

2020

机械与车辆学院 本科教学办事指南



教学办公室

2020-5-18

常见问题（1）：选上了的课程能否退课？

答：按照教务部网站的通知，在退选课阶段学生可以进入自己的教务管理系统退课。除此之外，不能退课。

常见问题（2）：课程中有 0 分，可以删除吗？

答：一般不可删除，因休学、转专业等学籍变化因素引起的 0 分除外。如属于上述情况，请及时与学院教学办公室老师联系处理。

常见问题（3）：有不及格科目怎么办？

答：如有不及格科目，可参加重考/重修、补考考试。重修为教务部根据学生不及格人数而选择性开设。重考是在课程开课学期跟随正课一同考试。补考每个学期开课学院会选择性开设。补考与重考的区别？补考最高分为 60 分，卷面成绩为 60+以上的分数，最终成绩只能显示为 60 分。重考无平时成绩，最终的考核成绩为实际成绩。

重考考试为学生自己在教务系统中报名，具体时间请关注教务部网站通知。因教学计划变化导致系统中无法正常报名的情况，请及时与学院教学办公室联系处理。

小学期实践环节、实习实践类课程无法在系统中统一报名，请及时联系开课学院教学办公室处理。

常见问题（4）：对成绩有异议，可以申请成绩核查吗？

答：可以，每学期初，学生均可以对有疑义的成绩申请成绩核查。具体申请核查时间请关注学校教务部网站通知。

常见问题（5）：缓考、休学、复学应该如何办理？

答：学生因疾病等原因无法参加课程考试，需要办理缓考：写缓考申请，附医院出具的证明材料，经辅导员老师签字、教学院长同意，将缓考申请交到学院教学办公室。

学生因为重大疾病等原因办理休学，写休学申请（有专用模板），经辅导员

老师、主管学生事务副书记、主管教学的副院长签字同意后，将休学申请交到学院教学办公室，报送至学校教务部，办理后续相关事务。

学生办理复学时，写复学申请（有专用模板），经主管学生事务副书记、主管教学的副院长签字同意后，将复学申请交到学院办公室，报送至学校教务部，办理后续相关事务。复学学生需找现年级辅导员老师报道。

常见问题（6）：如何打印成绩单？

答：四年级学生可在学校自助打印机自助打印；其他年级学生，如：申请奖学金、暑期实习，自己通过教务系统打印，点击右键后直接打印，不能截图打印；其他年级学生，如：申请出国项目，找学院教学办公室老师打印，盖章后去学校档案馆做翻译。

常见问题（7）：出国前学习计划确认，回国后学分认定，该如何办理？

答：对于有出国交换意愿的学生，请填写出国交换申请审批表（有模板，见教务部主页），找对应专业责任教授确认学习计划，将认定后的申请审批材料纸质版交到学院教学办公室出国项目老师处。

回国后，携国外学习期间原始成绩单、国外毕业设计（不在国外做毕业设计的学生无需提交）、学分认定表（有模板，见教务部主页），找专业责任教授进行学分认定。将学分认定通过的纸质版材料交到学院教学办公室出国项目老师处。

常见问题（8）：关于培养方案的路线选择

培养方案的路线每个学期都可以选择、变更，选择变更的时间请关注教务部或教务运行与考务中心通知。

教务部网址：www.jwc.edu.cn 教学运行与考务中心
<http://jzxx.bit.edu.cn/>

学院教学办公室咨询电话：010-68913665（日常教务运行），010-68912517
（出国交换项目；留学生）