

上海电子信息职业技术学院

学生常规教学事务办理指南

教务处编

2018 年 4 月

目录

一、 在校证明	1
二、 成绩单	2
三、 成绩单（离校学生）	3
四、 学历证明书	4
五、 学历证明	5
六、 学生证补办	6
七、 学籍信息修改	7
八、 休学	8
九、 保留学籍	9
十、 复学（休学学生）	10
十一、 复学(保留学籍学生)	11
十二、 延长学业	12
十三、 退学	13
十四、 自动退学	14
十五、 学籍注销	15
十六、 CET 成绩证明	16
十七、 PET 成绩证明	17
十八、 上海市高等学校计算机等级考试成绩证明	18
十九、 缓考	19
二十、 学业警告	20

一、在校证明

办理对象：在校生（休学或保留学籍状态学生仅可开具在籍证明，如需开具在校证明需先办理复学）

所需材料：当学期已注册的学生证

办理地点：教务处(奉贤校区 C 楼 101)

办理时间：工作日上午 9:00-11:00，下午 13:00-15:00

办理时限：当场可领取

联系电话：57131552

注意事项：

1. 本校仅提供中文版在校证明；

2. 每人每学期最多只能办理 5 份在校证明，超过 5 份以上可去公证处办理复印件公证。如需学校便签纸打印或信封（信封最多 5 个）密封，请单独说明；

3. 如需外文版本，可持学校开具的中文证明到公证处或翻译公司翻译，持翻译件原件（需加盖翻译章）和中文原件（或复印件）到教务处加盖公章；

4. 我校外地户籍在校生开具办理出入境证件用在校证明的，需提前 5 个工作日到教务处登记办理。

是否收费：免费

二、成绩单

办理对象：在籍生

所需材料：当学期已注册的学生证

办理地点：教务处(奉贤校区 C 楼 101)

办理时间：工作日上午 9:00-11:00，下午 13:00-15:00

办理流程：各二级学院打印并加盖二级学院公章后到教务处加盖教务处公章

办理时限：当场可领取

注意事项：

1. 本校仅提供中文版成绩单；

2. 每人每学期最多只能办理 5 份成绩单，超过 5 份以上可去公证处办理复印件公证。如需学校信封（信封最多 5 个）密封，请单独说明；
3. 如需外文版本，可持学校开具的中文成绩单到公证处或翻译公司翻译，持翻译件原件（需加盖翻译章）和中文原件（或复印件）到教务处加盖公章。

是否收费：免费

三、成绩单（离校学生）

办理对象：离校学生（含毕业生、结业生、退学学生）

- 所需材料：
1. 身份证（或户口簿）复印件；
 2. 个人签名的办理申请（申请模板见图 1）；
 3. 如需邮寄请写明回邮地址和电话。

办理流程：各二级学院打印并加盖二级学院公章后到教务处加盖教务处公章

办理时限：自收到申请之日起 7 个工作日

- 注意事项：
1. 本校仅提供中文版成绩单；
 2. 每人每学期最多只能办理 5 份成绩单，超过 5 份以上可去公证处办理复印件公证。如需学校信封（信封最多 5 个）密封，请单独说明；
 3. 如需外文版本，可持学校开具的中文成绩单到公证处或翻译公司翻译，持翻译件原件（需加盖翻译章）和中文原件（或复印件）到教务处加盖公章。

是否收费：免费

申请
本人 XXX, 于 XXXX 年至 XXXX 年在上海电子信息职业技术学院 XXXX 专业就读，于 XXXX 年毕业/结业/退学。现因办理 XXXX 事务需要，申请办理成绩单 X 份。
申请人：XXX 日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

图 1：成绩单办理申请模板

四、学历证明书

办理对象：毕业（结业）学生遗失学历证书的

所需材料：

1. 身份证（或户口簿）复印件；

2. 个人签名的办理申请（申请模板见图 2）；

3. 蓝色背景免冠照片电子稿（需大于 45k），可刻录在光盘或 U 盘内，领证时一并归还；

4. 如需邮寄请写明回邮地址和电话。

办理时限：自收到申请之日起 7 个工作日

办理地点：教务处（奉贤校区 C 楼 101）

联系电话：57131552

是否收费：免费

申请
<p>本人 XXX, 于 XXXX 年至 XXXX 年在上海电子信息职业技术学院 XXXX 专业就读，于 XXXX 年毕业/结业。因保管不善，证书遗失，现申请办理学历证明书。</p>
<p>申请人：XXX 日期：XXXX 年 XX 月 XX 日</p>

图 2：学历证明书办理申请模板

五、学历证明

办理对象：毕业（结业）学生

- 所需材料：
1. 身份证（或户口簿）复印件；
 2. 毕业证书（结业证书）复印件；
 3. 个人签名的办理申请（申请模板见图 3）；
 4. 如需邮寄请写明回邮地址和电话。

办理时限：自收到申请之日起 7 个工作日

办理地点：教务处（奉贤校区 C 楼 101）

联系电话：57131552

- 注意事项：
1. 本校仅提供中文版学历证明；
 2. 每人每学期最多只能办理 5 份学历证明，超过 5 份以上可去公证处办理复印件公证。如需学校便签纸打印或信封（信封最多 5 个）密封，请单独说明；
 3. 如需外文版本，可持学校开具的中文证明到公证处或翻译公司翻译，持翻译件原件（需加盖翻译章）和中文原件（或复印件）到教务处加盖公章；
 4. 学历证书翻译件加盖公章办理流程参照此办法执行。

是否收费：免费

申请
本人 XXX, 于 XXXX 年至 XXXX 年在上海电子信息职业技术学院 XXXX 专业就读，于 XXXX 年毕业/结业。现因办理 XXXX 事务需要，申请办理学历证明 X 份。
申请人：XXX 日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

图 3：学历证明办理申请模板

六、学生证补办

办理对象：在校生

办理时限：每月一次（具体时间参见教务处每学期期初发布的“学生证补办安排通知”）

办理地点：各二级学院

是否收费：免费

注意事项：由于学生证补办需要时间，学生遗失学生证后请尽快到所在二级学院登记补办。

七、学籍信息修改

办理对象：在校生

所需材料：

1. 现身份证复印件；

2. 原身份证复印件；

3. 如户口簿中有清晰记载变更项则提供户口簿复印件即可，否则需提供户籍所在地派出所出具的证明（需写明变更内容和变更时间）；

4. 个人签名的办理申请（申请模板见图 4）。

办理时限：自收到申请之日起 15 个工作日；身份证号码和姓名双改需报教育部审批，所需时间以上级部门办理时限为准。

办理地点：教务处(奉贤校区 C 楼 101)

联系电话：57131552

注意事项：

1. 学生于非在校期间发生的身份信息变更，学校不予受理；

2. 应届毕业生发生身份信息变更的，应于当年 4 月底前提出申请。

申请 本人 XXX, 学号 XXXX, 现就读上海电子信息职业技术学院 XXXX 专业。本人于 XXXX 年 XX 月修改了姓名（或出生日期、身份证号码、家庭住址等其它个人信息），原名（或原出生日期、原身份证号码、原家庭住址等）XXX，现名（或现出生日期、现身份证号码、现家庭住址等）XXX。 现向学校提出个人学籍信息修改。 申请人：XXX 日期：XXXX 年 XX 月 XX 日
--

图 4：个人学籍信息修改申请模板

八、休学

办理对象：在校生或已办理休学的学生

所需材料：1. 学生休学申请表；

2. 学生休学情况说明；

3. 休学承诺书；

4. ——因病休学的需提供医院诊断材料，且学校医务室须在休学申请表上签署意见；

——因就读语言学校的需提供语言学校录取材料复印件；

——因创业休学的需提供创业计划书和其他证明材料；

——因其他个人原因休学的需提供本人详细说明并附有家长签署意见；

——因学习困难且达到学业警告标准的需提供《学业警告通知单》复印件。

5. 办理续休的还需提供初次休学的《学生休学申请表》复印件。

注意事项：1. 非学生本人前来办理的，委托人需提供：

(1) 学生签名的委托书；

(2) 委托人身份证复印件；

(3) 能证明委托人和被委托人直系亲属关系材料的复印件。

2. 休学以一年为期，学生应于休学期满前 1 个月办理复学手续，如需续休的，应按照休学办理流程再次提出申请。

办理地点：各二级学院

办理时限：7 个工作日

九、保留学籍

办理对象：应征入伍在校生

所需材料：1. 学生保留学籍申请表；
2. 《应征入伍通知书》复印件。

办理地点：各二级学院

办理时限：7个工作日

十、复学（休学学生）

办理对象：休学学生

- 所需材料：
1. 学生复学申请表；
 2. 《学生休学申请表》复印件；
 3. 休学期间个人小结（小结模板见图 5）；
 4. 因病休学需提供医院康复诊断材料，且学校医务室须在复学申请表上签署意见。

办理地点：各二级学院

办理时限：7 个工作日

小结 本人 XXX, 学号 XXXX, 于 XXXX 年 XX 月办理了休学，在休学期间，我。。。。。 现休学期满，向学校提出复学申请。 申请人：XXX 日期：XXXX 年 XX 月 XX 日
--

图 5：休学期间个人小结模板

十一、复学（保留学籍学生）

办理对象：保留学籍学生

所需材料：1. 学生复学申请表；
2. 《学生保留学籍申请表》复印件；
3. 《义务兵退出现役证》复印件。

办理地点：各二级学院

办理时限：7个工作日

十二、延长学业

办理对象：在校生

- 所需材料：
1. 学生延长学业申请表；
 2. 延长学业承诺书；
 3. 成绩单。

办理地点：各二级学院

办理时限：7个工作日

注意事项：

1. 学生前五学期已修学分少于 105 的，应在进入第六学期前提出延长学业申请；中高职贯通培养学生前三学期已修学分少于 63 的，应在进入第四学期前提出延长学业申请；
2. 学生在第六学期（中高职贯通培养学生在第四学期）末未能符合毕业（结业）要求的，应于第六学期（中高职贯通培养学生在第四学期）结束前提出延长学业申请。

十三、退学

办理对象：在籍生

所需材料：

1. 学生退学申请表；
2. 学生退学情况说明；
3. 退学承诺书；
4. 学生本人详细说明并附有家长签署意见；
5. ——因病退学的需提供二级甲等以上医院诊断材料，且学校医务室
须在退学申请表上签署意见；
——因出国留学的需提供境外高校录取通知书复印件。
6. 读满一学期以上的需提供成绩单。

注意事项：非学生本人前来办理的，委托人需提供：

1. 学生签名的委托书；
2. 委托人身份证复印件；
3. 能证明委托人和被委托人直系亲属关系材料的复印件。

办理地点：各二级学院

办理时限：10-15 个工作日

十四、自动退学

办理对象：在籍生

所需材料：

1. 学生自动退学申请表；
2. 学生自动退学情况说明；
3. 《自动退学告知书》复印件及邮寄材料复印件；
4. 二级学院与学生或家长联系材料；
5. ——因学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的，需提供成绩单和《学业警告通知单》复印件；
——因休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的，需提供《休学申请表》复印件；达到学业警告标准的需提供《学业警告通知单》复印件；
——因延长学业期满，未办理相关后续手续的，需提供《延长学业申请表》复印件；达到学业警告标准的需提供《学业警告通知单》复印件；
——因未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的，需提供相关考勤记录复印件；达到学业警告标准的需提供《学业警告通知单》复印件；
——因超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的，需提供相关注册记录复印件；达到学业警告标准的需提供《学业警告通知单》复印件。

注意事项：非学生本人前来办理的，委托人需提供：

1. 学生签名的委托书；
2. 委托人身份证复印件；
3. 能证明委托人和被委托人直系亲属关系材料的复印件。

办理地点：各二级学院

办理时限：10-15 个工作日

十五、学籍注销

办理对象：已死亡的在籍生或被开除学籍的在籍生

所需材料：1. ——死亡的需提供《居民医学死亡证明书》复印件；

——开除学籍的需提供学校有关部门的处分告知书复印件。

2. 二级学院提出的学籍注销申请(二级学院负责人签字并加盖公章)。

办理时限：7个工作日

十六、CET 成绩证明

办理对象：参加上海电子信息职业技术学院考点组织的 CET 考试，已领取成绩单

但成绩单遗失的

办理流程：登录中国教育考试网（<http://www.neea.edu.cn/>）网上办理

办理时限：按照中国教育考试网的有关规定

注意事项：该申请仅限于 2005 年（含 2005 年）以后的考试。

十七、PET 成绩证明

办理对象：参加上海电子信息职业技术学院考点组织的 PET 考试，已领取成绩单
但成绩单遗失的

所需材料：当学期已注册的学生证

办理流程：1. 学生到教务处开具院校成绩证明，地点为奉贤校区 C 楼 101，联系
电话：57131333*1662，办理时间为工作日的上午 9:00-11:00，
下午 3:00-15:00；
2. 学生持院校成绩证明和本人有效身份证件至高等学校英语应用能
力考试委员会办理，地址：上海市徐汇区华山路 1954 号上海交通大
学浩然高科技大厦 1312 室，联系电话：62933279。

十八、上海市高等学校计算机等级考试成绩证明

办理对象: 参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高等学校计算机等级考试, 已领取成绩单但成绩单遗失的

所需材料: 当学期已注册的学生证

办理流程: 1. 学生到教务处开具成绩证明, 地点为奉贤校区 C 楼 101, 联系电话:

57131333*1662, 办理时间为工作日的上午 9:00-11:00, 下午
3:00-15:00;

2. 学生持成绩证明和身份证原件、复印件前往上海招生考试咨询服务部办理成绩证明补办手续。地址: 上海市杨浦区民星路 465 号, 联系电话: 35367070, 办理时间为每周三下午 13:00-16:00;

3. 上海招生考试咨询服务部办理成绩证明需要五个工作日完成, 凭领取单在下周三下午 13:00-16:00 到服务部领取。

十九、缓考

办理对象：在校生

所需材料： 1. 课程缓考申请表

2. ——因病缓考的需提供医院诊断材料；

——因事缓考的需提供个人详细说明并附有家长签署意见。

办理地点：各二级学院

办理流程：各二级学院审核同意后报教务处审批

办理时限：3个工作日

注意事项：学生应于考试前申请缓考，一门考试只准申请缓考一次

二十、学业警告

办理对象：未获得学分达到或超过 12 学分的学生

办理流程：1. 每学期补考结束后，各二级学院对学生学分修读情况进行审查，向符合条件的学生和家长送达《学业警告通知单》(以下简称“通知单”)和成绩单；
2. 学生和家长签收通知单后，原件交学生和家长，各二级学院保留复印件。

注意事项：1. 对未获得学分的统计含当学期前的所有学期；
2. 各二级学院应要求学生和家长到校签收通知单，若无法与家长取得联系或家长不愿来校办理，可采用挂号信方式向其送达通知单。