

大连海事大学办公室文件

连海大办字〔2018〕12号

大连海事大学办公室关于印发《大连海事大学 本科学生成绩管理办法》的通知

各单位(部门):

经学校同意,现将《大连海事大学本科学生成绩管理办法》印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

附件:大连海事大学本科学生成绩管理办法

大连海事大学办公室

2018年7月18日

附件

大连海事大学本科生成绩管理办法

为加强和规范本科生成绩管理工作，结合学校工作实际情况，特制定本管理办法。

一、成绩记载

1. 学生按照规定必须通过教务系统选课，成绩方可登录；且所选课程成绩一律记入学生成绩档案。

2. 任课教师负责提交学生成绩：

(1) 课程考核前任课教师需对平时成绩予以公示，学生可随时查询；

(2) 课程考核后，任课教师应于考试结束后五个工作日通过教务系统录入学生成绩并提交，如因特殊情况任课教师无法按时提交成绩的，经教师申请，学院审核，教务处同意，方可适当延迟；

(3) 补考成绩应按教务处指定时间录入完毕。

3. 对于无故不按时提交成绩的任课教师，学院（部、中心）应及时予以学院（部、中心）内通报批评，针对成绩录入完成情况教务处定期统计并全校公布；因未能按时提交成绩造成影响或后果的，学校将按规定予以处理。

4. 课程考核分为考试和考查两种。考试课程以百分制计分；

考查课程以百分制或五级分制计分，如成绩录入包括平时成绩和期末成绩两部分时，应以百分制计分录入；个别环节可采用二级分制通过、不通过评定。

5. 学生对课程考核成绩提出质疑，应于课程成绩公布后三个工作日内（不含寒暑假），向所在学院提出查分申请。经学院审核后由教务秘书负责通知开课单位。经开课教师所在院主管教学副院长（副主任）批准，由教学系（教研室）负责核查。如有错误开课单位需履行成绩更正手续，经教务处批准后将核查结果通知学生。

6. 任课教师在提交成绩后，经核对发现成绩录入错误需要更正时，须填写《大连海事大学成绩变更申请单》，说明更正理由，同时须经教师所在学院（部、中心）主管教学副院长（主任）确认，报教务处主管处长审批后，由考试中心更正。

二、成绩加分

每学期开学初，教务处负责审核并处理符合成绩加分条件的各类学生成绩，主要包括以下几种：

1. 大学生在校期间参加学科竞赛、公开发表学术论文、获得各类专利、创新创业训练计划项目可获得相应的成绩加分或创新学分奖励；加分办法依据《大连海事大学大学生科技创新奖励办法》进行。加分申请由竞赛组织单位于每学期开学初第一周报教务处审批处理，因故无法按期申报的，需在第一周提交延期原因，否则，视为自动放弃奖励申请。

2. 特殊类型学生（以招生类型为准，由学校招生部门确定）成绩由教务处成绩管理岗依据规定予以加权处理。

三、成绩认定

学生须按照培养计划规定课程选课，原则上不得以其他课程替代；因特殊原因而引起的需要对课程转换及认定的，学生应提出申请，经学院确认报教务处审批后统一处理，主要包括下列特殊原因：

1. 培养计划规定的课程因故取消：取消课程时，专业负责人、教学系（教研室）主任指定相应的替代课程，经学院主管教学副院长（副主任）审核，教务处同意后准予替代。

2. 学生转专业：经学院专业建设委员会讨论决定相关课程替代关系，经教务处审核通过后由学院向学生公布；学生按此规定提出申请，学院审核后报教务处进行课程转换。

3. 学生参加学校联合培养项目：由学院专业建设委员会审定课程替代关系并报教务处审核备案，课程不作转换，教务处按照替代关系进行毕业资格等审核。

4. 我校学生因退学等原因中止学业后，通过全国统一考试再次考入我校，学校对其退学前修读的课程成绩绩点达到 1.5（含）以上的予以保留。

四、成绩使用

1. 学生考试成绩由任课教师登录、学院审核后，通过教务系统在网上发布；学生可随时查询，授权单位可出具成绩证明，使

用单位和个人不得对学生成绩进行删改。

2. 每年双选会前，学院教务秘书需为应届毕业生出具一份成绩单。

3. 在校学生因就业等原因需要多份成绩单或相关证明材料（成绩绩点、专业排名等）到“本科生自助打印机”办理。其他与成绩有关事宜到学生所在学院教务办公室办理。

4. 在校学生因出国使用成绩单（中、英文）由学校档案馆负责出具，因出国及其他事宜使用在读证明（中、英文）到“本科生自助打印机”办理。

5. 因工作或比赛等需求如学生信息审核、政治审查、入党审核、奖学金评定及推免等，学生成绩单或与成绩相关的证明由相关工作涉及人员到学生所在学院教务办公室或相关管理信息系统调取。

6. 推免研究生、优秀生转专业成绩绩点排名由教务处统一发布。

7. 学生学习成绩排名由各学院负责发布，每学期根据教务处成绩管理岗通知（一般第3周左右），教务秘书负责从教务系统中导出本学院的学生学习成绩排名并提供给本院系学生管理工作相关人员。

8. 双学位（辅修）成绩由开设单位教务秘书负责为学生提供并出具证明。

9. 毕业（结业、肄业及退学）学生成绩单或与成绩相关的证

明材料由学校档案馆负责出具。

五、成绩归档

本科生离校后，学院教务秘书应认真整理该届学生成绩单（含毕业、结业、肄业及当年退学学生）及本年度完成的往届航海类学生的毕业实习与毕业论文成绩按档案馆及个人档案管理要求，做好成绩归档工作，其中双学位及辅修成绩由开设单位负责归档。

六、未尽事宜依据校长办公会议研究决定执行。

七、本规定从 2018 年 8 月 1 日起开始实施，由教务处负责解释。原《大连海事大学本科生成绩管理办法》（连海大教字〔2014〕456 号）文件同时废止。