

往届毕业生教学事务办理流程

| 序号 | 事项 | 办理流程 | 办理地点 |
|----|-------------------------|---|--|
| 1 | 在校期 间所有 课程成 绩单 | <p>2018 年及之后毕业的往届生可通过以下三种方式获取在校期间成绩单：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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（安装在一工训楼二楼 214 室的对面）直接打印； 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，再前往教务处考试与学籍管理中心加盖“教务处成绩证明专用章”； 3. 学生个人档案中放入了 1 份成绩单原件，可向本人档案接收单位申请复印； 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>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生个人档案中放入了 1 份成绩单原件，可向本人档案接收单位申请复印； 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>各学院； 教务处考 试与学籍 管理中心 （一工训 楼 112 室）： 6353086； 学校档案 馆（办公楼 427 室）： 6111806。</p> |

| 序号 | 事项 | 办理流程 | 办理地点 |
|----|--------|---|-----------------------------------|
| 2 | 返校补考 | <p>1. 当年毕业时因成绩不合格未能获取本科毕业证的同学，毕业两年内可以参加学校 4 月、12 月安排的毕业生返校补考，请一定要关注教务处网站通知（可加返校考试通知群：782551508），在规定的时间内报名和缴费，逾期不补。</p> <p>2. 返校补考后，专业人才培养方案课程全部及格者，可以发放本科毕业证，毕业证落款时间以通过考试的时间为准。</p> <p>3. 获取本科毕业证后，请及时到中国高等教育学生信息网(http://www.chsi.com.cn/)查询证书上网情况。</p> | 教务处考试与学籍管理中心（一工训楼 110 室）：6353086。 |
| 3 | 补授学士学位 | <p>符合补授学士学位条件者，按《湖南城市学院学士学位授予工作细则》（湘城院发〔2021〕74 号）（见附件）相关规定申请补授学士学位。</p> | 教务处考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）：6353086。 |

| 序号 | 事项 | 办理流程 | 办理地点 |
|----|------------|--|--|
| 4 | 毕业 证明书 | <p>1. 发现毕业证遗失或毁损后，申请人本人填写《湖南城市学院补办毕业证明书申请表》（见附件）并提交相关附件材料→教务处分管领导审核签字（一办 126 室）→学校分管副校长（一办 317 室）审核签字→携带申请表、附件材料、2 张 2 寸近期蓝底免冠（含同底电子版）证件照到考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）办理。</p> <p>2. 每年的 4 月、10 月受理材料。</p> <p>3. 经过审核符合办理毕业证明书条件后，5 月、11 月来校领取毕业证明书。</p> <p>4. 毕业证明书原则上由本人亲自办理。如确有困难，需委托他人办理者，需提供委托书（见附件）和双方的身份证复印件。</p> <p>5. 毕业证明书与毕业证书具有同等法律效力。</p> <p>如即时需要证明材料，且对方单位认可，可填写打印“毕（结）业证明（原证书遗失或损毁的）”（见附件）后，持学校档案馆提供的新生录取名册、毕（结）业证存档件来教务处综合科审核，加盖教务处公章。</p> | <p>学校档案馆（办公楼 427 室）： 6111806； 教务处考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）： 6353086； 教务处综合科（办公楼 128 室）： 6353016。</p> |
| 5 | 学士学 位证明 | <p>若学士学位证书遗失或损毁的，而用人单位要求提供学位证书的，可以通过以下 2 种方式证明：</p> <p>1. 在学位网上申请学位认证；</p> | <p>学校档案馆（办公楼 427 室）：</p> |

| 序号 | 事项 | 办理流程 | 办理地点 |
|----|------------|---|---|
| | | 2. 下载“学士学位证明（原证书遗失或损毁的）”（见附件）并填写相关信息，持学校档案馆提供的本科毕业证、学士学位证书存档件来教务处综合科审核，加盖教务处公章。 | 6111806； 教务处综合科（办公楼128室）： 6353016。 |
| 6 | 学籍信息登记表（卡） | 如用人单位要求补充完善个人档案中“学籍信息登记表（卡）”等资料的：下载“ 学籍证明（用于补充毕业生档案） ”（见附件）并填写相关信息，持学校档案馆提供的新生录取名册、本科毕业证存档件来教务处综合科审核，加盖教务处公章。 | 学校档案馆（办公楼427室）： 6111806； 教务处综合科（办公楼128室）： 6353016。 |
| 7 | 学士学位授予证明 | 取得学士学位证书的普通全日制本科毕业生，如用人单位要求补充完善个人档案中关于学士学位授予证明（学士学位授予决定、学士学位申请表等）的： 2015年之前的毕业生： 下载“ 学士学位授予证明（用于补充毕业生档案） ”（见附件）并填写相关信息，持学 | 学校档案馆（办公楼427室）： 6111806； 教务处综 |

| 序号 | 事项 | 办理流程 | 办理地点 |
|----|-------------------|---|--|
| | | <p>校档案馆提供的学士学位证书存档件来教务处综合科审核，加盖教务处公章。</p> <p>2015-2021 年的毕业生： 毕业生档案已放入 1 份《毕业生学士学位申请审批表》，如遗失或损毁的，可以向学校档案馆申请复印申请审批表存档件。</p> <p>2022 年及以后的毕业生： 下载《毕业生学士学位申请审批表》（见附件）并填写相关信息，再向二级学院、学校学位评定会（考试与学籍管理中心）、教务处（综合科）申请审核签章。</p> | <p>合科（办公楼 128 室）： 6353016。</p> |
| 8 | <p>师范类专业毕业生证明</p> | <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> |