

# 北京科技大学教务处

校教发【2004】60号

## 北京科技大学本科学生成绩单管理办法

为维护学校正常教学秩序，依据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《北京科技大学本科学生成绩考核及成绩管理办法》，制定本办法。

各学院必须在学生离校时向教务处注册中心提供“学生课程考试过程成绩总表”和“学生成绩单”各一份。

成绩单分为校内成绩单、境内成绩单和境外成绩单。校内成绩单以份计，中文制作，加盖学院公章；境内成绩单以份计，中文制作，加盖教务处公章；境外成绩单以套计，中英文制作，并做规范化处理，加盖教务处成绩专用章。

校内成绩单主要用于校内各种评比活动，由各学院免费为学生提供。

境内和境外成绩单由教务处注册中心归口办理，各学院及单位不再向学生个人提供打印成绩单服务。

成绩单依据教务管理系统成绩数据库或学生成绩档案，采用统一记分标准和格式制作，不能增减或更改。

未按规定交纳学费、住宿费学年的课程成绩暂不提供；非本科课程成绩、非学校认可成绩不能列入成绩单。

对伪造成绩单者，一经查实，将给予严肃处理。对在校生，按学校相关学生处罚规定，报学生处处理；对往届生，停止办理一切学

习证明材料 2 年；对学校在职人员，按学校相关教师处罚规定，报人事处处理。

学生在校期间可免费获得 5 份境内成绩单，超过 5 份按财务处规定交费。

在校生办理境外成绩单按财务处规定交费。

在校生办理成绩单时须交验本人学生证，不能由他人代办。

往届生办理境内、境外成绩单均按财务处规定收费。

往届生办理成绩单时须交验本人身份证；由他人代办时须交验代办人身份证，并提供准确的班级、学号和姓名。

本办法自 2005 年 1 月 1 日起执行，原有相关规定或办法同时废止。

本办法解释权归教务处。