

北京理工大学学校办公室文件

北理工办发〔2017〕74号

北京理工大学学校办公室印发 本科生管理规定相关配套文件的通知

各学院、部门：

为贯彻落实《北京理工大学本科生管理规定》，经校领导同意，现将相关配套文件印发给你们，请遵照执行。

附件：1.北京理工大学本科生学籍管理细则

2.北京理工商科生成绩管理办法



附件 2

北京理工大学本科生成绩管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范成绩管理并推进管理现代化，根据《北京理工大学本科学生学籍管理规定》，特制定本管理办法。

第二条 任课教师、开课单位和学校教务处共同承担成绩管理责任。各责任人应以对学生负责、教书育人的态度，共同维护成绩的权威性、管理的严肃性，严格保证教学质量。

第二章 成绩评定、记载、认定与发布

第三条 学生成绩包括成绩获取方式和成绩数值两部分内容。成绩获取方式指正常考试、补考、重修（考）等；成绩数值指具体分数值或等级。

补考课程最高成绩不能超过 60 分。重修（考）课程，按正常考试课程标准进行成绩评定，其中平时成绩的部分，由开课学院制定核算方案，教务处备案执行。

第四条 考核分为考试和考查。考试课原则上要通过结课考试与课程过程考核按一定比例综合平时成绩来评定成绩，考查课可以不组织结课考试。

第五条 课程成绩评定为优、良、中、及格、不及格时，如需换算时，成绩依次可按 95 分、85 分、75 分、65 分、0 分计算。按百分制评定的成绩转为五级评分制时，成绩依次对应为

90≤成绩≤100: 优 80≤成绩<90: 良 70≤成绩<80: 中

60≤成绩<70: 及格 0≤成绩<60: 不及格

各开课单位有权规定成绩的有效期限；原则上必修课的有效期限需在 6 年以上，具体时间和工作办法由各学院自行制定。成绩有效期是学校对已经休学、退学的学生重新入校学习时，开展同一课程成绩认定的重要依据。

第六条 学生成绩实行网络化管理。任课教师通过校园网录入学生成绩，同时通过网络发布，学生、任课教师、教学管理人员等按相应的权限可以通过校园网查询成绩，教务处负责系统维护和应用功能的开发。

第七条 所有课程考核结束后 2 周内，任课教师均应完成成绩评定和成绩录入工作。学生成绩录入完毕后，按规定格式打印一式三份正式成绩单，由任课教师签字确认后交学院教学办公室；开课单位将该成绩单加盖单位公章后一份留存、一份交教务处、一份用于试卷装订。原则上，任课教师也应保留一份成绩单存档。最后一周课程考核的成绩登陆时间不得晚于该学期寒(暑)假假期倒数第二周末。

第八条 学生成绩以正式打印的、任课教师签字并加盖开课单位公章的存档成绩单为准。

第九条 每学期的第六周（按教学日历），由教务处将上学期的学生成绩按要求刻录成光盘以便存档。

第十条 学生离校时，学院应打印该生的全部课程成绩单一

式两份，经教学院长和制表人（教学干事）签字后盖学院公章，分别按要求送校档案馆和装入学生本人档案。

第三章 成绩异议处理

第十一条 学生对当前学期的成绩有异议时，可申请成绩核查。要求成绩核查的学生应在规定时间内，在“教务管理系统”中提出成绩核查申请（逾期不再办理）。各开课单位接收学生提出的核查申请，组织相关教师进行试卷核查，并在规定时间内，由核查教师或相关负责人书面给出明确答复，不得无故拖延或敷衍。经学院审核，教务处最终审批。且教务处有权调阅试卷进行核对。

第十二条 学生对成绩核查结果仍有异议时，可向所在学院提出书面申请，经主管教学院长签字同意后报教务处。教务处将聘请有关专家并会同开课单位，再次对该学生的试题解答和试卷批阅情况进行仔细核查。本次复查的结果为最终结果。

第十三条 任课教师在《北京理工大学本科生成绩核查申请表》中的“核查结果”栏，按实际核查情况如实填写，开课单位主管教学负责人应在“主管教学副院长”栏中签写意见并加盖公章，教务处存档。

第四章 成绩修改流程

第十四条 对于核查后需要更改原成绩的情况，经开课单位主管教学负责人同意，由开课单位教学干事在网上提交修改结果，同时把“成绩核查申请表”报送教务处，教务处根据“成绩

核查申请表”对成绩修改进行审核。只有经教务处确认后，成绩修改才能生效。

第十五条 对于其它需要更改成绩记录的情况，开课单位需提供书面情况说明，经主管教学负责人同意，由开课单位教学干事在网上提交修改结果，同时把有主管教学负责人签字并加盖公章的成绩单报送教务处，教务处根据成绩单对成绩修改进行审核。只有经教务处确认后，成绩修改才能生效。

第五章 附 则

第十六条 本办法适用于我校各年级全日制本科生。

第十七条 我校攻读学士学位的留学生及其他特殊学生的成绩管理办法将颁发补充规定。

第十八条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施，原实施办法同时废止。本办法解释权归教务处。