

在读证明办理流程和要求

具体流程如下：学生本人到“教务处主页-下载中心-学籍管理表格”下载在读证明中英文范本，填写个人相关信息，确认无误后打印，再到学籍管理科审核盖章。

请注意若无需英文版，请自行删除英文部分；若需要中英文版，则英文部分所填写的学院和专业名称应按照“教务处主页-下载中心-学籍管理表格-学院与专业名称中英文对照表”规范填写。

因学校中外合作办学、学分互认等项目出国学习的，所需在读证明可直接到所在二级学院和国际交流学院申请办理。

学历（学位）英文翻译件办理流程和要求

具体流程如下：学生本人到“教务处主页-下载中心-学籍管理表格”下载毕业证书英文范本和学位证书英文范本，填写个人相关信息，确认无误后打印，再到学籍管理科审核盖章。

请注意所填写的学院和专业名称应按照“教务处主页-下载中心-学籍管理表格-学院与专业名称中英文对照表”规范填写。