

苏州科技大学

办理中、英文成绩单和相关证明的管理办法

第一条 在校学生需要办理中文成绩单、英文成绩单、中文在读证明、英文在读证明的，凭学号+教务管理系统密码、校园一卡通、身份证（三者任选一种方式）在各校区自助打印机登录并打印。

第二条 已毕业学生需要办理中文成绩单、英文成绩单的，办理流程如下：

（一）2009级（含2008级建筑学、城乡规划专业）及之后的毕业生，凭学号+教务管理系统密码、身份证（二者任选一种方式）在各校区自助打印机登录并打印中、英文成绩单。

（二）2008级及之前的毕业生需要办理中文成绩单的，应持本人身份证至学校档案室办理；2008级及之前的毕业生需要办理英文成绩单的，则应于每周一向教务处学籍科预约办理，并在规定时间内至教务处学籍科领取预约的英文成绩单，再至教务处综合科盖章。具体办理流程请登录教务处网站——学生专栏——学生表格下载处查看《苏州科技大学学生学习证明及翻译材料办理流程》。

第三条 已毕业学生需要办理学历、学位证书英文翻译件的，请于每周一向教务处学籍科预约办理，并在规定时间内至教务处学籍科领取预约的学历、学位证书英文翻译件，再至校长办公室盖章。具体办理流程请登录教务处网站——学生专栏——学生表格下载处查看《苏州科技大学学生学习证明及翻译材料办理流程》。

第四条 毕业生因学历、学位证书遗失需办理相应证明书的，应由本人持申请书、身份证原件、身份证复印件、二寸证件照冲洗版及电子版，至教务处学籍科办理相应的证明书。具体办理流程请登录教务处网站——服务指南处查看《毕业证明书、学位遗失证明办理指南》。

第五条 学历和学位证书英文翻译件、2008级及之前的毕业生的英文成绩单办理时间：每周一预约，次周四下午1:30—4:00领取。并按规定收取相应的费用。

第六条 本规定自2019年9月1日起施行。

第七条 本规定由教务处负责解释。