

2	学籍预警	<p>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。</p> <p>2. 学生预警条件：</p> <table border="1" data-bbox="510 379 1753 536"> <tr> <td data-bbox="510 379 772 456">预警年级</td> <td data-bbox="772 379 1030 456">大一</td> <td data-bbox="1030 379 1270 456">大二</td> <td data-bbox="1270 379 1509 456">大三</td> <td data-bbox="1509 379 1753 456">大四（五年制）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 456 772 536">学分比例</td> <td data-bbox="772 456 1030 536">≤70%</td> <td data-bbox="1030 456 1270 536">≤75%</td> <td data-bbox="1270 456 1509 536">≤80%</td> <td data-bbox="1509 456 1753 536">≤85%</td> </tr> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	预警年级	大一	大二	大三	大四（五年制）	学分比例	≤70%	≤75%	≤80%	≤85%	<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（创新创业楼112室）电话：6353086</p>
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	<p>1. 严格降级和退学制度，每年9~10月份进行学籍处理。</p> <p>2. 学生未准入次数达到2次作退学处理。</p> <p>3. 超过两周无故未返校注册和学习者，作自动退学处理。</p> <p>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；</p> <p>2. 教务处下发最终降级处理学生名单文件；</p> <p>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；</p> <p>4. 退学学生办理相关离校手续，离开学校。</p>	<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（创新创业楼110、112室）电话：6353086</p>										
4	退学	<p>学生退学分为三大类：</p> <p>1. 因事、因病等原因自动放弃学籍，个人申请退学；</p>	<p>学校、各学院、教务处</p>										

		<p>2. 学习成绩不合格，达到学籍处理退学规定的；</p> <p>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> <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→所在学院教学副院长审核签字（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→学籍科复核并办理学籍异动（创新创业楼 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> <p>2. 退学学生办理离校手续；</p> <p>3. 凡退学学生一律不能再恢复学籍。</p> <p>注：学生根据实际情况实时办理。</p>	
5	休（复）学	<p>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；</p> <p>2. 学生在校期间，休学时间最长为两年（即最多可休学两次）；</p> <p>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；</p> <p>4. 学生在校期间受到降级、退学预警处理的，不得申请休学；</p> <p>5. 学生本人填写《湖南城市学院学生休学审批表》并提交有关证明材料→家长签字→所在学院教学副院长审核签字（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（创新创业楼 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。</p>	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《湖南城市学院复学审批表》并提交有关证明材料→家长签字→所在学院学工副书记审核签字、教学副院长审核签字（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（创新创业楼 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。 	
6	转专业	执行《湖南城市学院全日制普通本科学生转专业管理办法》（湘城院发〔2018〕5号）：大一第一学期期末申请、参加考试。	学校、各学院、教务处
7	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。 	教务处考试与学籍管理中心（创新创业楼 112 室） 电话：6353086
		<ol style="list-style-type: none"> 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。 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经转出学校、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。 	
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； 	各学院、教务处

		<p>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→所在学院教学副院长签字（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（创新创业楼 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；</p> <p>4. 学籍处理的降级将由教务处统一处理，无需个人申请。</p>	
9	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>1. 每年 5~6 月份审核；</p> <p>2. 学校当年规定的毕业生离校时间前三天发放；</p> <p>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；</p> <p>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>	各学院、教务处考试与学籍管理中心（创新创业楼 112 室）电话：6353086
10	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》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）证件照到学籍科（创新创业楼 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，需提供委托书和双</p>	教务处考试与学籍管理中心（创新创业楼 112 室）电话：6353086

		<p>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>	
11	在校生学籍信息更改	<p>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→所在学院学工副书记审核（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（创新创业楼 112 室）。</p>	<p>教务处考试与学籍管理中心（创新创业楼 112 室）电话：6353086</p>

12	学位证书	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>	<p>各学院、教务处考试与学籍管理中心（创新创业楼112室）电话：6353086</p>
13	成绩单	<p>2018年及以后毕业的学生：</p> <p>1. 可持本人身份证或输入“城院门户”用户名、密码（在校期间可用此方式）使用自助打印机免费打印3份，成绩单已加盖“教务处成绩证明专用章”；</p> <p>2. 由学生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>3. 学生个人毕业档案中放入了1份成绩单原件，可向本人档案接收单位申请复印；</p> <p>4. 向学校档案馆申请复印成绩单存档件，加盖档案馆公章。</p> <p>2018年之前毕业的学生：</p> <p>1. 学生个人毕业档案中放入了1份成绩单原件，可向本人档案接收单位申请复印；</p> <p>2. 向学校档案馆申请复印成绩单存档件，加盖档案馆公章。</p>	<p>自助打印机安装在创新创业楼二楼214室的对面各二级学院、教务处考试与学籍管理中心（创新创业楼112室）电话：6353086</p> <p>学校档案馆（一办公楼427室）电话：</p>

		注：如果因出国需要成绩单 英文版 ，请根据打印好的中文版自行翻译后再前往教务处考试与学籍管理中心加盖教务处成绩专用章。	6350426
14	学籍（在读）证明	<p>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（安装在创新创业楼二楼214室的对面）免费打印3份，打印件盖有教务处公章。</p> <p>2. 如打印次数用完可在教务处网站搜索“学籍证明”，下载填写表格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> <p>3. 如果因出国需要英文版，请根据打印好的中文版自行翻译后再前往教务处综合科加盖公章。</p> <p>限在校学生打印</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
15	重 修	<p>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）。</p> <p>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试。</p> <p>3. 凡需参加重修考试的同学，一定要在学校规定时间（见教务处官网通知）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. 重修缴费完成后二至三周内，教务处安排重修考试。</p> <p>（1）理论课程在正方教务系统统一排考，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</p>	<p>1. 重修报名时间：每学期第4-6周，请注意学校教务网站具体通知；</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</p>

		<p>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>6. 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，学生可在完成缴费后两周内到本院教务办查询理论课程的授课（辅导）时间和地点。</p> <p>7. 学校每学期安排一次重修考试，具体考试时间以正方教务系统安排时间为准。</p> <p>8. 请同学们认真学习，及时完成学习任务，重修课程太多，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>安排。</p>
16	返校补考	<p>1. 当年毕业因成绩不合格没有获取毕业证的同学，学校在每年的4月、12月安排毕业生返校补考，请一定要关注教务处网站通知（可加入返校考试通知QQ群：782551508），在规定时间内报名和缴费，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，可以发放毕业证，毕业证时间以当年通过考试时间为准。</p> <hr/> <p>1. 获取毕业证后，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> <p>2. 符合补授学士学位条件者，可以按程序申请补授学位：相关政策详见《湖南城市学院学士学位授予工作细则》（湘城院发〔2021〕74号）。</p>	<p>教务处考试与学籍管理中心（创新创业楼110、112室）</p>

17	缓考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填写《湖南城市学院学生缓考申请表》，申请缓考须在考试前提出；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. 原件交教务处考试与学籍管理中心（创新创业楼 112 室），复印件交学生所在学院教务办和任课教师处。 	各学院、教务处
18	学分互认	<ol style="list-style-type: none"> 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》； 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。 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（创新创业楼 112 室）。 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）。 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。 	各学院、教务处考试与学籍管理中心（创新创业楼 112 室）电话：6353086
19	课程免听	<ol style="list-style-type: none"> 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》。 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。 3. 免听风险很大，请慎重！ 	各学院、教务处

20	课程免修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填写《湖南城市学院课程免修申请表》; 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; 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; 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); 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。 	各学院、教务处
21	成绩查询及变更	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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籍管理中心修改成绩。 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。 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。 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。 	各学院、教务处考试与学籍管理中心 (创新创业楼 112 室) 电话: 6353086

22	竞赛加权	<p>详见《湖南城市学院学生学科竞赛管理办法》（湘城院发〔2017〕64号）及《湖南城市学院全日制普通高等学校本科课程考核级成绩管理办法》（湘城院发〔2018〕48号）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参赛获奖学生上报拟认定与加权课程（课程应为竞赛举办的当个学期所学课程）； 2. 学生所在学院核实赛事存续期课程名称及原始成绩、参赛项目、获奖等级、加权系数及加权后成绩，领导签字盖章； 3. 教务处复审赛事级别、加权系数及加权后成绩，领导签字盖章； 4. 教务处考籍办登录成绩时做最后核定，如出现课程学期不符或原始成绩错误，则取消该生成绩认定与加权； 5. 所有成绩认定与加权以学生所在学院为单位进行材料申报，军事训练成绩加权由学生工作部统一报送，不受理学生个人申报； 6. 学生获得的奖励学分可抵公选课（含公共艺术限定选修课）、创新创业和专业任选课学分。奖励学分需学生本人提交申请报告，并逐级签字认定后方予办理； 7. 学科竞赛学分奖励、成绩认定与加权工作只在每学期的开学前2周进行，其它时间不予办理。 <p>每次办理只针对上个学期所学课程成绩加权，错过将不予补办。</p>	<p>各学院申报； 教务处核查（办公楼122）：6111988 教务处考试与学籍管理中心办理（创新创业楼112室） 电话：6353086</p>
23	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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一次作弊者，给予留校察看一年的纪律处分，取消学位证； 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，取消学位证； 	<p>各学院、教务处考试与学籍管理中心 （创新创业楼112</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>	室) 电话：6353086
24	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两个工作日提交，教务处将于每个工作日的上午进行批量审核。</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>	
25	学生网上选课	<p>学生登录“城院门户”，点击页面的“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>1. 公共选修课学分要求：参考学生入学年级人才培养方案要求。</p> <p>2. 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>3. 合理规划选课计划，不得在毕业前集中选课；</p> <p>4. 网络视频教学选课指南将在选课前下发各学院，教务处网站同步更新。</p>	<p>教务处教学运行科 (一办公楼 128 室) 电话：6353016</p>

