

武汉交通职业学院学生成绩和学历证书管理办法

第一条 学生成绩和学历证书统一由教务处负责管理。

第二条 各门课程任课教师应使用学校统一发放的《学生成绩考核记分册》记载学生成绩。教师应于考试（含期末考试、缓考、重修考试、毕业前考试等）结束后三天内将《学生成绩考核记分册》交所属系，经系分管领导审核后，报教务处备案。学生毕业后由教务处统一将《学生记分册》转学校档案室保存。

第三条 学生成绩由任课教师在考试结束三天内进行网上录入，由系分管领导审核后提交教务处。学生成绩由各班辅导员通知学生家长和本入。

第四条 学生毕业前，各系输出学生成绩单一式二份加盖系（部）公章报教务处验审后，一份转学校档案室，另一份转学生工作处装入学生档案。

第五条 课程考试试卷由开课系保存至学生毕业。

第六条 教务处指定专人负责学生成绩管理，任何单位和个人未经许可不得调阅成绩管理系统或拷贝数据。

第七条 各系在开学一周内应及时清理学生成绩，公布学生修读学分情况，对需做学籍处理的，须报教务处批准，办理有关异动手续。

第八条 学生查阅本人成绩，可使用自己的账号在教务管理系统中查询。需出具成绩证明的，本人申请，辅导员、所在系签署意见，由教务处统一打印。

第九条 学生认为成绩登记有误，可由本人提出申请，到所在系核查，若登记确有误，经系（部）分管领导同意，由教学秘书凭试卷到教务处办理成绩更改手续，其他单位和个人不得擅自更改学生成绩。

第十条 教务处不直接面对学生个人办理成绩核查和成绩单打印手续。

第十一条 校外单位需要查阅学生成绩，需凭公函与教务处联系，经同意后，方可查阅。

第十二条 校内各单位需要查阅学生成绩，经学生所在系负责人同意后，在各系查阅，但不得取走原始资料。

第十三条 因出国学习需要成绩单或学历证明者，由学生本人提出申请，经学生所在系同意（已毕业学生须持工作单位同意出国留学的公函来校联系），教务处审核后，方可办理。

第十四条 学生学历证书由教务处统一办理和核发。

第十五条 学生成绩单和学历证明统一由教务处负责审核、填发和加盖公章后方为有效，其他任何单位和个人填发无效。

第十六条 学生遗失毕业证需办理毕业证明书者，应由本人申请，并附所在单位证明和本人身份证复印件，经教务处核查后，方可办理。

第十七条 本办法由教务处负责解释。