**出国交流办理流程**

出国交流

教务处学籍科审批

教务处教研科、学籍科审批

教务处教研科审批

学院主管院长签署意见，学院盖章

填写“武汉理工大学学生保留学籍审批表”

填写

“武汉理工大学学分成绩认定申请表（适用于出国交流学生“课程相抵”）”

或

武汉理工大学出国（境）交流学生修读计划申请表（适用于“学年相抵”）

填写“武汉理工大学学生交流学习申请表”

学工办、教学办审核并签字盖章，学院主管院长签署意见，学院盖章

教学办审核，系主任审核签字，学院主管院长签署意见，学院盖章

**在读证明办理流程**

教务处学籍办每周一下午、周三下午集中办理

按表格要求填写相关内容并打印出来

学生本人携带打印出来的在读证明及有效证件（身份证、学生证或一卡通）到教务处学籍办

学生在教务处网站学籍管理办公室下载《学生在读证明》的空白模板

**缓考手续办理流程**

根据学校学籍管理有关规定,考生在考试期间,发生突发事件不能正常参加考试的,学生可以办理相关手续申请缓考。缓考手续必须在**考试前**办理，缓考学生应随下一学期的补考学生一起考试或参加学校统一组织的考试。

学生将《缓考申请单》一联交给任课教师，一联交学生所在学院的教学办备查，一联学生本人妥善保管。

学院主管教学工作副院长签署同意意见（因病缓考的，需附医疗单位证明并经校医院签署应该休息的意见）

考试前，学生本人进入教务管理系统，在考试管理模块里缓考申请中填写相关内容，保存然后导出缓考申请表并打印。

**课程替换办理流程**

课程替换

转专业

选课系统从跨专业选课入口进行重修、补修

课程名称与本专业培养计划课程相近，且课程内容相近、且课程学分大于等于本专业培养计划课程学分（或学分小于0.5学分）

重修、补修选课前或转专业学生申请课程替换：

填写“武汉理工大学学分认定（替换）申请表（适用于学生课程替换）”

学院审核：

系主任签署意见并签字

教学办签署意见并签字

主管院长签署意见并签字

教务处教研科审核

已修课程

与目前专业培养计划无关的课程

教学办在学分制系统提交课程替换申请

学生本人在学分制系统提交个性课程替换申请

与目前专业培养计划相近的课程

1.与目前专业培养计划相同的课程

（专业导论必须重新修课）

2.替换汇总表中对应课程(见下表)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 原专业课程 | 学分 | 　 | 信息学院培养计划课程 | 学分  |
| 大学物理B | 5 | 　 | 大学物理A上 | 3.5 |
| 物理实验B | 1 | 　 | 物理实验A上 | 1 |
| 高等数学B上,高等数学B下 | 5,5 | 　 | 高等数学A上 | 5 |
| 高等数学C | 5 | 　 | 高等数学A上 | 5 |
| 数学分析1 | 5 | 　 | 高等数学A上 | 5 |
| 高等代数A1 | 4 | 　 | 线性代数 | 2.5 |
| 电路理论 | 4 | 　 | 电路分析基础B上,电路分析基础实验上 | 2,0.5 |
| 电工与电子技术基础B | 5.5 | 　 | 电路分析基础B上,电路分析基础实验上 | 2,0.5 |
| 电工与电子技术基础C | 4 | 　 | 电路分析基础B上,电路分析基础实验上 | 2,0.5 |
| 电工与电子技术基础D | 3 | 　 | 电路分析基础B上 | 2 |
| 电路原理A上 | 3 | 　 | 电路分析基础B上 | 2 |
| 电路原理A实验上 | 0.5 | 　 | 电路分析基础实验上 | 0.5 |

**学生复查成绩申请流程**

学生在教务处网站下载并填写《武汉理工大学学生复查考试成绩申请表》

学籍办受理申请

开课学院成立成绩复查工作小组开展工作

任课教师填写复查结论

成绩有误

任课教师按照成绩更改程序更正学生成绩

开课学院主管教学院长签署意见

学籍办将复查申请表发至学生学院

学生学院将结果告知学生

**教师更改成绩申请流程**

教师在教务系统中提交更改成绩申请并打印申请表（一式三份）

学院分管教学的副院长签署意见

教师携带申请表及相关证明材料复印件交教务处学籍办审核

教务处按照申请类别分类处理

未通过

教师按要求补充材料或取消申请

通过

修改个别学生成绩

修改全部学生成绩

依据纸质申请材料审核确认后，系统成绩更改信息即可生效

重新开通登分权限，教师须在3天内上网更改成绩

审批后的纸质申请表一份留教务处存档；一份存开课学院教学办；一份返给任课教师，附在试卷袋中的对应的成绩单后。相关证明材料复印件留教务处备案

**闭卷考试试卷印制流程**

命题教师到教务处网站下载最新版本的试卷模板，拟出A、B卷和参考答案及评分标准。

教学办领取试题袋，并请系主任审核签字。试卷袋上应注明：课程名称、考试时间、应考学生班级、人数。

在教务管理系统 “考务管理”模块录入“试卷印制申请”所需相关信息，确认无误后提交并打印出试卷印制单。

课程结束前2周，命题教师将A、B样卷（附标准（参考）答案及评分标准）装在“武汉理工大学试题袋”中与“试卷印制单”一并送至考务管理中心办公室（或余区教学办）制卷。

**开卷考试流程**

命题教师到教务处网站下载《武汉理工大学课程开卷考试审批表》，填写后交系（教研室）主任审核签字。

考核形式为开卷试题考试，需拟出A、B卷和标准（参考）答案及评分标准。考核形式为论文（包括大作业），需拟出论文大纲、对学生的要求和评阅标准。

教学办领取试题袋，并请系（教研室）主任审核签字。试卷袋上应注明：课程名称、考试时间、应考学生班级、人数。

登录教务管理系统，在“考务管理”模块录入“试卷印制申请”所需相关信息，确认无误后提交并打印出试卷印制单。

课程结束前2周，命题教师将A、B样卷（附标准（参考）答案及评分标准）装在“武汉理工大学试题袋”中与“试卷印制单”一并送至考务管理中心办公室（或余区教学办）制卷。

**教师本科双语教学审核流程**

教师将申请表以及教材、教案等教学相关文件交给学院分教学委员会审核，并在表格上签署意见

学院将审核通过且签署意见的双语教学申请表集中交给教务办

教务办进行最后审定，并向全校公布双语教学开课情况

在学院提交下学期教学任务一周后，教师可在教务管理系统中提交双语教学申请，并从系统中打印双语教学申请表（2份）

未通过学院审核的双语申请，由申请教师在系统中进行删除申请操作

教务办集中将未经过学生所在学院审核的双语申请表交由相关学院审核并签署意见