

学生教务、学籍、学历常见问题解答

一、	常用网站.....	2
二、	选课、退课等课程管理.....	2
三、	学院办公电话.....	2
四、	在校生在读证明（在籍证明）的获取.....	2
五、	在校生成绩单的获取.....	3
六、	学籍变动.....	3
七、	结业证换发毕业证书、申请授予学位证书手续.....	3
八、	学生证、火车票学生优惠卡的补办.....	3
九、	本科毕业（学位）证明，或证明书的办理.....	4
十、	等级考试报名、补打证明.....	4
十一、	学生教材供应.....	4
十二、	在校生更改姓名、身份证号.....	4
十四、	学生课程替换.....	5
十五、	毕业生档案材料调取.....	6

一、常用网站

1. 选课和学习评价：
https://jwxt.wzut.edu.cn/jwglxt/xtgl/login_slogin.html
2. 教务通知获取和常用表格下载：<https://jxb.wzut.edu.cn> “学生通知”、“在线通知”、“表格下载”
3. 培养方案获取：登录教务系统-信息查询-学生学业情况查询。
4. 缴费：扫描缴费二维码(可用微信、支付宝、建行 app 扫描二维码)，登录建融慧学缴费大厅，输入手机号验证注册。



温州理工学院滨海校区缴费大厅

二、选课、退课等课程管理

1. 每学期末按规定时间登录选课网址，完成相应类别选课；
2. 专业课程退改补选：开学初三周内按通知填写小程序，按通知要求办理。
3. 公共课程：体育、英语、计算机、公选课联系学校教务处。

三、学院办公电话

	滨海校区		茶山校区	
	电话	办公室	电话	办公室
综合科-教学秘书	86680711/778711	实 3-2-405	86689309/789309	行 203
学工办-辅导员	86680706/778706	实 3-2-303	86683525/773525	行 205

四、在校生在读证明（在籍证明）的获取

学院落款、学院盖章即有效使用的在读证明，联系学院教务秘书提供，一般学院

盖章即可。如果需要盖教务处印章，到茶山校区 323 教务处盖章。

五、在校生成绩单的获取

1. 一般用途的成绩单：学院的教务秘书打印成绩单，落款学院、盖学院章；
2. 出国、入职等对方要求盖教务处印章的成绩单：联系学院教务秘书核对、打印后，到茶山校区 323 教务处盖章。

六、学籍变动

1. 学生休学、复学、延长在校学习时间、自动退学
 - (1) 教务处网站-表格下载，打印相关审批表；
 - (2) 将表格所需内容填好并至相关部门签字审批，一式四份；
 - (3) 携手续完备的审批表至滨海校区实 3-2-405；
2. 转专业
 - (1) 根据转专业通知规定的时间网上申请，打印申请表，本人签字、家长签字，根据各学院具体安排参加考核。请慎重考虑，成功转专业只限一次。
 - (2) 各专业接纳、考核方案直接咨询专业所在学院。

七、结业证换发毕业证书、申请授予学位证书手续

1. 登录教务处网站-表格下载，打印《学历学位证书申请表》；
2. 将表格所需内容填好并至相关部门签字审批，一式二份；

八、学生证、火车票学生优惠卡的补办

一般每学期第 8 周网上申请、缴费，其余时间不予办理。（以通知时间为准）

1. 新生学生证、优惠卡第一次办理不需缴费。
2. 按通知路径：教务管理系统→报名申请→学生证补办申请→填写补办原因备注→提交。
3. 学生网上打印申请表，相关材料一起交综合科（补办优惠卡的交学生证，补办学生证的交一寸照片）。
4. 补办学生证的领取：次周五至综合科。

九、本科毕业（学位）证明，或证明书的办理

可通过综合科协助办理， mail:jgxy@wzut.edu.cn， 电话：0577-86680711。
办理证明书需寄交近期 2 寸免冠证件彩照一张及同版电子照片至邮箱。

十、等级考试报名、补打证明

1. 浙江省高校计算机等级考试：报名时间 3 月下旬和 10 月下旬，考试时间 4 月中旬和 11 月中旬。
2. 全国大学外语等级考试：报名时间 4 月下旬和 9 月下旬，考试时间 6 月中旬和 12 月中旬。

十一、 学生教材供应

1. 新生第一学期教材由学校统一订购，不退不换。从第二学期开始每学期期末统一征订（自愿购买，可以多渠道购买或借阅，要求达到人手一册）；
2. 每学期开学报到日班长以班级为单位领取教材，按名单发至需求同学；
3. 申请了转专业的同学无需从学校教材科订购下学期教材；
4. 从学校教材科征订的教材一律不退不换，仅退休学、入伍的学生可以退。

十二、 在校生更改姓名、身份证号

需提供材料

1. 《温州理工学院学生学籍信息更改申请表》1 份；（教务处网站-表格下载）
2. 以下材料复印件各 1 份：
 - (1) 新身份证正、反面；
 - (2) 户口簿相应页。
 - (3) 以上材料纸质原件将当面审核，确认一致无误后返还学生。

十三、 重补修事项

重补修事项请及时查看班级群通知和教务处网站“学生通知”栏目，在教务系统上完成重补修报名。

注意事项：

1. 请在规定时间里参加重补修上课，缺课超过规定次数不得参加考试；因课程冲突需要间断性听课，第一次去上课时和任课老师说明。
2. 单开班重修暂定在每学期的第 12-13 周安排考试，**跟班重补修跟随期末考试。**

十四、 学生课程替换

实行网上申请，**操作路径：报名申请-校内课程替代申请-“类型”勾选“全部”**

具体课程替换与学分抵免规则，请查看教务处通知：

http://jxb.wzut.edu.cn/Art/Art_2434/Art_2434_128306.aspx

十五、 毕业生档案材料调取

温州理工学院学生出国留学相关手续办理须知			
学生类别	所需材料	审核部门	用印部门
在校生	1. 中文成绩	教务处（茶山校区行政楼323、 滨海校区行政楼A507）	所在学院、教务处
	2. 中文成绩英文翻译件	国际交流与合作处 (滨海校区行政楼-B711)	所在学院、教务处
	3. 在读证明中英文件		所在学院
	4. 均分证明中英文件（根据国外院校需求出具）		教务处(滨海校区 行政楼A507)
往届毕业生	1. 中文成绩	档案馆 (滨海校区行政楼-208)	档案馆
	2. 中文成绩英文翻译件	国际交流与合作处 (滨海校区行政楼-B711)	档案馆
	3. 学位证中文原件，英文翻译件		党校办(滨海校区 1014)
	4. 毕业证中文原件，英文翻译件		党校办(滨海校区 1014)
	5. 均分证明中英文件（根据国外院校需求出具）		教务处
备注：1.（毕业证书、学位证书）理工学院OA系统-印章使用申请流程： 所在学院经办人发起申请,在文件申请处务必备注用印学生姓名——选择国际处李琼审批-提交申请； 2.（在校生留学中英文材料）理工学院OA系统——学生留学中英文材料用印申请——国际合作处审核——英文材料教务处打印统一盖章； 3. 均分证明中英文件统一用学校规定模板，教务处已发至各个学院，根据需求分院打印至教务处盖章			

毕业生学籍档案查询（使用钉钉或微信扫码）



毕业生英文成绩单申请（使用钉钉或微信扫码）



注意事项:

1. 上传中文材料需有二级学院红章。
2. 翻译的英文材料，定稿，转换成 PDF 格式上传。
3. 经国际合作处审核通过的英文材料由教务处统一下载打印，学生无须打印。
4. 中英文均分证明不实用学生提供模板，统一用学校规定的模板。
5. 教务处只受理在校生和成绩未存档的应届生成绩及其他课程相关翻译盖章；往届生的中文成绩联系档案馆复印；学生毕业证书和学位证书统一盖校章。