

# 教学管理温馨贴士

十二年寒窗苦读，我们终于等到您。亲，当您看到这段文字的时候，您已为大学生涯账户充值四年光阴。这四年，您将会为自己未来工作和生活的再次充值，继续努力准备，我们很愿意协助您做好学业规划。为了在今后的相伴时光里能让您获得在个人学业管理方面最及时的信息、最专业的指导、最优质的服务，我们为您准备了温馨小贴士。

**学院概况：**学院现有 8 个分院，分别是：金融与经贸分院、财税分院、工商管理分院、会计分院、信息分院、法政分院、人文与艺术分院、外国语分院。设置有 32 个本科专业。还有负责体育教学的体育中心、负责创新创业教育的创业学院。

**教学管理机构：**学院教学管理部门为教务管理部，负责全院各专业学生的教学管理工作，办公区域为行政楼一楼东侧 A101—A107；分院教学管理机构为各二级分院教务办，负责分院内部教学管理工作，办公地点在对应分院楼的 5 层。

## 教务信息发布渠道：

学院官方主页：<http://www.zufedfc.edu.cn>（学院新闻、东方视点、信息服务）

教务管理部网站：<http://jwnw.zufedfc.edu.cn>（教务动态、通知公告、相关下载）

教务管理部公告栏：一食堂东侧小广场。

教务管理部官方微信：[zcdfjw](#)

教务管理部官方微信公众账号二维码：（直接微信扫描订阅，第一时间获得教务动态。）





# 目 录

## （一）学籍与学位管理

### 学籍异动

- 1.转学手续如何办理？转入我院后学籍管理如何处理？……（1）
- 2.退学处理办理程序是怎样的？……………（1）
- 3.自动退学怎么办理？……………（2）
- 4.休学手续如何办理？……………（2）
- 5.复学手续如何办理？……………（3）
- 6.休学时间最长是多少年？休学时间是否算在校学习年限？（3）
- 7.学期未结束前办理休学，休学前的学习成绩是否有效、费用怎么核算？……………（4）

### 优秀学生转入本部学习

- 8.东方学院优秀本科生转入校本部学习（简称“转本”，下同）的条件是什么？……………（4）
- 9.转本文件第四条选拔对象条件里的“全部已修课程”、“所修全部课程”、“所修各门课程”包括哪些课程？体育课、体质健康测试算不算必修课程？……………（4）
- 10.免修的大学英语课，用选修课来补足学分，如果在第四学期结束还没有补足，算不算没有获得教学计划全部必修课程的学分，从而影响转校本部？……………（4）

- 11.关于转本文件第四条选拔对象条件里的第一款,排名在本专业同年级前3%的学生,由于有单科综评成绩不到75分等其他条件不满足的情形,排名在3%以后且其他条件都满足的学生是否可以补足未用满的名额?.....(5)
- 12.学生什么时候可申请转入校本部学习?.....(5)

### **毕业及获得学位条件**

- 13.修满最低毕业总学分就可以获得毕业证书了吗?.....(5)
- 14.获得毕业证书,是否就可以同时获得学士学位证书?.....(6)
- 15.获得第二课堂学分是否是毕业的必要条件?.....(6)

## **(二) 专业与课程**

### **转专业**

- 16.平均学分绩点怎么算?.....(6)
- 17.转专业办理时间和程序是怎么样的?.....(6)
- 18.申请转专业的对象有哪些限制?.....(7)
- 19.哪些情况下不能转专业?.....(8)
- 20.申请转专业要满足哪些条件?.....(8)

### **双专业**

- 21.修读双专业如何报名?.....(9)
- 22.双专业课程免修手续如何办理?.....(10)
- 23.双专业考试不及格后怎么办?.....(10)
- 24.双专业证书发放有哪些要求?.....(11)

- 25.双专业课程上课时间如何安排? ..... (11)

### 课程免修、免听

- 26.符合什么条件可以申请免修? ..... (11)  
27.免修手续如何办理? 免修的流程是怎样的? ..... (12)  
28.符合什么条件可以申请免听? ..... (13)  
29.免听手续怎么办理? ..... (13)

### 选课

- 30.第二轮选课截止后在何种情况下才能申请退补选? 如何  
申请退补选? ..... (13)  
31.在教务管理系统中, 自己课表上有的课程, 任课教师那里  
为什么没有自己名字? ..... (14)  
32.关于修读课程的其他说明 ..... (14)

### 课程再次修读(重修)

- 33.关于课程再次修读的相关制度、工作流程。..... (15)  
34.什么情况下学生需要再次修读课程?..... (15)  
35.再次修读课程如何报名?..... (16)  
36.单开班再次修读和跟班再次修读有什么区别? ..... (16)  
37.再次修读课程上课时间与其他课程上课时间有冲突时  
怎么办? ..... (16)  
38.关于再次修读收费问题。 ..... (16)

### （三）培养方案

- 39.培养方案里面各模块的学分可以互抵吗? ..... (17)
- 40.不同年级的培养方案都是一样的吗? ..... (17)
- 41.专业上的问题和困惑可以到哪里咨询? ..... (17)
- 42.我的纸质培养方案与系统上显示的实际上课课程在学时、  
学分、模块等信息上不一致,怎么办? ..... (17)
- 43.我的学科选修课(或专业选修课)学分不足时,该如何  
补足学分? ..... (18)
- 44.纸质培养方案上公选课是10学分,为什么系统上显示15  
学分? ..... (20)

### （四）考试与成绩管理

#### 考试管理

- 45.参加考试时须特别注意些什么? ..... (20)
- 46.如何查询缓补考考场及时间安排? ..... (20)
- 47.如何进行全国英语等级考试、浙江省计算机等级考试报名?  
..... (21)
- 48.如何缴纳计算机、英语等级考试报名费?..... (22)
- 49.如何查询计算机、英语等级考试考场及时间安排?..... (22)
- 50.哪里可查询计算机、英语等级考试成绩? ..... (22)
- 51.如何查询期末考试考场安排及考试时间? ..... (23)

## 成绩管理

- 52.学生修读学分低于多少会受到学业警告、退学警告? … (23)
- 53.什么是旷考、缓考、取消考试资格? 如何办理缓考手续? (23)
- 54.缓考、补考、重修课程的成绩如何评定? …………… (24)
- 55.缓考、补考、重修课程、旷考、考试违纪、免修的课程绩点  
如何计算? …………… (24)
- 56.转专业(转学)补修是否有平时成绩? …………… (25)
- 57.提前完成大学英语分级教学所缺必修学分如何处理? … (25)
- 58.学生对考试成绩有异议时怎么办? …………… (25)
- 59.如何查询课程考试成绩? …………… (26)
- 60.成绩证明怎么办理? …………… (26)
- 61.同一门课程是否可以重复修读? …………… (26)
- 62.已选的选修课没有通过,又选了另外的选修课,是否影响  
毕业? …………… (27)

## (五) 实践教学与创新创业

### 实习论文

- 63.阶段实习是否可以不参加? …………… (27)
- 64.学年论文是必须要做的吗? …………… (27)

### 学科竞赛

- 65.怎么申报学科竞赛? …………… (28)
- 66.学科竞赛项目的级别是怎么确定的? …………… (29)
- 67.学科竞赛的立项依据是什么? …………… (30)

- 68.我们分院（部门）要承办学科竞赛，基本工作流程是怎样的？ .....（30）
- 69.学科竞赛结束了，需要提供哪些材料？ .....（30）
- 70.学科竞赛的经费如何使用？ .....（31）
- 71.学科竞赛获奖奖励标准是怎样的？ .....（31）
- 72.学科竞赛指导老师获奖，计入教学激励工作量吗？ .....（31）

### 大学生创新创业训练计划项目

- 73.国家级大学生创新创业训练计划内容包括哪些？ .....（31）
- 74.对申报项目学生条件有什么具体要求？ .....（32）
- 75.项目信息需要变更怎么办？ .....（32）

## （六）其他

### 学分制收费专题

- 76.什么是学分制？ .....（33）
- 77.什么是学分制收费？ .....（33）
- 78.东方学院学分制收费的依据是什么？ .....（34）
- 79.东方学院的学分制收费中专业学费与学分学费分别是多少？  
.....（35）
- 80.东方学院的学分制收费方式是怎样的？ .....（35）
- 81.东方学院学生如何计算自己的学习费用？ .....（35）
- 82.退学分学费是如何计算的？ .....（36）
- 83.修读双专业的学费如何计算？ .....（37）

## 注册专题

- 84.为什么要进行注册? ..... (37)
- 85.在大学中,学生要进行哪些注册? ..... (37)
- 86.学生应该怎样进行注册操作? ..... (38)
- 87.境外交流生注册时应注意什么? ..... (40)

## 学生教学助理、教学通讯员

- 88.设立教学助理、教学通讯员有什么作用? ..... (40)
- 89.教学通讯员有哪些职责? ..... (41)
- 90.教学助理能为你提供哪些服务? ..... (41)
- 91.在哪里了解有关教学管理制度、工作程序(流程)、教学信息?  
..... (41)
- 92.如何反馈任教教师的问题? ..... (42)

## 调课及教室借用

- 93.如何办理借用教室手续? ..... (42)
- 94.如何办理调课手续? ..... (43)



## （一）学籍与学位管理

### 学籍异动

#### 1.转学手续如何办理？转入我院后学籍管理如何处理？

学生本人申请，填写《浙江省普通高等学校学生转学申请（备案）表》，并附相关证明材料，经转出、转入学校同意，拟转入学校校长签署接收函，报拟转入转出学校所在地省教育行政部门备案。转学理由、转学程序、转学结果等信息经公示无异议后，方可转学。

经批准准许转入我院学习的学生从转学的所在学期开始，执行我院的培养计划。其转学前在原学校已修名称和教学要求相同的课程，学分数不低于我院课程学分数的，可申请免修，原已修课程已取得的学分有效；学分数低于我院课程或在原学校未修读过的课程必须补修；原已取得的但我院教学计划不作要求的课程学分，不记入毕业总学分，可记入本人学籍档案。具体按《浙江财经学院东方学院本科生课程免修规定》执行。若学生转学后需补修的学分大于 16 学分，允许转入该专业的下一年级。

#### 2.退学处理办理程序是怎样的？

（1）由学生所在分院提出退学处理申请，即填写《浙江财经大学东方学院学生退学处理审批表》，并附上退学处理审批表要求提供的附件材料。

（2）分院院长签署意见后，再由学生工作部签署意见并附上相关证明材料。

（3）学生工作部签署意见后，再将退学处理审批表及所有附

件材料交到教务管理部，由教务管理部给出审核意见。

(4) 教务管理部签署意见后，再向党院办申请召开党政联席会议，讨论退学处理事宜。根据党政联席会议讨论通过的决定，由学院院长签署审核意见。

(5) 根据学院院长签署的意见，通知分院办理后续事项。

### **3.自动退学怎么办理？**

(1) 学生本人提出书面申请，并填写《浙江财经大学东方学院学生退学申请表》。

(2) 学生将书面申请，家长已经签字同意的退学申请表及退学相关证明材料（如因伤病退学，必须经学校指定的二级甲等以上医院诊断，并经校医院复核），交到分院，由分院审核相关材料，并由分院领导签署意见。

(3) 分院签署意见后，将学生退学书面申请及退学申请表一并交到教务管理部，同时必须提供辅导员与学生申请退学后的谈话记录一份（需辅导员签名）。

(4) 教务管理部对申请材料进行复审后，由教务管理部部长签署意见，并交学院分管教学的院长和分管学生工作的书记审核。

(5) 分管院长和书记审核后，再将所有材料交到学院院长，由学院院长给出最终审核意见。

### **4.休学手续如何办理？**

(1) 学生本人向分院提交附有家长签字的书面申请，即填写休学申请表，并提供符合休学条件的相关证明材料（如因伤病休学，必须经学院指定的二级甲等以上医院诊断，并经校医

院复核)。

(2) 分院对申请材料进行审核，并由分院领导签署意见。

(3) 分院签署意见后，如果是因病休学还需再到学院卫生所复审相关材料，由学院卫生所签署意见。如果是其他原因，则无需再到学院卫生所。

(4) 学院卫生所签署意见或分院签署意见后，再到学生工作部、计划财务部、安全保卫部签署意见。这三个部门的意见签署不分先后。

(5) 最后再把申请材料交到教务管理部，教务管理部给出审核意见后，将一份休学申请表原件送到分院，由分院通知学生两周内办理相关手续。

## **5.复学手续如何办理？**

(1) 学生本人应于休学期满前半个月，向所在分院申请复学，即填写复学申请表，并提供相关证明材料（因病休学需提供经学院指定的二级甲等以上医院诊断书），交所在分院审核，并由分院领导签署意见。

(2) 分院签署意见后，因病休学的学生还需到学院卫生所签署意见。

(3) 学院卫生所或分院签署意见后，将复学申请表及相关证明材料报教务管理部，教务管理部给出审核意见，并将一份复学申请表原件送到分院，由分院通知学生一周内办理相关手续。

## **6.休学时间最长是多少年？休学时间是否算在校学习年限？**

学生在校期间可申请休学，一般以一年为限，最多休学两年，专升本学生最多一年。休学时间计入在校学习年限。

**7.学期未结束前办理休学，休学前的的学习成绩是否有效、费用怎么核算？**

学期中途办理休学者，该学期学籍状态按休学处理。该学期已考核课程成绩有效，已注册但尚未考核的课程可办理休学退课手续，已缴费用按《浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法》（浙财大东〔2013〕131号）处理。

### **优秀学生转入本部学习**

**8. 东方学院优秀本科生转入校本部学习（简称“转本”，下同）的条件是什么？**

在政治上积极要求上进，没有违反国家法律法规和校纪校规行为且成绩优秀的学生，可以申请转入校本部学习。具体选拔条件和程序详见《浙江财经大学关于选拔东方学院优秀本科生转入校本部学习的办法》（浙财大〔2015〕81号）。

**9.转本文件第四条选拔对象条件里的“全部已修课程”、“所修全部课程”、“所修各门课程”包括哪些课程？体育课、体质健康测试算不算必修课程？**

“全部已修课程”、“所修全部课程”、“所修各门课程”均包括所有必修课、公共选修课、学科选修课、专业选修课。体育课算在必修课里，体质健康测试由于要到大四才出最终成绩，所以在第四学期结束时，不纳入平均学分绩点计算。

**10.免修的大学英语课，用选修课来补足学分，如果在第四学期结束还没有补足，算不算没有获得教学计划全部必修课程的学**

分，从而影响转校本部？

不要求在第四学期结束时必须补足免修的大学英语学分，没有补足学分不影响转校本部。

**11.关于转本文件第四条选拔对象条件里的第一款,排名在本专业同年级前 3%的学生,由于有单科综评成绩不到 75 分等其他条件不满足的情形,排名在 3%以后且其他条件都满足的学生是否可以补足未用满的名额？**

不可以，第四条选拔对象条件里的第一款内容中，各条件必须同时满足，才能作为选拔对象。

**12.学生什么时候可申请转入校本部学习？**

每年六月，由东方学院教务管理部负责组织大二学生在教学管理信息系统上进行网上报名或填纸质申请表格报名。原则上学生不得跨专业填报，在校本部无相同专业的情况下，可填报相近专业。具体报名时间及方式届时会在教务内网通知。

## **毕业及获得学位条件**

**13.修满最低毕业总学分就可以获得毕业证书了吗？**

不一定。具有正式学籍的学生，修读获得的学分除了满足最低毕业总学分的要求，还必须在学院规定的学习年限内达到注册专业培养方案规定的各个教学平台和模块的要求，同时体质健康测试成绩达到 50 分，品德合格，才能发给注册专业毕业证书。

#### **14.获得毕业证书，是否就可以同时获得学士学位证书？**

不一定，获得毕业证书只是申请学士学位的必要条件，还不够，还必须满足《浙江财经大学东方学院学士学位授予工作实施细则》对授予学士学位的其他要求。

#### **15.获得第二课堂学分是否是毕业的必要条件？**

是的。为了提高学生综合能力，我院设置第二课堂教育教学活动的学分。学生根据自己特长参加相应的活动，取得第二课堂学分。详细可见《学生手册》中《浙江财经大学东方学院本科生第二课堂教育教学活动学分管理办法》。

## **(二) 专业与课程**

### **转专业**

#### **16.平均学分绩点怎么算？**

请参照学生手册中《浙江财经大学东方学院学分制试行办法》（浙财大东〔2013〕143号）上的公式计算。

#### **17.转专业办理时间和程序是怎么样？**

(1) 学生转专业的申请时间分别安排在其入学后的第二、三学期第一周进行。具体报名时间及方式届时会在教务内网通知。

(2) 每学期第八周，各分院根据专业教学条件，将下学期拟接受转专业学生的名额、条件、考核安排报送教务管理部。教务

管理部统筹专业教学资源，于每学期第十周向全院公布各分院拟接受转专业学生的名额、条件、考核安排。

(3) 在第二学期申请全院范围转专业，由学生本人在规定时间内网上申请，经所在分院审核同意并推荐，由拟转入专业所在分院组织对申请转入的学生进行考核，并将拟同意转专业的学生材料报教务管理部审核。

(4) 在第三学期申请全院范围转专业，由学生本人提出申请，如实填写《浙江财经大学东方学院本科生转专业申请表》一式三份，并附相关证明材料，经所在分院审核同意并推荐，送交拟转入分院，参加拟转入分院组织的考核。拟转入分院根据考核结果，提出拟同意转入学生名单，签署意见后，将相关材料送交教务管理部审核。

(5) 在第三学期申请分院内转专业，由学生本人提出申请，如实填写《浙江财经大学东方学院本科生转专业申请表》一式三份，并附相关证明材料，由学生所在分院根据转专业条件组织考核，并提出拟同意转专业学生名单，签署意见后，将相关材料送交教务管理部审核。

(6) 教务管理部把审核后的拟同意转专业名单报主管院长批准后，进行公示。

(7) 公示无异议后，经正式发文同意转专业的学生，在第二周到转入专业就读，并按转入专业的要求进行选修课程的退、补选。

## 18. 申请转专业的对象有哪些限制？

在校普通全日制本科第二学期、第三学期的学生，且没有违反法律法规或校纪校规行为。

## 19.哪些情况下不能转专业？

- (1) 新生入学未满一学期；
- (2) 修业时间已满三个学期；
- (3) 已有一次转专业记录；
- (4) 艺术类与非艺术类专业互转；
- (5) 正在休学或保留学籍；
- (6) 应予以退学；
- (7) 从外校转入。

## 20. 申请转专业要满足哪些条件？

申请在全院范围转专业的学生，应符合下列条件之一。其中，第二学期按照条件（1）审核；第三学期按照（2）至（6）条件审核。

（1）在第一学期的学习中，品学优良，各门已修必修（不含体育）课程成绩在年级专业排名前 30%，平均学分绩点在 3.5（含）以上，且期末考核无不及格课程，经转出分院审核同意转出；

（2）努力钻研专业知识，独著或以第一作者在浙江财经大学规定的省级（含）以上学术期刊上（不含增刊）公开发表与转入专业相关的字数在 3000（含）字以上论文 1 篇，经学术规范检查符合规定要求，且必修课程考核无补考和无不及格，并通过转入分院组织的考核；

（3）少数学生确有专长，经转出、转入分院教学委员会认定转专业更能发挥其专长，并通过转入分院组织的考核，且必修课程考核无不及格；

（4）个别学生入学后发现某种疾病，经学院指定的医疗单位

检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本院其它专业学习者；

(5) 经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习；

(6) 学生保留学籍或休学期满复学，因下一年度原专业无教学班，申请转入相近专业。

申请在分院内部转专业，应符合各分院规定的转专业条件，在第三学期进行转专业申请。

申请转入专业的学生人数超过转入专业名额限制时，由转入分院对申请转入学生进行择优考核。

## 双专业

### 21. 修读双专业如何报名？

根据《浙江财经大学东方学院本科生修读双专业实施管理办法》（浙财大东〔2014〕146号）双专业的审批程序：符合本办法申请条件的本科学生，在规定时间内（一般在第三学期期中）在“东方学院教学管理信息系统”中报名并提交《浙江财经大学东方学院本科生修读双专业申请表》，经学生所在分院审核，再由双专业所在分院择优录取，最后由教务管理部审定并公布获准修读名单。学生可在在规定时间内在“东方学院双专业教学管理信息系统”中直接查询录取信息。获准修读双专业的学生若第三、第四学期期末考试出现违纪、旷考和考试不及格等情况，自动取消其修读双专业的资格。获准修读双专业的学生在第四学期开学第一周内到双专业所在分院报到注册。逾期不注册，视同放弃。符合本办法申请条件的本科学生，在规定时间内（一般在第三学期的10月31日前）填写《浙江财经大学东方学院本科生修读双专

业申请表》（登陆浙江财经大学东方学院教务内网，选择表格下载-学籍管理类-修读双专业申请表下载），经学生所在分院审核，再由第二专业所在分院择优录取，最后由教务管理部审定并公布获准修读名单。获准修读第二专业的学生若第三学期期末考试出现违纪、旷考和考试不及格等情况，自动取消其修读第二专业的资格。获准修读第二专业的学生在第四学期开学第一周到第二专业所在分院报到注册。

注：学生在校期间限修一个第二双专业。

申请条件：凡我院在校全日制本科学生，主修专业已修课程平均学分绩点在 2.0 或平均成绩在 65 分（含）以上且截止申请之日没有需重修课程，并能胜任同时修读 2 个专业学习任务，可申请修读双专业。

## 22.双专业课程免修手续如何办理？

根据《浙江财经学院东方学院本科生课程免修规定》，申办免修程序：

(1)申请双专业课程免修的学生，必须登陆浙江财经大学东方学院教务内网，进入双专业教务管理系统，网上填报免修申请，经相关分院审核，报教务管理部审批。

(2)开学第三周，教务管理部将审批同意免修的学生名单，以书面的形式通知学生所在分院和有关任课教师。

(3)免修手续均在开学后两周本学期免修通知规定时间内办理，逾期一概不予办理。

## 23.双专业考试不及格后怎么办？

一般在该课程考试后的下一学期安排补考，考试时间地点另行通知。

## 24.双专业证书发放有哪些要求？

在规定的学习年限内，学生修完第二双专业培养方案规定的全部课程（环节），获得第二双专业规定学分，且符合《浙江财经大学东方学院本科学生学籍管理规定》的主修专业毕业条件者，则在其主修专业毕业证书上注明第二双专业“\*\*\*\*”；对于跨学科门类修读第二双专业的毕业生，凡主修专业符合浙江财经大学东方学院学士学位授予条件者，须填写《浙江财经大学东方学院第二学士学位授予申请表》《浙江财经大学东方学院双学士学位授予申请表》（登陆浙江财经大学东方学院教务内网，选择表格下载-学籍管理类-双学位授予申请表下载），经学生所在分院审核，第二双专业所在分院提供成绩证明，教务管理部复核，浙江财经大学东方学院学位评定委员会审查通过，可获得双学位，在主修专业学士学位证书上注明“\*\*\*\*(第二专业)”，授予“\*\*\*\*学士学位”。

## 25.双专业课程上课时间如何安排？

因修读双专业的学生来自不同的班级，为了不与第一主修专业上课时间冲突，一般安排在双休日或晚上进行授课。

## 课程免修、免听

### 26.符合什么条件可以申请免修？

除了双专业所修课程不能免修第一专业的课程以外，满足下列条件之一均可申请免修：

- (1) 课程名称、内容、学分、性质、考核方式相同的课程可

以相互免修。

(2) 课程名称、内容和考核方式相同的课程，学分高的课程可以免修学分低的课程，必修课可以免修选修课程。

(3) 课程名称相同、性质相同，但已修课程学分低于免修课程教学方案要求 1 个学分（含）以内，若已修课程绩点大于或等于 4.0（课程成绩大于或等于 85 分），则可以免修该课程。

(4) 课程内容要求相近但课程名称不同的免修，需经课程所在分院审核同意后方可免修，原则上选修课程不能免修必修课程，学分少的课程不能免修学分多的课程。

## 27.免修手续如何办理？免修的流程是怎样的？

申请免修的学生，在开学三周内，只须填写《浙江财经大学东方学院课程免修申请表》（登陆浙江财经大学东方学院教务内网，选择下载中心-学籍管理类-免修申请表下载），一式两份，交到课程所在分院，五周后即可登录教务管理系统查询课程免修的记载或收到不予免修的通知。

免修流程如下：

(1) 学生本人提出申请，递交《浙江财经大学东方学院课程免修申请表》一式两份到课程所在分院。

(2) 课程所在分院审核后，统一将表格送到学生所在分院。

(3) 学生所在分院审核后，统一报教务管理部审批。

(4) 教务管理部审批完毕后，统一将表格返回学生所在分院，同时将审批同意学生免修的课程录入教务管理系统，申请免修的课程成绩以“免修”记载。

(5) 免修手续均在开学后三周内办理，逾期一概不予以办理。

(6) 开学五周以后可以查询课程免修的记载。

## 28.符合什么条件可以申请免听？

- (1) 重修课程与必修课程冲突，可申请免听重修课程。
- (2) 双专业（辅修）的课程与主修专业课程冲突，可申请免听双专业（辅修）的课程。
- (3) 转专业学生在原专业已学习过的课程，因转入专业课程要求较高需补修的课程，可申请免听。
- (4) 报考研究生者可申请部分免听选修课程。
- (5) 已修必修课程（不含体育）的平均学分绩点达到 4.0 者，可申请免听选修课程。
- (6) 一学期免听课程门数不得超过三门（含三门）。

## 29.免听手续怎么办理？

(1) 学生本人提出申请，递交《浙江财经大学东方学院课程免听申请表》（登陆浙江财经大学东方学院教务内网，选择下载中心-学籍管理类-免听申请表下载），并附相关证明材料，经任课教师和分院领导签字同意后，报教务管理部审批。

(2) 免听手续均在课表公布一周内或学期开学三周内办理，报考研究生者在报名后一周内办理，逾期一概不予以办理。

## 选课

**30.第二轮选课截止后在何种情况下才能申请退补选？如何申请退补选？**

符合以下几种情况的学生可申请退补选：

- (1) 学生选修的课程因第二轮退补选后被停课；

- (2) 该学期转专业;
- (3) 某一模块课程学分未达到毕业要求;
- (4) 个人课表中存在上课时间冲突。

申请程序：从东方学院教务管理部内网“下载专区”学籍管理类下载“东方学院选修课退补选申请表”，填写好后，以班为单位交分院教学秘书，再统一交教务管理部审批。

### **31.在教务管理系统中，自己课表上有的课程，任课教师那里为什么没有自己名字？**

出现这种情况是因为任课教师打印名单之后学生又补选了此课程，所以出现这种情况。学生可以建议教师再次打印名单，或者在告知任课教师之后到本分院教学秘书处重新打印，然后交给任课教师。学生选修课程与否以本人系统中“信息查询”→“学生选课情况查询”显示的课程为准。

### **32.关于修读课程的其他说明。**

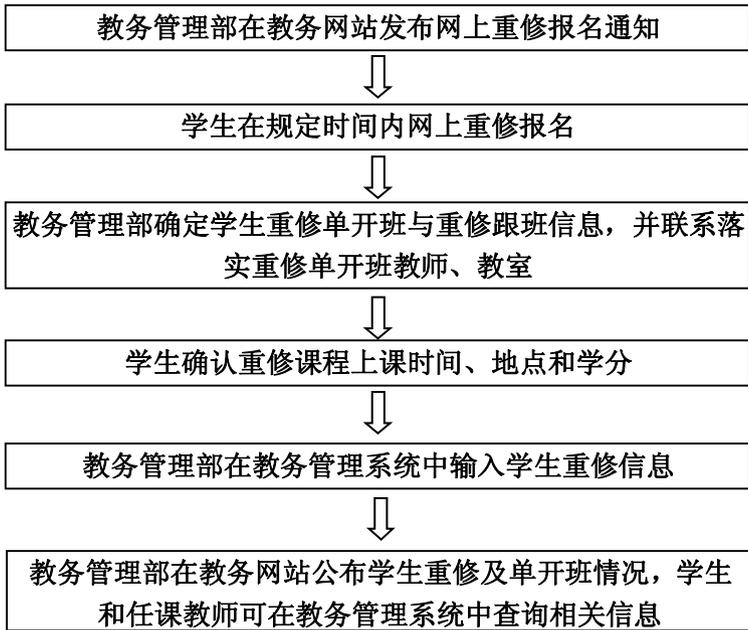
在学分制培养方案中，特殊专业可能在三大教学平台或学科教学模块、专业教学模块中出现与公共教学模块类似或相近课程，学生必须按从高原则修读，修读要求从高至低依次是：必修课、专业选修课、学科选修课、公共选修课。例如，某门课程在必修课与选修课中同时出现，学生必须修读该门必修课程，不要再修读该门选修课程。

## 课程再次修读（重修）

### 33.关于课程再次修读的相关制度、工作流程。

详见 2015 级《学生手册》中《浙江财经大学东方学院本科生课程重修管理办法》。学生还可以通过教务管理部网站、信息公告栏、教务管理部微信公众号获取相关信息。

根据《浙江财经大学东方学院本科生课程重修管理办法》，重修工作流程如下：



### 34.什么情况下学生需要再次修读课程？

学生一般是按照教学计划的进程修读课程，但是如果有下列情形之一者，必须进行课程再次修读：

- (1) 缓考、补考成绩不及格的课程；
- (2) 重修考试不及格的课程；
- (3) 旷考和考试违纪的课程。

### **35.再次修读课程如何报名？**

再次修读课程原则上实行网上报名。要求参加课程再次修读的学生，根据教务管理部通知必须于每学期开学后的第四周在网上提交课程再次修读申请，并在规定时间内到所在分院对再次修读课程进行确认后，缴纳修读费用，方可再次修读。

### **36.单开班再次修读和跟班再次修读有什么区别？**

一学期同一门课程要求再次修读的学生超过一定人数（目前规定为 20 人），学院将单独开设课程再次修读班；对课程再次修读人数少于 20 人的课程，原则上要求跟班再次修读；确无再次修读机会的课程可向学生所在分院提出单独辅导申请，报教务管理部批准。

### **37.再次修读课程上课时间与其他课程上课时间有冲突时怎么办？**

再次修读课程与其他教学环节时间冲突时，学生可向任课教师书面申请免听课，经教师同意可部分免听或全部免听，但须完成规定作业、测验和实验，方能参加考试。具体按《浙江财经学院东方学院本科生课程免听规定》执行。

### **38.关于再次修读收费问题。**

再次修读课程（再次修读考试）的收费标准以学分为基本计算单位，按浙江省物价局规定的标准收取。

### **(三) 培养方案**

#### **39.培养方案里面各模块的学分可以互抵吗？**

不可以。“平台”+“模块”的课程结构，各部分的学分都不能互抵。

#### **40.不同年级的培养方案都是一样的吗？**

不一样。各年级的培养方案都会根据专业、学科建设的发展以及社会的需求进行不同程度的调整，因此，学生要仔细阅读本年级本专业的培养方案，根据培养方案的要求进行课程修读。

#### **41.专业上的问题和困惑可以到哪里咨询？**

新生进校以后，会配备专业导师，平时可以多和专业导师联系与沟通。

#### **42.我的纸质培养方案与系统上显示的实际上课课程在学时、学分、模块等信息上不一致？**

出现这种情况一般有三个可能。通常我们以纸质培养方案为准。

(1) 该课程根据专业教学进程或内容的安排，有所调整，致使系统课程与纸质培养方案不一致。同学们发现有不一致的情况，可以先向任课老师或分院询问该课程是否进行了调整。

(2) 课程并没有进行调整，而是属于系统勘误或纸质培养方案勘误。教务管理部在各学年学期都会组织分院和学生核对各个专业的学分。开展学分核对工作时，请同学们进行认真核对，如发现自己的课程信息有疑问的，可以填写《浙江财经大学东方学院学生修读学分勘误表》（核对学分工作通知的附件中可以找

到)，交至分院，分院会汇总后交教务管理部。教务管理部在收到勘误表后，会统一进行核查，若确实存在勘误的，会进行更正，同学们无需担心影响毕业学分。

(3) 培养方案理解有误。请勿把周学时数错当成学分数。

### **43.我的学科选修课(或专业选修课)学分不足时,该如何补足学分?**

学分不足有以下几种情况,请同学们对应自己的情况,了解补足学分的方法。

(1) 我的培养方案要求某几个模块进行深化学习,但是我所选模块中的课因为种种原因没有开,怎么办?

补足学分方法:

需要深化学习的模块中,正常开出的课程学分要保证都修到。因为课程没开出而导致选修课总分不满时,可以选其他模块的课进行修读。这时要填写《浙江财经大学东方学院跨专业选修课程申请表》(“教务内网-下载专区-教务管理类”中可以找到,也可以在教务内网左侧的“站内搜索”中输入“跨专业”就能找到),按照表格要求,填好信息,到分院签字盖章后,交给教务管理部审批。

(2) 我因为考试没通过,没有修到某门课的学分,怎么办?

补足学分方法:

可以在下一轮该课程开课学期选择参加补考,请关注教务内网关于选修课缓补考的通知。也可以不选择补考,而是办理补选课程后重新修读,这时要填写《浙江财经大学东方学院课程退补选申请表》(“教务内网-下载专区-教务管理类”中可以找到,也可以在教务内网左侧的“站内搜索”中输入“退补选”就能找到),按

照表格要求填好信息，到分院签字盖章后，交给教务管理部审批。

(3) 我是毕业班的学生，但是要求深化学习模块中的课程还有学分没有修到，或者选修课要求的总学分还未修满，或者同课程低年级虽然开课了但是选了的话会影响我的毕业时间，怎么办？

补足学分方法：

对于临近毕业的同学，如果出现此类情况，可以选择所在学期其他专业开设的性质相同、内容相近的课程来补足学分。

教务管理部在每学期期初都会公布本学期的全校开课课程，有需要的同学可以咨询下专业老师的选课意见，在全校开课的课程中选择合适课程。最好是在大四上学期期初就办理，因为大四下才发现再选课的话，略局限、略仓促，因为考试周晚于当届毕业时间，所以还是不能避免要延迟毕业。这就需要同学们规划好自己的学习，及时查看学分修读情况。

还有个别专业的个别毕业班同学（特别是艺术类外语类专业）可能会出现“所在学期没有性质相同、内容相近的课程可以选，低年级也没有开设相同或相似课程”，可以选自己专业没学过的其他相同性质的选修课，不再限制模块和课程内容。

请尽早填写《浙江财经大学东方学院跨专业选修课程申请表》（“教务内网-下载专区-教务管理类”中可以找到，也可以在教务内网左侧的“站内搜索”中输入“跨专业”就能找到），按照表格把信息都填好，到分院签字盖章后，交给教务管理部审批。

**44.纸质培养方案上公选课是 10 学分，为什么系统上显示 15 学分？**

有这样疑问的学生，是因为将纸质培养方案上公共教学模块（简称公选课）实践环节 5 学分看遗漏了。公选课包括课程环节

10 学分，第二课堂教育 5 学分，总共 15 学分，同系统上的显示是一样的。

## （四）考试与成绩管理

### 考试管理

#### 45.参加考试时须特别注意些什么？

学生须凭学生证（携带身份证的，须有所在分院开具的证明，证明表格可在教务管理部网站表格下载栏下载）参加考试，有准考证的考试，还须带上准考证。遗失学生证的学生，携带身份证及身份证复印件到分院开具《学生考试身份证明》（登陆教务内网，选择表格下载-考务管理类-学生考试身份证明下载）。

除必备的文具用品、试卷上规定允许使用的工具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，不能将手机、BP 机、PDA、电脑笔记本、电子词典等电子设备带入考场，若带入考场须在开考前关闭后按要求放置在指定位置，放在考试用课桌座位或抽屉内均视为违纪。具体要求详见学生手册《浙江财经学院东方学院考场规则》。

#### 46.如何查询缓补考考场及时间安排？

必修课缓补考通常安排在每学期开学后第二周进行，需要参加考试的有关学生应随时注意教务管理部的通知，以免错过。查询缓补考考场及时间安排可通过以下办法：

（1）网上查询：登陆东方学院网站，点击教学管理——教务

内网——通知公告——考务管理，会有相关通知；

(2) 布告栏查询：教务管理部信息公告栏会贴出相关的通知。

## 47. 如何进行全国英语等级考试、浙江省计算机等级考试报名？

### (1) 英语等级考试报名办法

① 大学英语等级考试采用网上报名的形式，学生按《网上报名操作说明》的操作要求进行报名。每次报名通知后都会附《网上报名操作说明》。

② 各分院的学生在报名通知规定的时间内登陆东方学院校园内网教务管理系统进行网上报名，逾期不得补报或退报。网上报名成功的，须按考试报名收费标准交纳考试费。

③ 不符合报名资格的学生，其网上报名无效。学生需按通知上的报名对象要求报名。

④ 根据教育部考试中心要求，报名时须按规定的标准采集考生的照片信息。未参加过学校“一卡通”或 CET 照片拍摄的考生，须以电子数据形式提供符合 CET 照片采集标准的 1 寸近期免冠数码照片 1 张（以考生学号命名）交教务管理部。

### (2) 英语等级考试网上报名操作方法：

① 登陆教务管理部网站，从东方学院教务管理部内网点击“教学管理系统”，进入系统登录界面。输入学号及密码，选择“学生”角色，按“登录”。(请各位学生不要忘记关闭所有开启的窗口，以防他人进入，造成不良后果！)

② 网上报名：点击“活动报名”->“网上报名”。选择需要报考的语种，在需要报的报名名称前复选框中打勾；认真核对源信息身份证号，并填写身份证号；点击“确定”按钮，完成网上报名操作。

注意：如照片信息与本人不符应及时向教务管理部反映，以免准考证信息有误。

## **(2)计算机等级考试报名办法**

①浙江省计算机等级考试采用网上报名的形式，学生按《网上报名操作说明》的操作要求进行报名。每次报名通知后都会附《网上报名操作说明》。

②各分院的学生在报名通知规定的时间内登陆东方学院校园内网教务管理系统进行网上报名，逾期不得补报或退报。网上报名成功的，须按考试报名收费标准交纳考试费。

网上报名方法同全国英语等级考试。

## **48.如何缴纳计算机、英语等级考试报名费？**

计算机、英语等级统考报名费由浙江省考试院或教育部考试中心发文通知。2015级大学英语三、四、六级，计算机等级考试一级、二级、三级报名费均为30元/人，实际费用若有变动以相关通知为准。报名费从学生个人校园一卡通账户内扣除，扣款时间详见教务内网关于等级考试报名工作的通知，报考的学生需在扣款日期前在个人校园一卡通帐户内存入足够的金额，以保证当天扣款成功。最终报考名单以扣款成功名单为准。

## **49.如何查询计算机、英语等级考试考场及时间安排？**

(1)进入东方学院网,点击“教学管理”——教务内网——通知公告——考务管理中可查询。

(2)教务管理部信息公告栏会贴出相关的通知。

## **50.哪里可查询计算机、英语等级考试成绩？**

浙江省计算机等级考试成绩查询点击：

<http://www.zjccet.com/>

全国大学英语等级考试查询：点击 <http://www.cet.edu.cn/>

### 51.如何查询期末考试考场安排及考试时间？

进入东方学院网，点击“教学管理”——进入教务内网——通知公告——考务管理类，可以进行查询。

## 成绩管理

### 52.学生修读学分低于多少会受到学业警告、退学警告？

根据《浙江财经大学东方学院本科生学籍管理规定》：

当学生在第一次出现一学期取得的学分低于 12 学分或各学期必修课累计需重修课程（不含重修及格课程）达 12 学分（含）以上时，向学生提出学业警告。

当学生在第二次出现一学期取得的学分低于 12 学分或各学期必修课累计需重修课程（不含重修及格课程）达 16 学分（含）以上时，向学生提出退学警告。

### 53.什么是旷考、缓考、取消考试资格？如何办理缓考手续？

学生应按时参加注册课程的考试。

学生未办理缓考审批手续，擅自不参加注册课程的考试，作旷考处理。

因病或其他特殊原因不能参加考试者，需办理缓考手续。申请课程缓考的学生，需在缓考课程考试前填写《浙江财经大学东方学院课程缓考申请表》，提供有关的证明材料，经有关部门批准后才有效。考试后提交的申请无效，未经申请或申请未准而未

参加考试的，作旷考处理。

取消考试资格是指学生不符合参加课程考核的条件，而被取消其参加课程考试的资格。学生有下列情形之一者不得参加课程期末考核，该课程成绩以零分记：

(1) 旷课 5 课时以上者；

(2) 学生因事、因病请假，累计超过某门课程教学时数的三分之一者；

(3) 全学期未完成作业超过三分之一或未完成课程实验者。

取消课程考核资格必须由任课教师填写《取消课程考核资格认定表》，由开课分院签署意见后在课程结束前通知有关学生并报教务管理部备案。

#### **54.缓考、补考、重修课程的成绩如何评定？**

(1) 缓考成绩以考试成绩评定，不再和平时成绩综合评定；

(2) 补考成绩根据考试成绩评定，60 分（含）以上为合格，60 分以下为不合格，并注明“补考”；

(3) 重修成绩根据考试成绩评定，60 分（含）以上为合格，60 分以下为不合格，并注明“重修”。

#### **55.缓考、补考、重修课程、旷考、考试违纪、免修的课程绩点如何计算？**

缓考课程的课程绩点按考试成绩正常计算；

补考或重修合格，则获得该门课程的学分，课程绩点按 1.5 计算；

旷考的课程成绩记为“旷考”，考试违纪的课程成绩记为“取消”，两者课程绩点为 0，纳入其平均学分绩点计算。

免修课程的成绩以“免修”记载，不纳入平均学分绩点计算。

## **56.转专业（转学）补修是否有平时成绩？**

有平时成绩，跟正常修读的课程一样，由任课老师根据学生平时各方面表现予以评定。

## **57.提前完成大学英语分级教学所缺必修学分如何处理？**

从2005级学生开始，针对非英语专业学生，大学英语实行分级教学，对不同英语水平的学生实行不同的起点教学。从2012级学生开始，国际经济与贸易专业学生参加全国大学英语六级考试，成绩合格者视为提早达到本科英语教学要求，除国际经济与贸易专业以外的专业学生参加全国大学英语四级考试，成绩合格者视为提早达到本科英语教学要求。对提早达到本科英语教学要求的学生，可修读学院开设的外语类选修课或其他选修课，所缺的必修学分按以下办法处理：

(1)未修级别的大学英语不计学分。

(2)未修级别的大学英语学分可通过修读公共教学模块、学科教学模块或专业模块中的课程来补充。最低毕业总学分仍按《专业学分制培养方案》中各专业所规定的最低毕业总学分执行。

## **58.学生对考试成绩有异议时怎么办？**

学生对本院课程考试成绩有异议时，在考试后一周内或下一学期开学初前三天填写《浙江财经大学东方学院查阅成绩（试卷）申请表》一式三份（登陆浙江财经大学东方学院教务内网，选择下载中心-考务管理类-查阅成绩（试卷）申请表下载），交学生所在分院，然后等到15个工作日后，可直接进入教务管理系统查

询成绩。

查阅成绩申请表交到学生所在分院后的流程如下：

(1) 学生所在分院收到查阅成绩申请后，统一交课程所在分院核查。

(2) 课程所在分院组织核查人、系（教研室）负责人、试卷保管员同时在场，对试卷进行核查。

(3) 核查意见签署在查阅成绩申请表后，由课程所在分院统一报教务管理部复核、备案。

(4) 教务管理部签署意见后，一份留存，一份返回学生所在分院，一份返回课程所在分院。对于查阅试卷后，确实有误的，通知课程所在分院，填写成绩更正单一式两份，一份分院留存，一份交教务管理部，并由教务管理部在系统里更正成绩。

### **59.如何查询课程考试成绩？**

学生可以通过教务管理系统查询课程成绩，登陆教务管理系统以后，选择“信息查询”目录下的“成绩查询”选项即可查询到各门课程成绩。

### **60.成绩证明怎么办理？**

学生到教务管理部领取成绩单专用打印纸，打印好成绩单后，交到所在分院教学办初审并签字盖分院公章，再报教务管理部审核，审核通过后盖教务管理部公章。

### **61.同一门课程是否可以重复修读？**

同一门必修课已经通过的，将不能再重复修读。同一门选修课可以重复修读，但毕业学分只算一次，收费学分按实际修读学

分结算。

特殊专业可能在三大教学平台或学科教学模块、专业教学模块中出现与公共教学模块类似或相近课程，实行要求从高原则，也即是毕业学分优先认定为专业教学模块学分，其次是学科教学模块学分。如果一门课，已经认定为专业教学模块的学分，在公共教学模块也修读的类似或相近课程，将不作为毕业学分认定。

**62.已选的选修课没有通过，又选了另外的选修课，是否影响毕业？**

如果获得的学分，符合注册专业培养方案对平台、模块和总学分的要求，不影响毕业。

## **（五）实践教学与创新创业**

### **实习论文**

**63.阶段实习是否可以不参加？**

不可以。阶段实习是必修环节，属于必修学分，没有完成阶段实习任务的学生会影响毕业和学位的取得。毕业实习也是如此。

**64.学年论文是必须要做的吗？**

是的。学年论文是必修环节，属于必修学分，必须按时完成。同时，必须注意论文的撰写规范和格式。毕业论文也是如此。

各种报告、论文（包括文献综述、外文翻译）文档格式要求的查询方法：东方学院教务内网——实践教学。

## 学科竞赛

### 65.怎么申报学科竞赛？

每年3月左右，教务管理部会发布申报当年学科竞赛项目的工作通知，请需要申报的部门关注。

目前学院学科竞赛项目分三个类型。

#### (1) 省院两级竞赛项目

浙江省大学生科技竞赛网（<http://www.zjcontest.net/>）每年都会公布由浙江省大学生科技竞赛委员会主办的省级竞赛项目名单。各部门（竞赛承办部门）可以根据学院专业情况和学生情况，选择报名参加符合参赛要求的项目。学院内可以先组织院级选拔赛，做好准备，以推荐优秀学生参加对应的省级竞赛项目。院级的选拔赛和对应的省级竞赛项目就组成了省院两级竞赛项目。

如果有省级竞赛项目名单外的竞赛适合我院学生参加，并需要在院内组织选拔赛的，经学院综合考察符合我院人才培养目标的，也可以纳入省院两级竞赛项目的类型。

省院两级竞赛项目应在学院全范围组织开展，体现一定影响力和覆盖面。

#### (2) 校外各级学科竞赛

校外各级学科竞赛可以是省级竞赛项目名单中的竞赛（不进行校内选拔赛），或者是由教学指导委员会、行业协会、社会团体等主办的全国或全省范围的竞赛，应具有较强专业要求，各部门（竞赛承办部门）需要在我院相关专业中做好组织、选拔、参赛等工作。

#### (3) 校内院级学科竞赛

校内院级学科竞赛要根据我院专业特色及应用型人才培养目标来设计和开展，需要具有一定参与面、受益面及创新性。竞赛面向全院学生，学院鼓励学生跨院系、跨专业参赛，注重参赛推广。

要申报当年学科竞赛的部门（竞赛承办部门）需要根据当年开展申报工作的通知，填写相应竞赛类型的申请表，由部门（竞赛承办部门）汇总后，交教务管理部。

需要注意的是，学科竞赛的项目责任人一般为分管教学领导，项目责任人可以确定一位项目负责人进行竞赛项目的报名、组织、指导、参赛等工作。

## 66.学科竞赛项目的级别是怎么确定的？

学科竞赛项目级别有国家级、省级、省学会级和院级。

国家级：（1）由教育部主办的各项竞赛；（2）由教学指导委员会、行业协会、社会团体等主办的全世界范围的竞赛，或者亚洲区的竞赛。

省级：（1）由浙江省教育厅、浙江省大学生科技竞赛委员会主办的竞赛为省级竞赛。浙江省大学生科技竞赛网（<http://www.zjcontest.net/>）每年公布的由浙江省大学生科技竞赛委员会主办的省级竞赛项目名单。（2）由教学指导委员会、行业协会、社会团体等主办的全国范围的竞赛。

省学会级：由教学指导委员会、行业协会、社会团体等主办的全省范围的竞赛。

院级：我院举办的各项学科竞赛。

## 67.学科竞赛的立项依据是什么？

每年的学科竞赛立项及经费分配主要是在对往年的竞赛组织情况、经费使用情况、材料提交情况、获得奖项情况等综合考虑下确定的。

## 68.我们分院（部门）要承办学科竞赛，基本工作流程是怎样的？

（1）竞赛承办部门拟写举办竞赛的通知或竞赛报名的通知，注意内容与格式的准确性，交由教务管理部签发；

（2）根据竞赛安排，由竞赛承办部门组织竞赛的报名、指导、参赛、评奖等工作；

（3）竞赛评出奖项后，竞赛承办部门拟写公布获奖名单的通知，注意内容与格式的准确性，交由教务管理部签发院文；

（4）签发院文后，竞赛承办部门可以制作证书发放给获奖学生。请到教务管理部领取空白证书，自行打印后交教务管理部审核，盖学院章；

（5）竞赛承办部门做好竞赛的总结，提交相关材料；

（6）以上工作完成后，至教务管理部办理经费报销。

## 69.学科竞赛结束了，需要提供哪些材料？

请将《浙江财经大学东方学院学科竞赛项目总结报告》（“教管内网-实践教学-学科竞赛”栏下载）、及其他竞赛相关材料如参赛报名表、校外竞赛获奖证书扫描件、参赛或颁奖照片（不小于3M）、获奖作品及简介等各一份至教务管理部。含多项竞赛的校外各级学科竞赛项目，总结材料需包含本项目下的每项竞赛相关材料。

## **70.学科竞赛的经费如何使用？**

根据《浙江财经学院东方学院大学生学科竞赛管理办法》，竞赛经费必须专款专用，主要用于参赛报名费、宣传资料费、材料消耗（包括元器件）费、专家讲学（培训）费、外聘专家评审费、参赛差旅费及成果展示费等。

承办部门需严格按照经费额度安排支出。竞赛项目完成后，需提供完整的上述竞赛相关材料，经审核后按立项所获经费额度予以报销。

## **71.学科竞赛获奖奖励标准是怎样的？**

获得省级及以上学科竞赛奖项的学生和指导教师，需提交获奖证书复印件一份，教务管理部将按照《浙江财经学院东方学院大学生学科竞赛管理办法》的奖励标准给予相应奖项级别的奖励。

## **72.学科竞赛指导老师获奖，计入教学激励工作量吗？**

指导学生获得学科竞赛奖项的教师，按照《浙江财经学院东方学院大学生学科竞赛管理办法》的奖励标准给予奖励，不再重复计算教学激励工作量。

# **大学生创新创业训练计划项目**

## **73.国家级大学生创新创业训练计划内容包括哪些？**

包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

（1）创新训练项目是本科生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报

告撰写、成果（学术）交流等工作。

（2）创业训练项目是本科生团队，在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。

（3）创业实践项目是学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

#### **74.对申报项目学生条件有什么具体要求？**

项目申报人需学有余力，并对创新创业训练项目具有浓厚兴趣和较好素质。项目组成员应以 2 至 3 年级学生为主，其他年级的学生也可作为项目组成员参加，但一般不能作为项目负责人。鼓励不同专业、不同年级、不同背景的本科生组成项目团队。团队需确定 1 名项目负责人，并明确每名成员在项目中的具体分工。

（1）创新训练项目：团队成员数量一般不多于 5 人。

（2）创业训练项目：团队成员数量一般为 5 人左右。

（3）创业实践项目：团队成员数量不限。

#### **75.项目信息需要变更怎么办？**

项目进行过程中，确有必要变更研究内容、变动参加人员、变动结题时间的项目，项目负责人应提前 1 个月向学校管理办公室提出书面报告，批准后方可变更。创业实践项目负责人毕业后可根据情况更换负责人，或是在能继续履行项目负责人职责的情况下，以大学生自主创业者的身份继续担任项目负责人。

## （六）其他

### 学分制收费专题

#### 76.什么是学分制？

学分制是指以学分作为计算学生学习量的基本单位，以取得最低毕业总学分作为学生毕业和获得学位的主要标准的教学管理制度。为进一步深化教学改革，在教学中引进竞争机制，更好地调动教师和学生的积极性，以利于快出人才和出好人才，东方学院实行学分制管理办法。《浙江财经大学东方学院学分制试行办法》（浙财大东〔2013〕143号）第二条关于学分制是这样说明的：“学分制是以学分计算学生的学习量，以绩点来衡量学习质量，以平均学分绩点来监控学习过程，赋予学生一定的个性化学习，把严格的目标管理和弹性管理结合起来的一种教学管理制度。”关于学分制管理办法请参阅各年级《学生手册》的相关文件。

#### 77.什么是学分制收费？

答：《浙江省普通高校学分制收费管理暂行办法》中第四条关于学分制收费的规定是这样的：学分制收费是指将原学年学费改按专业学费和学分学费两部分计收的教育收费制度。在学年学费中划出一定比例作为学分学费，并统一规定每生每学分的最高标准；专业学费作为规定的学年学费减去学分学费之差。学生完成学业所缴纳的专业学费、学分学费之和不高于原规定的学年学费。

第五条规定：学分学费按学生所修每门课程规定的学分计算，专业学费按学年计收。

第六条规定：计费学分为四年制 160 学分、五年制 200 学分。

学生毕业时所注册专业培养方案规定的最低毕业学分在计费学分以内的，按各专业最低毕业学分计收学分学费；专业最低毕业学分超出计费学分的，超出部分免收学分学费。

第七条规定：学生在规定的最低毕业学分外要求加修课程、跨专业选修或一次补考后仍不及格需重修学分的，免收专业学费，可按所修课程的规定学分收取学分学费。

第八条规定：在校期间转专业的学生，如转入专业的专业学费与原专业不一致的，学年中第一学期发生的按转入专业的专业学费收取，第二学期发生的按前后专业学费的简单算术平均数计收。学分学费按实际所修课程规定的学分多还少补。

第九条规定：学生发生退学、开除、休学、转学、出国等情况，学校在学年第一学期开学一个月内批准的，全额返还其专业学费，在第一学期开学一个月后批准的退还 50% 专业学费，第二学期内批准的可不予退还专业学费。学分学费按实际所修课程规定的学分多还少补。

## 78. 东方学院学分制收费的依据是什么？

答：根据浙江省物价局、浙江省财政厅、浙江省教育厅联合下发的《浙江省普通高校学分制收费管理暂行办法》（浙价费[2005]283号）、《关于进一步规范教育收费工作的通知》（浙教计[2006]124号）、《关于高校学分制收费有关问题的通知》（浙价费[2009]292号）、《关于规范和调整民办高校收费的通知》（浙价费[2010]161号）、《关于进一步扩大民办高等学校办学自主权的若干意见》（浙教计[2012]78号）等文件精神，结合我院各专业教育培养成本的实际情况，制定《浙江财经大学东方学院学分制收费管理暂行办法》（浙财大东[2013]131号）。

## 79.东方学院的学分制收费中专业学费与学分学费分别是多少？

答：按照规定，东方学院的学费按专业学费和学分学费两部分计收。学分学费按修读学分计算，专业学费按学年计算。各年级学分学费标准为每学分 150 元。

### 2013 级及以后各年级专业学费

艺术类专业	会计学、财务管理、审计学、金融学专业	税收学、英语、电子商务专业	其它专业
13000 元 / 生·学年	15600 元/生·学年	13600 元 / 生·学年	10000 元 / 生·学年

## 80.东方学院的学分制收费方式是怎样的？

东方学院学生的学费收费方式采用预收制。即在每学年第一学期开学报到时按学年学费标准预收，学年结束时，计算出每生的专业学费和学分学费的总额。如超过预收学费额的，不足部分在下一学年预收学费时一并收取；未到预收额的，结转下一学年使用，毕业前进行总结算，多退少补。

## 81.东方学院学生如何计算自己的学习费用？

新生入学报到时预缴第一学年的学费（包括专业学费和可修读 40 个学分的学分学费）。

第二学年开始，在新学年开学报到时结算前一学年的学分学费，并预缴新学年的学费（包括专业学费和可修读 40 个学分的学分学费）。

例 1: 某学生在 2007-2008 学年内按照教学计划修读了 56 学分 (不含必修课程重修学分), 而 2007-2008 学年预缴学分学费为 40 学分, 则在 2008-2009 学年开学时应补缴 16 个学分的学分学费, 并预缴新学年的学费。

例 2: 某学生在 2007-2008 学年内按照教学计划修读了 56 学分 (不含必修课程重修学分), 因前面各学期必修课成绩不及格本学年报名重修学分为 12 学分, 在 2007-2008 学年预缴学分学费为 40 学分, 则在 2008-2009 学年开学时应补缴 16+12 个学分的学分学费, 并预缴新学年的学费。

## 82. 退学分学费是如何计算的?

东方学院各专业培养方案中规定的最低毕业学分一般都超过 160 学分, 按文件规定, 教学计划规定的最低毕业学分超过 160 学分部分是不收取学分学费的。

例 1: 会计学专业最低毕业学分为 165 学分, 某学生在校期间按照培养方案的要求在各平台、各模块课程中修读了 165 学分 (不含重修学分), 经毕业资格审核能够毕业, 按规定不需要补缴学分学费。但如有重修学分, 则按规定缴纳重修学分学费。

例 2: 会计学专业最低毕业学分为 165 学分, 某学生在校期间按照培养方案的要求在各平台、各模块课程中修读了 162 学分 (不含重修学分), 另有免修课程 3 学分, 经毕业资格审核能够毕业, 按规定不需要补缴学分学费。因其各学年缴纳学分学费的学分共为 160 学分, 因此, 没有退费学分。

例 3: 会计学专业最低毕业学分为 165 学分, 某学生在校期间按照培养方案的要求在各平台、各模块课程中修读了 158 学分 (不含重修学分), 另有免修课程 7 学分, 经毕业资格审核能够

毕业。因其各学年缴纳学分学费的学分共为 160 学分，因此，退费学分为 2 学分，在毕业前学费清算时应按 2 个学分退费。

### **83.修读双专业的学费如何计算？**

答：修读双专业，根据第一专业与双专业的专业学费按照从高收取的原则，只收取一个专业的专业学费。修读双专业的课程按学分学费计收。

例：某学生第一专业为会计学，修读法学双专业，因这两个专业的专业学费是一样的，修读法学双专业时不需要再缴纳专业学费，只需要按照法学双专业的课程学分计收学分学费。

## **注册专题**

### **84.为什么要进行注册？**

在大学进行“注册”是对学生学籍身份、学习资格的认定。根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 21 号）第二章第六条、第三章第八条和第十条规定，以及《浙江财经大学东方学院本科学生学籍管理规定》（浙财大东〔2013〕141 号）第一章的各条规定，新生和各学年的学生都应该到校按规定办理注册手续，才能获得学籍和学习资格。

### **85.在大学中，学生要进行哪些注册？**

在大学的整个学习过程中，学生要进行的注册包括以下几种：

（1）新生学籍注册：根据《普通高等学校学生管理规定》第三章第八条规定，新生按照学校有关规定办理入学手续后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查，复查合格者，予以

注册，获得学籍，并按照《普通高校新生学籍电子注册暂行办法》（教学[2007]3号）要求，在教育部网站进行电子注册，才能获得学籍。

（2）学年注册：根据教育部《关于普通高等学校学生学年电子注册的通知》（教学司[2008]21号）要求，从2008年开始，在校大学生每学年开学要按照学校规定进行注册，并在教育部网站进行“学年电子注册”。教育部的《通知》中指出，学年电子注册是对在校大学生新学年学习资格的认定，是加强高校学生管理的基础性工作。学年电子注册的实施，有助于实现对普通高校学生在校期间全过程的规范化、信息化管理，建立完整的高校学生数据信息库；统计分析高校学生学籍变动结果，促进宏观管理决策；反映学生借贷还贷、奖励、处分等诚信信息，促进高校学生诚信体系建设；为用人单位远程招聘提供毕业生在校期间基本信息，为毕业生就业服务。

（3）课程注册：我院实行学分制。已经获得学籍和学习资格的学生，每学期要按照教学计划办理选课手续，其中，必修课由教务管理部进行统一课程注册，选修课则由学生在进行选课确认后获得课程注册。学生进行课程注册后，可以参加课程教学活动，参加考核并取得课程成绩。

## 86. 学生应该怎样进行注册操作？

答：学生注册工作按照浙财院东〔2009〕23号文件《浙江财经学院东方学院加强本科学生注册管理工作暂行规定》的要求执行。具体内容如下：

为加强对学生的动态管理，并杜绝学生恶意拖欠学费，根据学校学籍管理有关规定，从本学期开始，将进一步加强学生的注

册管理，实行教务管理系统的注册管理。现将学生注册的有关事项通知如下：

(1) 学生必须在学校规定日期内回校办理报到、注册手续。

①学生应在每学年第一学期开学报到时缴清本学年应缴费用后方能注册。因故不能如期注册者，必须事先向所在分院办公室办理请假或暂缓注册手续。事假一般不得超过两周。未办理请假手续或请假未获准，两周以上（含两周）不注册者，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理申请缓缴审批手续后方可注册。（缓缴审批手续：由学生本人申请，家长签名，并附家庭困难情况证明及缴费计划，分院审核，计划财务部审批。）

②未经注册的学生，不准参加学校的教学和各项活动。

③未经注册的学生两周后将不会出现在任课教师的上课学生名单中，不能对其平时成绩进行考核记录，期末成绩也不能录入教务管理系统。

(2) 加强学生的注册管理工作

根据《普通高等学校学生管理规定》第二章第六条、第三章第十条规定，学生应“按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务”、“每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。”

《浙江财经大学东方学院本科学生学籍管理规定》第六条规定：未经注册或未按规定缴清学费者，不准参加学院的教学和各

项活动。

家庭经济困难的学生，应按照《浙江财经学院东方学院家庭经济困难学生认定办法》，提供真实证明文件、向相关部门提出学费缓缴申请，根据审核程序进行审批，在获得批准后才能进行注册。

### **87.境外交流生注册时应注意什么？**

参与学校组织的境外交流项目的学生，应按照学院规定办理注册手续。境外学习期在一年以上的学生，在境外学习第二学年的注册手续应由学生本人办理，特殊情况可由学生本人委托其亲友代为办理，否则将会影响学生取得本院文凭及国外学校文凭。详细内容请查阅《浙江财经大学东方学院学生赴境外校际交流学习学籍管理与学分认定暂行规定》。

## **学生教学助理、教学通讯员**

### **88.设立教学助理、教学通讯员有什么作用？**

为了提高学院的教学管理质量，使各种信息能及时有效地传达给学生，保证教学工作正常运行，也为了让学生参与教学管理过程，有更多机会参加教学实践活动，增强学生自己管理自己的能力和实践动手能力。

教学通讯员一般由班级学习委员兼任。

### **89.教学通讯员有哪些职责？**

教学通讯员主要是起到教务管理部、任课教师、导师与学生之间的桥梁和纽带作用。

(1)将学院教务管理部的各种文件、通知和信息及时传达给全班学生。

(2)及时向分院领导、教务管理部、辅导员和教师反馈学生学习中存在的问题、对教学管理的意见，并协助解决。

(3)熟悉我院各项教学管理规章制度，熟练运用教务管理系统进行网上评估、网上报名、网上教学信息提交、网上选课及查询等工作，并对学生进行此类工作的指导。

各班学习委员身兼三个职责：班委、教学通讯员、教学过程的质量监控员。

### **90.教学助理能为你提供哪些服务？**

(1)学生在学习上和教学上有问题需要向分院、教务管理部或任课教师、导师反映，可以通过教学助理来联络。

(2)学院、教务管理部对各班级发布的通知、信息和要求，通过教学助理传达。

(3)学生有关于教学管理方面的政策、文件和工作流程方面的问题可以向教学助理咨询。

(4)新生进校后，对新生班委进行网上报名、网上选课等指导。

### **91.在哪里了解有关教学管理制度、工作程序（流程）、教学信息？**

教学管理制度可从以下方面了解：(1)学生手册；(2)网络（东方学院网站——教学管理——教务管理部内网——制度法规）。

工作程序可从以下方面了解：(1)网络；(2)教务指南；(3)向教学助理咨询。

教学信息可从以下方面了解：(1)网络：东方学院——教学管

理——教务内网；(2)教务管理部信息公告栏；(3)教务管理部微信公众号。

## 92.如何反馈任教教师的问题？

学生在教学过程中对任教教师教学水平或教学态度有看法，可将情况以多种渠道如实进行反映，包括以书面形式报给辅导员、通过各班教学信息员向督导组专家反映、直接向教务管理部反映、在院领导接待日向院领导反映，也可以通过学生舆情网络、院长信箱进行反映。

## 调课及教室借用

### 93.如何办理借用教室手续？

借用教室必须提前三天办理手续。

在确保正常教学需要的前提下，教务管理部每学期根据各分院、中心和部门（以下统称“部门”）的工作需要，在部分时间段内划定部分教学场地作为相对自我管理教学场地（以下简称部门自管场地）。自管场地的使用要求和借用手续如下：

（1）部门自主使用的时间：周一至周五白天和晚上、周日晚上。在规定时间内使用。

（2）部门自主使用的活动范围：仅限于以校内学生为对象组织的培养方案内规定的教学活动，以及以校内教师为对象组织的教学工作。如学生班会、团日活动、导师见面会、讲座，学生机构活动的临时使用等。

（3）部门应指定一名教职工专门负责对自管场地的调度工作，有计划地使用。分院的教室借用一般到所属分院指定老师处

借用，学工部所属院级学生机构一般到学工部指定老师处借用。

(4) 使用多媒体教室或者体育专用场地，须凭使用部门分管领导签字和盖章的《浙江财经大学东方学院相对自主管理教学场地使用申请表》(东方学院教务内网—>表格下载里面有)，报教育技术中心或者体育中心签字审批后才能使用。

如果是教师补课用多媒体教室，直接到教务管理部申请。

手续办妥后把教室借用凭证(场地使用申请表、调课申请表或者教室调用单)送交一份到教学楼管理员处。

#### **94.如何办理调课手续？**

调课手续必须提前三天办理。教师如无特殊情况，需自行来东方学院教务管理部办理调课手续。

教师可自行在东方学院教务内网——表格下载——下载“东方学院本科教学调课申请表”，将各栏目依次填写好，还需学生所在分院、教师所在分院教学主管领导签字、盖章，最后到东方学院教务管理部办理审批手续，并负责通知学生新的上课时间、地点。





