退场。

第二十六条 答辩结束后，答辩组教师应根据答辩学生论文（设计）质量、自述和答辩情况进行综合评分，在充分沟通的基础上，填写答辩意见与评定答辩成绩，经答辩小组成员签字、教学点加盖公章后，报继续教育学院归档。

第二十七条 毕业论文（设计）成绩记载，采用百分制记分。

第二十八条 学生成绩由继续教育学院收集审核后，由各教学点录入学生成绩及档案。

第八章 毕业论文（设计）的保存

第二十九条 学生的毕业论文（设计）全套资料、毕业论文（设计）评分表分别由校本部和教学点收集保存，保存期限为三年。

第九章 附则

第三十条 本办法自印发之日起试行。

第三十一条 本办法由继续教育学院负责解释。

广州大学授予成人高等教育本科毕业生 学士学位工作细则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《国务院学位委员会关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》等有关规定，结合我校授予成人高等教育本科毕业生学士学位的实际情况，特制订本工作细则。

第二条 所授学士学位仅限于本校有权授予的学科门类。

第三条 本细则适用于广州大学成人高等教育（函授、业余）高中起点本科、专科起点本科的应届本科毕业生和由我校主考的高等教育自学考试本科毕业生的学位申请及授予。

第四条 授予学士学位的条件

（一）遵守中华人民共和国宪法和法律，品德端正。

（二）较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

（三）在规定的学习年限内完成本科教学计划规定的各门课程和各个教学环节的学习，考核成绩达到合格以上。函授、业余学生全部课程考核成绩平均分在 65 分及以上

(补考合格课程成绩按 60 分计算); 自学考试学生须通过考试计划中规定的全部课程 (包括实践性环节), 获得本科毕业证书。

(四) 独立完成毕业论文 (设计), 通过论文查重检测, 通过毕业论文 (设计) 答辩, 并且毕业论文 (设计) 综合评定成绩达到 70 分及以上。

(五) 在校期间参加广东省学位委员会办公室组织的成人高等教育学士学位外国语水平全省统一考试, 考试成绩及格视为通过。

自 2022 年起, 具有下述情形之一者, 可认定为学位外语考试考核 (外语专业学生须参加第二外语水平考试) 成绩通过:

参加广东省学位委员会办公室组织的成人高等教育学士学位外国语水平全省统一考试成绩合格, 且在规定的有效期内;

参加广州大学成人高等教育学士学位外国语水平统一考试, 考试成绩合格;

在校期间参加全国英语等级考试 (PETS) 三级笔试成绩达到 60 分及以上;

在校期间参加大学英语四级 (CET) 考试, 成绩达到 375 分及以上。

第五条 凡有下列情况之一者, 不授予学士学位

(一) 在校学习期间, 受过纪律处分者;

(二) 毕业论文 (设计) 被认定为具有作弊、剽窃

或抄袭等学术不端行为者；

（三）被行政拘留或构成刑事犯罪者。

第六条 学士学位的申请、审核、评定和公示

（一）成人高等教育应届本科毕业生应在取得毕业证书的同期申请和授予学位；高等教育自学考试本科毕业生必须在获取毕业证书 5 个月内（以证书签发日期为准）向教师培训学院（继续教育学院）提交授予学士学位的书面申请。

（二）学位申请人在教师培训学院（继续教育学院）规定时间内提交广州大学成人高等教育本科毕业生学士学位登记表，并附学业成绩单、成人学士学位外语考试成绩单或全国性外语水平考试成绩单、学位证书照片 2 张，自学考试毕业生须另附毕业证书原件。

（三）教师培训学院（继续教育学院）学位评定分委员会负责审查申请学士学位人员的资格条件，并向学校学位评定委员会提交拟授予成人学士学位的人员名单。

（四）学校学位评定委员会召开会议，审核和通过学士学位获得者的名单。

（五）学校学位评定委员会会议审核后，由教师培训学院（继续教育学院）公示审核结果，公示期为 5 个工作日。

第七条 未通过学士学位授予审核者，可以按以下程序，申请复议：

（一）学生对决定有异议，可向教师培训学院（继

续教育学院)提出申诉;

(二)教师培训学院(继续教育学院)学位评定分委员会对学生申诉予以复查,认为做出不授予学位决定存在不当,做出建议撤销或变更的复查意见的,可要求学位办公室核定,并报学位评定委员会主席。

(三)学校原决定依据的事实不清或有新的证据证明与事实不符的,申诉材料足以证明符合广州大学成人高等教育学士学位授予条件的,由学位评定委员会主席决定变更授予决定。非上述条件,则由学位评定委员会主席召集委员会主席、副主席会议,讨论决定是否进行复议。若同意复议,则由学位办公室将申诉人资料提交下一次学位委员会进行重新审核。

(四)对复议重新审核未通过者,不再进行任何形式的复议。教师培训学院(继续教育学院)将复议结果书面告知申诉人。

第八条 如发现弄虚作假等严重违反学位授予规定的行为,经学校有关部门查实,按规定撤销授予的学士学位。被撤销的学位证书已注册的,学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第九条 本细则从颁布之日起开始执行。

第十条 本细则由广州大学教师培训学院(继续教育学院)学位分委员负责解释。

广州大学成人高等教育学生违纪处分规定

第一章 总 则

第一条 为了维护学校秩序，树立良好的教风学风，保障学生的合法权益，促进学生德、智、体、美全面发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》、《高等学校校园秩序管理若干规定》《广州大学学生违纪处分规定》以及其它相关法律法规，结合我院的实际情况，制定本规定。

第二条 学生在校内校外实施违纪行为的，依照本规定处理。

第三条 违纪行为是指学生违反国家法律法规和学校规章制度，对学校秩序或社会具有危害性，依据本规定应当受到处分的行为。

第四条 学生构成违纪行为的，应当视情节轻重，给予纪律处分。

第五条 纪律处分的种类分为：警告；严重警告；记过；留校察看；开除学籍。

第六条 在对学生决定处分时，学校应当根据违纪的

事实、行为的性质、情节轻重和危害程度等，依照本规定量处，做到程序合规、证据充足、依据明确、定性准确、处分适当。

第七条 学生违纪行为，情节显著轻微而免除处分的，可以由学院给予口头批评、院内通报批评或其它书面警示。

第八条 学院有关部门、班主任应认真做好违纪学生的思想教育及心理疏导工作，引导其正视处分事实，帮助其改正错误。

第九条 违纪行为造成他人损失的，依法承担相应的民事责任。

第二章 违纪行为与纪律处分的适用

第十条 受司法机关处罚的，给予以下处分：

（一）被公安机关处以行政拘留或者被人民法院处以司法拘留的，给予记过处分。被处以劳动教养的，给予留校察看或开除学籍处分；给予留校察看处分不符合学校学籍规定的，给予开除学籍处分。

（二）被处以刑罚的，视情节轻重，给予留校察看或者开除学籍处分。给予留校察看处分不符合学校学籍规定的，给予开除学籍处分。

第十一条 有下列情形之一，视情节轻重，给予警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分：

（一）有违反宪法、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序行为的；

（二）违反《中华人民共和国游行示威法》或其它有关法律、法规，组织未经批准的游行、示威、集会活动的；

（三）组织、策划或积极参加破坏社会秩序或学校教学、科研、生活秩序活动的；

（四）参加、组织非法社会团体或组织，从事非法活动的；

（五）违反国家法律法规的规定，在学校进行宗教、邪教、封建迷信活动，造成危害后果的；

（六）泄露国家机密的；

（七）未经批准非法出版刊物的。

第十二条 打架斗殴，寻衅滋事，给予以下处分：

（一）殴打他人或互殴，尚未致伤者，给予严重警告处分；致他人轻微伤者，给予记过处分；致他人轻伤者，给予留校察看处分；致他人重伤者，给予开除学籍处分。

（二）策划、怂恿、挑唆、用言词侮辱或其它方式触犯他人而挑起事端者，或者结伙斗殴或勾结校外人员结伙斗殴者，或者斗殴中的首要分子，或持械斗殴者，依据本条第一款第（一）项规定的致伤情况或等级，加重处分。

（三）以“劝架”为名，偏袒一方，激化矛盾或促使事态扩大，未造成打架后果者，给予严重警告处分。

（四）未直接参加打架斗殴，但主动为他人打架提供

斗殴器械，且斗殴未造成伤害的，给予严重警告处分。造成伤害的，依本条第一款第（一）项予以处分。

第十三条 非法占有公私财物，视行为性质与情节，分别给予处分：

（一）偷盗公私财物，未遂或者在案发前已全额退赃或者在违纪处分决定作出前已获得受害人谅解的，给予警告处分。

（二）偷盗公章、保密文件、档案等物品者，视情节轻重，给予记过或者留校察看或开除学籍处分。

（三）实施抢劫或哄抢、抢夺、敲诈勒索、绑架行为的，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

第十四条 损害公私财物，视情节轻重，给予以下处分：

（一）故意损坏公私财物的，给予严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分，并责令赔偿损失。

（二）过失损坏公私财物，赔偿经济损失的，免除处分；拒不赔偿，引发冲突的，视情节轻重，给予警告、严重警告或者记过处分。

第十五条 侵害人身权利，视行为性质与情节，给予处分。

（一）盗用、冒用他人名义或身份（包括 IP 地址或邮件地址），造成危害后果的，视情节轻重，给予严重警

告、记过、留校察看或开除学籍处分。

（二）侮辱、虐待、诽谤、陷害、诬告、非法拘禁或禁闭他人，视情节轻重，给予严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分。

（三）偷窥、偷拍、窃听、散布或以其他方式侵犯他人隐私，视情节轻重，给予严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分。

（四）侮辱妇女或其他猥亵他人的，视情节轻重，给予严重警告、记过或留校察看处分；情节恶劣者，给予开除学籍处分。

第十六条 伪造、变造、贩卖各类证件、印章和证明文件、证明材料，视情节轻重，给予严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分。

第十七条 以麻将、扑克、棋牌及其他任何方式（包括网络）进行赌博或者变相赌博者，视情节轻重，给予警告、严重警告、记过或留校察看处分；在公共场所赌博者，或者赌博组织者或赌博场所提供者，或者屡犯者，给予留校察看或开除学籍处分。

第十八条 制作、复制、传播、观看淫秽音像或文字物品，或有害的非法网页，视情节轻重，给予以下处分：

（一）在校内外涂写、勾画淫秽或其它不健康的文字、图像的，给予警告、严重警告或记过处分。

（二）组织或参与两人以上收看、浏览淫秽或非法有

害的音像或文字物品、互联网网页的，给予严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分。

（三）制作、传播淫秽及其他非法有害物品者，给予记过、留校察看或开除学籍处分。

第十九条 违反消防安全管理法规、规定，擅自动用、损坏消防器材、设备者，视情节轻重，给予警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分。造成损失的，责令赔偿损失。

第二十条 拒绝、阻扰或妨碍工作人员依法或依校规校纪执行公务的；在校园公共场所不服从管理或不听劝阻，起哄闹事的；酗酒滋事，影响校园秩序的，给予严重警告、记过或留校察看处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分。

对工作人员以任何方式进行威胁、恐吓、要挟、报复的，加重处分。

第二十一条 制造、散布谣言，视情节轻重，给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第二十二条 违反校园管理规定，组织、参与张贴、散发商业性宣传品、违章设摊设点或组织其他各类营利性活动，经教育不改者，视情节轻重，给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

第二十三条 学生考勤违纪的，按《广州大学成人高等教育学籍管理规定》给予相应的处分。

第二十四条 违反考试纪律的，按《国家教育考试违规处理办法》及《广州大学成人高等教育学生考试与违纪处理规定》给予相应的处分。

第二十五条 学生发布相关代考、代写论文或作业等信息，视情节轻重，给予警告或严重警告处分；代写论文的，给予记过处分；出售论文的，给予留校察看处分并没收违纪所得；购买论文的，给予开除学籍处分。

第二十六条 抄袭他人文章的，给予警告、严重警告、记过或者留校察看处分；有伪造数据和运算程序等弄虚作假行为的，给予记过或留校察看处分；情节特别严重的，给予开除学籍处分。

第三章 违纪处分的程序

第一节 调查与取证

第二十七条 违纪事件发生后，学院有关部门应及时完成调查取证工作。一般性学生违纪事件由班主任调查取证；

第二十八条 涉治安或刑事的违纪事件，由保卫处会同教务部调查取证。应当移交公安机关办理的案件或已被公安机关立案的案件由保卫处会同教务部移交或协助公安机关调查取证。

第二十九条 调查人员应当保护被调查人员的隐私

和其他合法权益。调查人员与案件有利害关系的，应当回避。

第三十条 调查人员应当对行为或事件发生时间、地点、当事人与涉案人员、行为的全部过程、前因后果、动机、目的、各种情节等事实，进行全面、客观、认真、深入调查和询问。

第三十一条 调查人员应做好调查笔录。调查笔录应当写明调查人、被调查人的基本情况，调查结束后交被调查人核对。笔录中如有错误或遗漏，应允许被调查人进行更正或补充，并由被调查人在更正或补充处签名或盖章。调查笔录经核对无误后，由被调查人逐页签名或盖章并注明日期。被调查人拒绝签名或盖章的，调查人应当在笔录上注明情况，并由两名调查人签名或盖章或有一名调查人和一名见证人签名或盖章，注明日期。

第三十二条 有关部门应注意收集证据，注明证据的来源和出处，并注意证据的保存。

第三十三条 下列各项证据，经过查证核实后，可以作为处分违纪学生的依据：

- (一) 书证；
- (二) 物证；
- (三) 证人证言；
- (四) 当事人陈述；
- (五) 视听资料；

- (六) 鉴定结论；
- (七) 勘验、检查或现场笔录；
- (八) 司法机关的裁决书、判决书、鉴定书，以及有关部门的决定书等；
- (九) 其他具有证明价值的材料。

第三十四条 对涉嫌违纪学生进行纪律处分之前，应听取违纪学生或其代理人的陈述和申辩。违纪学生或其代理人的陈述和申辩，一般应以书面形式递交。学生有权委托其近亲属、律师、我校法律咨询社成员等作为其代理人。

第二节 审查与决定

第三十五条 学院查清事实后，对违法、违纪或违规学生进行处分时，应当根据上级有关文件和《广州大学成人高等教育学生违纪处分条例》有关规定进行。

未向学生公布的非规范性文件，不得作为处分学生的依据。

第三十六条 学院在对学生做出处分决定前，应将拟处分的决定以及事实、理由和依据预先告知学生，并告知学生有进行陈述和申辩的权利。

学院应当充分听取拟被处分学生或者其代理人的陈述和申辩。

第三十七条 对拟被处分学生提出的事实、理由和证

据，学院相关调查部门应进行复核。拟被处分学生提出的事实、理由、证据成立的，应当采纳。不得因拟被处分学生提出申辩而加重处分。

第三十八条 经过审查，对违法、违规、违纪事实清楚，证据充分的，由学院依据上级有关文件和《广州大学成人高等教育学生违纪处分规定》，按以下程序办理：

给予学生警告、严重警告、记过、留校察看处分的，由继续教育学院研究拟定，报主管校领导审批；对学生作出开除学籍处分的，由继续教育学院提出处理建议，送法律顾问室进行合法性审查，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

第三十九条 学院处分学生应当制作处分决定书，处分决定书应载明下列事项：

（一）被处分学生的姓名、性别、年级、专业、班级等基本情况；

（二）认定的违反相关规定的事实；

（三）适用处分的理由和依据；

（四）作出的处分决定；

（五）被处分学生提出申诉的权限和期限。

给予学生警告、严重警告的处分决定书，学校授权继续教育学院签发。给予学生记过、留校察看和开除学籍的处分决定书由学校签发。

第三节 送达与备案

第四十条 受处分学生应在处分决定书上签收并注明日期。处分决定书一式两份，一份交受处分学生本人，另一份交学院存档。

第四十一条 直接送达处分决定书有困难的，可采取以下方式送达：

（一）留置送达。学院或班主任将处分决定书直接送达给被处分学生时，如本人不在，可交其同住成年家属签收。被处分学生或者他的同住成年亲属拒绝签收处分决定书时，送达人应当邀请有关人员到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章；把处分决定书留在当事人的住所或者收发部门，即视为送达。

（二）邮寄送达。直接送达处分决定书确有困难时，也可通过邮局用挂号方式邮寄给被处分学生。邮寄送达应附有送达回证。挂号信回执上注明的收件日期与送达回证上注明的收件日期不一致的，或者送达回证没有寄回的，以挂号信回执上的收件日期为送达日期。

（三）公告送达。被处分学生下落不明，或者通过其它方式无法送达的，可以公告送达。公告送达，可以在学院的公告栏张贴公告，校园网发布信息，也可以在报刊上刊登公告。自公告发出之日起，经过 60 日，即视为送达。

公告送达，应在材料中记明原因和经过。

第四十二条 对学生开除学籍的处分决定书，须同时报广东省教育厅和广州市教育局备案。

第四节 申诉

第四十三条 学生对处分决定有异议的，可以向学院提出书面申诉。

第四十四条 学生应当在接到处分决定书之日起5个工作日内向学院提出书面申诉。

第四十五条 学院应当对受处分学生提出的申诉进行复查，对学生申诉的问题进行处理，应在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学院重新研究决定。

第四十六条 按规定完成上述程序后，对学生作出的处分决定由学院或学校发文通报。

第四章 违纪处分执行

第四十七条 对受到警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，取消其当年评奖评优的资格。

学位授予资格是否取消，按照《广州大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则》的相关规定执行。

第四十八条 给予留校察看处分的，留校察看期一般为一年，察看期从做出处分决定之日起计算。留校察看期

间因故休学或停学的，休学或停学的时间不计入察看期内。解除留校察看不是撤销处分。毕业生不给予留校察看处分。

受留校察看处分的学生，由学院负责考察。

对受到留校察看处分学生，在察看期内，根据其同表现，分别处理如下：

（一）对表现优秀或有先进事迹的，经本人申请，教务部审核，并报请主管院领导批准，可以提前解除察看期（但察看期不能少于 6 个月）；

（二）没有违纪行为的，察看期满，由学生本人申请，教务部审核，并报请主管校领导批准，可以按期解除察看期；

（三）有故意违纪行为，按规定可以给予任何一种纪律处分的，均直接给予开除学籍处分；如有过失违纪行为且该行为未达到开除学籍程度的，可给予相应的纪律处分并延长察看期半年或一年，虽有违纪行为，尚不够给予纪律处分的，视其情节，可延长察看期限半年或一年，但察看期限累计不得超过两年。

第五章 附 则

第四十九条 本规定由继续教育学院负责解释。

广州大学成人高等教育学生考试违纪行为 的处理规定

第一章 考场规则

为严肃考纪，端正考风，培养良好的学风、教风和校风，特制订本规定。

第一条 试室实行单人、单桌。每 30 人为一标准试室，安排 2 名监考人员。

第二条 考生在考前 15 分钟凭学生证、身份证进入规定的考场、试室，对号入座。迟到 30 分钟者不准进场考试；开考 30 分钟后经监考人员允许方可交卷离场；离场后不准再进入考场，不准在试室附近逗留。

第三条 考生入场可携带必要的文具。书籍、笔记、资料、报刊、通信工具、电子记事本等非考试必需品，必须集中放在监考人员指定的地方。开考后若发现座位上、抽屉内有涉及与本场考试课程内容相关的物品或文字、公式，不论抄袭与否，一律以考试违规论处。允许使用计算器的课程，所携带的计算器不得有程序储存功能。试室内不得相互借用文具。考生中的军人和公安人员，不准携带武器，不得穿制服入试室。

第四条 考生入座后，应将本人的学生证、身份证

放在桌面左上角，以便核验。

第五条 考生应服从监考人员的指导。考生拿到试卷后首先要核对，确认试卷的年级、专业、课程无误后再进行答卷。如发现试题有错误或字迹不清等问题，考生可举手向监考人员询问，但不得询问涉及试题内容的问题。

第六条 考生在答卷前必须准确、清楚地在考卷规定的位置填写年级、专业、学号、姓名。必须严格按试卷的要求作答。试卷用蓝色或黑色钢笔、圆珠笔或签字笔书写（有特殊要求的，如作图题等除外）；禁止使用涂改液；答案要写在试题下面的空白处或指定的位置，字迹要工整清楚。不按上述规定要求答题的，其答卷一律无效。

第七条 考生必须遵守考场纪律，保持安静。不准随便说话，不准随意离位走动，不准吸烟。凡发现夹带、旁窥、抄袭、代考等作弊行为，监考人员应收回该考生的试卷及作弊物证，作好记录，令其退出考场，该科成绩以“0”分记，不予安排正常补考，并视情节轻重给予相应纪律处分。协同作弊者同样按作弊处理。

第八条 考试期间考生一般不得离开试室，如因故需离开者，须征得监考人员同意，并由监考人员陪同，考生离场时间累计超过十五分钟者，不得再次进入考场考试。

第九条 考生应自觉服从监考人员的管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考生进行监督和管理，对试室内发生的问题按规定作出处理。对拒不服从管理或扰乱考场秩序、恐吓或威胁监考人员、危及监考人员人身安全的考生，可取消其考试资格，且有权将其送交公安机关追究责任。

第十条 考试结束铃响后，所有考生应立即停止答卷，并把试卷按页码顺序整理好，卷面朝下平放在桌面上，然后有秩序地离开试室。

第十一条 考生不得私自将试卷带出考场，不得故意销毁试卷等考试资料，一经发现按考试违规论处，该课程考试作零分计。

第十二条 考试期间，除巡视员、考场主考、本试室监考人员外，其他人员一律不得进入试室。

第二章 违纪行为的认定与处理

第十三条 学生不遵守考场纪律，不服从监考教师的安排与要求，有下列行为之一的，应认定为考试违纪。

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场禁止的范围内喧哗或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经监考教师同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）考试结束后将试卷、答题纸、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、学号、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）故意扰乱考试工作场所秩序的；

（十）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；

（十一）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或者其他考生的；

（十二）其他扰乱考试管理秩序的行为；

（十三）其他违反本规定，但尚未构成作弊行为的。

第十四条 考生有下列行为之一的，应认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的文字材料的；

（二）携带具有存储功能的电子设备（如可编程计算器、电子字典、PDA、笔记本电脑等）的；

（三）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试

内容相关资料的；

（四）在考试过程中使用任何通讯设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）考试过程将试卷、答题纸或者考试材料销毁或带出考场的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）伪造证件、证明参加考试并获得成绩的；

（十）评卷过程中发现同一课程同一考场有两份或两份以上答卷答案相同或雷同的；

（十一）监考人员协助实施作弊行为，事后核实的；

（十二）其他违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题、答案或篡改成绩的。

第三章 处理程序

第十五条 学生如有违纪行为，监考教师应立即收回考卷，终止其考试，令其退出考场，并在试卷及考生名单中标记“违纪”字样，该课程考试成绩以无效计，考试结束后视情节报教务部处理；有第十三条第（九）、（十）、（十一）、（十二）款所列之行为，根据其情节当场报送教务部、保卫办等部门处理。

第十六条 考生如在考场中有作弊行为，监考教师

应立即收回考卷，保留作弊证据，终止其考试，令其退出考场，并在试卷及考生名单中标记“作弊”字样。考试结束后，将有关证据报考务办公室处理。考试作弊者须到考务办公室作出书面检查，写明作弊情节及对作弊行为的认识。该课程成绩一律作零分计（成绩登记表上注明“作弊”字样），并根据作弊情节和认识态度给予记过及以上处分，取消学位申请资格。

第十七条 对学生的违纪、作弊情况，监考教师应做好学生违反考场纪律记录，并报告考务办公室。办公室将按规定作出给予纪律处分的通告，并通知学生本人。

第十八条 学生对处分决定有异议的，可在接到处分决定通告之日起 5 个工作日内，向学院提出书面申诉。

第十九条 本规定由广州大学继续教育学院负责解释。

广州大学成人高等教育课堂教学秩序 管理条例

为维护课堂教学秩序，创造良好的学习环境，保证教学工作正常进行，特制定本条例。

一、遵守课堂纪律，尊重老师，服从管理。认真听课、积极思考，做好笔记。

二、注意文明礼貌，仪表端庄、整洁。

三、课堂上不准进食，不准随意交头接耳，不看与课堂学习无关的书报刊；手机需调作振机，不得在课堂上接电话或使用其它电子设备；严禁在课堂、走廊内大声喧哗。

四、不迟到、不早退。因工作原因迟到者，需轻声从后门进入课堂。

五、严禁在教室内吸烟，不得随地吐痰、乱扔纸屑。自觉维护正常的教学秩序，不得随意带外来人员进入课堂。

六、爱护公物，不得随意挪动、破坏教室内设施。严禁在课桌上刻划、涂写，违者限其清除污迹，并酌情赔偿。

七、节约用电，离开教室时自觉关好门、窗、灯、空调。

以上各条规定，全体学生都应自觉遵守，共同维护。对违反上述条例者，视情节轻重给予批评教育或必要的处罚。

广州大学继续教育学院网络课程学习指南

（试行）

为了落实国务院《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020 年）》和教育部《面向 21 世纪教育振兴行动计划》文件精神，推动我院现代远程教育发展，学院开展了现代远程教育系统和课程建设，启动了远程网络教学实践，取得了相应效果。

为了加快推进我院开展现代远程教育，现制定网络课程学习的相关指南。

一、网络课程教学是成人学历教育的组成部分

根据教育部关于加快推进教育信息化的精神，在成人业余、函授的专科与本科学历教育中，广州大学继续教育学院将逐步推进包含网络课程的教学模式。即在教学中既有面授、又有网络远程学习混合教学模式。网络课程基本由广州大学本部教师担任教学工作，可以较好保证教学质量，同时方便成人学生更好安排自主学习时间，有效解决成人学生的“工学矛盾”，这是成人学历教育模式的创新。

二、广州大学网络课程学习的主要方式

网络课程学习主要通过互联网访问广州大学继续教育学院远程教学平台进行学习，PC端设备可访问广州大

学继续教育学院网站 <http://cj.gzhu.edu.cn> → 【网络课程平台】，平板电脑、手机等终端设备均需要下载APP 到移动设备中访问。

每个网络课程学习的学生，学校均提供独立的帐号与密码登录到学习平台中学习。

网络课程学习时间原则上是每学期的第4周至16周。要求每周不少于3小时的累计学习时间，学习后应完成随堂练习、随堂问答以及辅导教师布置的作业。学习进度应均衡安排。

网络课程一般由教学视频、教学文档、案例、拓展资料、单元练习组成，学生应结合教材内容进行学习，同时注意辅导教师发出的课程公告和辅导材料。

学习过程中有不明白、不清楚的地方可以在网上提出。由于目前教学辅导是通过教师回帖的形式完成解答，因此，同学们要注意辅导教师回帖的内容，无须重复或多次发贴。同时，鼓励同学间互帮互学，参与学习讨论，形成良好的学习氛围。

三、网络课程学习辅导方式

广州大学继续教育学院将组织以校本部教师为主的辅导教师团队进行教学辅导，在网上学习的同学特别要关注辅导中的几个环节。

课程公告。课程公告会贯穿整个学习过程，辅导教师在同学们学习过程中，会根据学生的学习情况，适时

发布有指导意义的课程公告，请同学们留意各阶段的课程公告。

特别要重视网络课程中第一次导学课和最后一次总复习课，这些课程将含有丰富的课程信息。

辅导教师会在论坛中观看同学们在学习过程中提出的问题，然后会做总结性回答，请同学们留意课程论坛中的内容。

网络课程考核方式

网络课程考核将根据《人才培养方案》规定分别由考试或考查组成。考核时间由校本部统一安排，一般在学期末 18 周前后，请同学们安排好课程复习时间。课程考核地点一般由各教学点安排。

四、网络课程学习成绩组成

网络课程成绩由 2 部分组成，网络学习平台将根据学生的随堂练习、发帖、课后作业等学习情况自动生成平时成绩，平时成绩占总成绩的 40%，考核卷面成绩占 60%。

在网络课程学习过程中若遇到技术问题：如不能登录、不能看视频等，可以联系技术客服协助解决。技术客服热线：服务电话：020-29896947，服务时间：周一至周五 9:00—17:00(午休除外)。

广州大学成人高等教育“优秀学生”、 “优秀学生干部”评选办法

为全面贯彻党的教育方针，充分调动成教学生的学习主动性和积极性，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的优秀人才，我院每年定期开展评选“优秀学生”、“优秀学生干部”活动。为规范“优秀学生”、“优秀学生干部”评选活动，特制定本实施细则。

一、评选时间

每年四月（毕业班评选及表彰在十二月）。

二、“优秀学生”条件

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵纪守法；关心国家大事，维护社会公德和社会主义精神文明，作风正派。尊敬师长，团结友爱，助人为乐，热心为集体工作。

（二）学习目的明确，态度端正，刻苦勤奋，能较好地掌握各门功课的基础知识和基本技能，按时完成作业，各门课程平均成绩在70分以上。

（三）每学期出勤率达60%以上。

三、“优秀学生干部”条件

(一) 担任学生会、班级等学生干部职务的在籍学生。

(二) 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，坚持党的路线，方针、政策；遵纪守法，带头遵守学校各项规章制度。

(三) 有较强的集体观念和工作能力，热心主动为学校 and 班级工作、为同学服务，办事认真负责，团结互助，在同学中有较高威信。积极完成学院交给的各项任务。

(四) 学习认真，每学期出勤率达 60%以上，各门课程平均成绩在 65 分以上。

四、评选办法

(一) 参加评选“优秀学生”和“优秀学生干部”的学生，应认真写好个人总结，班里组织评议通过后送交班主任，班主任进行初审后呈送学院，学院审核通过后报送校领导审批，学校给予表彰。

(二) “优秀学生”名额按全班总人数的 3%比例评选。

(三) “优秀学生干部”每班评选 1-2 名(50 人以下的班评选 1 名、50 人以上的班评选 2 名)。

(四) 在校学习期间获得市级以上荣誉称号者，可直接推荐为“优秀学生”或“优秀学生干部”。

（五）毕业班在毕业学期第 17 周、非毕业班在新学年开学第 8 周前完成评选工作。

五、奖励办法

对评为“优秀学生”和“优秀学生干部”的学生，由学校发文表彰，颁发荣誉证书，表彰材料存入个人档案。

六、本办法自印发之日起实行。

七、本办法由继续教育学院负责解释。

关于办理学籍、考试等事项的操作指南

学院有关成人高等教育的各项重要通知和信息，都会及时上网，请学生注意经常上网浏览查询。学院不会个别通知学生。操作指南中提到的“网上下载”都是指广州大学教师培训学院（继续教育学院）网页：<http://cj.gzhu.edu.cn>下载相应的表格。

一、新生填写学籍卡指南

新生报到缴费后，进行学籍注册，修改学籍卡信息。具体方式为：登陆广州大学教师培训学院（继续教育学院）网站 <http://cj.gzhu.edu.cn> → **【教务管理系统】** → **【用身份证号码、初始密码为身份证后6位】** → **【我的学习】** → **【我的学籍卡】** → **【填写学籍卡信息】** → **【按要求上传身份证】** → **【保存学籍卡】**。

二、修改联系方式的指南

学生在校期间，为了接收通知、短信的及时快捷，当联系方式有变化，务必及时修改，具体方式为：登陆 **【教务管理系统】** 后→右上角 **【设置】** → **【个人信息】** → 确认无误点击 **【提交】** 则信息修改完成。

三、免修、免考办理流程

教务部在每学期开学一个月内，按正常上班时间办

理免修、免考。办理免修、免考手续的同学，请登录广州大学继续教育学院网，点击“资料下载”，下载“课程免修免考申请表”，准确填写后与相关证明材料一并交教务部，审核通过，教务部将回执交学生。联系电话：86237831。

四、卷面成绩查询办法

如对成绩有疑问，需查试卷卷面成绩的学生，请先登录广州大学教师培训学院（继续教育学院）网页，下载表格并填写“查分申请表”（或直接到教务部填表），在该课程成绩公布十个工作日内，将“查分申请表”交教务部，由教务部安排相关老师进行试卷卷面成绩核查并回复学生。联系电话：86237831。

五、休（退）学手续办理流程

按学籍管理规定符合休（退）学的学生，先登录广州大学教师培训学院（继续教育学院）网页，点击“资料下载”，下载“学生休（退）学申请表”，按财务科、班主任、学院管理部门、学院主管领导的先后顺序签署意见后，将表格交学院管理部门。学院管理部门开出休（退）学凭证，共三份，一份交财务，一份交班主任，一份学生保留。学生凭学院管理部门开具的凭证办理其它相关手续。

六、缓考手续办理流程

学生如需办理缓考手续，请于考试前五个工作日，登录广州大学教师培训学院（继续教育学院）网页，点击“资料下载”，下载“学生缓考申请表”，准确填写后，与有效证明材料一起交教务部。审核通过，教务部告知学生，并在学籍系统中标注“缓考”。缓考成绩按实际考核分数记载。联系电话：86237831。

七、查询课程安排、考试安排的办法

学院成人高等教育的教务管理全部采取网上查询方法。请学生登录教师培训学院（继续教育学院）网页，点击“教学管理”、“课程信息”或“考试信息”后，即可按照提示操作登陆查询。

八、结业生返校补考相关事项

符合结业生返校补考条件的学生，每年一月份由学生本人提出申请，交教务部审核，四月份左右进行考试。学生申请前，须先登录教师培训学院（继续教育学院）官网【资料下载】，填写并上交《返校补考申请表》。具体考试安排将公布在教师培训学院（继续教育学院）官网【通知公告】栏。联系电话：86237831。

九、缴费规定

为了规范管理，学校规定由学生本人通过微信关注“广州大学继续教育学院”公众号进行缴费（唯一收费

渠道)。

1. 缴费步骤:

第一步: 微信扫下方二维码关注广州大学继续教育



学院公众号:

第二步: 点击“学费缴交” — “微信缴费” — “绑定新用户”(学号: 学号或身份证号码, 密码: 身份证后6位(证件号每个字符都算一位数, 包含括号或字母, 字母使用大写输入))进行相应的缴费与查询业务。

2. 学校没有许可任何办学机构接受现金缴费。

3. 广州大学教师培训学院(继续教育学院)缴费咨询电话: 020-86237228。

十、退学费规定

按学籍管理规定符合退学的学生, 办理好退学手续后, 可以退费并按《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》(粤价[2007]186号)规定办理退费。办理退费必须提供退学申请表、广东省高等、中专、成人学

校教育收费收据原件、退费学生的银行卡账号。

十一、学生请假程序

学生在读期间，因故必须请假时，请按照《学生手册》中的学籍管理规定（纪律与考勤），向任课教师和班主任提出申请并上教师培训学院（继续教育学院）网页下载“学生请假审批表”，一式两份填写好后交任课教师和班主任。病假要有医院证明，事假和公假必须提供有关证明材料。因故不能办理请假手续的学生应电话报告任课老师和班主任，回校后在一周内补办有关手续。

十二、办理毕业证明的办法

按国家教育部规定，毕业生如遗失《毕业证书》将不予补发，而只办理“毕业证明书”，毕业证明书与毕业证书具有同等效力。申请办理毕业证明书需要提供的资料及程序如下：

1. 申请人在教师培训学院（继续教育学院）网页下载和填写《广州大学成人高等教育毕业生办理毕业证明书申请表》、《广东省高等学校申请办理毕业证明书审批表》各一份，并亲笔签名；

2. 申请人到广州大学档案室复印有关毕业材料；

3. 准备好蓝底大一寸本人免冠近照两张（直接粘贴在申请表中）；

4. 按《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通

知》（粤价[2007]186号）规定，每份证件工本费人民币20元；

5. 将上述资料交到广州大学教师培训学院（继续教育学院）招生与校外点管理部（广州市解放北路桂花岗东1号广州大学3号楼107室，电话：020-86237176），等候通知领取毕业证明书。

6. 办理“学位证明书”参照毕业证明书办理流程。

十三、其他

1. 学院各职能部门办公地点

部门	办公地点
综合办公室	3号楼
教务部	1号楼101、102、103
招生与校外点管理部	3号楼105、107
综合培训部	3号楼604
自考部	3号楼621

2. 学院办公时间：上午8：30——12：00；
下午13：45——16：45