

教务处学籍科业务办理清单目录

序号	业务名称	制度文件依据	备注
1	英文版证书及学籍证明办理流程	广西民族大学学生学籍管理办法	
2	在校生成绩查询	广西民族大学学生学籍管理办法	
3	在校生成绩证明（中英文成绩单打印）	广西民族大学学生学籍管理办法	
4	毕业生中英文成绩证明	广西民族大学学生学籍管理办法	
5	学籍学历证明	广西高等教育学生学籍学历电子注册工作手册	
6	变更民族	广西高等教育学生学籍学历电子注册工作手册	
7	变更身份证号	广西高等教育学生学籍学历电子注册工作手册	
8	变更姓名	广西高等教育学生学籍学历电子注册工作手册	
9	肄业证书	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	

10	免听	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
11	免修	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
12	优秀学业学生转专业	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
13	普通学生转专业	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
14	零散办理毕（结）业证书与学位证书	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
15	降级	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
16	退学	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
17	休学与复学（除因创业）	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
18	休学与复学（因创业）	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
19	保留学籍（因入伍）	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
20	保留入学资格（因入伍）	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	

21	学生退役后复学	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
22	申请辅修	《广西民族大学学生学籍管理办法》（民大〔2017〕183号）	
23	提前毕业申请	广西高等教育学生学籍学历电子注册工作手册	
24	成绩变更	广西高等教育学生学籍学历电子注册工作手册	
25	学历证明书申请程序	广西高等教育学生学籍学历电子注册工作手册	
26	学位证明书申请程序	广西高等教育学生学籍学历电子注册工作手册	
27	转学	《广西民族大学全日制本专科学 生转学管理办法》（民大〔2019〕 43号）	

学籍科办事流程

1. 英文版证书及学籍证明办理流程

我校历年毕业及在校的全日制本、专科学生

1. 学生按自己实际情况选择毕业、学位证书英文版或学籍证明英文版下载后填写、修改并打印

2. 证书或证明送学院教学管理人员审核、签字并
加盖学院公章

<http://jwc.gxun.edu.cn/info/1958/6471.htm> 本科在读证明 (英文模板)

<http://jwc.gxun.edu.cn/info/1998/6041.htm> 毕业证 (英文模板)

<http://jwc.gxun.edu.cn/info/1998/6042.htm> 学位证 (英文模板)

3. 证书或证明送到教务处学籍科审核

4. 到教务处办公室加盖公章

2. 在校生成绩查询

在校的全日制本、专科学生

学生登录广西民族大学 <http://www.gxun.edu.cn/>→数字化校园，凭学号和密码进入教学系统，进行课程成绩查询及中文成绩单打印

未能查到成绩，可向学院教学秘书核实选课、成绩录入等情况

3. 在校生成绩证明（中英文成绩单打印）

1. 学生登录广西民族大学 <http://www.gxun.edu.cn/> → 数字化校园，凭学号和密码进入教务系统，点击课程成绩查询 → 查询 → 打印 → 确定 → 点击打开“学生个人成绩单.pdf” 下载 → 打印下载的“学生个人成绩单.pdf”

在校的全日制本、专科学生

2. 加盖学院公章 → 教务处办公室加盖公章（英文成绩单由学生自行翻译（可参考培养方案或与专业负责人沟通处理），经学院教学管理人员审核无误后签字、再到教务处学籍科审核，教务处办公室加盖公章）

（待自助打印系统完善后，学生可带身份证自行到自助打印设备打印）

4. 毕业生中英文成绩证明

在校的全日制本、专科学生



教务处办公室加盖公章



英文成绩单由学生自行翻译(可参考培养方案或与专业负责人沟通处理), 经学院教学管理人员审核无误后签字、再到教务处学籍科审核, 教务处办公室加盖公章

5. 学籍学历证明

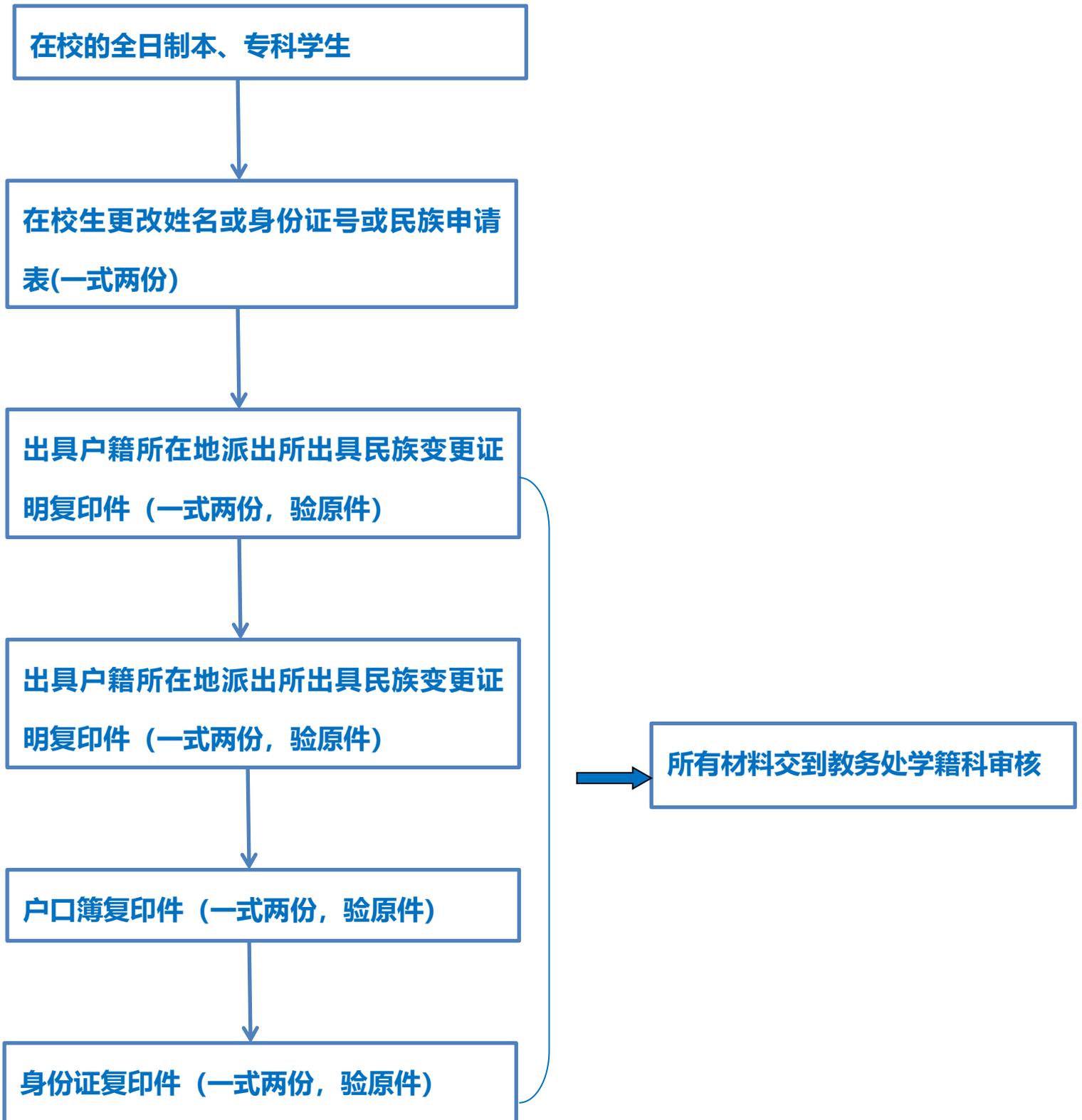
在校的全日制本、专科学生及历届毕业生



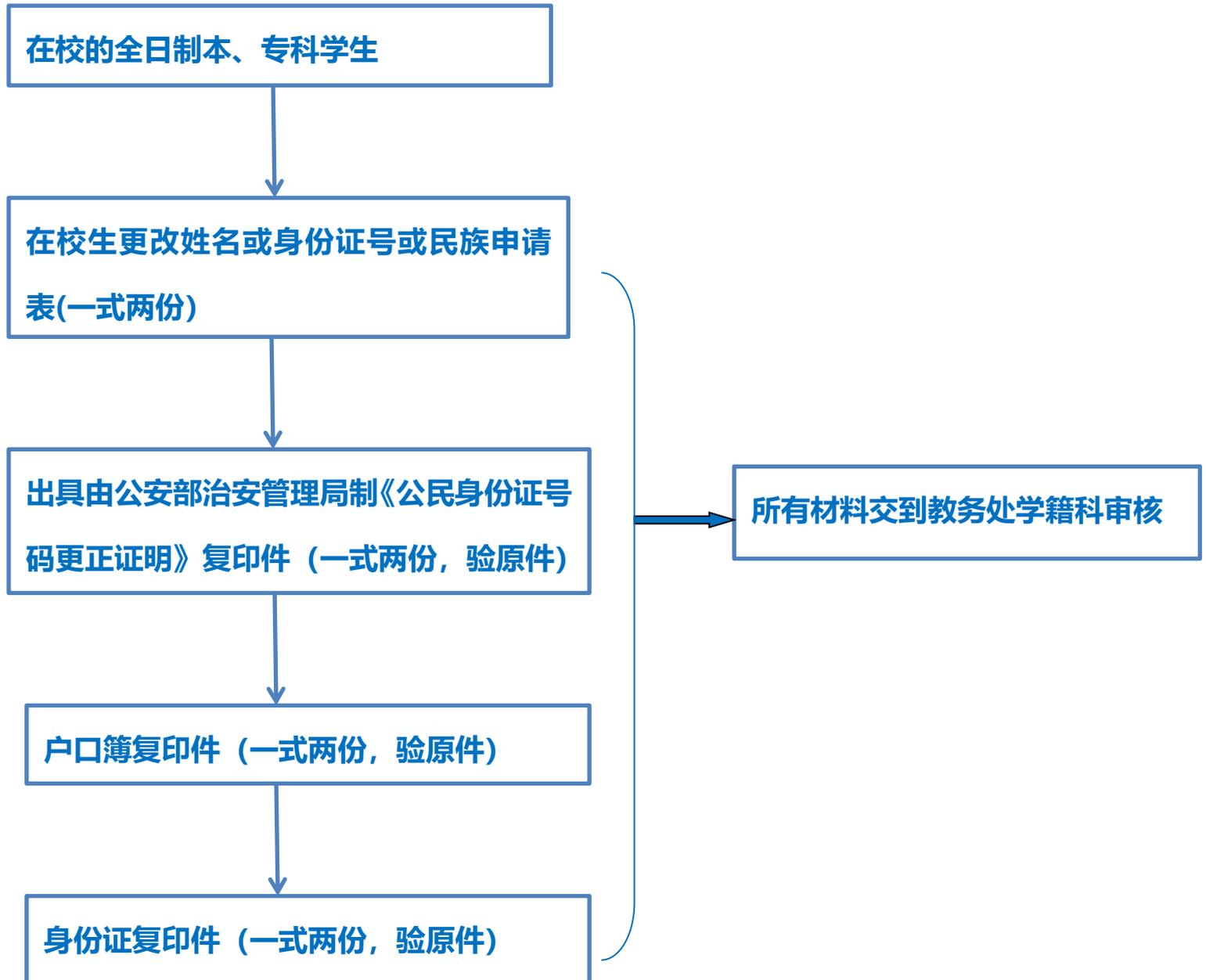
携带有效身份证件(如身份证、护照等)
→教务处学籍科出具证明→教务处办公室加盖公章

(待自助打印系统完善后, 学生可带身份证自行到自助打印设备打印)

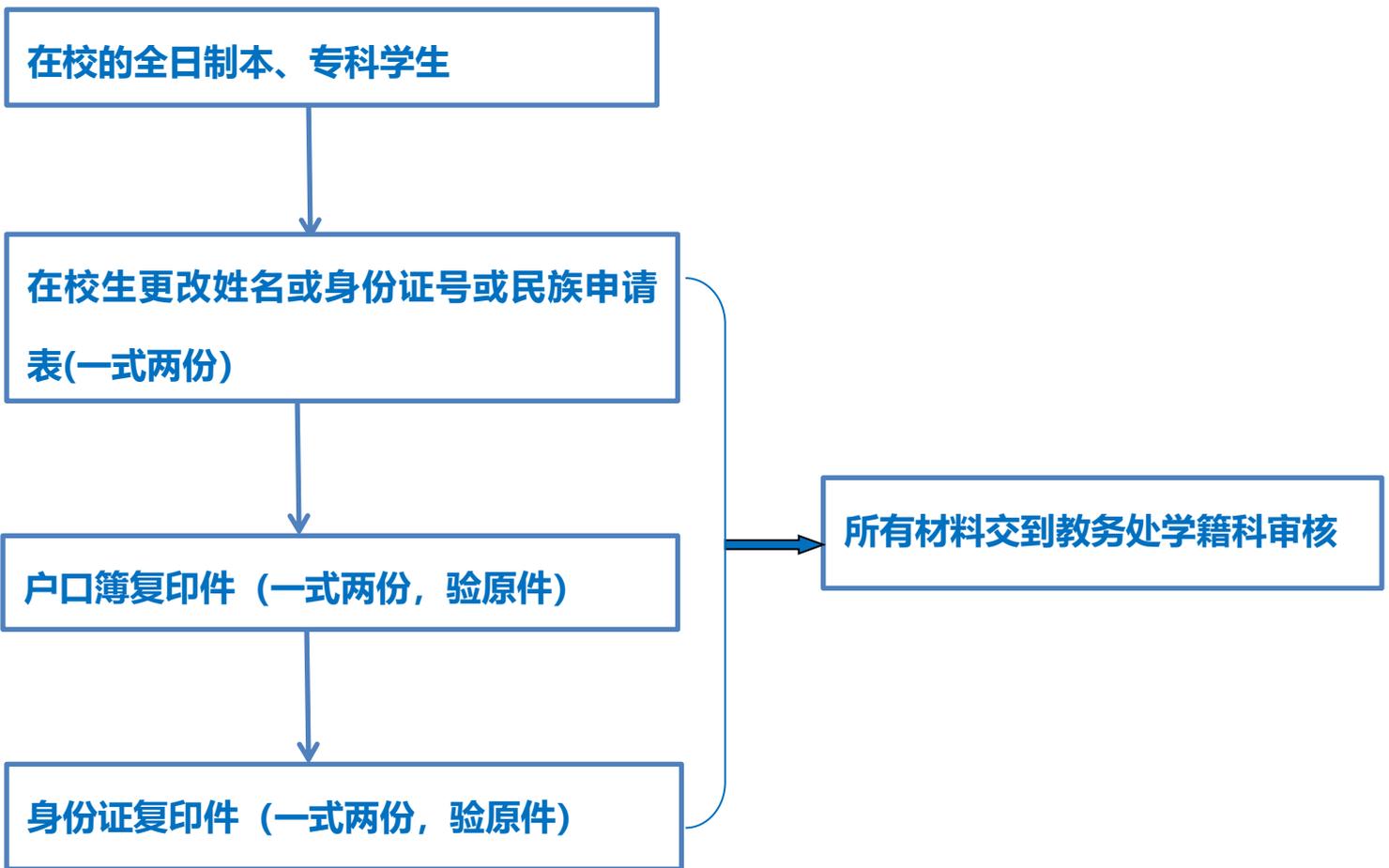
6. 变更民族



7.变更身份证号



8. 变更姓名



9. 肄业证书

我校退学学生

学生将本人申请书（亲笔签名）交至学院

学院通过 OA 报送文件，附上学生的退学批文；学院领导签署意见后报送教务处

教务处学籍科签署意见

教务处领导签署意见

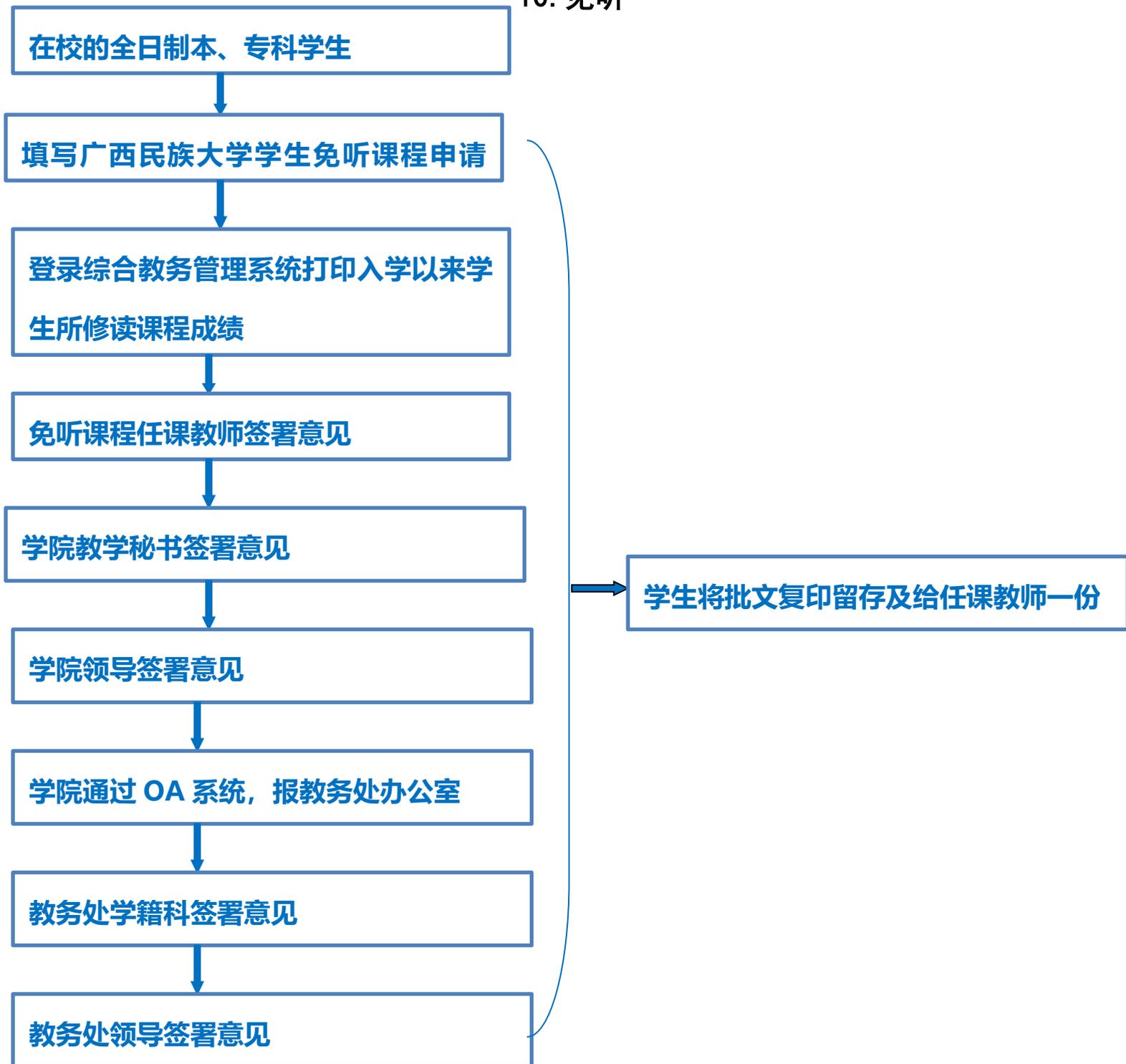
校领导签署意见

教务处学籍科办理证书

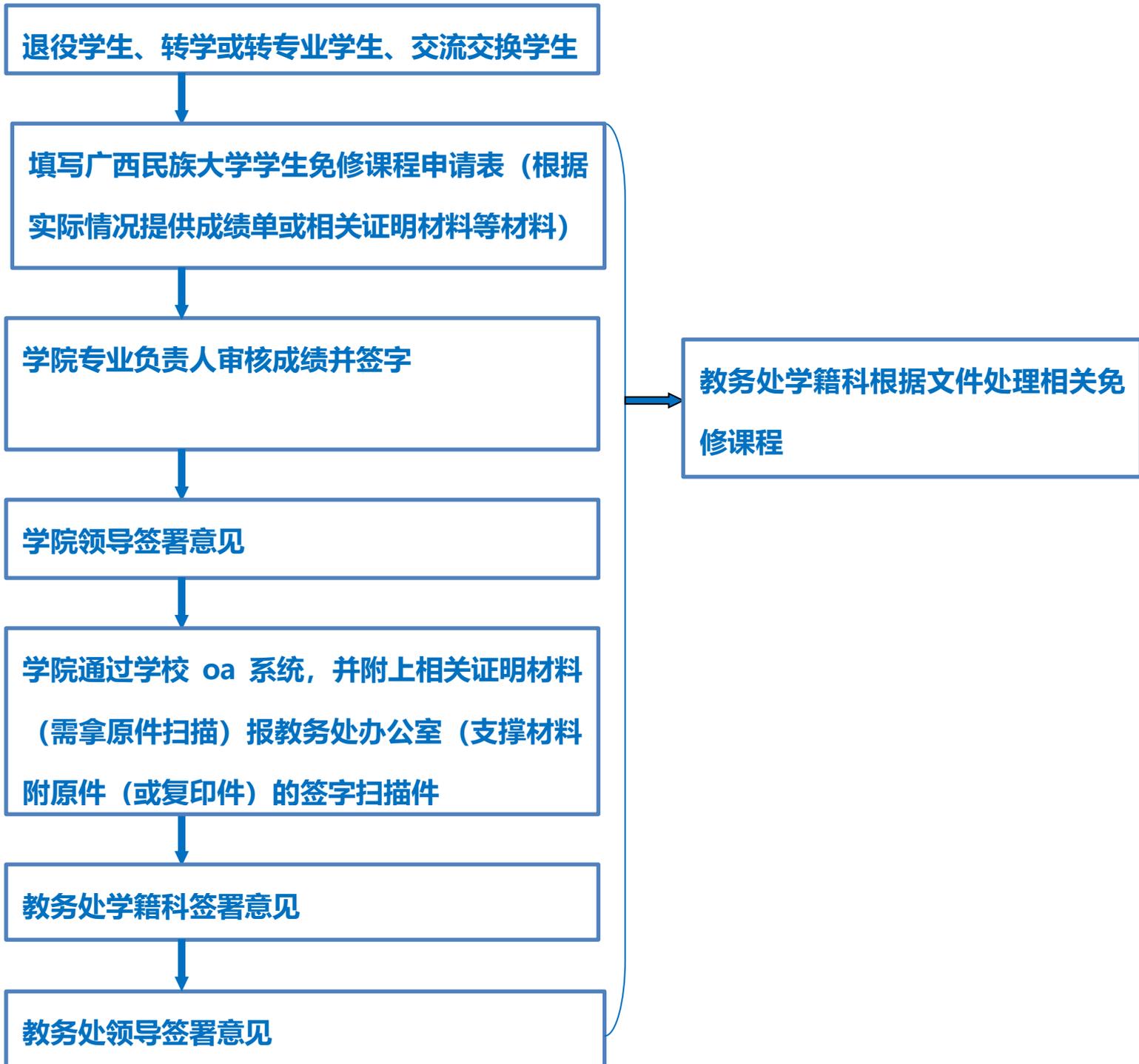
学生持本人身份证、离校手续单到教务处学籍科签字领取（备注委托他人：：持委托书、双方身份证复印件、委托人离校手续单→验被委托人身份证原件→被委托人签字领取）

无法提供离校手续单的，可用学校财务处出具的缴费情况证明替代

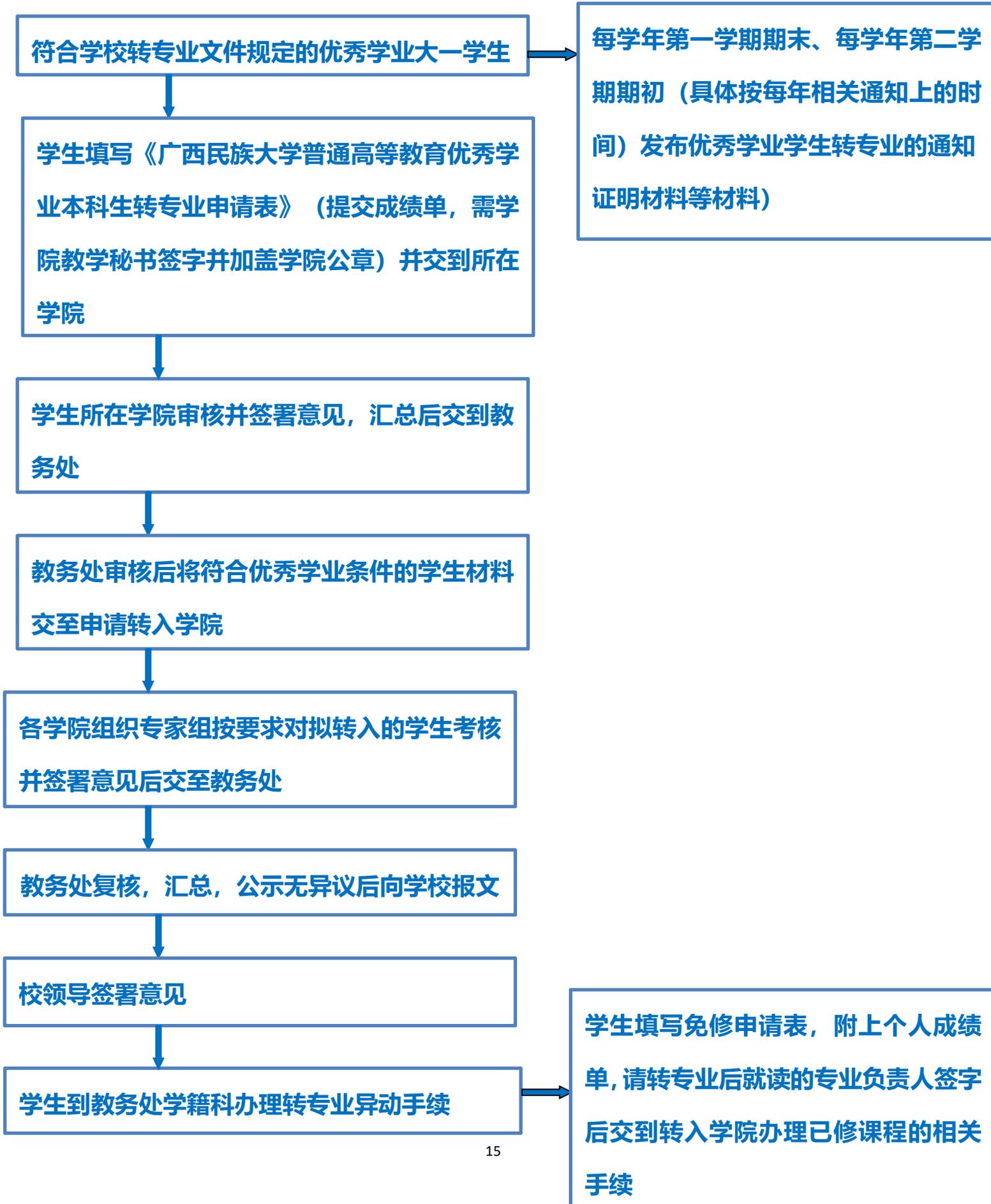
10. 免听



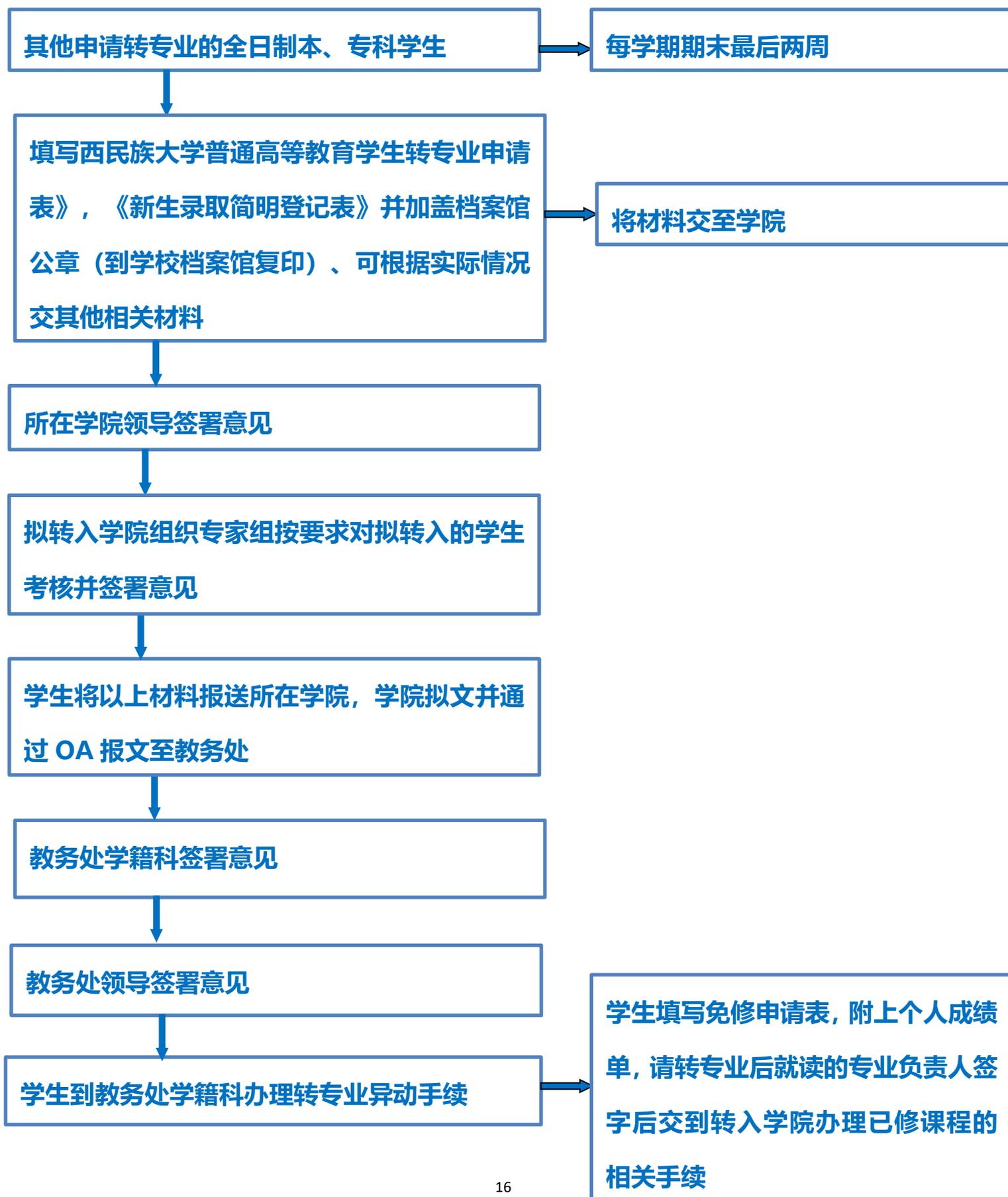
11. 免修



12. 优秀学业学生转专业



13. 普通学生转专业



14. 零散办理毕（结）业证书与学位证书



15. 降级

1. 学生申请降级

学生每学期开学后两周本人申请（亲笔签名）（提供学习成绩单）交至学院

学生将批文复印留存及给任课教师一份

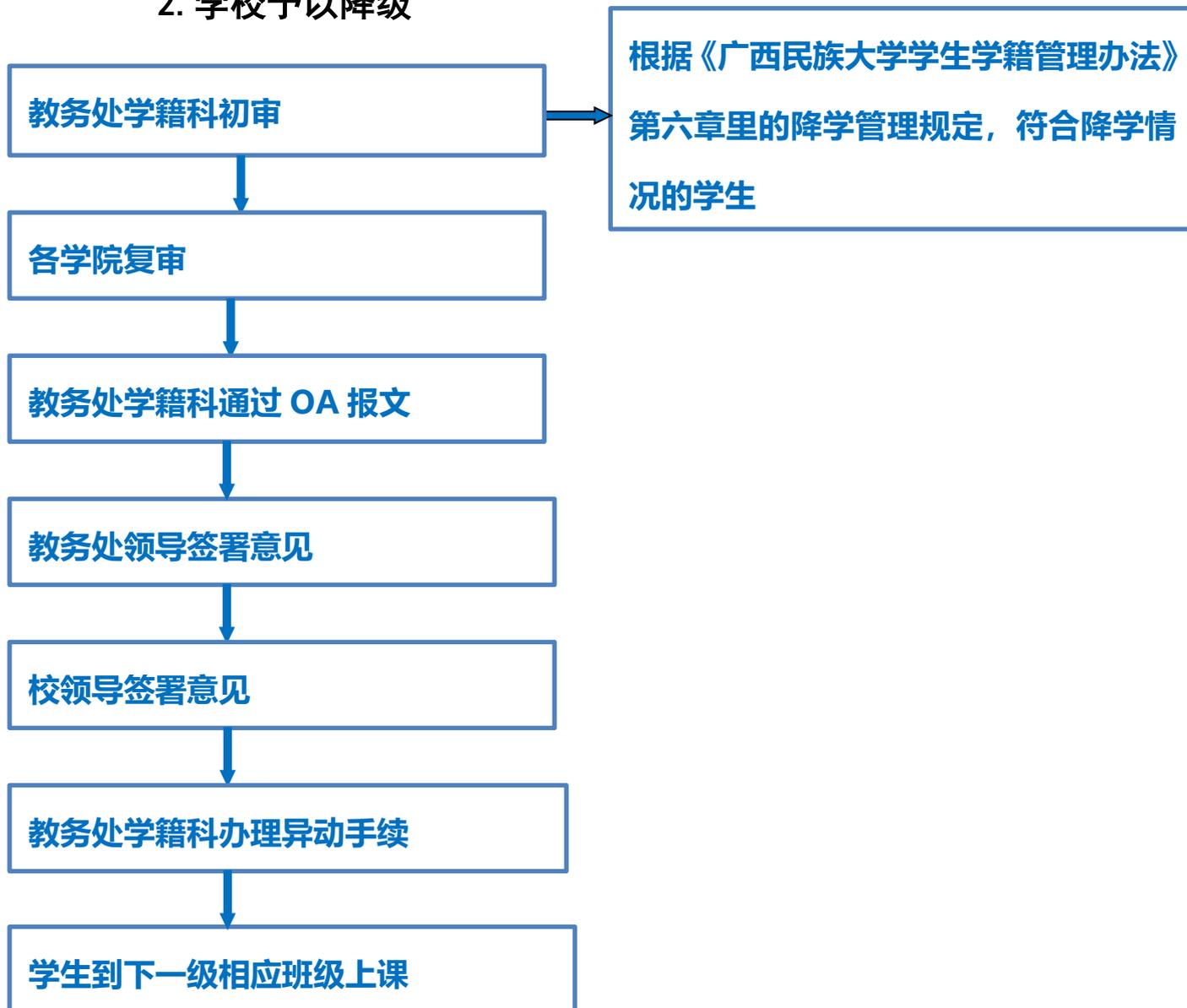
教务处学籍科签署意见

教务处领导签署意见

校领导签署意见

教务处学籍科办理异动手续

2. 学校予以降级



16. 退学

1. 学生申请退学

要办理退学手续的学生，学生将本人申请（亲笔签名）及家长意见材料（提供家长身份证复印件 1 份）交到学院

2. 学校予以退学或注销学籍

根据《广西民族大学学生学籍管理办法》民大[2017]183 号 第六章里的退学管理规定，符合退学情况的学生

以学院名义通过 OA 写请示，学院领导签署意见后报送教务处。（若因死亡，如有死亡证明，则提供复印件）

教务处学籍科签署意见

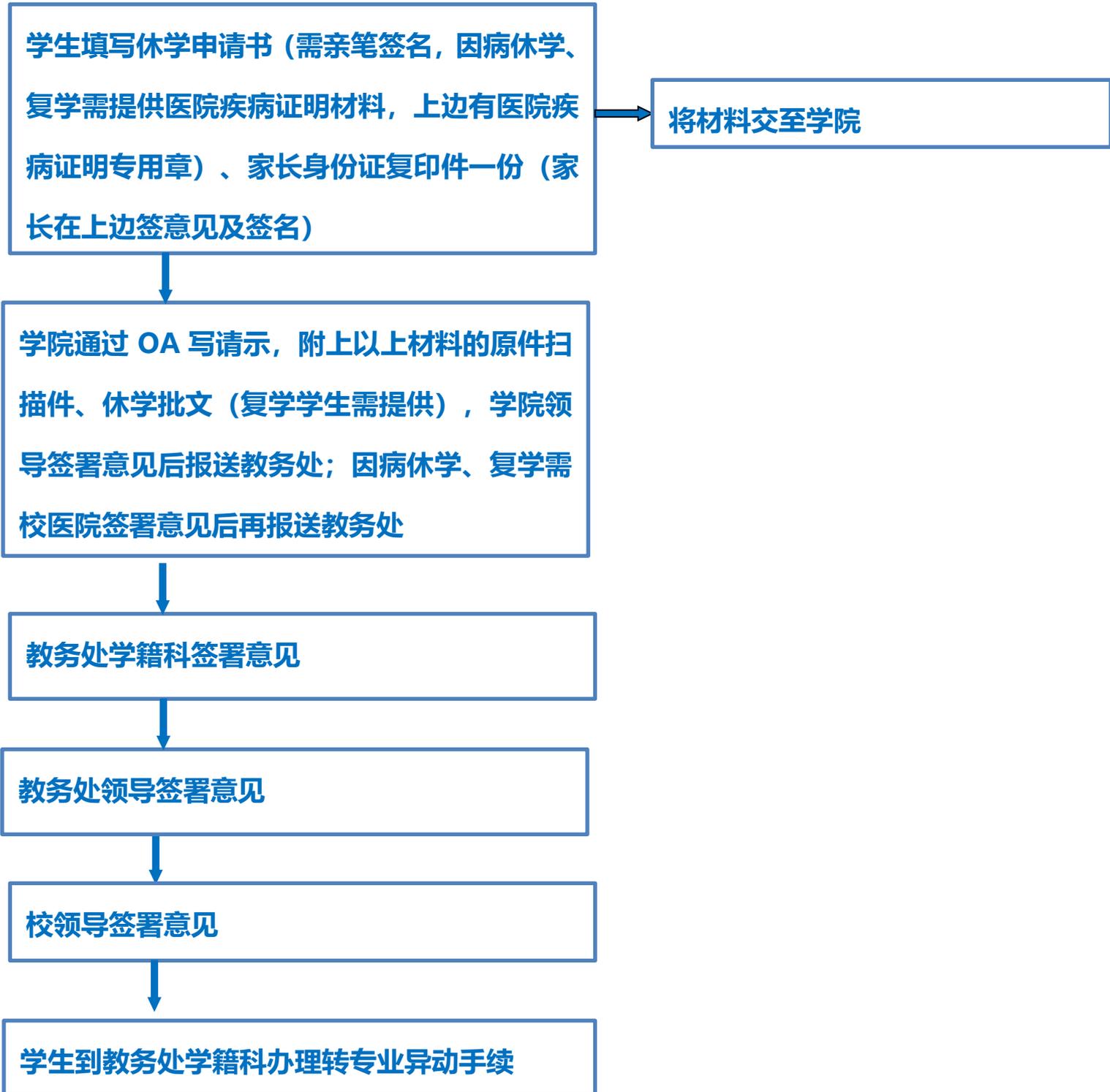
教务处领导签署意见

校领导签署意见。

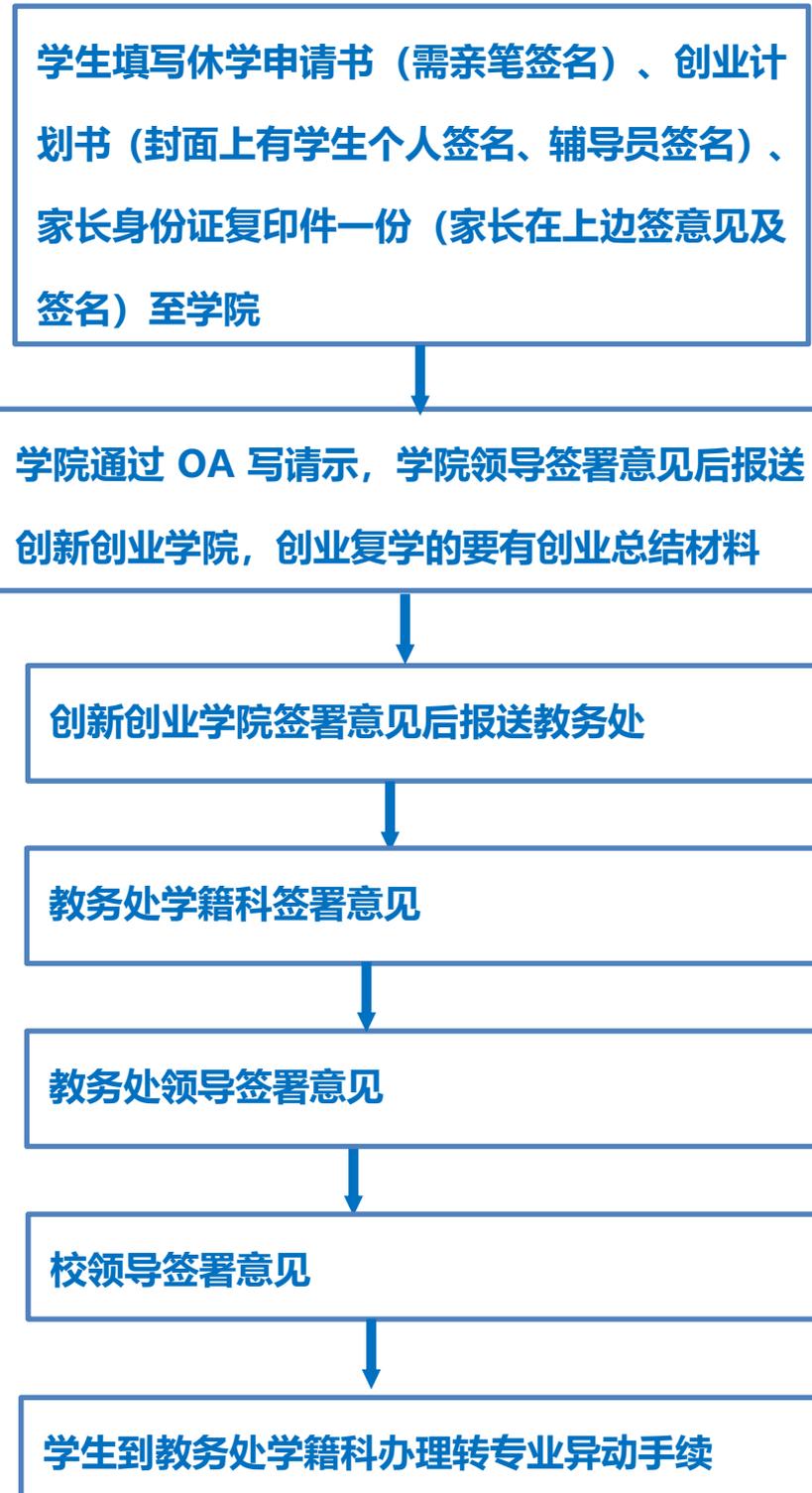
校长办公会讨论通过

学生到教务处学籍科办理退学异动手续

17. 休学与复学（除因创业）



18. 休学与复学（因创业）



19. 保留学籍（因入伍）

学生递交入学资格的申请书（需亲笔签名、身份证复印件、入学通知书、入伍通知书）至教务处学籍科

大一新生，每年 9 月开学至开学后两周内

教务处学籍科拟文上报

教务处领导签署意见

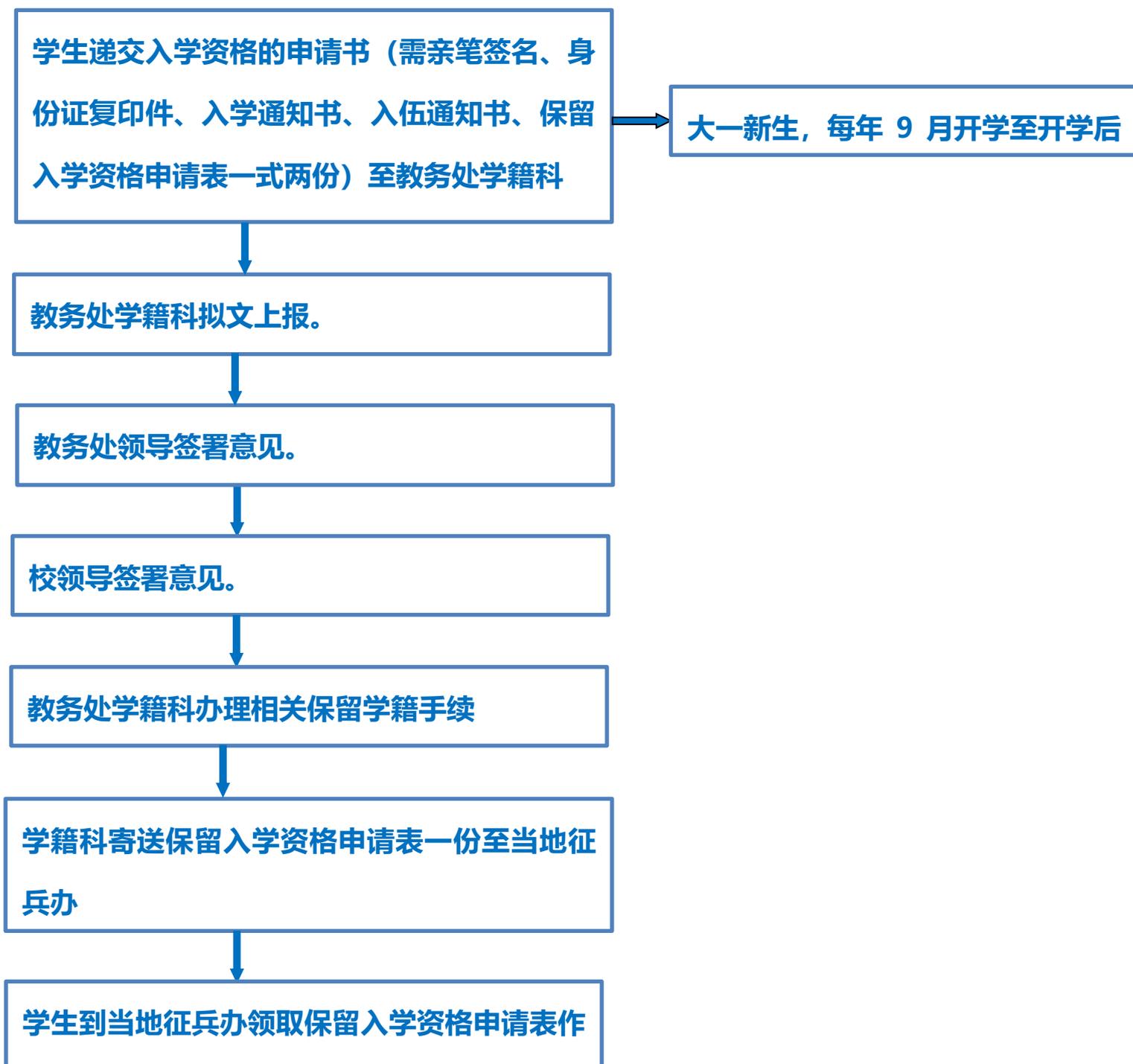
校领导签署意见

教务处学籍科办理相关保留学籍手续

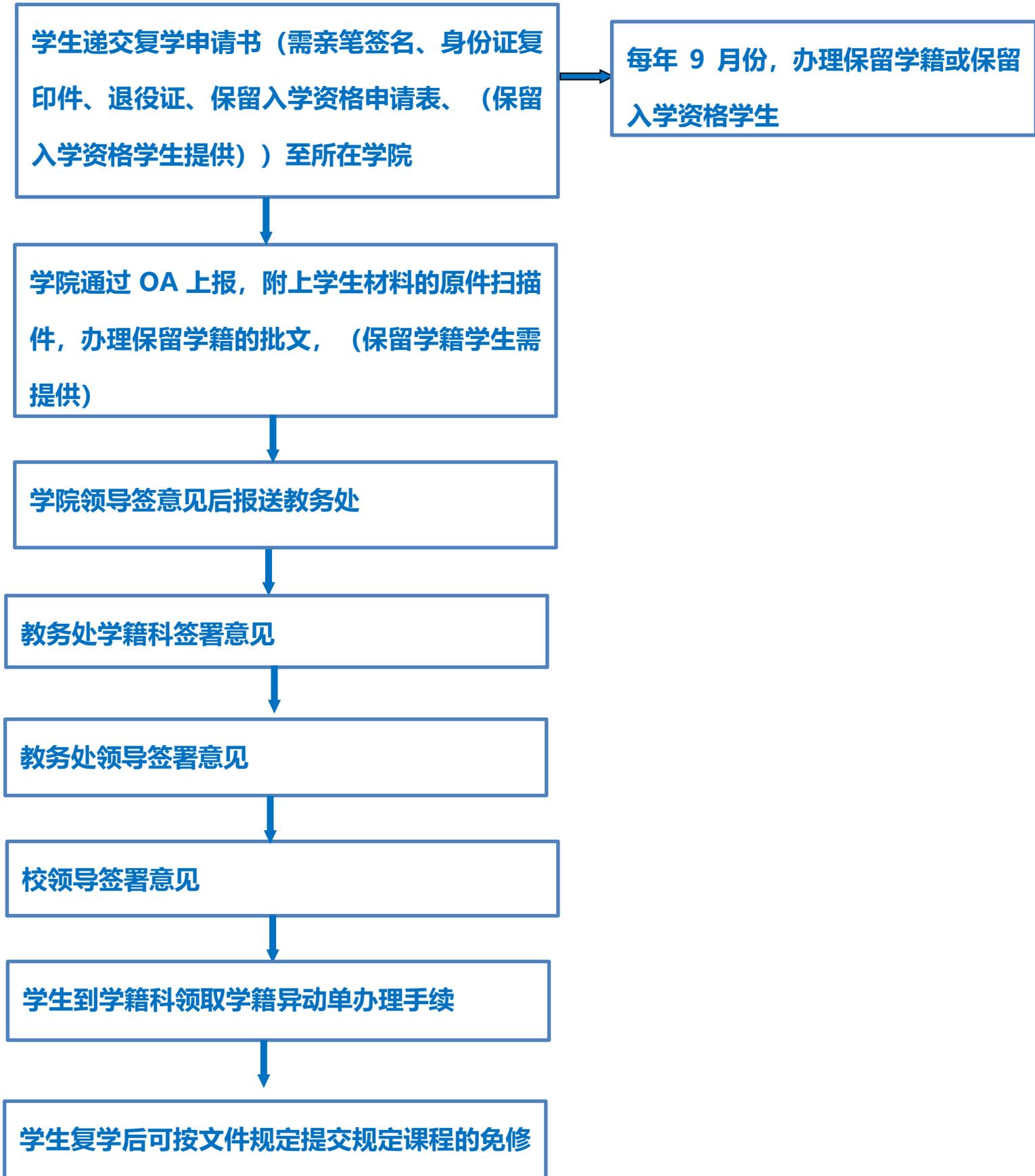
学籍科寄送保留入学资格申请表一份至当地征兵

学生到当地征兵办领取保留入学资格申请表作为退役后到学校申请复学用

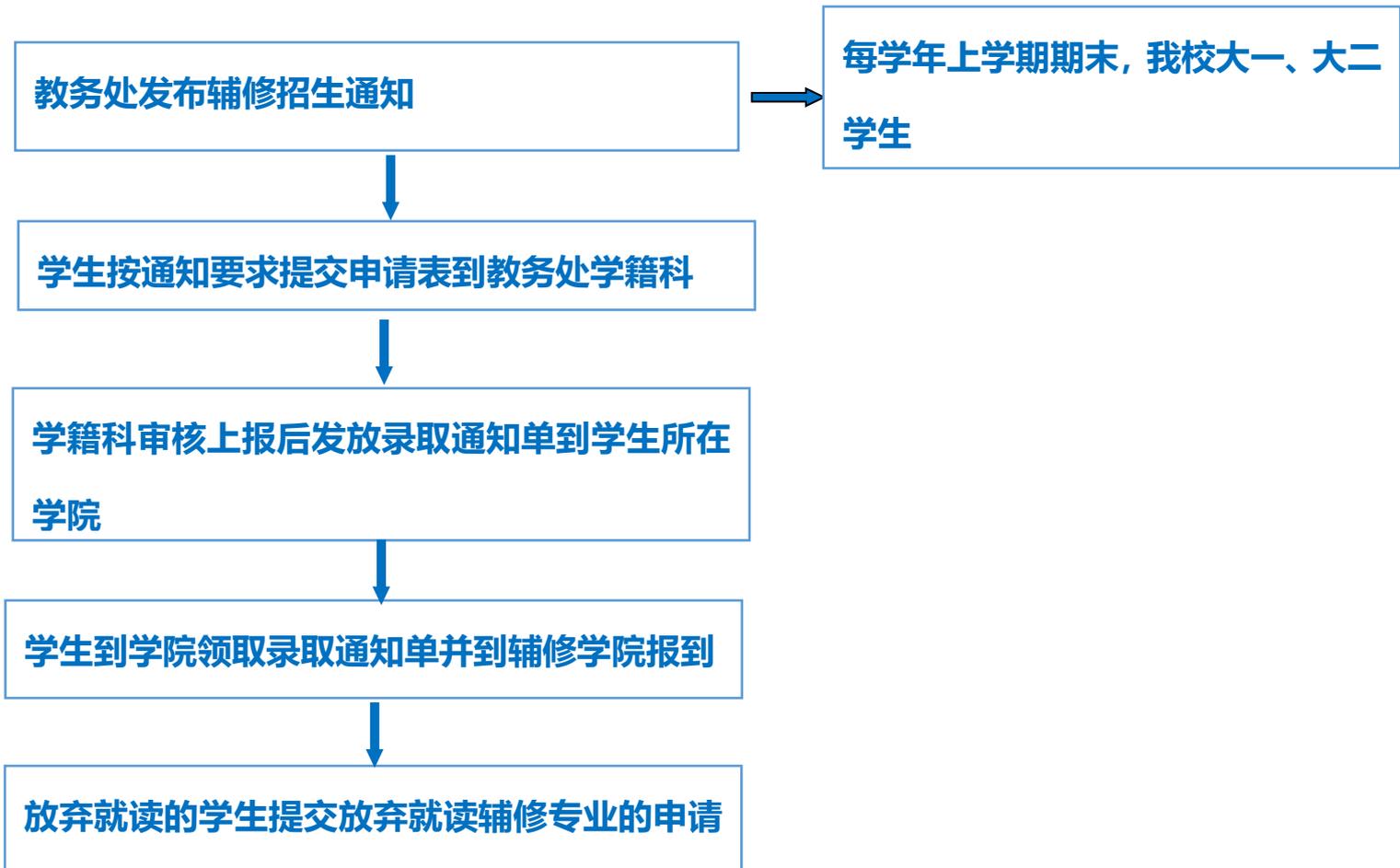
20. 保留入学资格（因入伍）



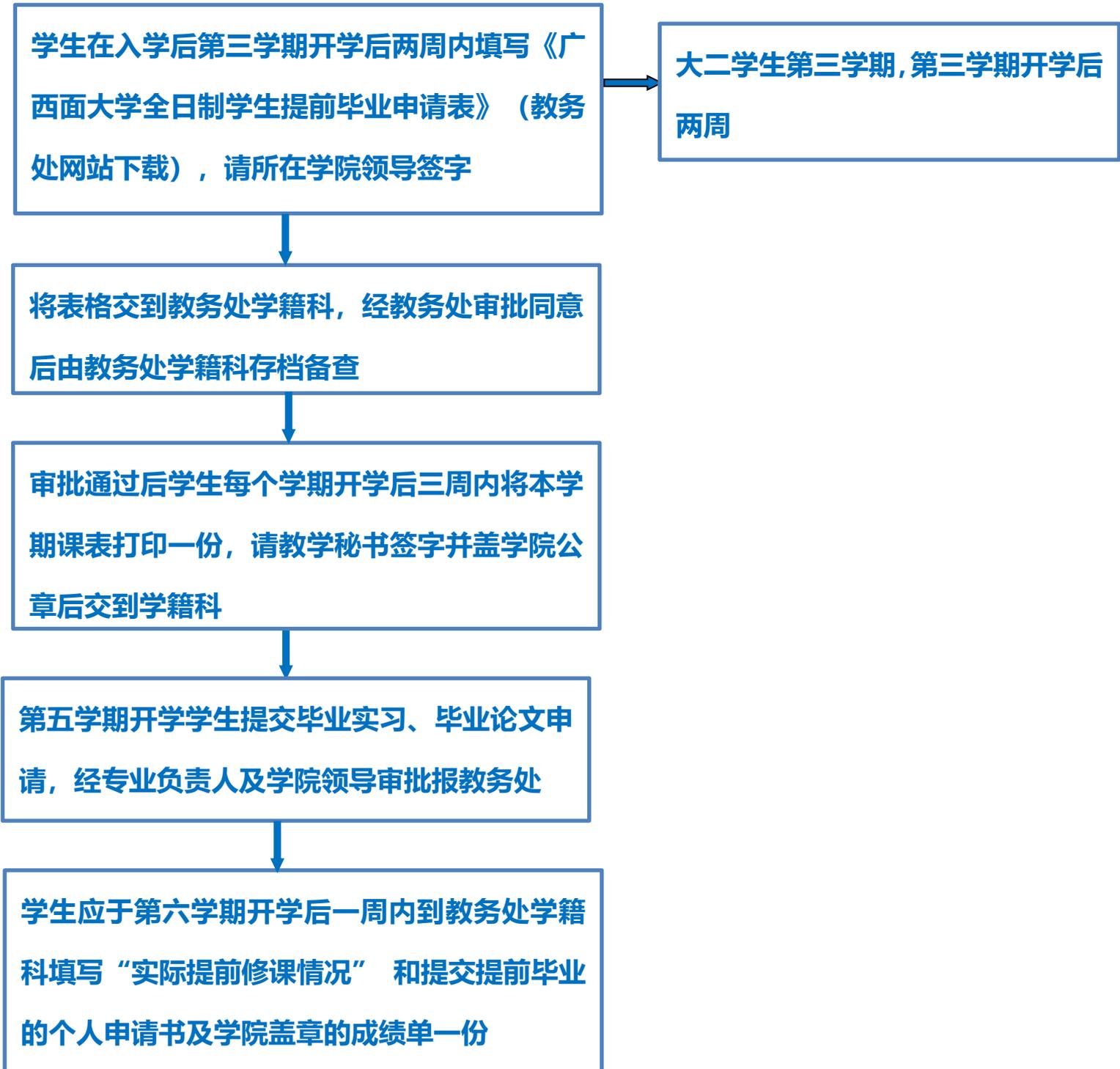
21. 学生退役后复学



22. 申请辅修

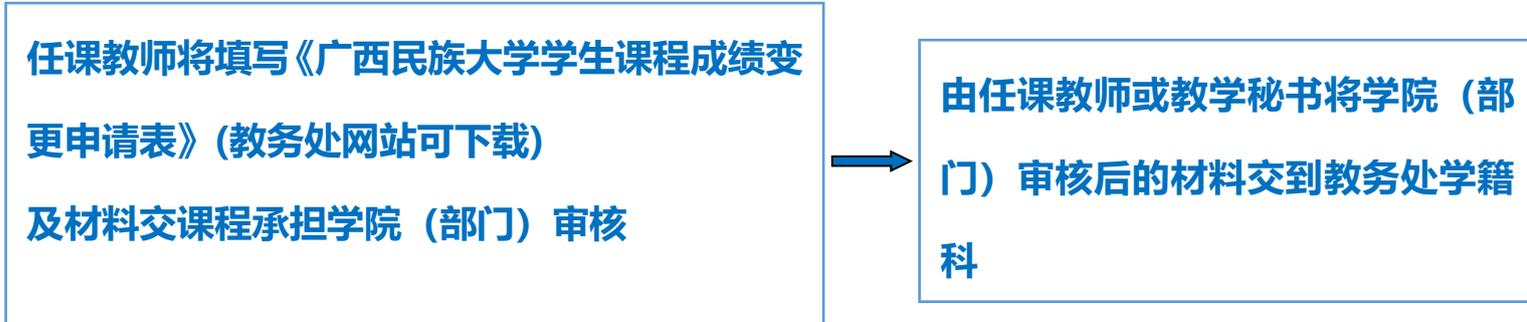


23. 提前毕业申请

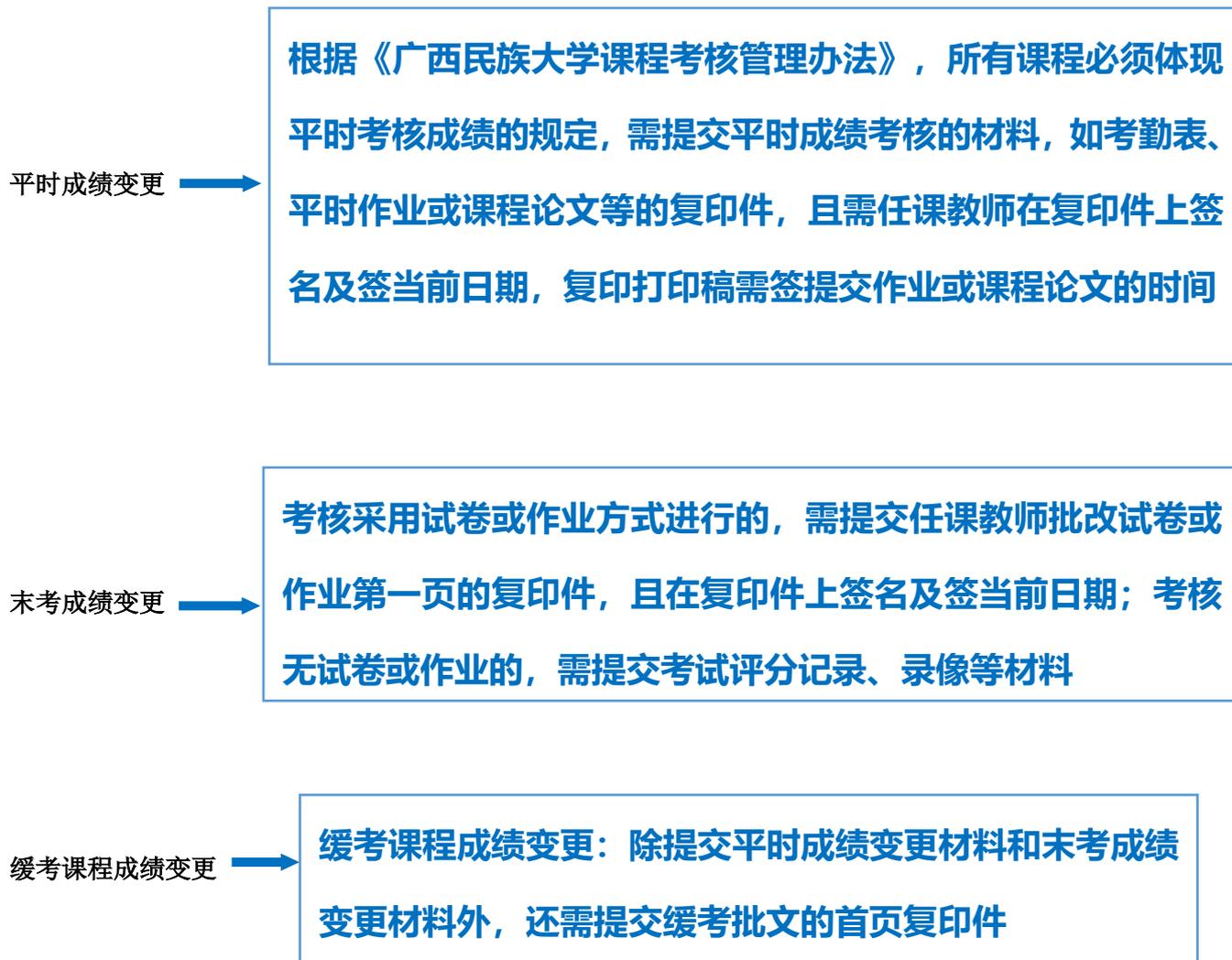


24. 成绩变更流程

1. 提交流程



2. 需提交的材料



25. 学历证明书申请程序

1. 《广西民族大学学历证书遗失后补办学历证明书审批表》一式两份(教务处网站可下载)

2. 身份证复印件 1 份

3.小二寸蓝底照片一张及其电子照片

提供小 2 寸蓝底照片 2 张, 同时需将电子照片发送至邮箱 jwcxjk@gxun.edu.cn, (邮件以办证者姓名加证书办理命名, 照片以办证者姓名加身份证号命名)电子照片要求与提交的纸质照片为同一张照片, 大小为 20KB 至 40KB, 像素为 480×640, 分辨率 300dpi, 24 位真彩色, 文件为*.jpg 格式

4. 学校核实确属在我校毕业学生, 将按审核流程审批通过后印制证明书。2001 年以前的成高毕业证书由自治区教育厅加盖钢印, 因此补办的毕业证明书也应由自治区教育厅验印加盖钢印

5. 毕业证明书办理完成后学校将在学信网上做相应的标注

自受理之日 10 个工作日内办结, 并通知学生领取证书

6.学生本人不能到校补办的, 可以委托他人代办。委托人在身份证复印件上书写委托书, 委托书上必须有被委托人签字, 身份证号码、联系电话。被委托人凭身份证和委托书到学校办理相关手续

7. 对已经电子注册的毕业证书 (2001 年及其以后), 我校于每年 12 月底将《申请表》(1 份) 报广西教育厅高校学生处备案; 对未经电子注册的毕业证书 (2001 年以前), 学校审定后, 我校将学生申请表及相关证明材料报广西教育厅高校学生处复核

26. 学位证书申请程序

1. 《广西民族大学学位证书遗失后补办学位证书审批表》一式两份(教务处网站可下载)

2. 身份证复印件 1 份

3. 小二寸蓝底照片一张及其电子照片

4. 学校核实确属在我校获得学位的学生, 报请学校同意后印制学位证书, 自受理之日 10 个工作日内办结, 并通知学生领取证书

5. 学生本人不能到校补办的, 可以委托他人代办。委托人在身份证复印件上书写委托书, 委托书上必须有被委托人签字, 身份证号码、联系电话。被委托人凭身份证和委托书到学校办理相关手续

6. 我校于每年 12 月底将《申请表》(1 份) 报自治区学位办复核备案

提供小 2 寸蓝底照片 2 张, 同时需将电子照片发送至邮箱 jwcxjk@gxun.edu.cn, (邮件以办证者姓名加证书办理命名, 照片以办证者姓名加身份证号命名) 电子照片要求与提交的纸质照片为同一张照片, 大小为 20KB 至 40KB, 像素为 480×640, 分辨率 300dpi, 24 位真彩色, 文件为*.jpg 格式

27.转学

1. 转学受理时间: 每年两次, 分别是 12 月 1 日至 12 月 20 日和 6 月 1 日至 6 月 20 日。

2. 转学程序

(1) 学生转入程序: ①学生向拟转入专业所在学院提交转学相关申请材料; ②学院经集体研究决定同意接收后, 通过 OA 提交学生转入申请 (附相关转学申请材料); ③经招生就业处、教务处、学生工作处签署意见后提交学校审批; ④对比申请转入学生在本校同年级拟转入专业培养方案中的已修课程, 申请转入学生未获得学分的必修课程超过 5 门 (含 5 门) 的, 需降级转入我校。

(2) 学生转出程序: ①拟转出学生本人向所在学院提出申请; ②经学院会议集体研究决定后, 学院通过 OA 上报公文 (附相关转学申请材料) 至招生就业处、教务处、学生工作处签署意见后提交学校审批。

3. 学生转入及转出的申请经学校校长办公会集体研究决定后, 将决定情况如实记入会议纪要。若同意转入, 由校长签发接收函。转学结果经公示后, 学校将相关转学材料在规定时间内报自治区教育厅备案。