



华南师范大学
SOUTH CHINA NORMAL UNIVERSITY

本科教学办事流程



学籍学位

一、学生学籍信息更正



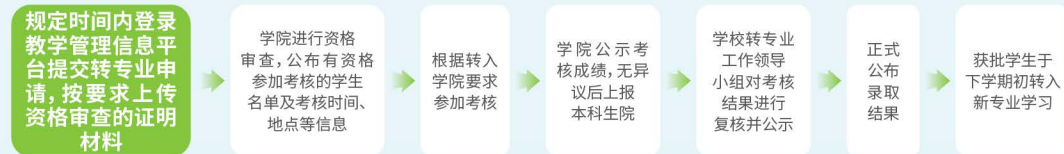
备注:1.在校每每学期开学初应登录学校教学管理信息平台 (<https://jwxt.scnu.edu.cn>) 和中国高等教育学生信息网 (<http://www.chsi.cn/>) 核查确认本人学籍信息,确保个人学籍信息准确无误;
2.关于姓名、性别、出生日期、证件号码等信息更正,原则上,每年10月份受理学生的申请;办理时长视具体情况约为3-6个月。

二、各类学籍异动



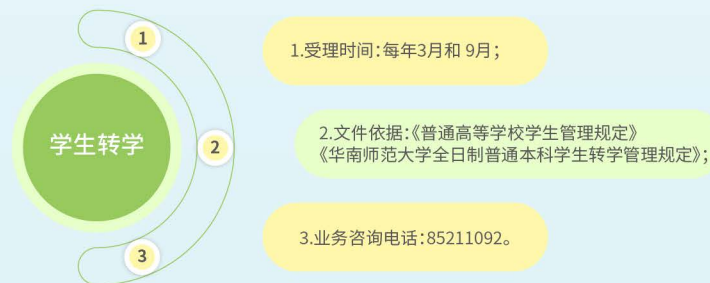
备注:1.相关条件规定及要求请查阅《华南师范大学全日制普通本科学子学籍管理规定》;
2.相关受理时间:
(1) 新生保留入学资格、新生恢复入学资格:每年秋季学期开学前一一周至开学后一周内受理;
(2) 复学:一般为每学期开学后一周内受理;
(3) 休学(含保留学籍)、留级、降级、跳级等:实时受理;
(4) 退学:每月底统一受理、审批。

三、学生转专业



备注:1.申请学生需查阅转入学院的接收条件及要求;
2.其他条件规定及要求请查阅《华南师范大学全日制普通本科学子学籍管理规定》。

四、学生转学

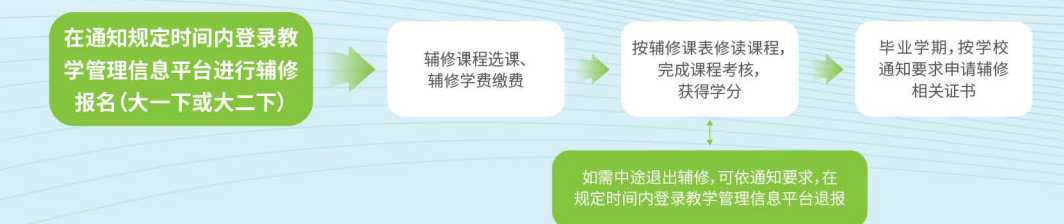


五、结业证书换发毕业证书



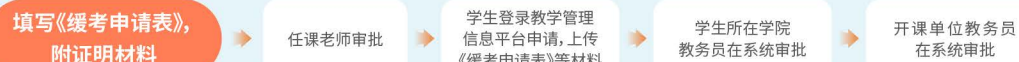
备注:1.受理时间:每年5月中下旬、9月初、11月末(具体以学校通知为准);
2.授予条件及相关规定,请查阅《华南师范大学全日制普通本科学子学籍管理规定》《华南师范大学学位授予管理办法》《华南师范大学学士学位授予工作细则》。

六、辅修、辅修学士学位



教学运行

七、缓考申请



备注:1.缓考申请相应的证明材料:

- (1) 因病不能参加考试的,须持二级甲等以上医院或学校医院出具的诊断休假证明;
 - (2) 因参加学校组织的重大活动、学科或科技竞赛、交流学习等需要申请缓考的,须出具证明材料并由活动组织部门签章确认;
 - (3) 因学生本人或直系亲属发生重大变故等不可抗力原因申请缓考的,须由本人提供相关证明/详细说明材料,由辅导员签字并加盖学院公章。
- 2.缓考申请须在课程考试开始之前办理。

八、成绩更正与核查



备注:1.成绩更正时间:每学期第3-8周更正上一学期课程成绩。

- 2.学生若对考试成绩有异议的,应在成绩更正受理时间内联系任课老师或开课学院教务办公室,按照学院规定流程进行核查。

九、教师调停课



备注:教师申请调停课应提前三个工作日在教学管理信息平台办理。

十、公共教学楼课室借用



备注:1.借用规定及要求请查阅《本科生院关于教学楼公共教室的借用管理办法》;

- 2.临时借用课室申请审批人为借用单位负责人,一般教学活动由学院副院长审批、学院学生活动由学院副书记审批、校级社团活动由校团委负责人审批、其他由各自单位领导审批。

实践实习

十一、本科生实习

(一) 师范生实习:

1. 5月下旬至6月上旬,完成教育实习报名工作;
2. 6月下旬,所有学生加入三个实习线上工作坊;
3. 7月上旬,召开实习队师生见面会、选拔实习队长,召开实习队长会议;
4. 7月~8月,提前熟悉工作坊,学习坊内资源;
5. 9~10月,线上线下双线融合教育实习研习,完成规定的实地实习任务与线上工作坊任务;
6. 11月上旬,实习队上交实地实习总结材料;
7. 11~12月,继续完成线上三个工作坊的研习工作;
8. 12月,各学院进行实习汇报课,开展“一生一课”教研活动、优秀教育调查报告评比等研习活动。

(二) 非师范生实习:

非师范专业学生实习工作,由各学院根据专业特点自行制定,具体事宜请咨询所在学院。

证明证件

十二、学生证补办

下载填写《华南师范大学本科生补办学生证申请表》

学院审核申请表、签章

携带表格和本人小一寸照片到各校园本科生院办公室办理

5个工作日后领取

备注:1.受理时间:每周二下午3:00—5:00;

2.《华南师范大学本科生补办学生证申请表》可在本科生院主页或学校师生服务中心下载;

3.本科生院办理地点:石牌校园行政楼207;大学城校园行政楼A306;南海校园行政楼210;滨海校园行政楼513室。

十三、在校学生成绩单、在读证明办理

1.全日制普通本科在校生办理中英文在读证明、中英文成绩单、成绩排名证明等可在各校园的自助打印服务区机器上自主打印;

2.自助打印服务区地址:(1)石牌校园:图书馆架空层;
(2)大学城校园:行政楼二楼大堂;
(3)南海校园:图书馆一楼;
(4)滨海校园:南区食堂二楼。

十四、已毕业学生成绩单、英文版学历学位授予证明办理

(一)中英文成绩单、英文版学历证明、英文版学位证明:

毕业当年至次年的1月10日可前往各校区自助打印机自助打印。毕业次年的1月10日后办理的,请联系学校档案馆办理,咨询电话:020-39310658。

(二)毕业生其它证明材料的办理:

- 1.百分制平均分证明:①联系档案馆出具本人存档成绩单;②携带档案馆出具的成绩单到本科生院办公室办理。
本科生院办理地点:石牌校园行政楼207,联系电话 020-85216109;大学城校园行政楼A302,联系电话 020-39310016;南海校园行政楼210,联系电话 0757-86687828;滨海校园行政楼513室。
- 2.本专科录取名册:请咨询档案馆办理(官网<https://dag.scnu.edu.cn/>, 咨询电话:020-39310658)。
- 3.学生个人档案相关事宜:请咨询学生工作部就业指导中心(官网<http://career.scnu.edu.cn/index>)。

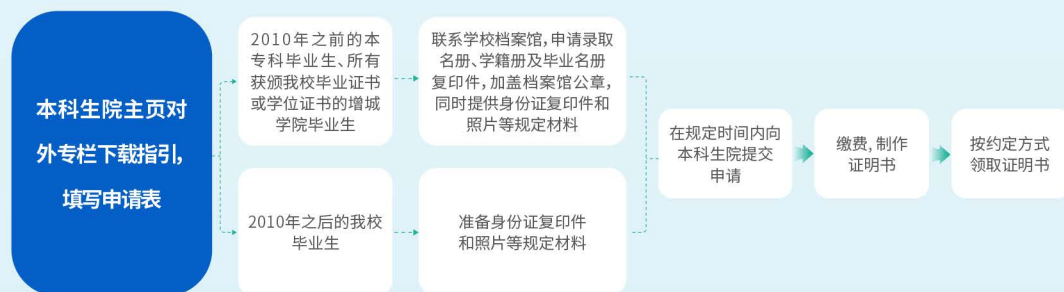
十五、相关证明材料密封骑缝章办理

1.学生准备需要封装的证明材料和信封,前往各校区本科生院办公室办理,经老师现场检查后封口盖章。

- 2.本科生院办理地点:(1)石牌校园行政楼207,联系电话 020-85216109;
(2)大学城校园行政楼A302,联系电话 020-39310016;
(3)南海校园行政楼210,联系电话 0757-86687828;
(4)滨海校园行政楼513室。

3.毕业生在档案馆申请的资料,可在档案馆(大学城图书馆侧楼六楼)现场将材料密封,并在信封上加盖“华南师范大学档案馆密封章”。

十六、全日制普通本专科毕业生毕业证书、学位证书办理(原证书遗失或损坏)



备注:受理时间为每周二/周三8:30-11:00,如遇每月最后一个工作日,因涉及学校财务结算问题不予受理。

十七、大学英语四六级成绩证明书补办

全国大学英语四六级考试成绩单因遗失、损毁需补办者,请自行登录中国教育考试网(<https://cjcx.neea.edu.cn/>)申请补办。

