

1. 如何查询培养计划？

我校的课程培养体系注重“基础宽厚实、专业精新活”，在培养方案中强调数理基础，根据学科和课程之间的关系，学校的课程类别可以分为：通修课、学科群基础课、专业核心课和专业方向课等四个层次。具体说明如下：

(1) 通修课

通修课程为全校基础平台课程，包含数学、物理、生物、化学、计算机、电子、政治、英语、体育、综合素质、军事训练等课程。根据学生的所修专业、方向和知识基础，通修课程的要求会略有不同。

(2) 学科群基础课

学科群基础课程为本学院所属学科的基础知识课程。

(3) 专业核心课

专业核心课程包含了专业人才所必须具备的最核心的知识要点，为必修课程。

(4) 专业方向课

专业方向课程体现各专业方向特点，按照本科专业方向与对应研究生二级学科贯通，统一设计。

在以上课程的基础上，不同专业方向还需要一定的自由选修学分。自由选修课程的选课范围为专业计划内要求课程以外的全校已设置的本科生课程和研究生课程。

本科专业培养方案课程的学分分配比例

类别	学分	比例%
通修课程	70—82	43.8—51.3
学科群基础课程	37—49	23.1—30.6
专业核心课程	15	9.4
专业方向课程	15	9.4
自由选修	≥3	≥1.9
毕业论文	8	5
总学分	160	100

各模块学分分配比例根据学生所修学科专业的不同而有所不同。
各专业各学期的具体课程计划请查询 <https://jw.ustc.edu.cn/>。
查询平台界面如下：



点击“培养方案”可以查询你当前个人的专业执行计划。点击“全校培养方案查询”可查全校各年级各专业执行计划。

培养类型	中文名	英文名	年级	所属院系	所学专业
...			已选择1项	支持多选	...
列表设置	详情	批量打印			
年级	中文名	学生类别	学历层次	所属院系	
2013	光电信息与工程专业培养方案	普通	本科	203物理学院	
2013	数字与应用数学专业培养方案	普通	本科	001数学科学学院	
2013	统计学专业培养方案	普通	本科	204管理学院	
2013	应用物理学专业培养方案	普通	本科	203物理学院	
2013	金融学专业培养方案	普通	本科	204管理学院	

点击其中蓝色字体计划的名称，即可进入具体执行计划浏览界面。

2. 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、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。

3. 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查。
- 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，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，超过三日由教学院长审批。
- ② 事假一般不得超过两周，病假一般不得超过一学期的1/3。因病请假应附上经校医院审核批准的病情材料。
- 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。

4. 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：可以提前修读部分课程或跨专业选修课程。

- 参加科技英才班
- 参加交叉学科英才班
- 实行“本研”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。

②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 经任课教师同意，学生每学期最多可以申请免听1门课程。

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2门次选修类课程，必修类课程不得申请放弃修读（课程是否必修以培养方案为准）。

② 每学期申请放弃课程修读的时间为“退课截止办理之后”至“该课程的课堂教学结束之前”。

③ 放弃课程修读需先进行网上申请，再到所在院系教学办公室办理审核手续。

温馨提示：

a. 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。

b. 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“放弃课程成绩”的机会，可申请修读门数与学生已经“放弃课程成绩”的门数累计不得超过 2 门次。

② 已及格课程重修申请流程：登录综合教务系统申请选课→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 新成绩登录后，系统将自动“放弃”该门课程的低分成绩。

5. 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 选修双学位专业要求跨学科门类，选修辅修专业要求不同于主修专业。

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办院系教学办公室申请成绩转换，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，双学位开办院系对学生进行学分清理：

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。

6. 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综合评定。

(2) “缓考”、“旷考”及“作弊”的处理办法

① “缓考”

●学生因病不能参加考试，须于考前书面请假，提交学校指定医院开具的、经校医院审核批准的病假单，经班主任签字，送院教学办公室报教学院长批准后，可以缓考。

●学生因参加学校组织的交流学习活动不能参加考试，须于交流离校前提交相关证明材料，送院教学办公室报教学院长批准后，可以缓考。

●学生因其他原因申请缓考，须提交相关证明材料，经教学院长及院学生工作负责人签署意见、报教务处审批。

●经批准缓考的课程成绩以“缓考”记载入成绩管理系统，不在成绩单上显示。

温馨提示：

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。

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，参与GPA计算。

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载为“作弊”或“违纪”，在成绩单上显示为“0”分，参与GPA计算。同时将根据情节按规定给予相应的纪律处分。

●“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. 对于期末考试有学生未通过的课程（公选课除外），开课院系要根据学生申请情况，给考试未通过的学生提供一次补考机会。补考一般安排在春、秋季学期开学第一周至第二周。

适用学生：

●参加相应课程学习，学期考核不及格的学生。

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

注：旷考、作弊、违纪、放弃修读及“缓考但不影响毕业”的学生不能参加补考。

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。

② 重修

学生应参加教学过程，完成平时作业，重修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、缓考、旷考、作弊及放弃修读的学生。

7. 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分以上(含60分)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使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：

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

(采用二等级制记载的课程成绩不参与 GPA 计算)

(3) 重修及补考的成绩记载

学生按学校规定选修课程并参加所选课程所有教学环节的考核，考核无论及格或通过与否，成绩均记入成绩管理系统。

① 学生多次重修或补考同一门不及格课程，成绩单只显示第一次考核成绩与通过后的成绩。

② 因考核不及格而重修或补考通过的成绩分别标注为“重修”或“补考”。

(4) 放弃课程成绩

① 规定

学生在校期间累计最多可以申请放弃两门次课程成绩。放弃后重修或补考获得的成绩不做标注。

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：某专业毕业要求自由选修课至少需通过10学分，若某生已通过12学分的自由选修学分，则可以申请放弃其中2学分课程的成绩）。

8. 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、缓考的课程，在调整专业后不再要求的，可以不再重修。

① 学科专业确定

按学科大类招生的学院进行学科内专业确定，由学院组织进行。

② 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

学生在二年级春季学期期末可以参加学校统一组织的中期分流。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。

④ 个别转院系/修读专业

- 二年级学生可以在全校范围内个别申请转院系或修读专业；
- 三年级学生可以在其修读学院内申请转专业；
- 四年级学生可以申请调整专业方向。

春季学期转院系/修读专业的申请时间为第14-16教学周，秋季学期的申请时间为第16-18教学周。

温馨提示：

a. 学生申请转院系未被录取时，可以在学业指导中心专家指导下，申请在学籍单位不变的情况下将修读专业调整为拟转专业，并且按照该专业的培养要求修读课程。毕业资格审核时若达到拟转专业的毕业标准，即可获得该专业的毕业证书。

b. 二年级已申请跨学院修读的学生，如果修读情况较好，可以于三、四年级申请转院系至修读院系。

(2) 休学与复学

① 休学

●申请条件：

(一) 因病经学校指定医院诊断需停课治疗或休养，时间超过一学期1/3者。

(二) 因某种特殊原因不能正常学习，学生本人申请或学校认为必须休学者。

(三) 学生因创业、自费短期出国留学、家庭特殊困难等原因，

可申请保留学籍休学。

● **申请时间：**因病休学及保留学籍休学的申请时间为春季学期第1-15周、秋季学期第1-17周（夏季学期及毕业年级春季学期第8周开始不受理休学申请）。创业休学的申请时间为春、秋季学期第1-2周。

● **期限：**以一学期为期，春季学期第14-15周、秋季学期第16-17周申请的学生，应办理一学年休学（含当学期）手续。

● **申请办法：**

填写休学申请和相关证明材料（因病休学者须提交学校指定医院开具的、经校医院审核批准的诊断证明材料），经所在学院、教务处审核批准、发给休学证明后方可休学。

② 复学

● **申请时间：**休学期满后的春、秋季学期开学第1-2周。

● **申请办法：**

（一）因病休学者需填写《复学申请表》，同时提交学校指定医院开具的、经校医院审核批准的“病已痊愈可以正常学习”的证明，由学校指定医院进行复查，复查合格者经所在学院、教务处审核批准后方可复学。伪造诊断证明或复查不合格者不得复学。

（二）因其他原因休学者需填写《复学申请表》，同时提交相关证明，附家长签字的个人复学申请，并提供休学期间所在地街道（乡）政府或接受单位开具的行为表现证明，经所在学院、教务处审核批准后方可复学。

③ 其他相关规定：

● 休学学生应在规定期限内办理相关手续后离校，不得参加学校的教学活动，否则按违纪处理，直至取消学籍。

● 学生在休学期间不得报考其他学校。

(3) 学习警示与解除警示

学校于每年春、秋季开学补考后，对学生的学习状况进行清理。

① 学生有下列情况之一者，予以**学习警示**处理：

●当前所有课程不及格学分累计达到10学分以上（含10学分）者；

●已获有效总学分未达到所修专业培养进度要求、且上学期获得有效总学分低于15学分者。

② 学生有下列情况之一者，予以**解除学习警示**处理：

●当前所有课程不及格学分累计低于6学分、且上学期获得有效总学分不低于15学分的警示期学生；

●当前所有课程不及格学分累计低于6学分、且已获有效总学分达到所修专业培养进度要求的警示期学生。

(4) 退学

学生有下列情况之一者，可予**退学**处理：

① 与学习状况相关

●当前所有课程不及格学分累计达到20学分以上（含20学分）者；

●已获有效总学分未达到所修专业培养进度要求、且上学期获得有效总学分低于15学分的警示期学生。

② 与学习年限相关

●在学校规定的学习年限内未完成学业者。

③ 与休学相关

●休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者。

●根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在

校学习者。

④ 与学习纪律相关

- 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；
- 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者。

9. 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第 4~5 周进行毕业资格预审核。

① 完成所修专业指导性学习计划前三学年学习要求者，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：有效总学分低于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第 4~5 周进行毕业资格审核，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，可以根据春季学期课程修读情况申请延长学习年限或留在毕业年级。申请留在毕业年级的学生，若在春季学期结束时未达到结业要求，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 结业学生在离校后至入校后7年内可申请回校以旁听方式重修课程(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(含30学分)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。

10. 综合教务系统的账号及密码?

(1) 账号及密码

学生在综合教务系统（<https://jw.ustc.edu.cn>）的帐号为学生学号（10位），采用学校统一身份认证登录。

初始密码设置：点击“找回密码”，通过本人校内邮箱即可设置密码。

(2) 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。

(3) 休、复学学生的帐号

① 学生办完休学手续后，在系统中状态为“暂离”。学生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。

11. 及时维护个人联系方式的重要性？

校内邮箱（用户名@mail.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。

12. 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让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。

13. “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）。

14. “大学生创新创业训练计划”成绩如何记载？

参加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。

15. 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) 论文检测

由学校统一组织，院系负责，学生本人上传论文（国家涉密项目除外）进行检测。论文检测结果总文字复制比（复合率） $\geq 20\%$ ，或总字数 < 1 万字的认定为不合格，取消答辩资格。论文检测在5月底前完成。

(4) 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（国家涉密项目除外），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。

(5) 成绩及评优

① 毕业论文通过者可获8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30%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。

16. 如何进行本科生课程网上评教？

(1) 时间安排

① 春、秋季学期：通常安排在期末考试周之前三周，以通知为准。

② 夏季学期：具体评教时间见教务处主页的相关通知。

(2) 操作流程

登录综合教务系统，点击“期末评教”进入评教页面，然后对主

讲教师和助教进行评价。

温馨提示：

① 为了保证同学们在网上的评教结果安全不外泄，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。

17. 在校生怎样办理成绩单、在读证明、毕业证明及四六级成绩证明？

(1) 打印办法：通过自助打印设备缴费、打印。

(2) 打印地点：东区学生服务中心一楼大厅；
西区第三教学楼 A 楼一楼大厅。

(3) 出国材料公证办理流程：学生通过自助打印设备打印所需份数→到教务处办理登记手续、使用一卡通缴费→于约定时间领取封装好的材料。

(时间：每周一、四下午，周三上午；地点：学生服务中心 106 室。)

温馨提示：教务处将对学生提供的成绩单采取纸张防伪和内容的二维码防伪双重鉴定，确认真实后封装，并加盖启封章。经核实为虚假成绩单的，教务处有权销毁并不予退款，同时记入诚信档案并在一定范围内进行公告。

18. 离校生如何办理成绩证明？

到学校档案馆（东区214楼）办理。