

湖南人文科技学院学生成绩和学历证书管理规定

(院政发〔2012〕87号)

第一条 全日制普通班本、专科学生学历证书由教务处负责管理，学生成绩分系、学校两级管理。

第二条 学校各门课程任课教师应使用学校统一印制的《学期考试单科成绩登分表》记载学生成绩，登分表一式两份，一份送交学生所在系，一份留教师本人备查，教师应于考试结束后3天内向学生所在系送交学生成绩。

第三条 课程考试试卷由学生所在系保存或由教务处放至试卷室统一保存。专科试卷保存4年，本科试卷保存5年。

第四条 各系或任课教师应在学期末考试结束3天内将本学期学生成绩输入计算机学生成绩管理系统，并向教务处考试和学籍管理科报送成绩一览表。学生毕业前，各系输出学生学籍成绩记载表一式三份，一份留校存档（送教务处转校档案馆），一份留教务处备案，一份送教务处验审后转招生就业处装入学生档案。

第五条 各系应指定专人负责学生学籍成绩管理和专用计算机设备用于学生学籍成绩管理，其管理直接受教务处指导、检查或调阅。

第六条 各系期末考试结束1周内应及时清理学生成绩，公布学生修读学分情况，学期课程考核不及格者，准予补考1次（违纪、舞弊者除外），由教务处统一安排在下学期期初进行。补考、缓考者必须在开学初到教务处办理手续，方能参加补考、缓考。补考、缓考不及格者按《学籍管理规定》有关规定处理。对需作学籍处理的，报教务处批准，办理有关异动手续。

第七条 学生需出具成绩证明的，由系使用计算机成绩管理系统打印统一的成绩登记表，系里盖章交教务处审核方可加盖公章。其他形式和手工填写的成绩登记表，学校不予承认。

第八条 学生认为其成绩登记有误，可由学生本人提出申请到所在系核查，若确认登记有误，由教学秘书凭教师原始登分表和试卷到教务处办理成绩更改手续，其它单位和个人不得擅自更改学生成绩，教务处不直接与学生个人办理成绩核查和成绩单打印手续。

第九条 校外单位需要查阅学生成绩者，须凭公函与教务处联系，经同意后，方可到教务处查阅。

第十条 校内各单位需要查阅学生成绩者，经学生所在系负责人同意后，在各系查阅，但不得取走原始材料。

第十一条 凡属学校在籍学生因出国学习需要成绩单或学历证明者，由学生本人提出申请，经学生所在系同意（已毕业的学生须持工作单位同意出国字样的公函来校联系），经教务处审查同意后，方可办理。

第十二条 学生成绩单和学历证书统一由教务处负责审核、填发，加盖公章后方为有效，其它任何单位或个人填发无效。

各系首先要在规定时间内对本系应届普通毕业生，按照《湖南人文科技学院学生学籍管理规定》进行严格的学籍审核，包括学号、姓名、性别、出生年月、民族、入学时间、所学专业等，审核后由系领导签字盖章，报教务处学籍管理人员。教务处根据各系报表和教育部相应新生录取数据，将有关情况输入“学籍学历证书管理系统”，利用计算机系统审查后，对有出入的信息，认真审核，采取措施，加以解决。然后根据复审结果，整理所有预计应届毕业生数据向省教育厅出具报表数据审查。学校根据省教育厅批准的毕业生名单发放学历证书。

第十三条 学生毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书等学历证明的补发，由学籍管理人员核准，经教务处分管处长签字后，校办予以盖章，否则，校办不予办理。

第十四条 按国家教育部规定，遗失毕业证者只能补发毕业证明书。办理补发毕业证明，需本人申请，并在地市级以上报纸登报申明,并持本人身份证复印件。

附件一：湖南人文科技学院补发毕业证明书须知

附件二：湖南人文科技学院补发毕业证明书申请表

附件一：

湖南人文科技学院补发毕业证书须知

为了进一步做好我校学历证书的管理工作，维护国家学历证书的严肃性，根据湖南省教育厅有关文件精神，现将我校补发毕业证书的有关事项规定如下：

一、具有我校正式学籍的毕业生，因毕业证书遗失、损坏等原因，可向教务处提出书面申请，经教务处审核通过后，补发毕业证书。毕业证书具备毕业证书同等效力。

二、申请补发毕业证书应具备以下书面材料：

- （一）申请补发毕业证书的申请报告及申请表；
- （二）毕业证书遗失、损坏原因及有关证明材料；
- （三）申请人在地市级及以上报刊声明原毕业证书作废的材料；
- （四）申请人近期二寸免冠照片两张。

三、教务处接到申请者要求补发毕业证书的申请后，应对其申请材料进行认真审核，符合规定的给予补发毕业证书。

四、补发毕业证书申请表上贴申请者近期正面 2 寸免冠照片，连同有关申请材料一并建档管理。

五、补发毕业证书由教务处具体负责办理，分管校领导审批。

六、本规定由教务处负责解释。

附件二：

湖南人文科技学院补发毕业证书申请表

编号：

姓名		性别		出生年月 日		本人近期免 冠二吋照片
入学时 间		毕业时 间		学制		
系别			专业			
原发毕业证书编号				身份证号码		
情 况 说 明						
教务处审查意见			分管校领导意见			
教务处分管处长签字： 年 月 日			分管校长签字： 年 月 日			
补发毕业证书编号						