

武汉轻工大学文件

轻工大普教〔2015〕91号

关于印发《武汉轻工大学毕业生资格审查与 学历学位证书管理办法》等3个文件的通知

各院（部）、处（室）、直属单位，工会、团委：

经学校研究，制定了《武汉轻工大学毕业生资格审查与学历学位证书管理办法》等3个教学管理文件，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 武汉轻工大学毕业生资格审查与学历学位证书管理办法
2. 武汉轻工大学英文成绩单办理规定
3. 武汉轻工大学大类培养学生专业分流管理办法

武汉轻工大学

2015年12月14日

附件1

武汉轻工大学毕业生 资格审查与学历学位证书管理办法

为加强与完善学校学籍管理工作,做好毕业证书、学位证书管理工作,特制定本办法。

一、毕业生资格审查与学位资格审查

(一) 毕业资格审查内容

1. 学分与成绩核对: 每学年第二学期初教务处根据各年级专业教学执行计划,按照学校的相关规定,对毕业年级学生历年成绩进行初步审核,于第2-3周下发学生不及格课程统计及累计学分情况表,各学院和学生进行核对。在此过程中,各学院根据执行计划核对学生必修课、限选课(选修课)、公选课等模块学分完成情况、不及格课程、重修课程记录等内容,并通知学生。

修读辅修专业(双学位)所取得的课程学分原则上可以作为主修专业全校性公选课学分计算;但计入主修专业全校性公选课学分后,应扣除其辅修专业学分,即在统计时各门课程学分只计算一次。

2. 学生基本信息核对: 每学年第一学期各学院协助教务处完成毕业年级学生基本信息的核对,包括学生个人基本信息、学生家庭信息、学生在校奖励(处分)信息等,若发现实际情况与教务管理系统中信息不符,由学院与教务处共同核实并据实更正。

3. 创新学分申请截止时间为5月30日,此后至6月30日期间取得的创新学分可以继续申请,但仅能作为毕业审核的依据。6

月 30 日以后获得的可以认定为创新学分的诸如成果等,除延长修业年限的学生外,结业离校或未达到毕业条件又不提出延长修业年限申请的学生,无资格再申请创新学分。

(二) 学位资格审查

根据学校的相关规定,每学年第二学期 2-3 周学院审查学生学位资格,并将学院初审结果通知学生进行核对。

本科生学术论文认定申请截至时间为应届毕业生当年的 5 月 31 日,并安排审核,若符合有关要求,可于 6 月 30 日前折算相应创新学分或作为授予学位免责冲抵条件。5 月 31 日后至 6 月 30 日前发表的学术论文,由教务处受理后,统一在 12 月提交校学位评定委员会会议审议。6 月 30 日后发表的学术论文不予受理。

二、毕业、结业与延长修业年限

(一) 毕业年级学生根据自己课程修读情况确定是否需要申请延长学习年限,凡申请延长年限者应当在每年 6 月 10 日前填写申请表(可在教务处网站下载)报学院审核、教务处审批。延长学习年限的学生应按照学校财务处相关文件交纳费用,并按时到校报到注册。申请延长学习年限的学生一经批准,其学籍根据延长年限异动到相应年级进行管理。

(二) 逾期不申请延长学习时间的学生,列入当年毕业生计划(以下简称应届毕业生),经学校审查后发给毕业证书或结业证书。

(三) 对不及格课程较多或与毕业总学分要求差距较大的学生,学院要做好学生思想工作,从保证学习质量、牢固掌握知识和技能、有利于自身成长的角度出发建议学生适当延长学习年限。

(四) 结业学生可在最高学习年限内申请结业后重修。重修后达到结业当年毕业条件者,可申请结业换毕业,换取毕业证。发证日期按换发日期填写。

三、学历学位证书发放

（一）学历证书发放：教务处和学院共同对毕业生成绩进行审核后，确定学生毕（结）业结论。教务处负责学历证书发放名册制作和学历证书打印工作。学院与学校办公室、财务处在审查学生缴费情况后完成学历证书验印工作。

（二）学位证书发放：教务处和学院共同对毕业生成绩进行审核后，初步拟定拟授予学士学位学生名单，报学校学位评定委员会评定，确定最终授予学士学位学生名单。教务处负责学位证书发放名册制作和学位证书打印工作。学院与学校办公室、财务处在审查学生缴费情况后完成学位证书验印工作。

校学位评定委员会每年分别于6月中旬、12月中旬召开两次会议审议当年学位授予情况，本科生学位授予时间应与此同步。凡6月30日以前不能毕业或因其他原因不能授予学位的，7-11月不再组织学位授予审核工作，统一于12月报校学位评定委员会审核，审核通过后，发学士学位证。

四、学历证书、学位证书的注册上网

毕业生学历证书、学位证书的注册上网集中在每年的7月初完成。补办证书的注册上网集中在每年的11-12月份完成。

五、学历证明补办

根据上级主管部门规定，普通本、专科毕业生因毕业证或学位证书遗失、损坏，可申请补办相应的证明书，证明书的效力等同于原证书。具体程序如下：

1. 在武汉轻工大学教务处“在线下载”下载《湖北省高等学校毕业证明书（学位证明书）申请表》，按要求填写表格。

2. 补办证明书时，请携带以下相关材料：

（1）本人身份证原件及复印件各一份。

（2）刊登有本人证书遗失声明的报纸原件一份，或损坏的证书原件。

（3）2寸照片2-3张，以及相应的电子照片。

（4）补办者到学校档案馆提取毕业文凭和学位证书登记根。

3. 补办者带齐上述材料后，到学校教务处办理补证手续。
4. 补办证书受理时间为每学期的每周周三，领取日如遇双休日或节假日顺延，一周后领取。

附件 2

武汉轻工大学英语成绩单办理规定

一、办理时间

每学期双周周五各办理一次，其它日期概不受理。具体办理时间为上午 8:30-11:00，下午 1:30-4:00。

二、办理地点

学校教务处。

三、办理方法

（一）领取成绩表原件

往届毕业生请至学校档案室领取成绩表原件；在校本专科生请至所在学院办公室领取由学院盖章核实的的成绩表原件。

（二）中英文翻译

各学院在学院网页上提供中英文成绩单模板下载（格式请参考教务管理系统中文成绩单格式）及相关课程中英文名称对照，请办理者自行下载模板并完成中英文翻译件的制作。中文成绩单和英文成绩单各自制作在一页 A4 纸面上（横向）。

翻译制作完成请打印中英文各一份，然后在受理时间内携带成绩大表原件及打印好的中英文成绩单（A4 横向）至教务处办理。

（三）翻译注意事项

中英文成绩单要如实反映成绩表的各门课程（包括各类实践教学环节）、学分和成绩（包括重考、重修成绩）。课程成绩一律不允许去除。

（四）其他注意事项

1. 如果发现伪造成绩表，在校生按照学校有关校纪校规给予警告以上处分；

2. 如果发现往届毕业生伪造成绩表，则按照伪造档案交有关部门，按照国家有关法律法规予以处理，并终身停办成绩单。

附件 3

武汉轻工大学大类培养学生专业分流管理办法

为进一步强化基础，提高人才对科技进步和经济社会发展的适应能力，自 2005 年起我校在部分本科生专业中实施按专业大类培养的人才培养模式。即学校按大类招收学生，第一、二学年不分专业，按专业大类开设课程，第三学年开始，学生在学校资源许可的范围内，根据个人兴趣、特长在专业大类内进行专业选择，学校根据学生的志愿和学业成绩，确定学生选学的专业。为了使专业分流工作顺利开展，特制定本办法。

第一条 大类培养专业分流工作由学校教务处统筹协调，相关学院组织实施。

第二条 坚持“公平、公开、公正”的原则。

第三条 学生在第四学期规定的时间内根据本人志愿在专业大类内自选专业并填写专业分流志愿表，经审批或通过相关考核后，于第五学期进入专业学习。

第四条 各专业上限人数原则上不超过专业平均学生数的

150%，优先满足第一志愿；若选择人数超过上限，则按必修课平均学分绩点排序，超额人数转入第二志愿参加排序。报名人数不足20人的专业原则上不开班，学生在重新选择专业时可不受学校专业上限人数限制。

第五条 经过第三学年学习后，允许学生在专业大类范围内转专业学习，但需延长一年修业年限以完成专业课程学习。

第六条 学生选择专业工作按如下程序进行：

1. 学校每年4月拟定专业分流工作计划。

2. 专业所在学院制定本学院学生选择专业实施细则，经学校审批后向学生公布。

3. 专业所在学院组织学生选择专业，公布按大类培养的学生必修课平均学分绩点排序，公示学生选择专业结果，并将经初审的专业分流学生名单报学校审核备案。

第七条 专业分流后学院可重组学生行政班，亦可按原行政班进行日常管理，由专业所在学院决定，并报教务处备案。

第八条 学生选择专业工作实行公示制度，在公示期内，学生如有异议，可向学校提交书面材料，由有关部门核实、处理。

第九条 严肃工作纪律，提高工作效率。相关部门、人员应严格依据本办法及相关规定、程序，公正有效地做好学生专业选择工作。

第十条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。

附件：武汉轻工大学大类招生专业分流志愿表

附件

武汉轻工大学大类招生专业分流志愿表

姓名		学号		性别	
所属学院		大类名称			
前三学期必修课平均学分绩点			平均学分绩点 在大类的排名		
填报志愿 (大类内的 专业或专业 方向)	第一志愿				
	第二志愿				
	第三志愿				
	学生本人签字: 年 月 日				

<p>学院 审核意见</p>	<p>同意分流到 专业（方向）。</p> <p>签章</p> <p>年 月 日</p>
<p>教务处 审核意见</p>	<p>签章</p> <p>年 月 日</p>

武汉轻工大学办公室

2015年12月14日印发
