软件学院本科教务办事指引

**学生新学期注册：**

每学期第0周周五周六，为学生注册时间，周五、周六由学院负责学生报到登记，周六下午五点前将有关学生报到情况汇报到学校教务处，第一周周一下午10点前再次将学生报到情况汇报到学校教务处。

**必修课程重考：**

学院教务员在本学院的网站上提前公布需要重考的科目和考试时间，重考报名时间在开学第一周的星期三上午9点（9月3日）开始，第二周星期一上午9点（9月8日）结束，学生登陆教务管理系统在教务管理系统中报名。学生报名完毕后，教务员在系统中安排重考的时间和输入成绩的教师名单，教务处统一安排考试地点。

**大学英语四六级考试：**

9月、3月考生网上填写个人报名信息，确认考试承诺书信息、交费，12月、6月四六级考试。

**学生研究计划（SRP）、毕业设计选题、专业选修课的报名**

学生登陆学院教学管理系统进行SRP、毕业设计选题专业选修课的报名

**学生通选课选课流程：**

每学期开学初，教务处通知：

1.登陆“系统”（网址<http://www.scut.edu.cn/jw2005>）→ 输入用户名称和用户口令（第一次登陆“系统”上网选课的学生，以自己的学号为用户名和用户口令登录“系统”。登陆“系统”后，可在信息维护一栏中修改自己 的用户口令，并请记住修改后的口令，以便今后登陆“系统”使用）→选择用户权限为学生→点击[登录]按钮→华南理工大学WEB服务管理子系统。

2.点击“网上选课”→点击“学生选课”→点击“校公选课选课”→选择要选的课程，点击每个课程名称，可查看课程简介，点击教师姓名，查看教师简介，在要选择的课程面前方框打上小勾，按‘确定’即选成功。

3.当选课步骤进行完毕，为确保选课数据的安全性，请务必退出WEB服务管理子系统。

→ 选课名单一旦确定，不得随意更改。上课时间和地点通过教务管理系统中的学生课表查询。

**学生证火车票优惠卡充值：**

每年11月份，以班级为单位，将需充值的学生证交到学院本科教务员处进行充值。

**结业换证：**

办理时间为每年3月、9月各一次，结业学生修满毕业学分后，3月10号或9月10号前向所在学院提出申请；所在学院教务员审核确认其毕业资格，主管教学院长签字盖章，打印一份成绩总表，学校教务处教学管理办办理毕业证，并交回其结业证书。

**推荐免试研究生：**

每年9月由学校教务处通知；学生申请、学院推荐；学院联系人到教务处交汇总材料（《学院拟推荐免试研究生情况表》、《推荐本校跨专业免试攻读硕士研究生申请表》及《学生成绩单》）。推荐外校的学生需有学院推荐名单或推荐说明；学校审批、公布名单；学院联系人到教务处领取验证码；学生网上报名确认。

**补办学生证、火车票优惠卡：**

学生12周前到学院本科教务室交补办学生证申请，第13周由学院教务员到学校教务处办理。每年11月中旬提交补办火车优惠卡申请表。

**排课工作：**

每学期中由学院落实教学计划，发任务通知书给开课学院；学校教务处审核教学计划；开课学院落实教学任务（任课教师、分班合班、上课起止周、教室要求等）；排课，落实每门课程具体上课时间；学校教务处安排上课教室；学院教务员将新课表发至相关教师及学生。

**期末考试安排：**

一、二年级基础课程统考时间由教务处教学管理办公室统一确定和安排；统考时间通知开课学院及教务员；其它年级和非统考课程由学生所在学院的教务员安排时间（辅修、选修、重修课程考试时间由开课学院确定）；教务员将相关考试安排用电子版报教学管理办公室；教学管理办公室统一安排考试教室；教务处将安排好的教室通知相关学院教务员；教务员通知相关教师及学生。

**缓考：**

适用于必修课，选修课不可以参加重考，只能重选。学生提交缓考申请并附相应证明材料至所在学院（因公缓考，提交学校证明；因病缓考，提交二级甲等以上医院证明），学院主管教学院长审批，签署意见并加盖学院公章。学生参加重考班考试，成绩可用于评优选优，不按重考成绩看待。

**延长在校学习时间**

学生提出申请并交家长签署意见（申请表见教务处下载区），学生所在学院主管教学院长签署意见、盖章，提交申请至学校教务处教学管理办公室审核，审核通过，办理延长手续。

**打印中文成绩单**

学院打印中文成绩单时间为2-19周周三下午，仅用于找工作及校内各种评定、评优等工作。

**办理中英文成绩单、毕业证明、在读证明及GPA排名证明**

办理对象：我校已毕业的全日制本、专科生以及在校全日制本科生。

办理内容：中、英文成绩单（包括主修、附修）；在读证明； GPA排名证明；毕业证明。

**办理及取件：**

1、毕业生需提供：毕业证复印件；

办理时间：每周三下午14：30――17：30

取件时间：下周三下午14：30――17：30

2、在校生需提供（之前未享受免费份数政策的学生）：学生证及个人申请（学院盖章签字），并在教务处网页左边“出国成绩单打印预约”进行网上预约；再次办理只需网上预约，不需要提供申请材料。

打印及取件时间：每周五下午14：30――16：30（预约需在周五下午之前完成）

地点：

1. 五山校区一号楼214室；

2. 大学城校区图书馆一楼注册中心

**辅修、跨校选修：**

每学期末由教务处发布选课通知，各学院教务员到教务处交学院附修、跨校开课招生计划，教务处审核、汇总并公布招生计划和选课通知，下学期第一周申请附修的学生进入教务管理系统网上报名，第二周学生到相关学院确认选课，在缴费系统交费。跨校选课的学生无需网上报名，于第二周到学院人工报名选课，在缴费系统缴费。

**复学：**

学生申请（开学两周内持休学证明办理。因病休学者需持二级甲等以上医院证明，并经学校医院审查同意后，方可复学），学生所在学院主管教学院长审批，签署意见，学院盖章，提交申请至教务处教学管理办公室审批。

**休学：**

学生申请（因病休学者需附医院证明，非病休学需家长意见，申请表见教务处下载区），学生所在学院主管教学院长签署意见、盖章，提交申请，报教务处教学管理办公室审批，发休学证明，并备案，学生应从接到休学通知之日起两周内凭休学证明办理离校手续。

**结业生修读课程办理流程：**

学生填写《结业生修读课程申请表》（一式三份），申请表提交学生所在学院审核，申请表提交教务处/南校区注册中心审核，审核通过，至财务处结算中心缴费，缴费成功，回教务处/南校区注册中心办理网上选课手续，开课学院登记并领取课表。（申请表见教务处下载区）。

**办理毕业证明书：**

（因毕业证遗失需要出具毕业证明书的我校已毕业的全日制本、专科生），[填写《华南理工大学全日制本科学历证明申请表》（教务处下载区）；](http://jwc.scuteo.com/jiaowuchu/%E6%B5%81%E7%A8%8B%E6%8C%87%E5%8D%97/%E6%95%99%E5%AD%A6%E7%AE%A1%E7%90%86/linkFiles/%E5%8A%9E%E7%90%86%E6%AF%95%E4%B8%9A%E8%AF%81%E6%98%8E%E4%B9%A62012-6-13102743onlineEdit/uploadFiles/ac0d9e0c-a6be-49bb-8826-b122343cfb0a.doc)档案馆调取“录取名册”、“学籍表”和“毕业生名册”， 二寸蓝底近照2张及对应电子照，本人办理（携带身份证或户口本），委托他人办理（公证委托书、办理人身份证复印件，委托人身份证原件），教务处办理毕业证明书，办理时间：每周三上午，领取时间：隔周三全天。