

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.北京理工大学本科生成绩管理办法



附件 1

北京理工大学本科生学籍管理细则

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育方针，规范本科学生的学籍管理，保障学生身心健康与正当权益，促进学生全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）与《北京理工大学本科生管理规定》，结合北京理工大学（以下简称“学校”）本科教育教学的特点，特制定本细则。

第二条 本规定适用于学校对接受普通高等学历教育的学生（以下称学生）的管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定由本校录取的新生，应持“北京理工大学录取通知书”及有关证件，按规定日期来校办理入学手续。因故不能按期报到者，应事先书面向校招生办公室请假，并附相关证明，请假一般不得超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生入校后，应在指定时间到校医院进行体检复

查。学校将以三个月为观察期，作为对新生身体是否符合《普通高等学校招生体检工作指导意见》体检标准中的观察时限。观察期结束后对身体合格的学生准予注册，确认学籍。复查及观察期间发现有不符合体检标准的，由学校组成联席会，根据情况予以处理，直至取消入学资格。

第六条 新生在体检复查及观察期间发现患有疾病者，经学校指定的合同医院或专科医院（二级甲等及以上医院）诊断，如不宜在校学习，但经过治疗在一年内可达到招生体检标准者，暂不予注册，由校医院出具诊断证明，经学校联席会批准，可保留入学资格一年并应在规定期限内离校，否则不再保留入学资格。保留入学资格的学生不具有学籍。保留入学资格的学生，必须在下一学年新生入学前向学校申请入学，持二级甲等以上医院诊断证明，经校医院复检达到入学体检标准者，可按新生入学对待，重新办理入学手续。如未达到入学体检标准或逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

新生因其他原因要求保留入学资格的，需提交相关证明材料，由本人申请，经学校批准，可保留入学资格一年。保留入学资格的学生不具有学籍。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第七条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。

复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求, 能否保证在校正常学习、生活;
- (五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的, 确定为复查不合格, 应当取消学籍; 情节严重的, 学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习, 经学校指定的二级甲等以上医院诊断, 需要在家休养的, 可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法, 参见《北京理工大学新生入学复查工作管理办法》的相关规定。

第八条 每学期开学, 学生应按学校规定时间办理注册手续, 确认学籍。每学年第一学期须缴齐当年学费后方可注册。未经注册的学生, 不得参加学校一切教学活动。因故不能按时注册者, 必须办理请假或暂缓注册手续, 未请假或请假未获批准连续两周以上者, 视为放弃学籍, 由各学院报学校, 按自动退学处理。家庭经济确有困难的学生可以申请国家助学贷款或者其他形式资助, 办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第三章 学制与学习年限

第九条 参照《高等教育法》和教育部有关规定，本科各专专业学制（在校学习时间）一般为四年，按国家特殊招生政策招收的学生学制可延长至五年。

第十条 第十五条学生可分阶段完成学业，但不能超过学校规定的在校最长学习年限（含休学）。最长学习年限为学制加两年，时间自学生入校之日起计算。休学创业的学生最长学习年限与其他同学一致。

第十一条 申请提前毕业的学生，须在拟毕业年份前一年的九月底前提出书面申请和修读计划，经所在学院审核后，报学校批准，列入毕业年级，届时达不到毕业要求，自动降级。

第十二条 符合延长在校学习时间的学生若需延长，须在毕业前提出书面申请与证明材料，由所在学院审核后，经专门工作小组认定，报学校批准。

国防生应在标准学制内完成学业，因特殊原因确需延长学习时间，由中国人民解放军驻北京理工大学后备军官选拔培训办公室（以下简称驻校选培办）报部队相关部门审批。

第十三条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2

年。

第十四条 结业生可在最长学习年限内申请回校以旁听方式学习其未修或未及格的课程（含实验、实践环节），并参加考试，也可以直接申请参加相应考试。逾期不再受理申请。

第四章 考核与成绩记载

第十五条 学生每学期所选的必修课、选修课，以及实践性教学环节（如实习、实验、课程设计、毕业设计或论文等），都必须按时参加考核。考核方式分为考试与考查。考试课原则上要通过考试并结合过程考核综合评定成绩，考查课可以不组织考试。成绩及格者，取得规定的学分。成绩及学分均记入学生成绩记载表，并归入学籍和本人档案。

第十六条 对学期考核不及格的课程实行重修、补考或重考。

第十七条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定为体育综合素质评定。由三部分组成，一是完成体育课程学习计划；二是在校内期间完成课外体育锻炼的要求；三是每年参加国家体质健康标准测试。

第十八条 学生学完本学年规定的课程，经考核成绩及格，予以升级。学生成绩优异，有跳级意向者，可按规定向所在学院提交“个人提前修读计划”，经学院审核批准，可以提前修读高年级课程，在预期时间内完成“个人提前修读计划”的全部学

习任务者，可以正式提交跳级申请，经学校教学委员会批准，可以编入高一年级学习。学生申请留、降级或学院认为应当留、降级者，由学院审核，经学生教育委员会批准，可以编入下一年级学习。凡编入下一年级学习者，已经取得学分的课程可以不再重修。详细规定参见本细则“第六章跳级、降级、留级”。

第十九条 学生根据学校有关规定，可以修读学校开设的辅修或者双学位专业，也可以选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第二十条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立相关活动记录档案。学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法见《北京理工大学“创新创业、社会实践、艺术实践”积分管理办法（试行）》。

第二十一条 学校对学生学业成绩和学籍档案进行真实、完整的记录和严格的管理，出具学生学业成绩，对通过补考、重修、重考获得的成绩，予以标注。

学生必须严格遵守考核纪律，不得旷考、作弊。凡擅自缺考（即旷考）者，该课程成绩按“0”分记。凡严重违反考核纪律或者作弊者，该课程考核成绩应记为“无效”，在成绩测算时按“0”分对待，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予

警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学校认定其学分获得在有效期内，予以承认。

第二十二条 学生应按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十三条 学校对学生集中开展诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第五章 学业警示

第二十四条 学业警示为加强本科生学习过程管理，促进良好学习风气的形成，保证教育教学质量。

第二十五条 学生学业警示工作是学生学习和管理的重要部分，是敦促学生努力学习，完成学业，成为合格毕业生的重要措施，对树立良好的学风、增进校园和谐将起到促进作用，各学院教学管理和学生管理的工作人员要密切配合，将此项工作落实到位，为培养更多的合格大学生做出贡献。

第二十六条 学生在学习过程中出现下列情形之一者，学校给予学业警示：

（一）一个学期未取得学分数达到本学期要求学分数的 1/3 及以上者；

（二）未通过课程学分累计达 15-29 学分者。

第二十七条 教学副院长是学院学生学业警示工作的第一负责人，学生副书记应共同参与学业警示的实施工作。学业警示的具体执行程序如下：

（一）每学期开学第一周，教务处下发学籍处理通知（含学业警示核对名单）；

（二）各学院通过成绩管理系统核实上学期达到学业警示标准的学生名单，填写“学业警示通知书”，在一周内送达学生本人并通知学生家长。送达本人要有本人签字，通知家长情况要有记录（可发挂号信）。同时，各学院将已处理的学业警示学生名单报教务处备案。

第六章 跳级、留级、降级

第二十八条 跳级、留级、降级工作是为保障部分学生按照自身成长需要完成学业的学籍管理制度。

第二十九条 根据《北京理工大学本科生管理规定》，跳级、留级、降级应在最长学习年限内。

第三十条 校际联合培养学生在跳级、留级、降级时应遵循校际联合培养协议原有约定。

第三十一条 跳级工作的流程

(一) 各学院受理跳级申请时间为每年秋季学期初。

(二) 有跳级需求的学生，须首先向所在学院提交书面申请和个人提前修读计划书，所在学院审核其提前修读计划可行性，由学院主管院长批准，教务处审核合格后，学生方可按照制定的个人提前修读计划书提前修读相关课程。

(三) 对申请跳级者的成绩审核应不晚于次学年开学第一周完成。

(四) 学院需审核学生常规教学计划及个人提前修读计划内全部教学环节完成情况。达到要求者，由学院主管院长批准，教务处审核合格后，学生可跳级进入高年级学习。

(五) 教务处进行学籍处理并报教育部批准提前毕业。

第三十二条 留、降级

(一) 留、降级工作处理时间为每学期初。原则上，单数学期可申请降级，偶数学期可申请留级。

(二) 获得学业警示，但未达到退学标准的学生，可以向所在学院提交留、降级书面申请。经主管院长审批，学生教育委员会批准，可以对其进行留级或降级处理。

(三) 学生留、降级后，原来获得的学分仍有效，相应的课程可以免修。

(四) 申请留、降级的学生，如所学专业不连续招生，视具体情况，可转入学制相同的相近专业。

(五)获得留、降级批准的学生,必须在批准下达一周内,到所在系(部)办理有关手续并按规定的收费标准交纳学习费用,编入下一年级,享受该年级学生待遇(在学校办学资源有限的情况下,住宿条件不在此列)。

第七章 专业分流、转专业

第三十三条 专业分流、转专业工作必须本着公开、公平与公正的原则进行,所有相关管理人员、教师与学生都必须严格遵守有关规则与程序。

第三十四条 根据《北京理工大学本科生管理规定》第二十九条、第三十条规定,学校按专业大类录取的学生,根据学科专业特点,在合适的时间进行专业分流或确定专业方向。

第三十五条 校际联合培养学生在专业分流时应遵循校际联合培养协议原有约定。国防生在专业分流时所选专业应符合部队人才队伍建设需要,报驻校选培办审核。

第三十六条 专业分流的程序

(一)学院在进行专业分流前,须制定详细完备的政策原则、工作流程,结合专业实际办学条件、学校办学的总体布局及现有学生人数确定拟接收分流人数上限,分流方案送教务处审核后公示。

(二)计划从第N学期开始进入专业培养的学院,须在第N-1学期教学周第八、九周完成学生的专业分流工作,并将分流后各专业的学生名单报教务处,同时公示。

(三) 专业分流原则上应根据学生志愿，按照公示的专业分流方案，对学生实施大类分流。

第三十七条 根据《北京理工大学本科生管理规定》第三十一条至第三十三条规定，学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的、国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定不得转专业的学生除外。

第三十八条 转专业的程序：

(一) 各专业在每学期结束前两个月（五月中旬或者十二月中旬），根据专业实际办学条件、学校办学的总体布局及现有学生人数确定下学期拟接收转专业名额、遴选办法、工作流程及各流程公示方案，上报教务处审核后公示。

(二) 公示期后，各专业接收学生的转专业意向报名，学生按照意向专业所公布的要求提交相关材料。

(三) 各专业根据遴选办法对申请人进行资料审核，并组织相关考察。

(四) 学期结束前，各专业对初选结果进行公示，同时将名单上报教务处。可在放假两周内，向教务处申请查阅拟接收学生上一学期的成绩。

(五) 新学期开始前，各专业完成转专业录取工作，确定录取结果后上报至教务处，同时公示。

(六) 被批准转专业的学生，凭教务处下发的学籍变动审批单到接受学院注册报到。

第三十九条 在转专业遴选期间，接收学院需对学生在原专业获得的学分以及接收专业的培养方案予以逐一确认；不在接收专业培养方案必修课内的，可作为公共选修课成绩记载。学生转专业后必须修读由接收学院指定的补修课程。接收学院负责对通过审核的转入学生进行专业培养计划变更与新学期课程修读等指导，并帮助学生按新的修读计划选课。

第四十条 其它

（一）上一年度未招生的专业原则上不接收学生转入，有特殊招生政策的专业除外。

（二）被正式批准专业分流或转专业的学生学费按转入专业标准收取。

（三）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，接收专业可以优先考虑。

（四）各学院在确定专业分流或转专业的终审名单时要考虑到班级人数，原则上不超过 35 人/班（外语类不超过 30 人/班）。

第八章 转学

第四十一条 国防生原则上不得转学，确有特殊原因的，本人向驻校选培办提出书面申请，报部队相关部门审批后，由教务处负责办理相关手续。

第四十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习的或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

第四十三条 下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期的或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第四十四条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经转入学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地的公安部门。

第四十五条 学校对学生转学情况及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第九章 休学与复学

第四十六条 因健康、创业等等原因需暂停学业，学生可申请休学。休学时间以一学年为单位。休学时间计入最长学习年限，累计不得超过二年，休学次数最多为二次。

第四十七条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经校医院诊断必须停课休养、治疗时间占一学期总学时三分之一以上；

（二）一学期请病假、事假（含个人办理出国留学、个人办理校际交流）缺课累计超过该学期上课总学时三分之一；

（三）因其他原因被所在学院认定为必须休学。

第四十八条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第四十九条 休学学生必须办理手续离校，学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生的待遇。学生本人对在休学、保留学籍期间的行为负责。因病休学学生的医疗费按北京市及北京理工大学公费医疗管理的有关规定处理。

第五十条 休学期满的学生，应于学期开学初一周内向所在学院申请复学，经相关部门复查合格，方可复学。因病休学的，持二级甲等及以上医院诊断证明，经校医院复查，由校医院或上级医院出具诊断证明方可复学，仍有疑义的，由学校联席会协商处理。

第五十一条 取消学籍、退学的学生不得申请复学。

第十章 退学

第五十二条 学生有下列情况之一，应接受退学处理：

(一) 在一学期内所取得的学分低于该学期教学计划规定学分 1/3 (含 1/3) 以下的;

(二) 在校期间未取得学分累计达到 30 学分及以上的;

(三) 在学校规定的学习年限内未完成学业的且不满足结业条件的;

(四) 根据学校指定医院诊断, 患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的;

(五) 休学、保留学籍期满逾期两周未提出复学申请或申请复学经复查不合格的;

(六) 未请假或请假未经批准连续两周未参加学校规定的教育教学活动的;

(七) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

学生本人申请退学的, 经学校审核同意后, 办理退学手续。

第五十三条 对学生做出退学处理, 应当由学生所在学院填写退学处理申报表并附相关材料, 教务处审核后报校长办公会或者专题会议研究决定。对经校长办公会或者专题会议研究决定予以退学的学生, 学校向本人出具退学决定书并直接送达本人, 同时报教育行政部门备案。无法直接送达的, 在校内公告栏和校园网上公告, 自公告发出之日起, 经过 60 日, 即视为送达。

退学学生, 应当按学校规定期限办理退学手续离校。

第五十四条 本人申请退学, 应当向所在学院提交书面申

请，学院签署意见，教务处审核后报主管校长批准。

第五十五条 学生对退学处理有异议，可按照《北京理工大学学生校内申诉处理办法》向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

退学学生的档案退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第十一章 毕业、结业

第五十六条 学生在规定的学习年限内修完教育教学计划规定内容，达到毕业要求，准予毕业发给毕业证书。

符合学位授予条件的，颁发学位证书。

第五十七条 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业，学校向其颁发结业证书。在最长学习年限内，允许学生结业后通过旁听或直接参加学校课程考试等方式完成学业，达到毕业要求可换发毕业证书，符合学位授予条件的，可发学位证书。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第五十八条 学满一学年及以上时间退学的学生，可获得肄业证书。学习不满一年者、开除学籍者发给写实性学习证明。

第十二章 学业证书管理

第五十九条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息

的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第六十条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第六十一条 双学士学位、第二学士学位、辅修专业相应证书发放按学校相关规定办理。

第六十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十三条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十三章 附 则

第六十四条 对接受成人高等学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理参照本细则实施。

第六十五条 本细则自 2017 年 9 月 1 日起施行，此前相关文件规定废止。

第六十六条 本细则由教务处、学生工作处负责解释。

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《北京理工大学本科学生成绩核查申请表》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。