

---

# 电信系本科 教务工作 流程

---

学生版

---

电信系本科教务科

2013.12.20

---

# 目录

## 1、学生办理学期注册登记

1.1 开学注册

1.2 暂缓注册

## 2、本科课程考试考务

2.1 补考

2.2 重修

2.3 考试周课程考试

2.4 缓考流程

2.5 全国大学外语四、六级考试

2.6 全国大学英语四、六级口语考试

2.7 全国计算机软件水平考试

2.8 计算机等级考试

2.9 考试成绩查询

2.10 英语四六级成绩证明、复查

## 3、选修课选课流程

3.1 院系专业选修课选课

3.2 全校公共选修课选课

3.3 大学体育选课

3.4 大学物理实验

## 4、本科学生学籍管理及学籍异动

4.1 学籍异动（休学、复学、延长学制）

4.2 学分清理和退学

4.3 转专业

## 5、本科毕业、学位资格审核、证书发放及中英文成绩办理的管理

5.1 普通本科生毕业、学位资格审核

5.2 双学位、第二学士学位及辅修证资格审核

5.3 结业证书换发毕业证书

5.4 补办本科毕业证书、学位证书

5.5 补授毕业证书（对毕业离校后，两年内再经过考试，通过大学英语四级者补办）

## 6、本科生出国中英文成绩单、学历证书、在读证明办理

6.1 中英文成绩单办理

6.2 学历证书、在读证明办理

## 7、修读“七校联合办学”辅修、第二学士学位、双学位的报名流程

## 8、大学生创新项目的申报、中期检查、结题验收的流程

8.1 校级大学生创新项目申报

8.2 启明学院自主创新项目申报

8.3 国家级大学生创新项目申报

8.4 项目中期检查

8.5 大学生优秀科研成果奖申报

## 9、本科生网上评教工作

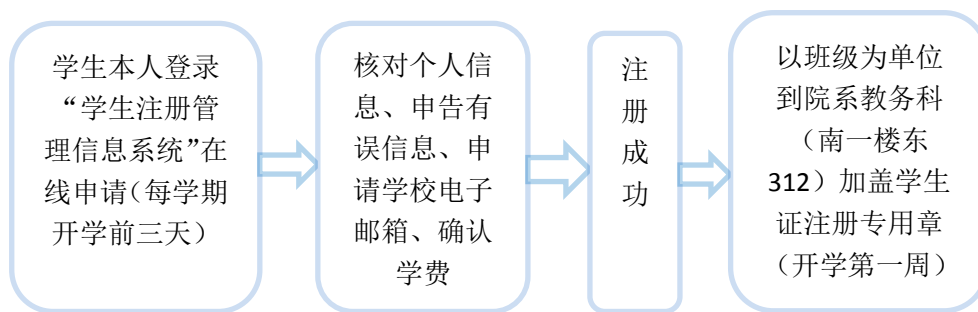
## 10、补办学生证

# 1、学生办理学期注册登记

负责科室：注册中心  
联系人：罗蔚  
联系电话：87540101 转 82  
办公地址：东五楼 3 楼

院系负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135  
办公地址：南一楼东 312

## 1.1 开学注册



### 说明：

#### 一、注册应当具备的条件。

1、对于接受学历教育的学生，应当拥有华中科技大学学籍；对于接受非学历教育的学生和拥有其他学校学籍在华中科技大学联合培养的学生，其培养资格应得到华中科技大学相关管理部门的认可；

2、在学校学籍管理制度或其他教育管理制度规定的最长学习年限内；

3、在学校规定的注册时间内；

4、按学校规定缴纳学费。

二、在规定的注册时间内，不方便登录“学生注册管理信息系统”的学生，可委托学院相关管理人员在系统代为申请。

三、以下几种情况，由学生本人在规定时间内到注册中心办理注册。

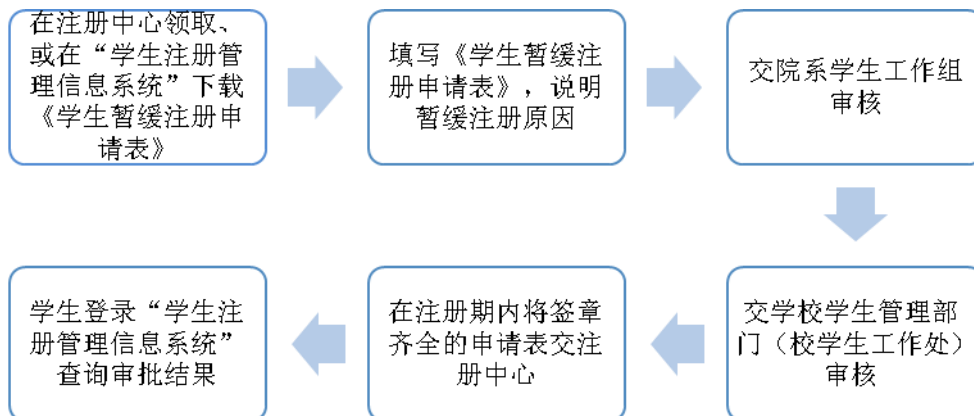
1、复学、恢复学籍、转入我校的学生，在办理相应学籍管理手续后首次注册，应在办理相应学籍审批手续后二周内由学生本人持有效身份证件和已办毕的学籍管理审批手续单到注册中心办理；

2、因特殊原因超过学校学籍管理制度所规定的最长学习年限，但学校允许其向学校申请注册继续学习的学生，应在办理相应审批手续后二周内由学生本人持有效身份证件和学校相关管理部门的审批意见到注册中心办理注册。

3、拥有其他学校学籍在华中科技大学联合培养的学生，在华中科技大学学习期间首次向华中科技大学申请注册，应由学生本人持有效身份证件到注册中心办理；

4、因特殊原因在学校规定的注册时间未注册，其后向学校申请注册的学生，应由学生本人持有效身份证件向注册中心提出书面注册申请，并办理相应审批手续之后再予注册。

## 1.2 暂缓注册



### 说明:

一、家庭经济困难的学生正在按照国家政策办理国家助学贷款或减免学费等手续。

1. 经学校学生管理部门确认后，缴清应缴学费额度和批准的贷款额度、减免额度的差额之后，学生可以登录系统直接注册（一般在开学后第2周）；

2. 未经学校学生管理部门确认的，需要申请暂缓注册，在注册期内将签章齐全的《学生暂缓注册申请表》交至注册中心。

二、学校认可的其他原因。

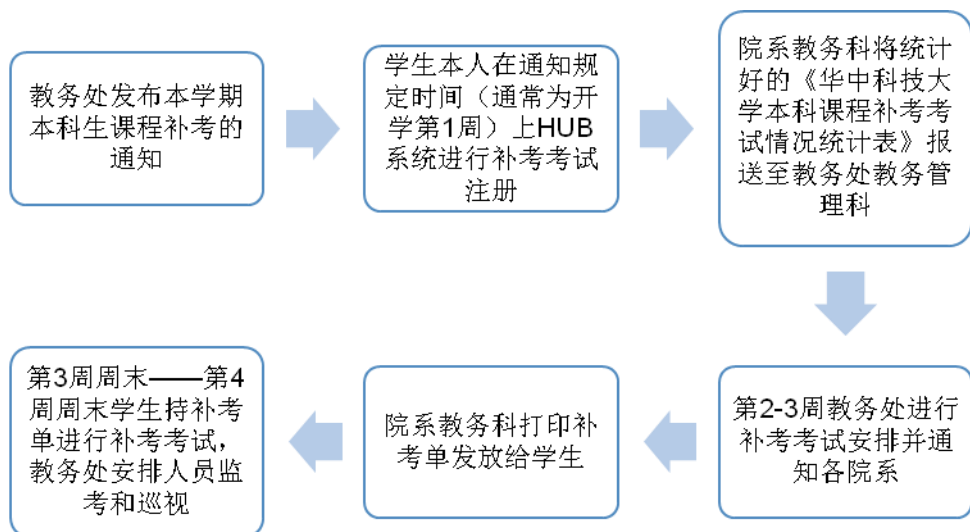
学生需填写《学生暂缓注册申请表》，依次经所属院系、学生工作处进行审核，并在注册期内将签章齐全的审批表交至注册中心。

## 2、本科课程考试考务

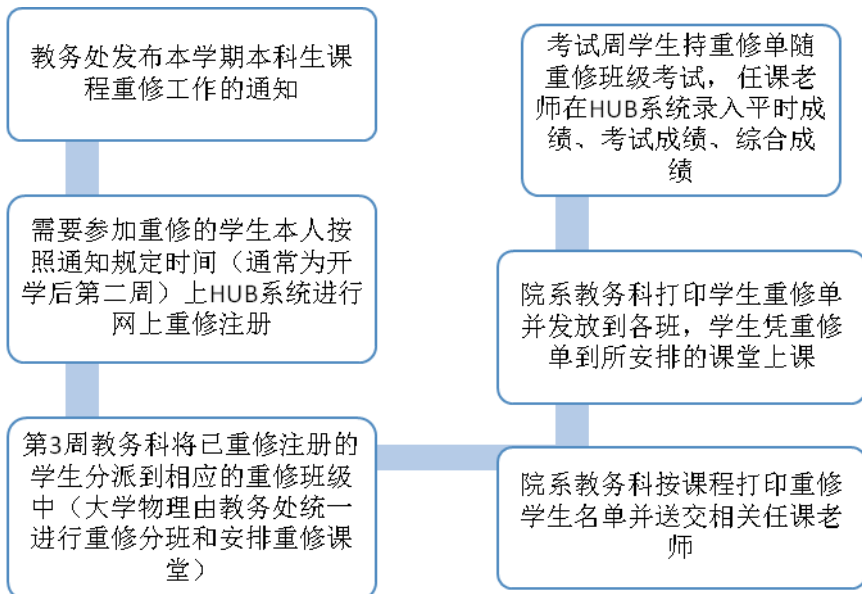
学校负责科室：考试管理中心  
负责人：刘力  
联系电话：87546402  
办公地点：南三楼 310

院系负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135  
办公地点：南一楼东 312

### 2.11 补考



### 2.2 重修



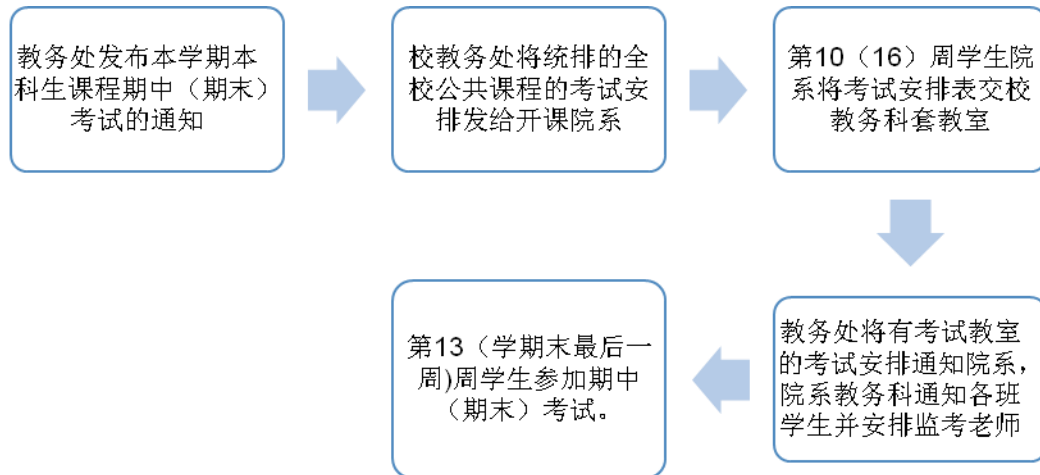
#### 说明：

一、上学期开课课程有不及格记录的同学才能进行学期初补考注册，上学期有“旷考”记录的同学 HUB 系统内不能进行补考注册（见《华中科技大学学籍管理规定细则》）。补

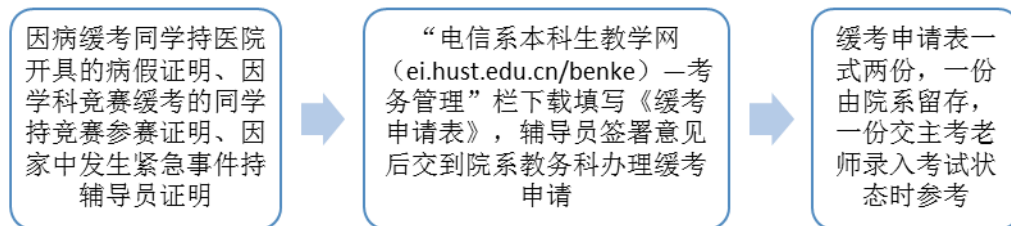
考未注册同学不能参加该课程的补考考试。补考成绩系统默认 60 分封顶。

二、未进行重修注册的同学不能参加该课程的重修考试。

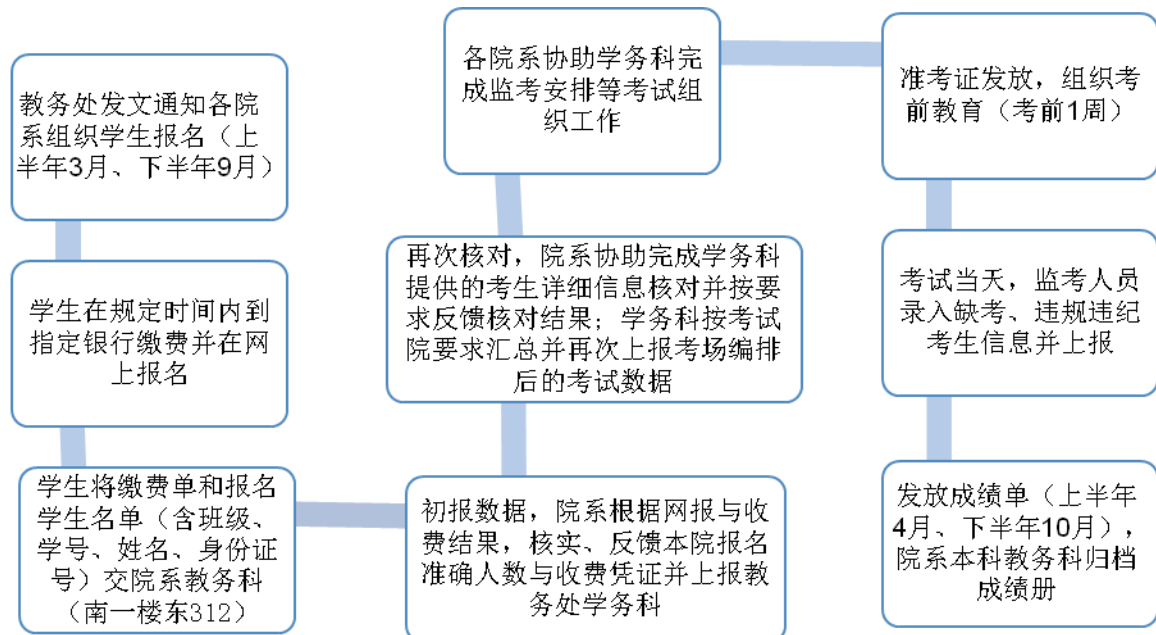
### 2.3 考试周课程考试



### 2.4 缓考流程



### 2.5 全国大学外语四、六级考试

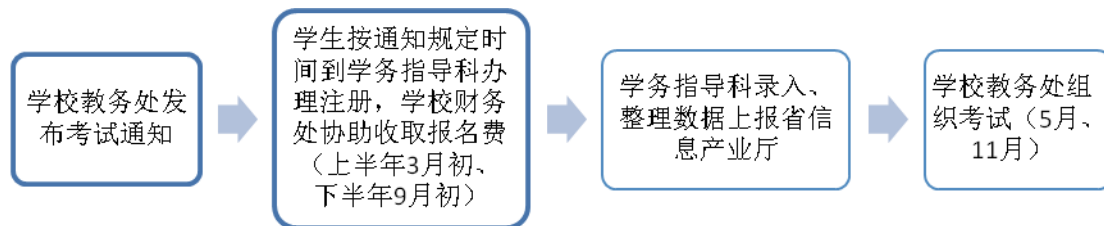


说明：每年上半年举行小语种（法语、日语、德语、俄语）四、六级考试，其基本流程同上。

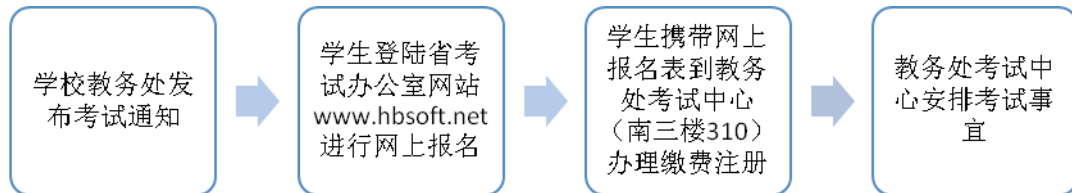
## 2.6 全国大学英语四、六级口语考试



## 2.7 全国计算机软件水平考试



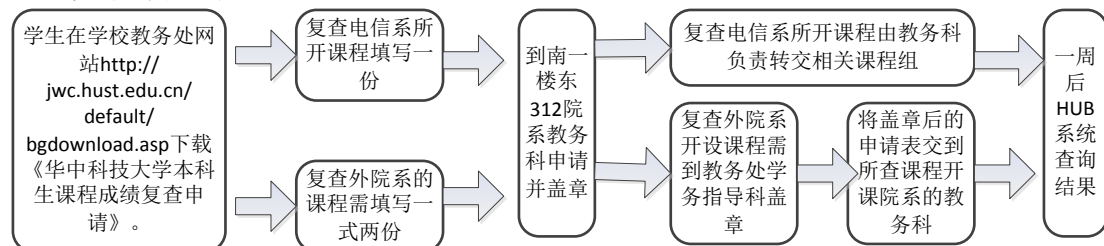
## 2.8 计算机等级考试



说明：

计算机等级考试每年二次，3月、9月各一次，包括笔试和上机。笔试由教务处组织。上机考试由网络与计算中心组织，在网络与计算中心机房进行，教务处协助其考务工作。

## 2.9 考试成绩查询





## 2.10 英语四六级成绩证明、复查

学生在教务处网站  
<http://jwc.hust.edu.cn>  
下载并填写《全国大  
学英语四、六级成绩  
证明模板》，携带本  
人身份证复印件到系  
教务科办理成绩证明  
并加盖教务科印章



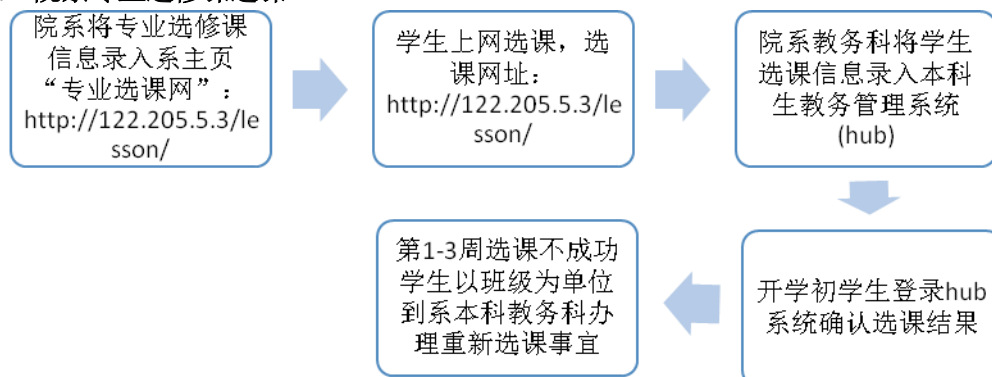
学生带英  
语成绩证  
明、本人  
身份证复  
印件至校  
教务处考  
试中心加  
盖公章



按全国大学生英语四六级考试委员会要求，以挂号信邮寄至大学英语四六级考试委员会办公室。同时邮寄【特别提示】所要求的贴足邮资的回函挂号件信封。  
通讯地址：上海邮政信箱30-14  
电话：021-52583311转0分机  
传真：021-62932756

### 3、选修课选课流程

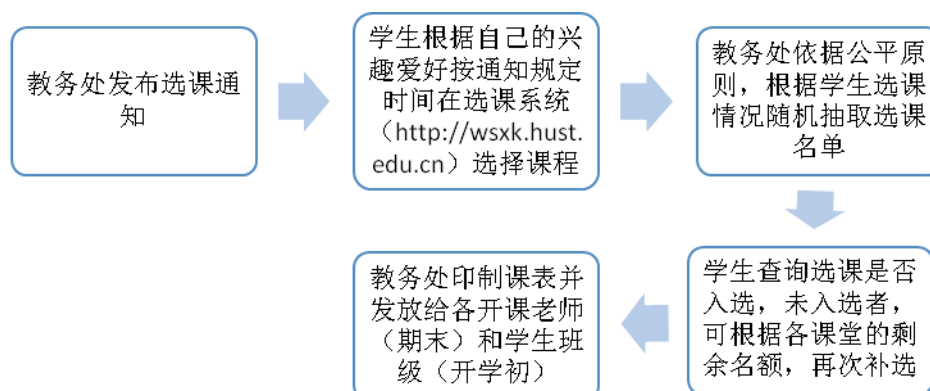
#### 3.1 院系专业选修课选课



#### 3.2 全校公共选修课选课

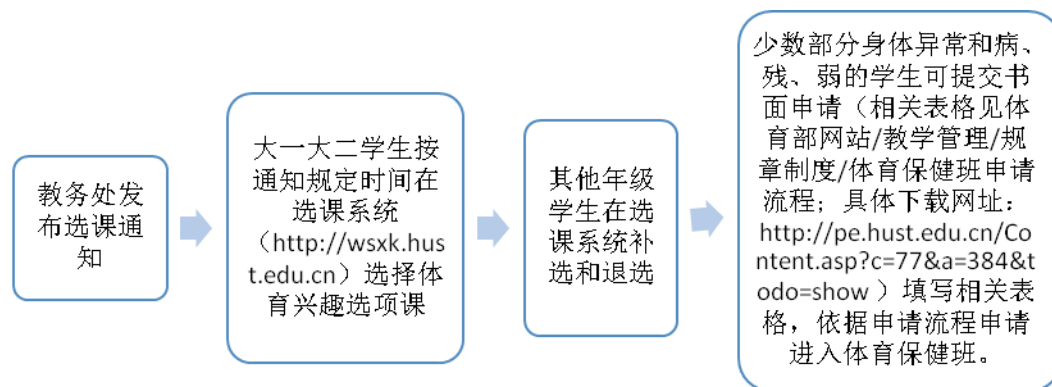
学校负责科室：教务科  
负责人：李岚  
联系电话：87542855  
办公地点：南三楼 308

院系负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135  
办公地点：南一楼东 312



**注意：**学生一定要在规定时间内进行选课

#### 3.3 大学体育选课



### 3.4 大学物理实验

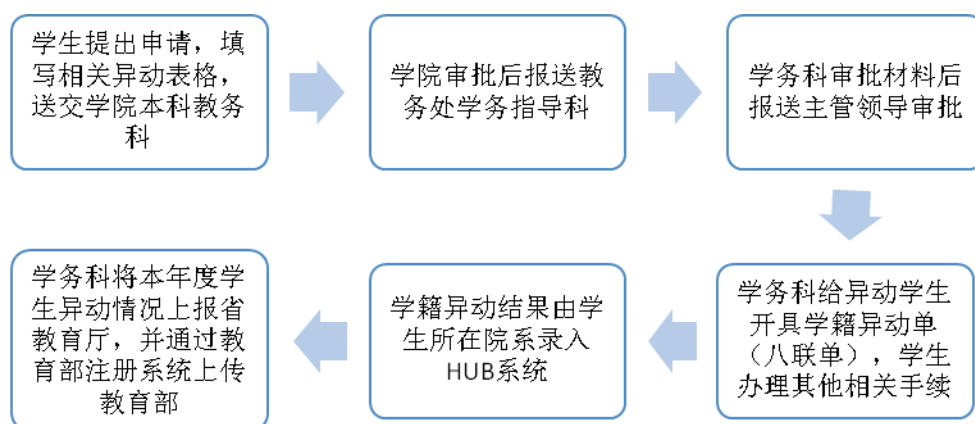
学生仅限在本院(系)划定的时间段内前往科技楼物理学院选择课堂, 选课具体工作由物理学院大学物理实验中心负责组织。

## 4、本科学籍管理及学籍异动

学校负责科室：学务指导科  
负责人：周晖  
联系电话：87542623  
办公地点：南三楼 310

院系负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳 伍凯宁  
联系电话：87543135  
办公地点：南一楼东 312

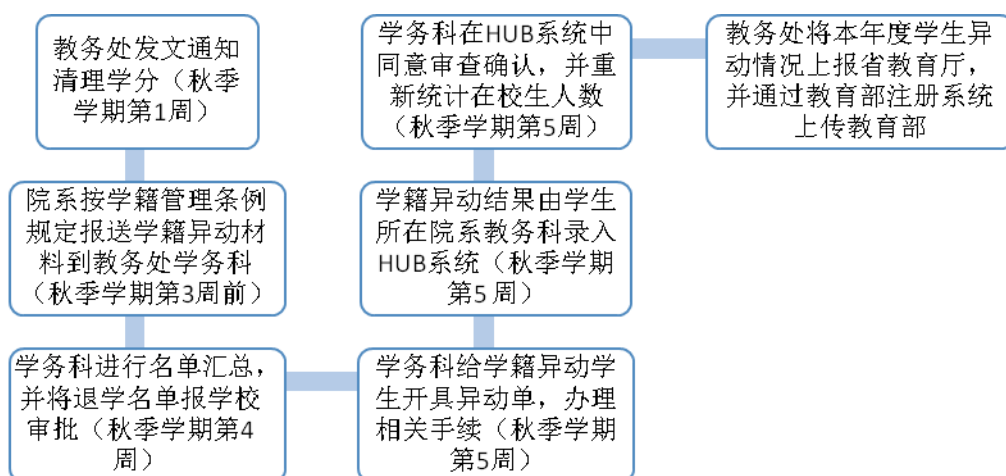
### 4.1 学籍异动（休学、复学、延长学制）



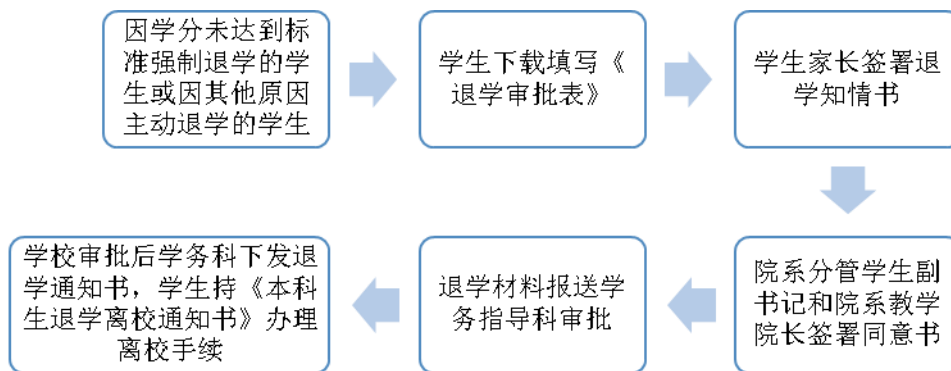
#### 说明：

- 1、学校教务处主页“表格下载——学务指导”点击下载《华中科技大学休学申请表》、《华中科技大学复学审批表》、《华中科技大学申请延长学习期限审批表》；
- 2、秋季学期的休学申请，必须要在学分清理后才能进行。

### 4.2 学分清理和退学



#### 退学基本流程：

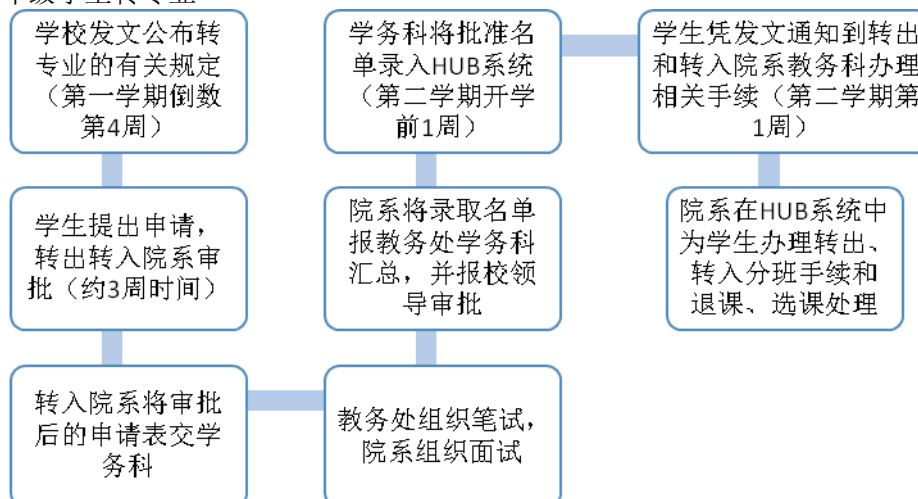


#### 说明：

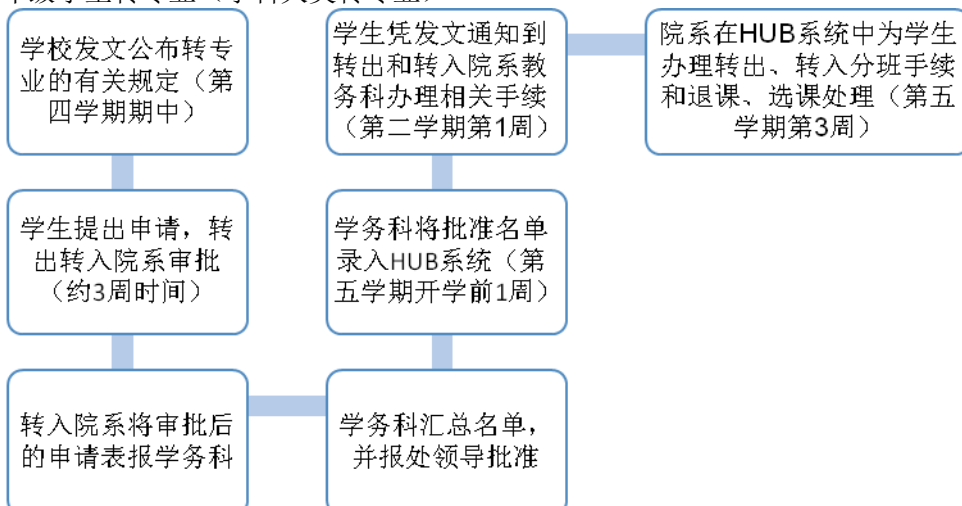
- 按照《华中科技大学普通本科生学籍管理细则》（见校教〔2010〕52号），对未达到第一学年培养计划总学分 2/3 的二年级学生和未达到培养计划累计总学分 3/4 的三年级、四年级学生，学校给予“学业警示”。受学业警示者必须对未获得学分的课程重修；对未达到培养计划累计总学分 1/2 的二年级和未达到培养计划累计总学分 2/3 的三年级、四年级学生，学校给予“退学”处理。
- 学校教务处主页“表格下载-学务指导”下载《退学申请表》和《本科生退学离校通知书》

### 4.3 转专业

#### 1. 一年级学生转专业



#### 2. 二年级学生转专业（学科大类转专业）

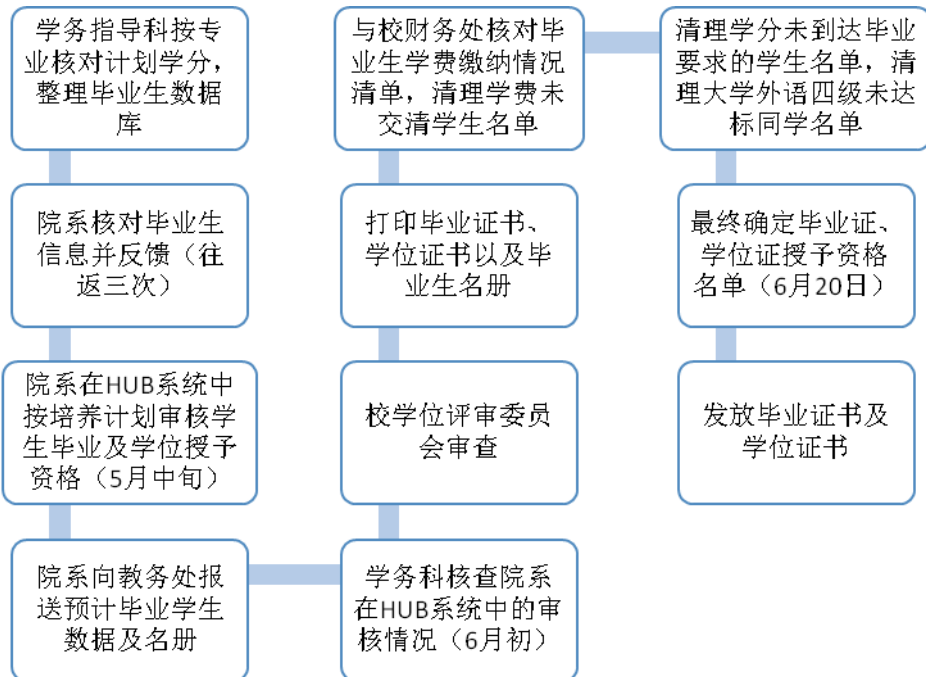


## 5、本科毕业、学位资格审核、证书发放及中英文成绩办理的管理

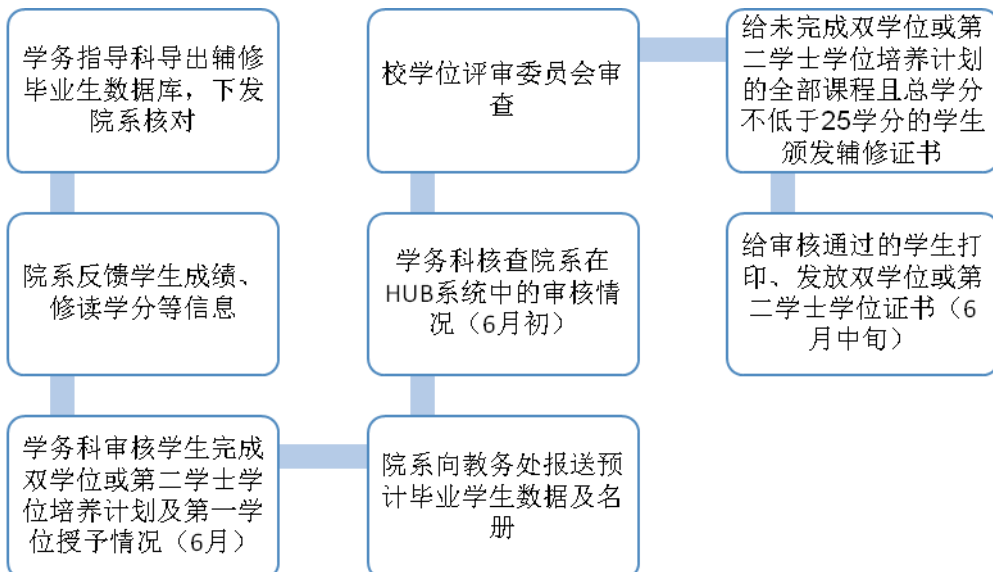
学校负责科室：学务指导科  
负责人：胡静、范晓红  
联系电话：87542623  
办公地点：南三楼 310

院系负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳 伍凯宁  
联系电话：87543135  
办公地点：南一楼东 312

### 5.1 普通本科生毕业、学位资格审核

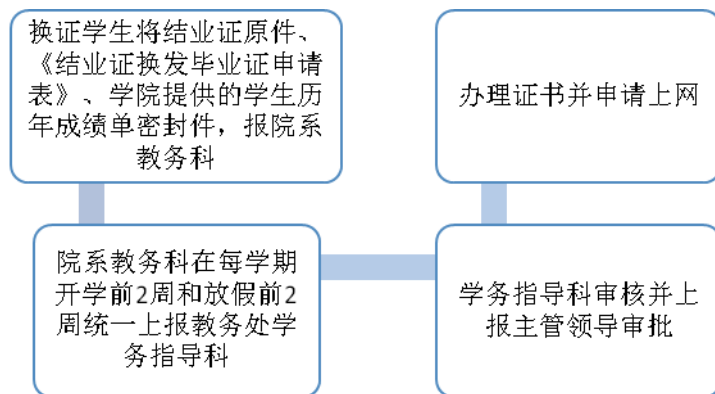


### 5.2 双学位、第二学士学位及辅修证资格审核



### 5.3 结业证书换发毕业证书

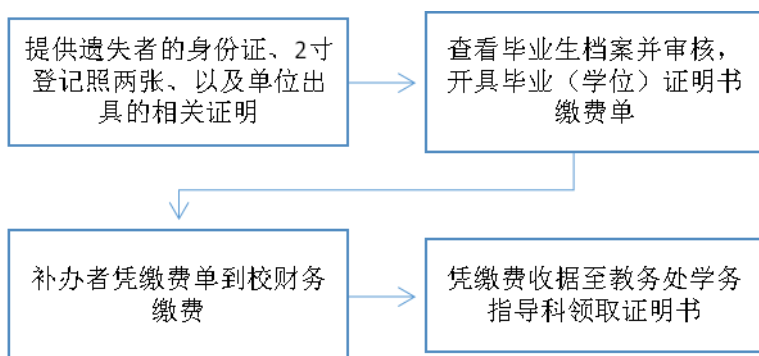
基本流程：



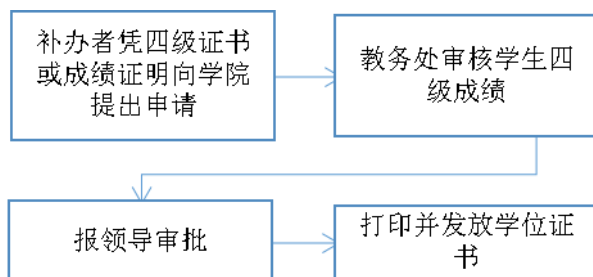
**说明：**

1. 《结业证换发毕业证申请表》请到“教务处主页—表格下载—学务指导”栏下载；
2. 委托他人办理手续的，必须提供委托书和委托人身份证复印件

**5.4 补办本科毕业证明书、学位证书**



**5.5 补授毕业证书（对毕业离校后，两年内再经过考试，通过大学英语四级者补办）**

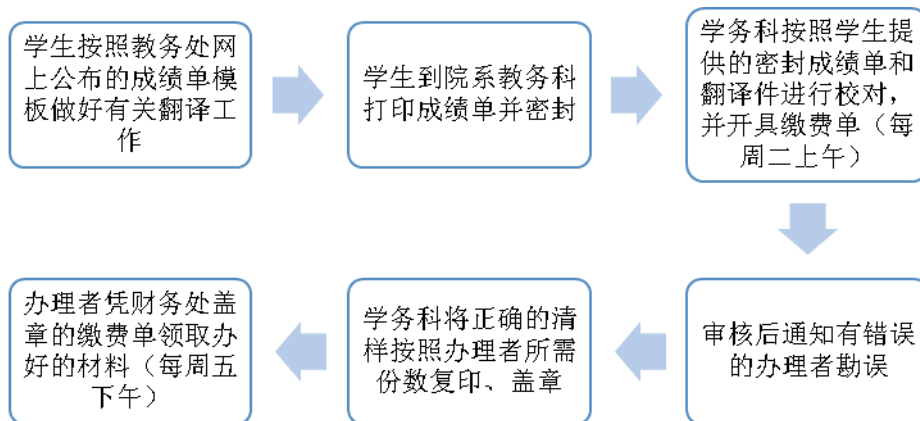


## 6、本科生出国中英文成绩单、学历证书、在读证明办理

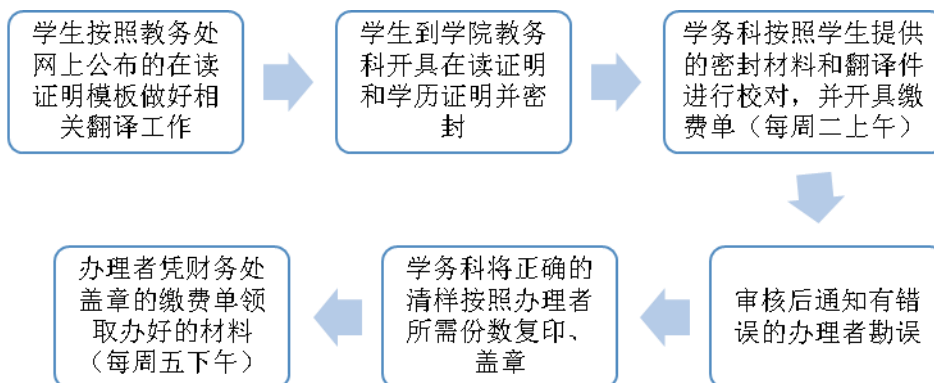
学校负责科室：学务指导科  
负责人：周媛仁  
联系电话：87542623  
办公地点：南三楼 310

院系负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳 伍凯宁  
联系电话：87543135  
办公地点：南一楼东 312

### 6.1 中英文成绩单办理



### 6.2 学历证书、在读证明办理



**说明：**教务处学务科只受理在籍学生的中英文成绩单和在读证明的办理；已毕业学生办理同类事务须到学校档案馆进行。



## 7、修读“七校联合办学”辅修、第二学士学位、双学位的报名流程

学校负责科室：教务管理科  
负责人：石军  
联系电话：87542523 87542855  
办公地点：南三楼 305

院系负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135  
办公地点：南一楼东 312

### 基本流程：

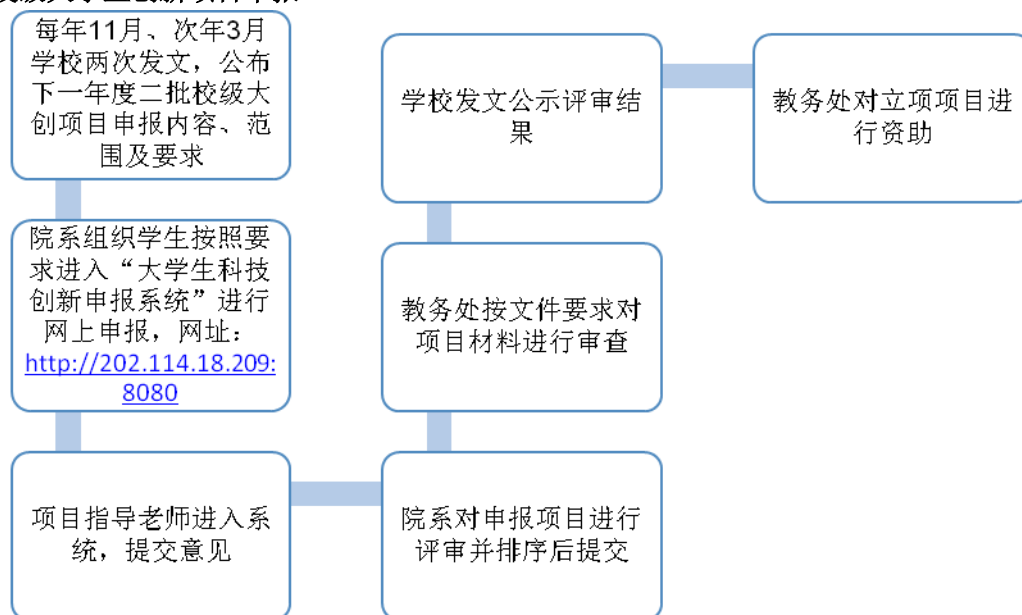


## 8、大学生创新项目的申报、中期检查、结题验收的流程

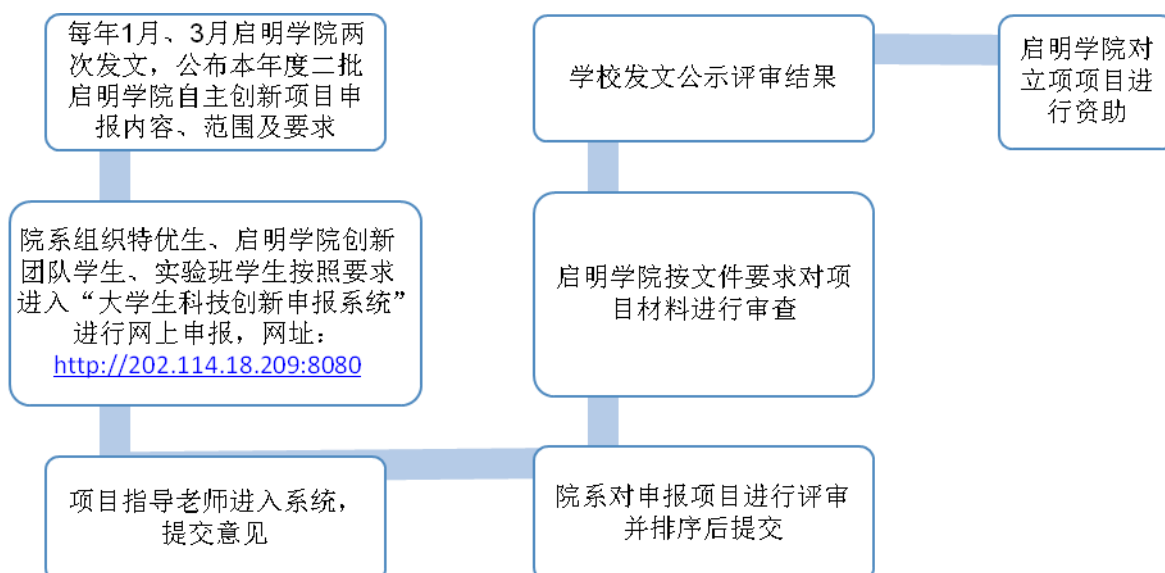
学校负责科室：学生学业发展服务中心  
负责人：雷红英  
联系电话：87542855  
办公地点：南三楼 307

院系负责科室：本科教务科  
联系人：伍凯宁  
联系电话：87543135  
办公地点：南一楼东 312

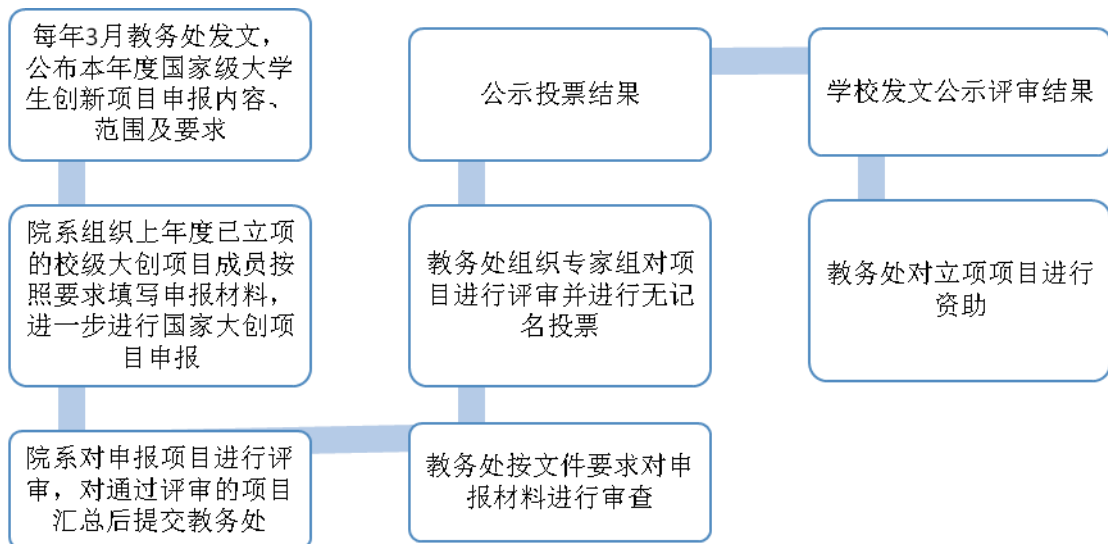
### 8.1 校级大学生创新项目申报



### 8.2 启明学院自主创新项目申报



### 8.3 国家级大学生创新项目申报



#### 8.4 项目中期检查

当项目研究时间过半，学院组织各项目负责人和项目组成员共同填写《华中科技大学创新创业训练计划项目中期检查表》，并向学院项目管理办公室提交相关材料，在每年5月中旬举行本年度项目中期检查，中期检查采用项目组集中汇报或召开座谈交流会等形式进行。

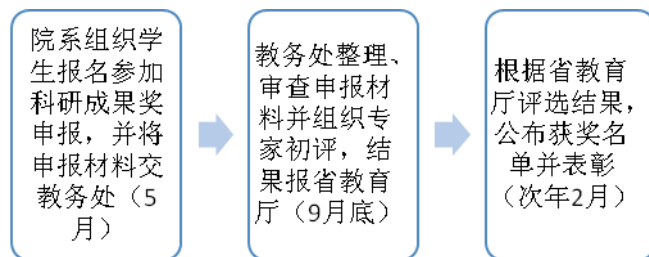
##### 五、结题验收

项目完成后，项目负责人填写《华中科技大学创新创业训练计划项目验收审批表》，撰写《华中科技大学大学生创新创业训练计划项目研究总结报告》，并附上研究记录和研究成果等相关材料，由学院项目管理办公室组织结题验收。项目的结题验收可采用以院（系）和学科为单位集体召开验收会的形式进行。

**说明：**启明学院自主创新项目中期检查和结题验收由启明学院单独组织进行；

国家级与校级大学生创新创业项目中期检查一般采用PPT汇报方式进行。

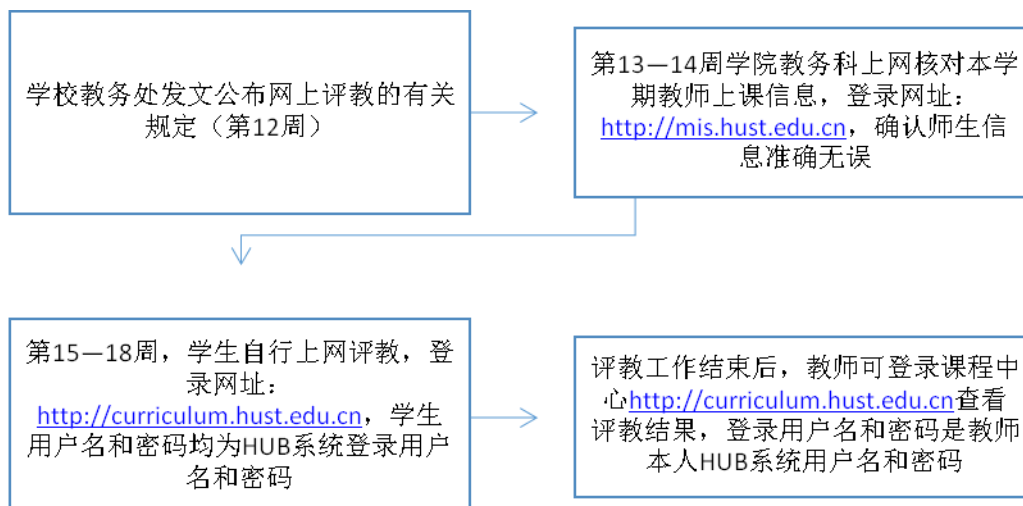
#### 8.5 大学生优秀科研成果奖申报



## 9、本科生网上评教工作

学校负责科室：质量管理科  
负责人：张水兵  
联系电话：87542423  
办公地点：南三楼 317

院系负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135  
办公地点：南一楼东 312



## 10、补办学生证

院系负责科室：本科教务科  
联系电话：87543135

联系人：夏文芳、伍凯宁  
办公地点：南一楼东 312

