中山医学院各教研室成绩更改申请流程规范

为清晰成绩更改申请流程，提高工作效率，特拟写该流程规范。

各系（教研室）、所、中心：

应教务部要求，教务系统中“已审核”状态的成绩修改必须按照《成绩更改申请流程规范》进行：

1. 填写《成绩更改登记表》（见附件1）；
2. 将需要更改成绩的学生试卷首页复印件附在后；
3. 《学生成绩复核申请表》需要教研室写明意见并签字盖章（若没有则无需附上）。

整合以上文件交送至**办公楼前座213本科教学办公室**。

**注明：**学院没有权利直接修改“已审核”的学生成绩，成绩修改申请材料需学院汇总后统一交送**教务部做更改**，望各位老师谨慎审核成绩，规范成绩更改流程，谢谢配合！

|  |
| --- |
| 任课教师申请更改成绩登记表 |
| 学院（系） | 中山医学院 | 开课学年学期 | 　 |
| 课程名称 | 　 | 任课教师 | 　 |
| 更改成绩原因说明 | 　 |
|
|
|
|
|
|
|
|
| 改动内容 | 学号 | 姓名 | 原分数 | 现分数 | 备注 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 院（系）主管教学领导意见签字盖章 | 签名： 年 月 日  |
|
|
|
|
|
|
|
| 教务部意见 | 　 |
|
|

附件1