**【教务处】本科生申请办理平均学分绩点证明流程**

**受理事项：**全日制在校本科生申请办理《平均学分绩点证明》

**受理时间：**《平均学分绩点证明》可以在教务处教务科或学院（系）教务办公室出具

（1）教务处办理时间：每周一、三下午（节假日除外）

（2）学院（系）教务办公室办理时间：每周五上午（节假日除外）

**受理地点：**（1）教务处教务科：综合楼0705室

（2）学院（系）教务办公室

**咨询人员：**（1）教务处教务科-李连老师

（2）学院（系）教务秘书

**申办材料：**学生证或一卡通

**依据制度：**《大连海事大学本科生成绩管理办法》

**办理流程：**

**（1）教务处出具《平均学分绩点证明》办理流程（每周一、三下午）**

a.学生在教务处网站“办事流程”中下载并编辑《平均学分绩点证明》（[下载链接](http://my.dlmu.edu.cn/student/zlxz/ff80808143415f9a0143429dbce80019.h)）内容。

b.[发邮件至公共邮箱1877302850@qq.com](mailto:发邮件至公共邮箱1877302850@qq.com)，并说明打印份数（每次不得超过5份）和联系电话。

c.周四下班之前上传公共邮箱的，在下周一下午可以领取《平均学分绩点证明》；周一下班之前上传公共邮箱的，在当周周三下午可以领取《平均学分绩点证明》。

d.学生持学生证或一卡通到教务处教务科领取《平均学分绩点证明》。

**（2）学院（系）教务办公室出具《平均学分绩点证明》（每周五上午）**

**后附：《平均学分绩点证明》模板**

平均学分绩点证明

姓名： ××× ，学号： 2220×××××× ，系大连海事大学 ×××× 专业 20×× 级学生，该生已修读课程总学分 ×× ，课程平均学分绩点（必修、限选）×.××（保留小数点后两位） 。

成绩与绩点的对应关系如下：

五级分制成绩 对应绩点 百分制成绩 对应绩点

A（优秀） ～4.5 90—100分 ～4.0、4.1…5.0

B（良好） ～3.5： 80—89分 ～3.0、3.1…3.9

C（中等） ～2.5： 70—79分 ～2.0、2.1…2.9

D（及格） ～1.5： 60—69分 ～1.0、1.1…1.9

E（不及格） ～0： ﹤60 ～0

二级分制成绩：通过对应绩点3.5，不通过对应绩点0。

特此证明。

大连海事大学教务处

20×× 年 ×× 月 ×× 日