

北京科技大学教务处

校教发【2005】50号

北京科技大学本科生学习证明管理办法

为维护学校正常教学秩序，依据《北京科技大学本科生学籍管理办法》和《北京科技大学本科生成绩考核及成绩管理办法》，制定本办法。

本科生学习证明包括课程学习成绩单(中文、英文)、毕业证书(英文译件)、学位证书(英文译件)、以及在读证明(中文、英文)。

学习证明由教务处注册中心归口办理。

办理学习证明时，在校学生须交验本人学生证；往届学生须交验本人身份证；我校在职人员须交验人事处师资科介绍信。

在校生的课程学习成绩单依据教务管理系统的课程学习成绩数据库，采用统一记分系统和格式制作。未注册学年的课程学习成绩暂不提供；非本科课程成绩、非学校认可成绩不能列入成绩单。

其他学生课程学习成绩单依据注册中心学生成绩档案，使用统一记分系统和格式制作。非本科课程成绩、非学校认可成绩不列入成绩单。

毕业证书、学位证书译件为写实性翻译件；申请办理者须携带证书原件。

对伪造学习证明者，一经查实，将给予严肃处理。对在校学生按《北京科技大学学生违纪处罚条例(1990年8月)》，报学生处处理；对往届学生，停止办理其学习证明2年；对学校在职人员，按校发[2000]12号文件，报人事处处理。

办理学习证明所需费用，执行学校财务处相关标准。

除学生注册及节假日外，全天予以接待(上午 8:30~11:00；下午 2:30~5:00)。

本规定自 2005 年 10 月起执行，原有相关规定或办法同时废止。
本规定解释权归教务处。