

1. 关于本科生的学制、学习年限与学费缴纳有哪些规定？

(1) 学制：4年

(2) 学习年限

① 弹性学习年限3-6年。

② 不论何种原因，在校最长学习年限不超过6年(含休学、停学、个性化学习等)。

(3) 学费缴纳

① 学生在学制年限内，按入学时确定的标准缴纳学费，学制年限外，按延长年的学费标准缴纳学费。

② 学生应在每学年的秋季学期开学缴纳学费及相关费用，未缴纳学费者不予正式记载课程成绩，不出具成绩证明。

2. 如何办理入学、开学注册及日常请假手续？

(1) 新生入学

① 因故不能按期到校者，应向学校请假，假期一般不得超过两周。

② 新生入学后，学校在三个月内进行新生资格复审。

③ 新生体检复查发现患有疾病者，在一年内可治愈并达到入学体检标准的，可保留其入学资格一年。

(2) 老生注册

① 学生必须于每学期开学前按时返校、办理注册手续。

② 对不请假或超过假期者均按旷课处理。

③ 未经请假逾期两周不注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

(3) 学生请假与考勤

① 学生请假三日以内，由班主任签署意见后报所在学院学生管理负责人审批，超过三日由主管院长审批。

② 事假一般不得超过两周，因病请假应附上经校医院负责老师签字的病情材料。

③ 未办理请假手续或请假未获批准而擅自离校两周以上者，按自动退学处理，取消其学籍。

3. 关于课程修读有哪些规定？什么是个性化修读？

(1) 正常修读

一般情况下，学生应根据所修专业的培养计划修读课程。

(2) 个性化修读

① 适合对象

a. 成绩优秀、学有余力的学生

● 提前修读部分课程或跨专业选修课程

● 特别优秀的学生可以实行“本科—硕士”一体化的学习计划

b. 学习困难、感觉吃力的学生

● 可以缓修部分课程或延长修业年限。

温馨提示：申请缓修需慎重，因学习困难“缓修”的学分在学籍清理时计入未获学分，未获总学分达到 10 或 20 学分者，将被警示或退学处理。

② 申请办法

每学期选课时在网上进行申请。

③ 学分要求

学生每学期个性化学习计划中的课程总量一般不得超过30学分。

一、二年级的春、秋季学期，学生个性化学习计划中的课程总量每学期应不少于20学分。三年级的春、秋季学期，学生个性化学习计划中的课程总量每学期应不少于15学分。

(3) 免听课程

① 对成绩优秀的学生($GPA \geq 3.0$)，经指导教师及任课教师同意，学生所在院（系）教学负责人批准，可以免听自修部分课程，学生每学期最多只能申请自修1门课程。学生选修的课程上课时间有局部冲

突时，在征得指导教师及任课教师同意后，可申请免听其中最多两门课程两个单元的冲突部分。

② 下列课程不得申请免听：政治理论课、综合素质选修课、体育课、实验、实践课、军事训练、生产劳动、毕业论文(设计)。

③ 凡经批准免听某门课程或课程的一部分者，均须按时完成该课程应做的实验、作业和其它教学要求，方可参加考核。

(4) 免修课程

目前我校有部分课程可以申请免修。申请免修的同学，需参加开课单位组织的免修考试，成绩达85分(含85分)以上者，方可免修该课程，并获得该课程的成绩及学分。

(5) “放弃课程” 修读

① 每名学生累计最多可以申请放弃修读两门次选修类课程，必修类课程不得申请放弃。

② 每学期申请“放弃课程”修读的时间为“截止办理缓修或退课手续之后”至“该课程的课堂教学结束之前”。

③ 成绩记载为“放弃/quit”，不参加GPA计算。

④ “放弃课程”修读需先进行网上申请，然后到所在院(系)教学办打印申请表、办理审核手续。

温馨提示：

a. 申请“放弃课程”修读需慎重，成绩记载为“放弃”可能会影响今后的就业或深造。

b. 办理“放弃课程”修读手续的学生需满足学校对学生各学期基本学习量的要求。

c. 不能参加该课程的补考，只能在开课学期申请重修。

(6) 已及格课程重修

① 申请已及格课程重修时，需预占用“放弃成绩”的机会，可申请修读门数与学生已经“放弃成绩”的门数累计不得超过2门次。

② 已及格课程重修申请流程：通过“个性化选课模块”申请选课→打印申请表→交任课教师审核、签字→交开课院（系）教学办审核、备案。

③ 成绩登录后系统自动“放弃”该门课程的低分成绩。

4. 如何选修双学位、辅修专业课程？

(1) 报名时间

① 学生在二年级秋季学期期末，可根据自身条件和学习负担情况，报名修读双学位或辅修专业；

② 学生在二年级春季学期、三年级秋季学期期末，可以报名修读辅修专业。

(2) 报名条件

① 选修的双学位专业要求跨学科门类，选修的辅修专业只要求不同于主修专业即可；

② 报名资格：主修专业计划内已修读课程必须全部及格，成绩优秀（排名居前50%或GPA \geq 3.0）。

(3) 修读时间

① 根据培养方案的要求，双学位专业课程的开设学期自二年级春季学期至四年级秋季学期，毕业论文在四年级秋季学期进行。

② 学生可以在四年级离校前申请补修或重修双学位课程，离校后不得继续修读双学位课程。

(4) 成绩转换

① “主修专业成绩”转为“双学位专业成绩”

学生可以选修双学位开设院（系）主修专业的双学位替代课程。修读通过后，学生可以在规定时间内申请将课程成绩由主修专业成绩单转至双学位成绩单。

② “双学位专业成绩”转为“主修专业成绩”

选修双学位、辅修专业未达到学分要求的学生，可以在确定终止双学位或辅修专业的学习后，在规定时间内申请将其修读的部分课程成绩作为“自由选修学分”转入主修专业成绩单。

③ 成绩转换申请时间：学生可以自三年级春季学期至毕业离校前到开课院（系）教学办申请成绩转换，成绩一旦转出不得申请转回原成绩单。

(5) 修读结果

四年级秋季学期结束后，开课院（系）将对选修学生进行学分清理：

① 满足主修专业学位授予条件，且完成双学位专业培养方案要求的所有课程及毕业论文者，授予双学位相应学科门类的学士学位证书。

② 完成辅修专业培养方案或者修读双学位专业未达到双学位学分要求、但获得 20 学分以上(含 20 学分)者，可申请相应专业的辅修证书。

5. 关于课程考核有哪些相关规定？

(1) 考核种类及成绩评定依据

① 考核分为考试和考查两种，考核可采用笔试(闭卷或开卷)、口试或做论文等方式进行，由主讲教师自主确定。

② 考试成绩(包括期中考试成绩)一般占总成绩的50%-70%，其余按平时成绩(包括听课、完成作业以及课堂讨论情况和平时测验成绩)计算，具体比例由任课教师根据课程性质决定。

③ 考查成绩根据学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、课堂讨论情况以及平时测验和期中考试成绩综合评定。

(2) “缓考”、“旷考”及“作弊”的处理办法

① “缓考”

● 学生因病或遇到意外事故不能参加考试，须于考前书面请假，提交学校指定医院证明(经校医院负责老师签字有效)，办理缓考手续。

● 在考试过程中因病不能坚持考试的，经监考教师同意，可赴

校医院就医，凭当日医疗证明办理缓考手续(经校医院负责老师签字有效)。考试后补办的病假证明一律无效。

●因事一般不准缓考。

●按规定批准缓考的课程成绩记为“缓考”，待学生参加该门课程考试后，以考试成绩覆盖“缓考”记载，“缓考”不参与GPA计算。

●从三年级春季学期开始，学生可以申请取消“与毕业要求无关”的缓修（考）成绩记载。

② “旷考”

学生擅自缺考或申请缓考未获批准不参加考试，课程成绩在系统中记为“旷考”，在成绩单上显示为“0”分，进行GPA计算时以“0”分计。

③ “作弊”与“违纪”

学生考试作弊或严重违反考试纪律，课程成绩在系统中分别记为“作弊”或“违纪”，在成绩单上显示为“0”分。经教育表现较好者，由本人申请可给予一次重修机会。“作弊”、“违纪”成绩不允许申请“放弃”。

(3)课程考核未通过的处理办法

① 补考

a. 对于影响后续课程修读的重要基础课和部分确有需要的其它课程，由开课院（系）申请在下学期开学安排补考。

适用学生：参加相应课程学习，学期考核不及格的学生（缓修、缓考、旷考、作弊、违纪、放弃修读的学生不能参加）。

b. 不再开设的课程如有不及格情况，学校将在四年级春季学期开学初安排此类课程的补考。

适用学生：毕业年级学生。

c. 对于经重修、补考后仍有一定数量不及格学生的课程，学校将对学生组织强化教学后安排补考，强化教学一般安排在夏季学期。

适用学生：以三年级学生为主。

② 开学B卷考核

开学B卷考核与期末考试难度相同，成绩由卷面成绩、平时成绩综合计算后给出。

适用学生：因参加学校组织的交流学习活动缓考；因参加学校派出的其他活动缓考；因病缓考且会影响正常毕业。

③ 重修

学生应参加教学过程，完成平时作业，学习成绩由平时成绩和期末考试综合评定。

适用学生：考核不及格、缓修、缓考、旷考、作弊及放弃修读的学生。

④ 重考

申请重考的学生需在规定时间内上网选课，再通过个性化学习申请免听，有期中考试课程应参加期中考试。重考课程的成绩评定时以期末考试为主。

适用学生：已基本完成课程学习，在考试前因病或因故未能参加考试办理“缓考”手续的学生。

6. 关于成绩记载有哪些相关规定？

(1) 成绩记载形式

① 需要严格考核的通修课程、学科基础课程和专业课程采用百分制记载。百分制成绩，60分(含60分)以上为及格，85分以上(含85分)为优秀。

② 不宜精确考核的课程，如综合素质选修课程、实践类课程及部分专业选修课程等可采用五等级制记载。五等级制记载为：A、B、C、D、F，其中F为不及格，A- 以上(含A-)为优秀。

③ 讲座类课程、部分实践类教学活动及其它不采用百分制及五

等级制考核的课程，以及重在鼓励学生参与的教学活动可采用二等级制记载。二等级制记载为“通过”、“不通过”。

(2) 采用平均学分绩点 (GPA) 衡量学生的学习质量，GPA 的计算方法：

$$GPA = \frac{\Sigma \text{课程学分} * \text{课程学分绩点}}{\Sigma \text{课程学分}}$$

(采用二等级制记载的课程成绩不参与 GPA 计算)

(3) 重修、重考、开学B卷考核及补考的成绩记载

① 重修、重考及开学B卷考核

● 无论是否及格均按实际成绩记载

② 补考

● 不及格以卷面成绩记载

● 及格一律以60分记载

(4) 各类成绩单

① 学业成绩档案（中英文）：记载学生在校期间修读的、除最多两门次“放弃成绩”之外的所有课程的成绩，包括多次修读同一门课程的成绩，所有课程成绩均参与GPA计算（二等级制记分的课程除外）。学业成绩档案主要用于供保（考）研、办理出国成绩单及学校档案馆存档。

② 用于应聘就业的成绩单（仅提供中文）：学生在应聘就业时可申请出具此类成绩单。应聘就业成绩单在学业成绩档案的基础上，对经重修或补考通过的课程，使用“60分”覆盖原不及格课程成绩，但GPA与学业成绩档案相同。

(5) 放弃课程成绩

① 规定：

a. 学生在因特殊情况造成考试成绩不佳时，在校期间累计最多可以申请放弃两门次课程成绩。

b. 被“放弃”的课程成绩不参加GPA计算。

② 各类情况的处理办法

a. 必修课:

●放弃不及格成绩：重修后可以申请放弃低分成绩。

●放弃及格成绩：需按规定申请已及格课程重修，成绩登录后系统自动“放弃”该门课程的低分成绩。

b. 选修课:

●放弃不及格成绩：可以直接申请放弃。

●放弃及格成绩：可申请放弃超出毕业要求的课程成绩（例如：某专业毕业要求专业选修课至少需通过10学分，若某生已通过12学分的专选课学分，则可以申请放弃其中2学分课程的成绩）。

7. 学籍异动有哪些类型？

(1) 转院（系）、转专业

调整专业的学生在进行毕业资格审定时，按学生最终所修专业的培养计划要求执行。经批准缓修的课程，在调整专业后不再要求的，可以不再重修。

① 全校性专业选择

本科生进校一年后，可以在全校范围内重新选择院（系）、专业。学生自由申报、公平竞争，接收院（系）根据申请学生入学一年的学习成绩综合考虑，遴选录取。建议同学先对各学科专业进行认真了解，再结合自己的学习兴趣和发展志向理性选择。

② 中期分流

学生在二年级可以参加学校统一组织的中期分流。春季学期，部分有接收条件的院（系）公布接收计划，学生根据个人兴趣进行申请，接收院（系）遴选录取。

③ 个别申请转院（系）

二、三年级的学生，可于春、秋季学期期末考试周之前的三周之

内申请转院（系）。

④ 学院内专业调整

按学科大类招生的学院进行学科内的专业设置与调整，由相关学院组织进行，结果报送教务处进行学籍异动处理。一般情况下，三年级可在学院内调整专业，四年级只能调整专业方向。

⑤ 跨院（系）调整所修专业

如果转院（系）申请未获批准，学生可以申请将所修专业转为非本人所在院（系）开设的专业，选修该专业培养计划要求的课程，毕业资格审核时若满足该专业的毕业要求，可以获得该专业的毕业证书。

(2) 休学、停学与复学

① 休学

●申请条件：因病经诊断需停课治疗或休养，时间超过一学期1/3者。

●申请办法：填写休学申请，同时提交经校医院负责老师签字的相关病情材料，经所在学院、教务处审核批准，发给休学证明后方可休学。

●复学手续：填写《复学申请表》，提交二等甲级以上医院开具的“病已痊愈可以正常学习”的证明，证明需由校医院负责老师审核、签字，再经所在学院、教务处审核批准方可复学。

② 停学

●申请条件：学生因某种特殊原因需中途停学，但又不符合休学条件者。

●申请办法：填写停学申请，由本人申请并提交相关材料——本人申请、家长签字、班主任及学院学工负责人签字，经所在学院、教务处审核批准，可保留学籍停学。

●复学手续：填写《复学申请表》，按规定交验有关材料：本人申请、家长签署意见及停学期间所在地区居（村）委会或单位出具

的无不良表现证明，经所在学院、教务处审核批准后方可复学。

③ 休、停学的申请时间及期限

●学生可以在春、秋季学期申请休、停学，期末考试周及其前一周停止办理。

●期限：以一学期为期，春季学期十四周(含十四周)以后、秋季学期十六周(含十六周)以后申请的学生，应办理一学年休、停学(含当学期)手续。

④ 复学的申请时间

●休、停学期满后的春、秋季学期开学第一周至第二周。

⑤ **其他相关规定：**休学和停学的学生应在规定期限内办理相关手续后离校，否则，按违纪处理，直至取消学籍。学生办理休、停学手续后，当学期所选课程成绩记为“缓修”。

(3) 学习警示与解除警示

① 对当前所有课程未获学分累计达到10学分以上(含10学分)的学生，予以学习警示处理。

② 对当前所有课程未获学分累计低于6学分的警示期学生，予以解除学习警示处理。

(4) 退学

学生有下列情况之一者，予以退学处理：

① 与学习状况相关

●当前所有课程未获学分累计达到20学分以上(含20学分)者。

●因学籍异动进入下一年级的学生，除需执行以上规定之外，在校期间平均每学期获得学分低于15学分者。

② 与学习年限相关

●在规定的学习年限(6年)内未完成学业又不符合结业条件者。

③ 与休、停学相关

●需休学而拒不办理休学手续或休学期满不办理复学手续者。

●因病休学满两年仍不能达到复学要求或经复查不合格不准复学者。

●经学校指定医院确诊，不能继续学习或意外伤残不能坚持学习者。

●停学期满未办理复学或未被批准复学者。

④ 与学习纪律相关

●自行离校连续超过两周者。

8. 关于“毕业、结业与肄业”有哪些规定？

(1) 毕业资格预审

学校对四年级学生在秋季学期开学初进行毕业资格预审核。

① 完成所修专业指导性学习计划前3学年学习要求者，自动进入毕业年级。

② 若学生所获有效学分与所修专业指导性学习计划前三年要求相差大于15学分，原则上不能进入毕业年级，需跟随下一年级安排学习计划。（参考标准：所获有效学分低于122学分者不能进入毕业年级）

(2) 提前毕业

① 申请时间：三年级秋季学期开学两周内。

② 申请条件：提前毕业的学生应至少完成培养计划要求课程的85%以上，GPA不低于3.0，且其余课程和毕业论文可在一年内修读完成，由所在学院核准后，准予列入毕业年级，并缴纳相应学费。

温馨提示：申请提前毕业的学生，届时未达到毕业要求者，按结业或肄业离校。

(3) 毕业资格审核

学校对四年级学生在春季学期开学初进行毕业资格审核，根据审核情况，对学生做如下处理：

① 有正式学籍的学生，修满规定的全部学分，并达到修读专业

的培养要求，成绩合格，做毕业处理。

② 学生所获专业培养计划内的课程学分与专业培养计划规定的总学分（含毕业论文）相差小于等于20学分者，做结业处理。

③ 学生所获专业培养计划内的课程学分与专业培养计划规定的总学分（含毕业论文）相差大于20学分者，可以申请延长学习年限，否则将做退学处理。

温馨提示：除毕业论文外，课程学习最好安排在四年级秋季学期结束之前完成，否则可能会无法按时拿到毕业证书或学位证书。

(4) 结业学生处理方法

① 结业学生申请毕业证书的最长期限为入学后的七年之内。结业离校的学生可在最长期限内回校以旁听方式申请重修重考课程（或补做毕业论文），修满学分，成绩合格，达到毕业要求者，可申请换发毕业证书。

② 逾期未修满课程学分或毕业论文答辩未通过者，发放结业证书。

③ 逾期不符合毕业要求或不申请换发毕业证书者，学校不再受理。

(5) 肄业证书及学生证明

① 对于修满一年以上，所修培养计划内课程获得30学分以上的退学学生，发给肄业证书。

② 对于自动退学、取消学籍和受纪律处分开除学籍的学生，发给学习证明。

9. 如何申请网上选课系统的账号及密码？

(1) 账号

学生在综合教务系统的帐号为学生学号（10位）。

(2) 密码

① 初始密码为本人身份证号码的后六位。

② 首次登录系统后请立即修改本人密码；若密码遗忘，请与本

院（系）教学秘书联系，由其重新设定。

(3) 账户及密码安全性

温馨提示：请妥善保管好自己的账户及密码，并经常变更密码；账户及密码不要提供给他人使用，以免给自己带来不必要的麻烦。

(4) 休（停）、复学学生的帐号

① 学生办完休（停）手续后，在系统中状态为“暂离”，可以登录系统进行查询操作，但不可以进行选课等申请操作。

② 学生办完复学手续后，状态恢复为“在校”，系统中的所有功能均可操作。

10. 及时维护个人联系方式的重要性？

校内邮箱（用户名@ustc.edu.cn）和手机短信是我校本科生获取教学管理通知的重要途径。新生入学后需尽快将本人联系方式录入综合教务系统，后期如有变化须及时更新。若因联系方式有误造成信息接收不畅的，责任由学生本人承担。

11. 如何进行大学生研究计划？

(1) 大研时间安排

① 校内大研

a. 申请时间：二、三年级学生可以于5月份申请暑期大研计划；三年级学生可以于11月申请学年大研计划。

b. 中期检查时间：8月底。

② 赴科研院所做大研

a. 院（系）与相关科研院所联系后，6月份确定参加大研的学生名单。

b. 大研活动时间为7月初至8月底。

③ 赴境内、外大学以研究项目为目的的交流计划，研究时间达

到200小时以上(交流时间6周以上),可以参照暑期赴中科院科研院所做大研的时间安排执行。

④ 答辩时间: 9月底至10月初。

(2) 申请条件: 所学课程全部合格。

(3) 大研课题申请办法

① 学生根据个人兴趣主动与相关老师联系, 积极参与老师的科研课题后确定课题(包括赴院所做大研与院所老师联系), 此种方式占以往大研计划的95%。

② 在系统上公布的老师课题中进行选择, 与老师联系后确定。

(4) 具体步骤和流程

① 在综合教务系统上提交申请, 导师及院(系)审核通过后立项, 赴院所做大学生研究计划还应签署协议, 明确双方责任;

② 在导师指导下进行科研工作, 参加课题组的各类活动;

③ 在系统上提交中期检查情况, 导师审核、院(系)审核;

④ 撰写工作进度报告和总结报告(研究论文或实验结果等形式);

⑤ 在系统上提交结题申请, 导师审核、院(系)审核通过后参加答辩。

(5) 参加次数、成绩记载及学分获得

为了培养学生的科研能力, 每个学生在本科阶段可以多次参加大研, 每次成绩均记入成绩单, 成绩按五等级制进行记载, 记为4学分(自由选修类), 以最高一次成绩参加GPA计算。

温馨提示: 大学生研究计划的目的是为了每位同学都能了解和经历做科研的完整过程, 因此不许两个人共同做一个大研项目, 不允许共同撰写结题论文。

12. “Robo Game机器人大赛”成绩如何记载?

参加我校Robo Game机器人大赛且进入决赛的学生, 可以获得该

“专项活动”的学分，项目名称为“机器人研制活动专项计划”（等同于大学生研究计划）。

13. “国家大学生创新创业训练计划”成绩如何记载？

参加国家大学生创新创业训练计划且通过答辩的学生，可以获得该项目的学分，成绩记载及核算方式同大学生研究计划。

14. 开展毕业论文工作有哪些步骤？

(1) 申请课题

申请时间：从四年级秋季学期期末至春季学期开学第二周。学生可以申请在校内、外做毕业论文，还可以选择跨院(系)、跨学科做毕业论文。

① 在本院(系)做毕业论文

学生根据个人感兴趣的方向主动联系相关导师，共同商榷选题；或者在教务系统上教师公布的课题中选择。

② 赴校外做毕业论文

a. 经所在院(系)同意，可以到校外单位完成毕业论文。学生须向院(系)提出申请，陈述理由，经院(系)同意后，需与接收单位签署协议书。

b. 学校鼓励学生到中科院研究所做毕业论文，到中科院研究所做毕业论文的，学校还可以帮助解决住宿（赴北京的）、报销往返高铁二等票或硬卧车票。

③ 跨院(系)、跨学科做毕业论文

学生提出申请，经所在院(系)同意后可以跨院(系)、跨学科做毕业论文。

④ 学生确定选题后，需在综合教务系统上提交申请，导师及院(系)审核通过后即可开展工作。

(2) 论文进展

① 实施时间：从四年级春季学期开学至6月初（个别院系例外）。

② 中期检查

学生做论文期间，学校组织一次中期检查，学生需于4月底之前在系统上提交中期检查表，由导师、院(系)进行审核。

(3) 答辩

① 时间：6月上旬

② 答辩申请：论文完成后，学生需于5月底之前在教务系统上提交结题答辩申请，上传毕业论文（涉密项目除外），导师、院(系)审核通过后参加答辩。

③ 答辩过程：答辩小组由不少于3位具有中级以上技术职称的教师组成，对学生的毕业论文进行评审。

(4) 成绩及评优

① 毕业论文通过者可获8个学分，成绩按五等级制记载。

② 优秀论文(A⁺以上)从参加各院(系)答辩的学生论文中评选、推荐，数量一般控制在学生总数的40%以内。

③ 校级优秀毕业论文从各院(系)学生的优秀毕业论文中评定，数量一般控制在学生总数的5%以内。

15. 如何进行本科生课程网上评教？

(1) 时间安排

① 春、秋季学期：期末考试周之前三周。

② 夏季学期：具体评教时间见教务处主页、BBS教学信箱版的相关通知。

(2) 操作流程

登录综合教务系统学生平台：<http://mis.teach.ustc.edu.cn>，点击左侧“教学评估”下的“学生评估”，进入评估页面进行评估。

温馨提示：

① 为了保证同学们在网上的评价结果安全不外泄，我们在程序上设置了严格的保密措施。

② 为了便于同学们进行网上评教，春、秋季学期我们在东区和西区教务处机房设置免费开放时段供大家进行评教，具体开放时间和地点请关注相关通知。

③ 网上评教与成绩查询具有关联性，即只有参加网上评教之后，才能查询课程成绩。

16. 怎样办理各类成绩单？

(1) 在校生中文成绩单办理

办理流程：学生到所在院（系）教学办申请打印成绩单→教学秘书、教学院长审核签字→教学秘书将成绩单送至教务处→教务处审核盖章。

(2) 在校生出国成绩单公证办理

① 主修专业成绩单由学生所在院（系）提供。

② 双学位、辅修专业成绩单由开课院（系）提供。

办理流程：学生到教学办申请打印、核对成绩单→教学秘书、教学院长签字→教学秘书将成绩单送至教务处→学生到教务处（学生服务中心 106 室）缴费、领取成绩单。

(3) 离校生成成绩单办理

到学校档案馆（西区图书馆14层）办理。

17. 如何办理毕业证、奖学金公证？

在教务处主页→文档下载中下载毕业证、奖学金英文翻译模板，根据个人情况进行填写。

模板：



CERTIFICATE OF GRADUATION

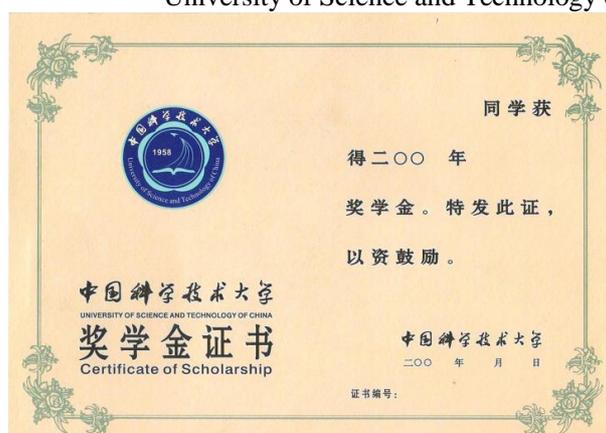
This is to certify that Mr/Ms.____, student No. ____,born in ____ (Month) ____ (Day), ____ (year), having specialized in _____ at the Department of ____ from ____ (month) ____ (year) to ____ (month) ____ (year), and completed all the required courses during ____ years of Undergraduate studies, is hereby awarded this Certificate of Graduation.

President:

Date:

Diploma number:

University of Science and Technology of China



Certificate of Scholarship

This is to certify that Mr./Ms. _____ has been awarded the Scholarship(Grade ____) in the year of _____.

Date:

No:

University of Science and Technology of China

温馨提示:

毕业证、奖学金公证件一律使用A4纸，中文在上（原件复印或扫描），英文翻译在下，中英文文本之间距离不超过1厘米。学生自备所需份数，携带证书原件到教务处办理公证。若无证书原件，必须先到学校档案馆或教务处学籍办出具相关证明，再办理公证。

18. 如何办理在读证明?

我校本科学生目前办理的在读证明主要有三种类型:

- ① 申请出国使用的中英文在读证明
- ② 在国内使用的中文在读证明
- ③ 申请“CSC项目”的中文在读证明

办理流程: 在教务处主页→文档下载中下载在读证明模板→填写信息并打印→教学秘书审核签字→学生到教务处办理公证。