

出国留学中英文证明材料办理流程

序号	事项	办 理 流 程	办 理 地 点
1	中 英 文 成 绩 单	<p>中文成绩单：</p> <p>在校生可通过以下两种方式获取成绩单：</p> <p>1. 毕业班同学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. 非毕业班或次数用完的同学在自己所在二级学院的教务办、学工办老师(含班主任老师)打印后加盖二级学院公章（包括学工办公章），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>2018年及之后毕业的同学可通过以下四种方式获取在校期间成绩单：</p> <p>1. 如自助打印机打印次数（3次）未用完，可持本人身份证前往自助打印机（安装在校内一食堂西侧的“一站式”学生社区服务大厅）打印；</p> <p>2. 向学院教务办、学工办申请打印，加盖学院行政公章（包括学工办公章）后，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>3. 学生个人档案中有成绩单原件，可向本人档案接收单位申请复印、加盖公章；</p> <p>4. 向学校档案馆申请复印成绩单存档件，再加盖档案馆公章。</p> <p>2018年之前毕业的同学可通过以下两种方式获取在校期间成绩单：</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> <p>3. 学校档案馆（一办公楼427室）：6111806。</p>

序号	事项	办 理 流 程	办理地点
		<p>1. 学生个人档案中有成绩单原件，可向本人档案接收单位申请复印、加盖公章；</p> <p>2. 向学校档案馆申请复印成绩单存档件，再加盖档案馆公章。</p> <p>英文成绩单：</p> <p>持中文成绩单原件、翻译机构盖章后的英文成绩单及翻译机构营业资质复印件，或经市级及以上公证处公证的英文成绩单，前往考试与学籍管理中心加盖教务处成绩专用章。</p>	
2	中英文均分证明	<p>中文均分证明：</p> <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（学生根据申请学校的具体要求自拟），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。（2018年及之后的毕业生办理）</p> <p>英文均分证明：</p> <p>持中文平均分证明原件、翻译机构盖章后的英文均分证明及翻译机构营业资质复印件或经市级（含）以上公证处公证的英文均分证明，再前往考试与学籍管理中心加盖教务处成绩专用章。</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>

序号	事项	办 理 流 程	办理地点
3	中英文成绩排名	<p>中文成绩排名（2018年及之后的毕业生办理）：</p> <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（学生根据申请学校的具体要求自拟），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>英文成绩排名：</p> <p>持中文成绩排名原件、翻译机构盖章后的英文成绩排名及翻译机构营业资质复印件，或经市级（含）以上公证处公证的英文成绩排名，再前往考试与学籍管理中心加盖教务处成绩专用章。</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>
4	中英文学分绩点算法说明	<p>中文学分绩点计算说明：</p> <p>下载、彩印《湖南城市学院本科学生成绩记录及学分绩点算法说明》（见附件）。</p> <p>英文学分绩点计算说明：</p> <p>持中文绩点算法说明，翻译机构盖章后的英文绩点算法说明及翻译机构营业资质复印件，或经市级及以上公证处公证的英文绩点算法说明，前往考试与学籍管理中心加盖教务处成绩专用章。</p>	<p>教务处考试与学籍管理中心（一工训楼112室）：6353086。</p>

序号	事项	办 理 流 程	办理地点
5	中英文 在读证 明	<p>中文在读证明：</p> <p>1. 限在校在读学生打印。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 如打印次数用完的可填写“学籍证明”（见附件），填写相关内容后由所在二级学院审核加盖公章（或学工办公章），再前往教务处综合科加盖公章。</p> <p>英文在读证明：</p> <p>持中文在读证明原件，翻译机构盖章后的英文在读证明及翻译机构营业资质复印件，或经市级及以上公证处公证的英文在读证明，到教务处综合科加盖教务处公章。</p>	<p>教务处综合科（一办公楼128室）： 6353016。</p>
6	中英文 毕业证 书、学位 证书	<p>中文版毕业证书、学位证书：</p> <p>持证书原件及复印件（黑白、彩色打印均可），到教务处综合科加盖教务处公章。</p> <p>英文版毕业证书、学位证书：</p> <p>翻译机构盖章后的英文证书及翻译机构营业资质复印件，或经市级以上公证处公证的英文证书，到教务处综合科加盖教务处公章。</p>	<p>教务处综合科（一办公楼128室）： 6353016。</p>

序号	事项	办 理 流 程	办理地点
7	其他证明材料	中文版证明： 先向教务处综合科提交中文版证明，审核通过后加盖教务处公章。	教务处综合科（一办公楼128室）： 6353016。
		英语版证明： 持中文证明原件，翻译机构盖章后的英文证明及翻译机构营业资质复印件，或经市级以上公证处公证的英文证明，到教务处综合科加盖教务处公章。	
8	密封/骑缝章	1. 仅能放入学校官方提供的材料，包括中英文的毕业证/学位证、在读证明、成绩单、绩点说明等； 2. 有需要签封的须当场提出，提前备好信封，由工作人员现场确认无误再进行密封、签章，凡个人要求不签封取走的，不再予以审核签封； 3. 提供一份签封的材料存档。	教务处综合科（一办公楼128室）： 6353016。

注意事项：

1. 各项事务原则上要求本人办理，办理时需持本人有效身份证件；确需请人代办的，须持委托书（见附件）、委托人和受托人身份证复印件前来办理。
2. 证明材料不得涂改、伪造。经审核发现有涂改成绩单、学历证明者，两年之内不予办理相关材料，并通告当事人所在单位；伪造成成绩单、学历学位证书者，按有关法规处理。
3. 各二级学院教务办办公地点见附件。