

在校生教学事务办理流程表

(2024年5月更新)

| 序号 | 事项 | 办理流程 | 办理地点 | | | | | | | | | | |
|------|------|---|--|---------|----|----|---------|------|------|------|------|------|---|
| 1 | 学籍注册 | <p>新生学籍注册：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生9月底完成网上注册工作； 2. 网上注册后，新生需要上网及时核对个人信息。 <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每学期开学时（开课前两天为报到、注册时间），学生须按学校规定按时到各二级学院办理报到、注册手续。 2. 学生可持本人学生证办理注册手续，也可以班级为单位，由班长或学习委员收齐已到学生的学生证集中办理。 3. 因故不能按时注册的，需及时按程序办理请假手续，暂缓注册；请假时间到，再办理正式注册手续。 4. 凡未履行请假手续，不按时注册者，一律认定为旷课，按学校学生管理相关规定处理。 5. 因故不能跟班学习者，需及时办理休学手续。 | 学生所在学院学工办或教务办 具体咨询：教务处考试与学籍管理中心（一工训楼112室）电话：6353086 | | | | | | | | | | |
| 2 | 学籍预警 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学校每年4月份进行学籍预警，包括降级预警和退学预警。 2. 学生预警条件： <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">预警年级</td> <td style="padding: 5px;">大一</td> <td style="padding: 5px;">大二</td> <td style="padding: 5px;">大三</td> <td style="padding: 5px;">大四（五年制）</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">学分比例</td> <td style="padding: 5px;">≤70%</td> <td style="padding: 5px;">≤75%</td> <td style="padding: 5px;">≤80%</td> <td style="padding: 5px;">≤85%</td> </tr> </table> <p>备注：学分比例为学生已获得学分与应获得学分之比，比例按四舍五入原则进行计算。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教务处将学籍预警名单下发各学院，学院核对后通知学生及学生家长。 2. 二级学院分管教学工作副院长、分管学生工作副书记和辅导员负责对每位学籍预警学生及其家长进行预警谈话。 | 预警年级 | 大一 | 大二 | 大三 | 大四（五年制） | 学分比例 | ≤70% | ≤75% | ≤80% | ≤85% | 教务处、学生处，各学院学工办、教务办 考试与学籍管理中心（一工训楼112室）电话：6353086 |
| 预警年级 | 大一 | 大二 | 大三 | 大四（五年制） | | | | | | | | | |
| 学分比例 | ≤70% | ≤75% | ≤80% | ≤85% | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|----------------------------|---|---|
| 3 | 学籍处理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格降级和退学制度，每年9~10月份进行学籍处理。 2. 学生未准入次数达到2次作退学处理。 3. 超过两周无故未返校注册和学习者，作自动退学处理。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 教务处将受到学籍预处理学生名单下发各学院，各学院核对清楚后，与学生及学生家长联系、谈话并记录； 2. 教务处下发最终降级处理学生名单文件； 3. 教务处、学生处将拟退学处理学生名单提交校长办公会审议，形成最终决议，并校发文，确定最终退学学生名单； 4. 退学学生办理相关离校手续，离开学校。 | <p>教务处、学生处， 各学院学工办、教务办 考试与学籍管理中心（一工训楼110、112室） 电话：6353086</p> |
| 4 | 在读（学籍）证明 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 可持本人身份证或输入“城院门户”用户名、密码使用自助打印机（安装在校内一食堂西侧的“一站式”学生社区服务大厅）免费打印3份，打印件盖有教务处公章。 2. 如打印次数用完可在教务处网站搜索下载“学籍证明”，填写信息后由所在二级学院审核加盖公章，再前往教务处综合科加盖公章。 | <p>各学院学工办或教务办，教务处综合科（一办公楼128室）电话：6353016</p> |
| 5 | 本科生学历学位证明/应届本科毕业生证明/如期毕业证明 | <p>下载填写“本科生学历学位证明/应届本科毕业生证明/如期毕业证明”（见附件，word里包含3个证明，根据需要选择），由学生所在二级学院先审核盖章，再前往教务处综合科加盖教务处公章。</p> | <p>各学院学工办或教务办，教务处综合科（一办公楼128室）电话：6353016</p> |
| 6 | 师范类专业毕业生证明 | <p>下载填写“师范类专业毕业生证明”（见附件），由学生所在二级学院先审核盖章，再前往教务处综合科加盖教务处公章。</p> | <p>各学院教务办，教务处综合科（一办公楼128室）电话： 6353016</p> |

| | | | |
|---|-----------|--|------------------------------------|
| 7 | 休(复)学 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 休学时间一般为一年，休学时间到，必须及时办理复学手续； 2. 学生在校期间，休学时间最长为两年（即最多可休学两次，不得超过最长修读年限）； 3. 学生确因特殊原因，需要休学者，可以办理休学手续，但必须出示必要的证明材料； 4. 学生在校期间受到降级、退学预警处理的，不得申请休学； 5. 学生本人填写《湖南城市学生休学审批表》并提交有关证明材料→家长签字→所在学院审核签字（加盖公章）→教务处领导审核签字（一办 126 室）→教务处综合办公室盖章（一办 128 室）→学籍科复核并办理学籍异动（一工训楼 112 室）→学生按照规定将学籍异动单（纸质盖章版）交至其它相关职能部门备案。 | 各学院学工办、教务办，教务处 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 复学时，降至同一专业低一年级学习； 2. 学生本人填写《湖南城市学生复学审批表》并提交有关证明材料→家长签字→所在学院审核签字（加盖公章）→相关职能部门签字→教务处分管领导审核签字（一办 126 室）→教务处综合办公室盖章（一办 128 室）→分管教学副校长签字→学籍科复核并办理学籍异动（一工训楼 112 室）→学生按照规定将学籍异动单（纸质盖章版）交至其它相关职能部门。 | | | |
| 8 | 降级 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生因成绩等原因可个人自行申请留（降）级； 2. 在校期间，个人申请降级最多两次（不得超过最长修读年限）； 3. 学生本人填写《湖南城市学院学生留（降）级审批表》→家长签字→所在学院审核签字（加盖公章）→教务处分管领导审核签字（一办 126 室）→教务处综合办公室盖章（一办 128 室）→学籍科复核并办理学籍异动（一工训楼 112 室）→学生按照规定将学籍异动单（纸质盖章版）交至其它相关职能部门备案； 4. 学籍处理的降级将由教务处统一处理，无需个人申请。 | 各学院、教务处 |
| 9 | 在校生学籍信息更改 | 学生本人填写《湖南城市学院在校生学籍信息更改审批表》→家长签字→所在学院审核（签字盖章）→教务处分管领导签字（一办 126 室）→教务处综合办公室盖章（一办 128 室）→学校分管副校长审核签字→携带审批表、高考报名登记表、录取新生名册、公安部门公民主项信息变更证明、新身份证、新户口本等材料原件交学籍科审核（一工训楼 112 室）。 | 教务处考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）电话：6353086 |

| | | | |
|----|-----|---|--|
| 10 | 转专业 | 执行《湖南城市学院全日制普通本科学学生转专业管理办法》（湘城院发〔2024〕10号） | 学校、各二级学院、 教务处 |
| 11 | 退学 | <p>学生退学分为三大类：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因事、因病等原因自动放弃学籍，个人申请退学； 2. 学习成绩不合格，达到学籍处理退学规定的； 3. 因违反学校纪律规定，受到纪律处分，勒令退学或开除学籍。 <p>1. 学生本人填写《湖南城市学院学生退学审批表》并提交有关证明材料→家长同意并签字→所在学院核实签字（加盖公章）→教务处分管领导签字（一办126室）→教务处综合办公室盖章（一办128室）→学校分管副校长审核签字→上报校长办公会审定→校发文→学籍科复核并办理学籍异动（一工训楼112室）→学生按照规定将学籍异动单（纸质盖章版）交至其它相关职能部门办理离校手续；</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 退学学生办理离校手续； 3. 凡退学学生一律不能再恢复学籍。 <p>注：学生根据实际情况实时办理。</p> | 学校、各学院、教 务处 |
| 12 | 转学 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年的1月、7月受理； 2. 申请转学的本科学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。 <p>1. 严格规范高等学校学生转学，严格执行教育部办公厅《关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号）和省教育厅《转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（湘教通〔2015〕294号）精神。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 如患病或者确有特殊困难，无法继续在我校学习的，可申请转学。其中患病学生需提供转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。 3. 符合条件申请转学的，学院、学校将严格审核申请材料，并公示，由校长办公室最终审定。 | 教务处考试与学籍 管理中心（一工训 楼112室） 电话：6353086 |

| | | | |
|----|---------------------|---|---|
| 13 | 在校期间 所有课程 成绩单 | <p>1. 毕业班学生可持本人身份证或输入“城院门户”用户名、密码使用自助打印机（安装在校内一食堂西侧的“一站式”学生社区服务大厅）免费打印3份，成绩单已加盖“教务处成绩证明专用章”；</p> <p>2. 非毕业班或者自助打印次数用完的学生可由学生所在二级学院的教务办、学工办老师打印后加盖二级学院公章（或学工办公章），再前往考试与学籍管理中心加盖“教务处成绩证明专用章”。</p> | <p>各二级学院、教务处考试与学籍管理中心（一工训楼112室）电话： 6353086。</p> |
| 14 | 均分证明 | <p>1. 自助打印机提供的中文成绩单自带平均分，无需另外出具均分证明；</p> <p>2. 若持有的中文成绩单上没有平均分，学生先向所在二级学院的教务办、学工办老师申请查询“学生成绩排名统计”（一般采用算术平均分），拟好均分证明（学生根据对方单位的具体要求自拟），加盖二级学院公章（或学工办公章），向考试与学籍管理中心申请加盖教务处成绩证明专用章。（2018年及之后的毕业生办理）</p> | <p>1. 学生所在学院学工办或教务办；</p> <p>2. 教务处考试与学籍管理中心（一工训楼112室）： 6353086。</p> |
| 15 | 成绩排名 | <p>1. 向所在二级学院的教务办、学工办老师申请查询“学生成绩排名统计”（根据学生实际需要选择“年级专业排名”或“班级排名”），拟好成绩排名证明（学生根据对方单位的具体要求自拟），加盖二级学院公章（或学工办公章）；</p> <p>2. 向考试与学籍管理中心申请加盖教务处成绩证明专用章。</p> | <p>1. 学生所在学院学工办或教务办；</p> <p>2. 教务处考试与学籍管理中心（一工训楼112室）： 6353086。</p> |
| 16 | 成绩查询 及变更 | <p>1. 填写《湖南城市学院学生申请成绩查询及变更审核表》，成绩查询范围包括期末考试成绩、重修考试成绩和补考成绩，成绩查询仅限于统分复核。</p> <p>2. 期末考试成绩查询时间为开学补考前。重修和补考成绩查询时间为考试后2周内。</p> <p>3. 成绩查询流程：学生将审核表交至学生所在学院教务办（考试与学籍管理中心），学院教务办（考试与学籍管理中心）在规定时间内统一查询，发现统分错误后通知阅卷教师修改成绩，并在修改处签名。查询教师和任课教师签字认可。经教务处分管处长签字后由考试与学</p> | <p>各学院、教务处考试与学籍管理中心（一工训楼112室）电话：6353086</p> |

| | | | |
|----|------------|--|--|
| | | <p>籍管理中心修改成绩。</p> <p>4. 学生所在学院教务办（考试与学籍管理中心）查卷人将查卷结果告知学生。</p> <p>5. 要求一式二份，如成绩有异动变更时，一份交教务处考试与学籍管理中心存档，一份随试卷留存。</p> <p>6. 成绩查询或者变更，在学期第一个月月底截止，开学补考成绩录入结束不再变更。</p> | |
| 17 | 学分互认 | <p>1. 学生填写好《湖南城市学院学籍异动学生课程学分互认申请表》；</p> <p>2. 申请互认课程为已修的相同或相似课程，且成绩达到及格或60分（含）以上，教学内容一致或基本相同，与应修课程在同一行填写。</p> <p>3. 课程名称不同，但是教学内容基本相同的课程互认自行找任课教师签字确认。学生所在学院教学院长签字盖章后交教务处学籍与考试管理中心（一工训楼112室）。</p> <p>4. 学生登录“城院门户”，点击页面的“教务系统”→点击“报名申请”→点击“校内课程替代申请”，进行网上校内课程替代（学分互认）。</p> <p>5. 课程名称相同课程由考试与学籍管理中心直接互认，学生不需找相关任课教师签字。</p> | <p>各学院、教务处考试与学籍管理中心（一工训楼112室）电话：6353086</p> |
| 18 | 学科竞赛获奖成绩加权 | <p>执行《湖南城市学院大学生学科竞赛管理办法（试行）》（湘城院发〔2022〕54号），获奖项目在上一年度重点支持学科竞赛项目清单内的可申请加权，各二级学院审核学生获奖情况并确认加权课程，相关情况经公示后交教务处（一办122室）。</p> | <p>各学院申报； 教务处（一办公楼122室）：6111988 教务处考试与学籍管理中心办理（一工训楼112室）电话：6353086</p> |
| 19 | 本科毕业证 | <p>我校学生遵守国家法律法规，校规校纪，修读完专业人才培养方案中所有规定教学任务（含理论课程、实践教学、公共选修等），成绩合格，经审核无误后，可以发放毕业证。</p> | <p>各学院、教务处考试与学籍管理中心</p> |

| | | | |
|----|-------|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年5~6月份审核; 2. 学校当年规定的毕业生离校时间前三天发放; 3. 获取毕业证后, 请及时到中国高等教育学生信息网(http://cywsjf.hncu.net/)查询证书上网情况; 4. 毕业证书请一定妥善保管, 一旦遗失, 不能补办, 只能申请办理毕业证明书或到教育部授权的学历认证机构进行学历认证。 | <p>(一工训楼 112 室) 电话: 6353086</p> |
| 20 | 学士学位证 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 我校学生遵守国家法律法规, 校规校纪, 修读完专业人才培养方案中所有规定教学任务(含理论课程、实践教学、公共选修等), 并符合《湖南城市学院学士学位授予工作细则》(湘城院发〔2021〕74号)规定者, 可以发放学位。 2. 符合学位授予条件的同学, 需个人填写《湖南城市学院__届毕业生学士学位申请审批表》, 完成个人信息填写后, 交所在学院统一审批, 上报教务处; 授予学位一定要个人申请, 学位申请表是获取学位的重要佐证材料, 进入个人档案, 请认真填写。 3. 教务处根据上级和学校文件规定, 提出当年学位授予建议条件和毕业生拟授予学士学位建议名单, 提交湖南城市学院学位评定委员会审议表决, 决定最终授予学位名单, 并发文确认。 4. 每年5~6月份审核, 在当年规定的毕业生离校时间前三天发放。 | <p>各学院、教务处考试与学籍管理中心 (一工训楼 112 室) 电话: 6353086</p> |
| 21 | 缓考 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 填写《湖南城市学院学生缓考申请表》, 缓考申请应在开考前3天提出; 申请未准或擅自不参加考试均作旷考处理, 不能参加正常补考。 2. 缓考原因及相关证明附申请表后(因病申请缓考须提供医院证明)。 3. 缓考成绩学分绩点按1.0计。 4. 经所在学院、教务处分管考试的副处长(一办120室)依次签署意见后, 原件交教务处考试与学籍管理中心(一工训楼112室), 复印件交学生所在学院教务办和任课教师处。 | <p>各学院, 教务处</p> |
| 22 | 补考/重修 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所学课程第一次考试不及格, 下学期开学第一周学校将组织一次补考(有缺考、考试违纪、舞弊情况的课程不能参加补考)。 2. 学生补考不及格、没有参加补考或因有违纪舞弊行为、缺考或取消考试资格者参加重修考 | <p>1. 重修报名时间: 每学期第4-6周, 请注意学校教务网</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | <p>试。</p> <p>3. 学校每学期安排一次重修考试。凡需参加重修考试的同学，一定要在规定时间内（见教务处网站通知）报名，登录学校官网，进入“城院门户”，点击“教务系统”→“报名申请”→“重修报名”，选择所报课程点击“报名”完成重修报名操作；一次重修报考课程门数控制在6门以内（含实践课程）。</p> <p>4. 重修报名完成后，在规定的时间内按计划财务处规定方式完成重修缴费。只有完成报名、缴费程序的，方能进入最终重修考试的排考名单，参加重修考试。</p> <p>5. 从2022级开始实行跟班重修。学生重修报名缴费后，进入相应课程班级跟班听课，任课教师根据学生平时成绩（含作业、平时测试、实验、实践等成绩）和期末考试成绩计算重修课程总评成绩。如正课与重修课程上课时间冲突，可申请免听重修，须严格按照要求完成任课教师布置的平时作业及其他学习任务，否则重修成绩无效。学生重修课程成绩合格，可获得相应的课程学分，按正考课程计算课程绩点。</p> <p>6. 其他年级：重修人数较多的理论课程，课程开课学院会组织重修授课，其余理论课程，学院会指定辅导教师进行辅导，学生可在缴费完成后2周内到本院教务办查询理论课程的授课（辅导）时间和地点。重修考试查询：</p> <p>（1）理论课程在教务系统统一排考，学生登录教务系统，点击“信息查询”→“考试信息查询”→选择“学年”“学期”“考试名称”→“查询”即可查到重修考试具体时间地点安排。</p> <p>（2）对于考查的非命题课程和实践课程，教务处将统一下发《湖南城市学院实践课程重修申请表》至学生所在学院，学生领取重修申请表后自行到重修课程开课学院教务办查询该门重修课程的考试安排，重修必须在重修单上的截止日期之前完成。</p> <p>7. 请同学们认真学习，及时完成学习任务，课程不及格会影响到评优评先、奖助学金评定、毕业证和学位证发放等。</p> | <p>站具体通知；</p> <p>2. 重修缴费时间：每学期第5-7周，请注意学校教务网站具体通知；</p> <p>3. 重修授课或辅导时间：每学期第9~13周，请注意学校教务网站具体安排。</p> |
| 23 | <p>课程免听</p> <p>1. 课程免听是指不参加课程的学习，只参加课程期末考试，且只适用于考试课程。申请需填写《湖南城市学院课程免听申请表》。</p> | <p>各学院、教务处</p> |

| | | | |
|----|--------|---|---|
| | | <p>2. 期末考试卷面成绩在 85 分及以上被认定为合格，没有平时成绩，最终成绩按卷面成绩计；卷面成绩 85 分以下，直接重修；思想政治理论课免听按上级文件。</p> <p>3. 免听风险很大，请慎重！</p> | |
| 24 | 课程免修 | <p>1. 填写《湖南城市学院课程免修申请表》；</p> <p>2. 退役复学的学生，军事理论、军事训练和体育课成绩可直接认定为 90 分，不需参加课程学习；</p> <p>3. 因身体残疾无法参加体育课程测试的，体育课成绩直接认定为 60 分；身体原因不能参加某项体育测试的，体育任课教师可用其他运动项目代替，根据代替项目测试结果给定体育课程成绩，并签字盖章；</p> <p>4. 学生办理相关申请时须提供相关证明材料（退役证书、医院证明等）；</p> <p>5. 申请表要求一式三份，审批后分别交给学生所在学院教务办、教务处考试与学籍管理中心，任课教师。</p> | 各学院、教务处 |
| 25 | 考试舞弊 | <p>执行《湖南城市学院学生考试违纪作弊处理办法》（湘城院发〔2016〕106 号）。</p> <p>1. 第一次作弊者，给予留校察看一年的纪律处分，取消授予学士学位证；</p> <p>2. 利用 QQ 群或微信群等形式参与集体舞弊者，给予留校察看一年的纪律处分，取消授予学士学位证；</p> <p>3. 学生在考试过程中有下列情形之一的，给予开除学籍处分：</p> <p>（1）在校期间第二次被认定为考试作弊的；</p> <p>（2）由他人冒名代替参加考试，顶替他人参加考试者（含校外代考）；</p> <p>（3）利用 QQ 群或微信群等形式组织群舞弊者。</p> <p>4. 学生对学校作出的处理决定不服的，可以向学校“学生申诉处理委员会”提出书面申诉。</p> | <p>各学院、教务处 考试与学籍管理中心 （一工训楼 112 室）电话：6353086</p> |
| 26 | 学生网上选课 | <p>1. 选课（一般为每学期第 3、6 周）前一周，学生在教务处网站查看选课通知，了解选课时间、课程和要求等；</p> <p>2. 合理规划选课计划，不得在毕业前集中选课；</p> | <p>教务处教学运行科 （一办公楼 128 室）电话：6353016</p> |

| | | | |
|----|------|---|---|
| | | <p>3. 选课操作流程：</p> <p>(1) 线下公选课：学生登录“城院门户”，点击“教务系统”→点击“选课”→点击“自主选课”→点击“查询”，在“选课”一列选择课程和任课老师，打勾标记，点击“提交”即可。</p> <p>(2) 线上公选课：按照网络视频教学选课指南操作，指南将在选课前下发各二级学院，教务处网站同步更新。</p> | |
| 27 | 教室借用 | <p>1. 教师登录“城院门户”，点击页面“教务系统”→点击“申请”→点击“场地预约申请”。</p> <p>2. 在场地预约申请界面中，选择要借用的周次、星期、节次；点击“查询”，出现可借用的空教室。</p> <p>3. 选中要借用的教室，在新出现的界面填写联系电话、借用原因等信息，点击“提交”。</p> <p>4. 教务处审核通过以后，在已预约教室页面将显示：审核通过，可将其打印出来作为预约成功的凭证，无须到教务处再次签章确认。</p> | <p>教务处教学运行科 (一办公楼 128 室) 电话：6353016</p> |
| | | <p>1. 教室预约申请由活动组织二级学院（或部门）的负责教师提交，学生无此权限；</p> <p>2. 教室预约申请至少提前 2 个工作日提交，教务处将于每个工作日进行批量审核。</p> <p>3. 教室使用者在使用期间应爱护教室内的教学设施，维护教室的卫生环境。</p> | |

注：除《湖南城市学院实践课程重修申请表》外，办理各项教学事务所需的表格可在附件下载，或通过湖南城市学院官网→机构设置→教务处→下载专区路径查询下载。