



山东理工大学

SHANDONG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

学 生 学 业 有 关 问 题 问 答

教务处 印制

二〇二〇年九月

前 言

为帮助学生尽快了解学校教学规章制度,尽快适应学习环境,更好地完成学业,解决学生在学习过程中遇到的各种学习问题,我们根据同学们在学习过程中遇到各种问题,以问答的形式编写了本学习手册,希望能对学生的学学习有所帮助。如果学校规章制度调整,以新修订的规章制度为准,请同学们随时关注学校的有关要求。

教务处

2020年9月

目录

教学运行相关问题.....	1
1. 我校的学习年限是怎么规定的?	1
2. 如何入学、注册学籍?	1
3. 如何查询自己的学籍?	2
4. 每个学期必须都要进行学籍注册吗?	3
5. 卓越班、创新实验班什么时候选拔?	3
6. 为什么一定要选课?	4
7. 我在哪里选课?	5
8. 我校的学生选课分为几类?	5
9. 通识教育必修课怎样选课?	5
10. 通识教育选修课怎样选课?	5
11. 我怎样查询自己课表?	6
12. 重修课程怎么选课?	6
13. 英语怎么判断 A、B 级?	6
14. 英语《听说》和《读写》只选一个吗?	6
15. 小语种怎么选课?	6
16. 不参加选课有什么后果?	7
17. 学生的用户名和密码是什么?	7
18. 学生忘记密码怎么办?	7
19. 课程结束后,我们一般什么时间考试呢?	7
20. 我怎么知道考试的时间和地点呢?	7
21. 考试之前我应该做些什么呢?	8
22. 为什么参加学校组织的各类考试,必须出示身份证和一卡通?	8
23. 我是学分制选课学生,我可以随便找个教室就参加考试吗?	9
24. 我可以在教室内随便坐下参加考试吗?	9
25. 考试时我的书包物品可以放在哪里?	9
26. 闭卷考试时我可以把作业本或教材放在抽屉里吗?	9

27. 考试时我能将手机等通讯设备带进教室吗?	10
28. 开卷考试时,我可以和同学互用相关资料吗?	10
29. 考试时我没有考试必须用的文具怎么办?	10
30. 我可以将试卷或答题纸带离考场吗?	10
31. 在考试前生病或有特殊原因不能考试,以及在考试中突然发病怎么办?	10
32. 如何办理课程缓考?	11
33. 在辅修课程的考试中,考试作弊的处理有什么不同吗?	12
34. 我考试不及格怎么办?	12
35. 怎么参加二次考核?	12
36. 如何进行课程重修?	13
37. 什么情况下将被取消考试资格?	13
38. 在校期间可以免修吗?	14
39. 在校期间可以免听吗?	14
40. 如何查询成绩、勘误成绩?	14
41. 大学生实验项目类型如何划分?	15
42. 做毕业设计(论文)的时间及主要环节有哪些?	15
43. 学生到校外单位做毕业设计(论文)需要办理哪些手续?	15
44. 我校毕业设计(论文)工作有哪些新要求?	16
45. 什么情况下可能被取消答辩资格?	16
46. 实习期间要遵守哪些规章制度?	17
47. 实习期间有事怎么办?	17
48. 分散实习怎么管理?	17
49. 实习结束后是否需要集中汇报答辩?	17
50. 实习成绩怎样进行考核评定?	17
51. 课程设计、实习、实训等实践环节未通过怎么办?	18
52. 毕业设计(论文)不通过怎么办?	18
53. 什么是学业警告?	18
54. 什么是大学英语四、六级考试?	18

55. 怎么报考大学英语四、六级考试?	19
56. 大学英语四、六级成绩单遗失可否补办?	19
57. 普通话水平测试由哪个部门负责组织测试?	19
58. 在校生必须参加普通话水平测试吗?	19
59. 我校普通话水平测试的报名程序及时间安排?	20
60. 我校学生需达到的普通话水平等级要求是什么?	20
61. 普通话测试证书的发放?	20
62. 普通话证书的有效期是多少?	20
63. 普通话测试成绩不理想, 还可以再参加测试吗? 怎么报 名?	20
64. 普通话水平测试等级证书丢失能补办吗?	20
65. 在校期间可以转专业吗?	22
66. 转专业的条件是什么?	22
67. 转专业的具体流程是什么?	23
68. 在校期间可以修读辅修专业吗?	23
69. 我校的辅修专业有哪些类型?	24
70. 如何申请修读辅修专业?	24
71. 毕业前必须进行图像信息采集吗?	25
72. 什么情况下可以休学? 如何办理有关手续?	25
73. 什么情况下可以保留学籍? 如何办理有关手续?	26
74. 如何办理复学手续?	27
75. 退役复学的学生如何安排? 退役的在校生享有哪些政 策?	27
76. 如何办理退学手续?	28
77. 毕业、结业、肄业是如何规定的?	28
78. 如何查询学历信息?	29
79. 未获得学士学位的如何申请补授学位?	29
80. 如何办理学生证?	30
81. 如何开具在读证明、成绩证明?	30
82. 毕业证、学位证不慎丢失怎么办?	31

83. 什么是推免?	31
84. 推免生名额是如何分配的?	32
85. 推荐条件是什么?	32
86. 什么时间进行推免?	33
教学保障相关问题.....	34
1. 我校教材管理工作的依据是什么?	34
2. 我校由哪个部门进行教材采购、发放工作?	34
3. 教材选用的程序是什么?	34
4. 教材选用有什么要求?	34
5. 什么时间、什么地点领取教材?	34
6. 学生购买教材是否有优惠、优惠多少?	34
7. 教材费如何结算?	35
8. 教材出现质量问题该怎么办?	35
9. 遇到推荐征订计划之外学习材料的情况怎么办?	35
10. 领取教材的数量怎么掌握?	35
11. 什么情况下可以将教材退回?	35
12. 领取教材应该注意什么事项?	36
13. 教学计划外活动借用多媒体教室需要准备哪些材料?..	36
14. 可以在任何时间借用任意教室多媒体设备吗?.....	36
15. 教学计划外活动借用公共教室多媒体的流程是什么? 37	
16. 使用教室多媒体活动时需要注意哪些方面?	37
17. 网络教学平台忘记密码怎么办?	38
教学研究在建设相关问题.....	40
1.为什么学生要对教师进行教学质量评价?	40
2.怎样进行教师教学质量评价? 有何要求?	40
综合服务相关问题.....	41
1. 教务处与学生有关的事务有哪些? 如何联系?	41
2. 盖教务处印章需要经过什么程序?	42
3. 学生反映问题的渠道有哪些?	43

教学运行相关问题

1. 我校的学习年限是怎么规定的？

答：以专业培养方案规定的基本修业年限为参考，实行弹性修业年限，学生可以提前或延期毕业。本科基本修业年限 4 年（城乡规划专业 5 年），专科学制 3 年，专科升科学制 2 年。

（1）提前毕业：本科学生提前修满教学计划规定的学分，可以申请提前毕业，但只能比基本修业年限提前 1 年，不接受提前半年毕业的申请。

提前毕业的条件：基本学制 4 年及以上的，学生已修满本专业教学计划所规定课程总学分的 70%，且已修读的必修课程平均学分绩点大于等于 80，方能申请提前毕业。

平均学分绩点 = $\sum(\text{课程绩点} \times \text{课程学分}) / (\sum \text{课程学分})$ 。

提出提前毕业的时间：申请提前毕业的学生必须在预计毕业前 2 个学期按程序提出申请。

（2）学生在基本修业年限内未能修满教学计划规定的学分，可以延期毕业，延长的修业年限不得超过专业培养方案规定的基本修业年限两年。

2. 如何入学、注册学籍？

答：新生须持山东理工大学录取通知书、个人身份证和学校规定的有关证件，按规定日期到学校办理报到手续，并按规定缴费。因故不能按期入学者，须事先向学校招办说明原因、办理请

假手续。请假时间一般不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

新生入学后，学校按照国家招生规定对其进行复查，复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍。

对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复的，在下学年开学前向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格至退役后两年。

3. 如何查询自己的学籍？

答：学生报到入学后，经学校复查合格的予以学籍注册。取得学籍的学生按学校通知及时登陆中国高等教育学生信息网（以下简称“学信网”，网址：<http://www.chsi.com.cn/>）查询自己的学籍。根据要求，登陆时需要实名注册。登陆后查询自己的学籍，核对信息是否准确并予以确认，如有问题及时和教务处教学运行中心联系（0533-2780393）。

友情提示：请一定保存好自己在学信网实名注册的密码。通过学信网，可以终身查询核实自己的学籍、图像及学历等信息。

4. 每个学期必须都要进行学籍注册吗？

答：学籍注册是学校对学生实施的基本信息登记和在校学习资格的认定，是学生学籍延续的重要程序，也是学生享受规定的权利、参加校内各项活动的前提。注册后，新生方可取得学籍资格，在校生方可延续学籍资格，学生才可以参加学校的各项教育教学活动。学生的学籍注册由教务处确认。

根据《山东理工大学学生学籍管理规定》，除正在休学或保留学籍的学生外，凡我校在籍本专科学生，每学期开学报到后两周内均应由学生本人持学生证到所在学院办理学籍注册手续。学院将本学院学生的学籍注册情况统计后报教务处，由教务处汇总后在教育部学籍学历管理平台进行学籍学年注册。

有下列情况之一的学生将不予注册：

- (1) 入学复查不合格的新生；
- (2) 没有缴清费用又未办理有关手续的学生；
- (3) 无正式学籍的跟读生、旁听生、进修生等；
- (4) 其他不予注册的原因。

办理缓缴费手续的学生，每学年第一学期可以进行学籍注册。第二学期开学报到前仍未缴清费用的学生，学院一律不予办理学籍注册手续。

在规定时间内未注册的学生必须在每学期开学后三周内办理休学手续。未注册又未在规定时间内办理休学手续的学生，按自动退学处理。

5. 卓越班、创新实验班什么时候选拔？

答：卓越班：学校是教育部、省教育厅“卓越工程师教育培养计划”首批试点学校。现有“机械设计制造及其自动化”、“计

计算机科学与技术”、“采矿工程”、“农业机械化及其自动化”、“土木工程”、“能源与动力工程”等试点专业，还有“法学”专业的律师班，采用卓越法律人才教育培养模式。

“采矿工程”专业的学生全部按照卓越计划培养，其他专业根据实际情况选拔一个卓越班，按照卓越工程师培养计划进行培养。具体选拔时间、选拔条件及选拔程序见学校或学院的相关通知。

创新实验班：为适应新工科、新文科建设要求，更好的服务山东省新旧动能转换工程，对接“十强”产业，学校积极探索新工科、新文科专业建设，设立了新能源汽车、智慧医疗仪器、绿色制药、金融学等创新实验班。创新实验班融入全新的教育理念、培养体系和管理模式，是我校人才培养模式创新、课程体系、教学内容和教学方法改革的示范基地。学校已设立：测控技术与仪器、车辆工程、制药工程、金融学等 4 个创新实验班。

新生入学后的前两周，通过自主报名、学院初审和面试 3 个环节，最终确定选拔名单。具体选拔时间、选拔条件及选拔程序见学校或学院的相关通知。

6. 为什么一定要选课？

答：选课制是学分制教育的一个重要制度，它使得学生可以将学校的培养方案和自身实际情况相结合，更有针对性地完成自身学业。教务处在每学期开学之前，会根据培养方案，为每个学生生成一份推荐课表，但是推荐课表里没有具体的英语和体育，需要同学们自己进行选课。

7. 我在哪里选课？

答：在浏览器地址栏中输入 <http://jwch.sdut.edu.cn/>，在页面右侧的“相关链接”下，点击“教学综合信息服务平台”，点击任意一个服务器的链接，进入山东理工大学教学综合信息服务平台，输入用户名、密码后，点击登录选课。

8. 我校的学生选课分为几类？

答：学生选课分为通识教育必修课选课、通识教育选修课选课、重修选课以及院系选修课预选四类，每类选课在不同的时间段内进行，其中院系选修课预选是学院根据预选人数确定该课程是否开设。

9. 通识教育必修课怎样选课？

答：进入教务处网站 (jwch.sdut.edu.cn)，点击《教学综合信息服务平台》选择其中的一台服务器，进入“山东理工大学教学综合信息服务平台”，选择“选课”→“自主选课”。

10. 通识教育选修课怎样选课？

答：学生从二年级开始选择通识教育选修课。通识教育选修课通过“教学综合信息服务平台”选课。选课时根据教务处发布的选课通知，严格在规定时间内选课，包括初选和终选。一旦选课结束不能增加或者删除选课名单。在校期间要获得培养方案规定的通识教育选修课的学分。通识教育选修课中的任选课要保持与本专业相远的原则，即学生选修与本专业重复或相近的课程，不记入通识教育选修学分。也不能重复选课，重复选课的只记一次选修课的学分。

进入教学综合信息服务平台，点击“选课”菜单下的“自主

选课”子菜单进行选课。

11. 我怎样查询自己课表？

答：按照专业培养方案和教学进程，学生进行选课，以最终选课结果上课。学生在指定的时间登录教学综合信息服务平台，点击“信息查询”菜单下的“学生课表查询”子菜单，查看课程表和课程考核安排，请不要使用其他软件查询，如超级课程表等，以免查询结果不准确。

12. 重修课程怎么选课？

答：学生进入教务处网站，登录山东理工大学教学综合信息服务平台，选择“报名申请”→“重修报名”；点击“跟班重修选课”或“单开班重修选课”选项卡；在所要重修的课程上，点击“选课”按钮。**选课时间段内，学生也可随时退选。**

13. 英语怎么判断 A、B 级？

答：我校大学英语课程实行分级教学，依据高考英语成绩和学校实际情况分为 A、B 级，学生登录山东理工大学教学综合信息服务平台根据课程名称即可看到自己课程的级别属性，通过选课决定自己的课程班级。

14. 英语《听说》和《读写》只选一个吗？

答：《听说》和《读写》都要选。

15. 小语种怎么选课？

答：(1) 小语种的同学不要选择英语类的课程(包括专业英语)，这是因为他们分散在全校各专业，无法事先安排上课时间和地点，等教务处通知再统一安排小语种课程。

(2) 其它课程和别的同学一样选课。

16. 不参加选课有什么后果？

答：可能会出现以下几种情况：

- (1) 没有课表；
- (2) 没法上课；
- (3) 没法考试；
- (4) 没有成绩；
- (5) 没有毕业证。

17. 学生的用户名和密码是什么？

答：新生的用户名为学号，密码为身份证号的后六位，为保证数据安全性，请登录系统后，立即修改密码，且修改为字母与数字的组合密码。

18. 学生忘记密码怎么办？

答：带着自己的有效证件到自己所在学院的教学工作办公室或学生工作办公室重置密码，重置为身份证号的后六位。

19. 课程结束后，我们一般什么时间考试呢？

答：学校一般在课程结束后 1-2 周安排考试，分两个阶段，前 12 周结束的课程在前半学期安排考试，13 周后结束的课程在后半学期考试周安排考试。因为考试时间及场地原因，公共基础课程（比如高等数学、计算机应用基础、大学英语等）一般周四下午集中安排。

20. 我怎么知道考试的时间和地点呢？

答：(1) 各类国家级考试应根据准考证上注明的考试时间、地点参加考试。

(2) 提前结束课程的考试应严格按照任课教师通知的时间、地点去参加考试。

(3) 学校统一组织的课程考试的时间、地点可以通过以下渠道获知：学校教务处将《考试安排》在考试之前分发给各学院（包括开课学院和学生所在学院），学生可到相关学院教学（科研）工作办公室查询；学生可以在自己的教学综合信息服务平台内查询。

(4) 专业课程等的考试时间、地点到相关学院教学（科研）工作办公室查询，也可询问任课教师。

21. 考试之前我应该做些什么呢？

答：除了认真进行考试复习之外，特别需要注意以下几点：

(1) 核实自己考试的具体时间、地点、座号。由于学校教室分布较广，如果不熟悉教室，事先务必到考试地点查看。

(2) 检查自己考试证件是否齐备，学校规定没有证件不允许参加考试。

(3) 检查自己的考试用品是否齐备。

22. 为什么参加学校组织的各类考试，必须出示身份证和一卡通？

答：由于学分制课程考试的特点，在同一教室的考生可能来自不同的学院，为了保证考试的严肃性，减少和防止学生考试违纪作弊，学校要求考试过程中考生必须携带并出示考试规定的有效证件（校园卡或身份证），监考教师也必须在每场考试中仔细检查学生的校园卡或身份证，若校园卡照片不清晰请必须携带身份证备查。

23. 我是学分制选课学生，我可以随便找个教室就参加考试吗？

答：不允许。请务必严格按照教务处网站上“教学综合信息服务平台”中查到的个人考试安排，参加该门课程考试；反之，考试时由于学生乱坐座位造成考试秩序混乱、试卷分配不均，更为严重的后果可能造成教师无法及时登录成绩，甚至出现无成绩等现象。

24. 我可以在教室内随便坐下参加考试吗？

答：不允许，学校考试安排有座位号，一般监考教师会引导同学们按座位号参加考试，考试结束时按座位顺序收卷后方允许考生离开考场，同学们在考试前一般要查询自己考试座位号并按监考教师要求进行，否则会造成考场混乱，给考试和监考带来不良影响。

25. 考试时我的书包物品可以放在哪里？

答：按照学校规定，闭卷考试时考生只准携带必要的工具用品（包括个别考试允许携带的计算器）入座。开卷考试时，学生只准携带必要的文具用品，和明确规定允许携带的教材或参考资料，其他任何与考试可能有关的物品（书包、教材、参考资料、练习本、笔记本、字典、纸张等）须自觉的集中放在教室前讲桌上或监考老师指定的地点。

26. 闭卷考试时我可以把作业本或教材放在抽屉里吗？

答：不能。按照规定，考试时你不能把作业本或教材放在本人和邻座的抽屉里或座位旁，违者一律按《山东理工大学违纪处分条例》，以考试夹带作弊论处，给予记过以上处分。

27. 考试时我能将手机等通讯设备带进教室吗？

答：不能。按照学校规定，学生不能在考场内使用传呼机、手机、电子词典等通讯工具和电子储存器，因此，考试时不能将手机等带入教室。如果因为疏漏考试时将手机带入教室，应该在考试开始前关闭电源并交给监考教师代为保管，在考试中不能以任何理由使用手机等通讯设备，包括不得作为计时工具使用，无论是否使用，是否与考试内容相关，违者一律按照《山东理工大学违纪处分条例》，给予记过及以上处分。

28. 开卷考试时，我可以和同学互用相关资料吗？

答：不允许，即使在开卷考试时学生也不能共用任何考试用品和相关资料。

29. 考试时我没有考试必须用的文具怎么办？

答：在考试时学生不得擅自互借文具、计算器、作图工具、计算用图表等物品，确实需要借用，必须事先举手示意，经监考教师允许后，方可借用。

30. 我可以将试卷或答题纸带离考场吗？

答：不允许，按照学校规定任何考生不得将试卷、答题纸及草稿纸带离考场，违者一律按照《山东理工大学违纪处分条例》，给予记过以上处分。

31. 在考试前生病或有特殊原因不能考试，以及在考试中突然发病怎么办？

答：（1）考前不能参加考试的同学，应持医院证明提前到学院教学（科研）工作办公室提出缓考申请，然后到教务处办理审批手续；在考试结束后办理的，学校教务处不予承认，按旷考处理。

(2) 考试中发病的同学，应立即到校医院或附近医院急诊就医（在考试中因患疾病不能坚持考试者应先征得监考老师的同意），并凭当日的病情证明到学院教学（科研）工作办公室办理缓考手续。

32. 如何办理课程缓考？

答：学生在考核期间，原则上不准请假。因患病或其他特殊情况要求请假（缓考）者，必须在考试前按程序办理缓考手续。缓考申请表一式两份，一份交学生所在学院教学（科研）工作办公室（第二专业课程申请缓考的交到第二专业所在学院教学（科研）工作办公室），一份交任课老师。学生必须同时在教学综合信息服务平台提交相应课程的缓考申请，将院领导签字后的申请表拍照作为附件上传，操作方式：**报名申请-教学项目报名-缓考报名**。未办理缓考手续且没有参加考试的学生，视为缺考，缺考的学生不能参加该课程的二次考核，只能重修。

经批准缓考的学生应参加该门课程的二次考核，成绩按实际成绩记。无故不参加缓考课程的二次考核，则视为自动放弃二次考核机会，参加重修。

办理缓考的学生要注意以下事项：

(1) 缓考手续应于考试之前办理。特殊情况须于考试后三天内提供相应证明；

(2) 因病缓考的学生须提供校医院的诊断证明。校外就诊的需持相关证明到校医院换诊断证明；

(3) 考试期间确需请事假，应提供学院批准的请假条，并附相关证明材料；

(4) 因重修课程造成考试时间冲突，可申请重修课程的缓考，考试时间需要学院教学（科研）工作办公室工作人员签字确认，因第一专业和第二专业考试时间冲突的需要两个学院教学（科研）工作办公室的相关老师签字确认。

33. 在辅修课程的考试中，考试作弊的处理有什么不同吗？

答：在山东理工大学学生参加的学校或国家组织的各类考试中（包括期末考试、全国或全省大学外语等级考试、全国或全省大学计算机等级考试、辅修专业课程考试、重学课程考试、二次考试和缓考等）所有考试违纪者的处理，均按照《山东理工大学违纪处分条例》给予记过以上处分。

34. 我考试不及格怎么办？

答：所学课程（公选课除外）考试不合格且成绩在 30 分及以上者，可参加二次考核。二次考核成绩最高记 60 分。二次考核不合格者，须重修，详细情况请见学校相关文件。

35. 怎么参加二次考核？

答：课程的二次考核一般在每学期前三周进行。

(1) 所学课程（通识教育选修课除外）考核不合格且在 30 分以上者，可以参加该课程的二次考核；

(2) 二次考核成绩最高记 60 分；

(3) 被取消第一次考核资格者或第一次考核缺考、作弊者不能参加二次考核；

(4) 实验、实习、实训、课程设计、毕业论文（设计）等实践教学环节一律无法参加二次考核，只能重做。

36. 如何进行课程重修？

答：（1）学生二次考核不合格的必修课程须重修学习。

（2）学生如果对自己某些考核合格的课程成绩不满意，可以申请重修；因提高某门课程学分绩点的重修次数不能多于两次。

（3）学生每学期重修课程不超过 6 门。学生选定重修课程后必须按学校有关规定，严格上课纪律，按时参加考核，保证重修效果。

（4）因考试作弊受到记过及以上处分的学生，一年内不能参加该门课程的重修。

37. 什么情况下将被取消考试资格？

答：学生在校期间要按时上课。出现下列情况之一，任课教师可以取消学生的考核资格，同时将学生名单报教务处教学研究与建设中心。

（1）缺课超过该门课程（包括独立设置的实践性环节）计划学时数的三分之一；

（2）旷课达到 6 学时；

（3）缺交、抄袭作业或实验报告，第一次受到老师警告，第二次又缺交、抄袭；

（4）上课有严重违纪行为，经老师批评教育不改的。

被取消考试资格的学生，该门课程成绩为“取消”，将不能参加该门课程的二次考核，只能缴费重修。

38. 在校期间可以免修吗？

答：为充分发挥学生的学习自主性，促进学生个性化发展，允许学生申请免修。

学生因身体疾病或生理缺陷，经医院证明不宜上体育课者，可免于跟班上课，按免修相关规定认定成绩。

学生应在每学期开学第一周对本学期开设的课程提出免修申请。

学生每学期免听或者免修的课程共计不得超过 6 个学分。

39. 在校期间可以免听吗？

答：对学习成绩好、学习能力强的学生，经批准可以免听课程的部分或全部内容。重修课程如果与其他正在修读的课程上课时间冲突，经批准可以办理部分免听手续。

办理免听手续后，学生仍需完成课程的平时作业、平时测验、实践教学环节并跟班参加课程正常考核，成绩合格者获得该课程学分。

思想政治理论课、体育课、通识选修课、包含实验环节的课程、独立实验课、军训及实习、课程设计、毕业论文（设计）等不得申请免听。

40. 如何查询成绩、勘误成绩？

答：（1）学生可登陆教学综合信息服务平台后查询学生本人所学课程成绩；

（2）期末考试结束，任课老师登录成绩后，学生可登陆教学综合信息服务平台查询课程考试原始成绩；

（3）每学期所有二次考核结束任课教师报送成绩后（一般

第六周)，学生可登陆教学综合信息服务平台查询二次考试成绩；

(4) 学生如果对自己的考试成绩有疑问，可在每学期的第一周内提出核查申请，填写《学生成绩核查申请表》由所在学院教学（科研）工作办公室审核同意后，将申请表交开课学院教学（科研）工作办公室，由开课学院组织有关人员试卷进行复核；

(5) 如果学生成绩计算有误，任课教师必须填写《成绩勘误表》一式两份，经教学（科研）工作办公室、分管院长签字确认后，一份与试卷归档，一份交教学（科研）工作办公室存档，同时在教学综合信息服务平台提交成绩修改申请，将扫描后的申请表作为附件上传，教务处分管处长审核通过后成绩勘误成功。

41. 大学生实验项目类型如何划分？

答：大学生实验项目的类型分为三个层次：第一层次为演示、验证型实验；第二层次为综合、设计型实验；第三层次为研究、创新型实验。

42. 做毕业设计（论文）的时间及主要环节有哪些？

答：学生的毕业设计（论文）一般在第七学期末完成选题工作，第八学期集中完成任务书下发、资料收集整理研究及方案论证、开题、图纸绘制（试验研究）、毕业设计（论文）的撰写、毕业答辩等环节。

43. 学生到校外单位做毕业设计（论文）需要办理哪些手续？

答：学生到校外单位做毕业设计（论文）需事先提出申请，填写《山东理工大学校外毕业设计（论文）申请表》，学院审核批准后，方可到校外单位做毕业设计（论文）。学生在校外做毕业设计（论文）期间要严格遵守所在单位的有关规章制度及《山

东理工大学毕业设计（论文）管理办法》的规定。

44. 我校毕业设计（论文）工作有哪些新要求？

答：学生做毕业设计（论文），要严格按照毕业设计（论文）工作规范的要求执行，在导师的指导下保质保量完成各阶段工作任务，按时提交毕业设计（论文）。近年，我校毕业设计（论文）工作又提出了新的要求，一是增加论文文字复制比全检程序，学生的毕业设计（论文）文字复制比必须达到规定要求，超出规定者必须进行修改，修改后经检测合格方可申请参加规定时间组织的答辩；二是严禁毕业设计（论文）买卖、代写行为，严格执行《山东理工大学学术不端行为查处细则》及《山东理工大学学位论文作假行为处理实施细则》。

检测结果认定与处理：

论文文字复制比检测结果在 30%以下（含 30%）的论文为合格，检测合格的学生准许参加毕业答辩；论文文字复制比超过 30%而小于 50%（含 50%），经修改后复制比检测合格的可申请参加学院组织的二次答辩；文字复制比超过 50%或经修改后检测仍不合格者，须在下学期开学后方可进行复制比检测，检测合格后学院组织答辩。

45. 什么情况下可能被取消答辩资格？

答：学生有下列现象者取消答辩资格。（一）累计缺勤（含病假、事假）达到毕业设计（论文）总学时 1/3 者；（二）未完成毕业设计（论文）教学要求者；（三）不服从老师安排者；（四）论文文字复制比超过规定要求者。

46. 实习期间要遵守哪些规章制度？

答：实习学生应自觉遵守学校和实习单位的有关规章制度，特别是实习现场的保密及安全制度。按照实习大纲和实习计划的要求，认真完成实习任务。

47. 实习期间有事怎么办？

答：因病、因故不能参加实习者，要有医院证明或书面陈述报告，需向学院办理请假手续；实习期间请假，应经指导教师同意，未经批准，不得擅自离开实习单位，否则按旷课处理；未参加实习者需重修。

48. 分散实习怎么管理？

答：分散实习一律使用“校友邦”实习管理平台加强实习过程管理，学生实习期间要严格遵守学校有关管理规定和实习单位的规章制度，在校内外指导教师的指导下，高标准、高质量地完成实习教学任务。实习结束应及时将实习单位《学生实习情况鉴定表》交送带队指导教师，以便于实习成绩的评定。

49. 实习结束后是否需要集中汇报答辩？

答：为提高实习教学质量，确保实习效果，学生实习结束后，都要参加集中进行的实习效果汇报答辩。

50. 实习成绩怎样进行考核评定？

答：实习成绩的考核采用百分制或五级制。考核形式可以多样化，如写出实习（生产）报告、笔试、口试、现场操作、设计、完成作业、实习汇报答辩等。教育类实习成绩的考核与评定包括教学工作实习、班主任工作实习和教育教学研究论文三个方面内容。学生实习成绩评定要分布合理，优秀成绩的比例应控制在 20%

以内。

51. 课程设计、实习、实训等实践环节未通过怎么办？

答：课程设计、实习、实训等实践教学环节未通过的，无法安排二次考核。

52. 毕业设计（论文）不通过怎么办？

答：毕业设计（论文）不通过者需在下一年度重修；因论文复制比达不到要求者需重新修改，再经检测，合格后方可参加学校规定时间的答辩。

53. 什么是学业警告？

答：为了加强对学习过程的管理，每学期对获得学分数不足的学生进行学业警告。

（1）对于一学期有 2 门课程不合格的学生，学校给予一次学业预警。学业预警由学院具体负责；

（2）对于一学期取得的学分总数不足 10 个学分或有 3 门及以上不及格课程或连续两次受学业预警的学生，学校给予一次学业警告；

（3）连续两次受学业警告的学生，如果两个学期取得的必修课、限选课学分总数不足 20 个学分（专科学生不合格课程超过 6 门）的，须降入下一级修读。

学业预警由学生所在学院负责；学业警告由教务处负责，教务处下发《学业警告通知书》（家长、学生各一份），由学院负责送达学生本人和家长。

54. 什么是大学英语四、六级考试？

答：大学英语四、六级考试(College English Test, 简称 CET)是由国家教育部高等教育司主持的全国性教学考试；考试的

主要对象是根据教育大纲修完大学英语四级或六级的大学本科生或研究生。主要分大学英语、俄语、日语、德语、法语四级和大学英语六级，我校只组织大学英语四、六级，俄语四、六级考试，按国家规定，一年级新生第一学年不能报考。

55. 怎么报考大学英语四、六级考试？

答：每年六月份、十二月份(或次年一月)各一次，具体时间见学校通知。一般报名安排在每学期初，通过登录 CET 全国网上报名系统 (<http://cet.neea.edu.cn/>) 自行报名并按要求打印准考证书参加考试。目前仅限在校大学生报考，不接受非在校生的报名。考试不设及格线，不颁发合格证书，只发放成绩单。笔试达到一定分数才给予口试资格。英语四级考试 425 分以上(含 425 分)的在校学生才能报考英语六级。

56. 大学英语四、六级成绩单遗失可否补办？

答：成绩单遗失不予补发原件。若需要证明材料，须提供学籍所在院校教务处出具的证明（说明参加考试时间、考试级别、准考证号、成绩并加盖公章）原件和身份证复印件以挂号信形式寄大学英语四、六级考试委员会办公室提出申请，具体注意事项请参见 <http://bbc.jzm.neea.edu.cn/>。

57. 普通话水平测试由哪个部门负责组织测试？

答：学生普通话水平测试工作由教务处教学运行中心具体负责，联系电话：2782373。

58. 在校生必须参加普通话水平测试吗？

答：根据《山东省实施〈国家通用语言文字法〉办法》文件要求，在校生均应报名参加普通话水平测试并达到规定等级标准。

59. 我校普通话水平测试的报名程序及时间安排？

答：学生普通话水平测试，报名时间在学生毕业前一年组织，一般在上半年 3 月份，学生通过山东理工大学校园统一支付平台（<http://cwcwx.sdut.edu.cn/login.aspx?local=zh-cn>）缴费报名（报名费：25 元/人）。测试分两学期进行，上半年通常 4 月份测试，下半年通常 10 月份测试。

60. 我校学生需达到的普通话水平等级要求是什么？

答：师范中文专业要求二级甲等及以上，其他专业二级乙等及以上。

61. 普通话测试证书的发放？

答：普通话证书的发放时间与报名测试时间、省语办审批时间及测试、审核时间相关，通常上学期测试完的学生，下学期发放证书。

62. 普通话证书的有效期是多少？

答：2003 年教育部令第 16 号发布的《普通话水平测试管理规定》不再规定普通话水平测试证书的五年有效期，但《规定》自 2003 年 6 月 15 日起施行。因此，2003 年 6 月 15 日以后的证书长期有效。

63. 普通话测试成绩不理想，还可以再参加测试吗？怎么报名？

答：学生如果对自己的普通话测试成绩不满意，可以跟随下一届学生报名再次参加测试。

64. 普通话水平测试等级证书丢失能补办吗？

答：根据《山东省普通话水平测试等级证书补办规定》（鲁

语办【2015】6号)规定,普通话水平测试等级证书补办原则:2011年1月1日以后,在我校普通话培训测试中心参加测试,并可以通过山东省普通话水平测试成绩查询系统

(<http://sd.cltt.org/Web/Login/PSCP01001.aspx>)在线查询测试信息的人员,如遗失普通话水平测试等级证书,可以补办。

普通话水平测试证书补办程序:

补办程序及所需材料:①统一补办:补证人员须携带打印的成绩查询结果页面(登录上述成绩查询系统,从成绩查询栏输入姓名和身份证号,打印出成绩查询结果页面)、本人身份证原件,到学校普通话培训测试中心(鸿远楼西区309),经工作人员确认后现场填写《山东省普通话水平测试等级证书补办记录表》,然后由学校测试中心统一到省语委办办理。补办时间:每年5月和10月第二个周的周四下午。②个人补办:补证人员携带打印的成绩查询结果页面及本人身份证原件,去省语委办办理,差旅费自理。补办时间:每周一下午、周三全天及周五上午,上午办理时间为9:00-11:30,下午办理时间为1:30-4:00(法定节假日除外)。

补办地点及联系方式:

(1)学校普通话培训测试中心地点:鸿远楼309房间 联系电话:2782373

(2)山东省语言文字工作委员会办公室地点:济南市青年东路1号山东文教大厦南楼1058房间 联系人:徐飞、张敏 联系电话:0531-81758332、81758339

补充说明:

证书可以由他人代为补办,代办人持本人身份证及上述要求

中所有材料进行补办。

65. 在校期间可以转专业吗？

答：普通本科学生在校期间有转专业的机会。转专业仅限于一年级、二年级学生；休学创业或退役后复学学生。每个学生在校期间只能转一次专业，每个学生一次可向两个专业提出转入申请。具体要求见学校转专业相关文件规定。

66. 转专业的条件是什么？

答：学生具备下列条件之一，并符合转入专业的相关条件，可以申请转专业：

(1) 学习成绩优秀，平均学分绩点专业排名前 30%。

(2) 有明显专业特长，对所申请转入专业具有浓厚的兴趣和发展潜质，并已取得相应成果，如获得专利，在公开发行的刊物上独立发表论文、作品，在重大专业竞赛中获奖等。

(3) 学生创业期间在某些专业或领域表现突出的。

(4) 学生在正常退役后办理复学时，根据其自身情况可以提出申请。

(5) 学籍管理规定中的其他情况。

学生有下列情形之一者，不予转专业：

(1) 新生入学未满一学期的。

(2) 身体条件不符合申请转入专业体检标准的。

(3) 正在休学或保留学籍的。

(4) 从外校转入我校的。

(5) 校企合作办学类、中外合作办学类；音、体、美、春季招生、综合评价等特殊招生形式录取的；或录取前与学校有明确约定的。

- (6) 有警告及以上处分未解除的。
- (7) 已转过一次专业的。
- (8) 非师范类专业的学生申请转入师范类专业的。

67. 转专业的具体流程是什么？

答：转专业一般在每学年的春季学期开学后前两周办理。
具体流程如下：

(1) 教务处负责公布各专业可接收转入的人数、接收条件、选拔办法等。

(2) 各学院负责公布各专业学习成绩前 30% 学生名单。

(3) 学生向所在学院提交转专业申请并附相关材料，学院审核学生转出资格，并报教务处。

(4) 各接收学院负责拟转入学生的考核、选拔和公示工作，并将同意转入的学生名单报教务处。

(5) 教务处审核各学院转专业学生情况，公布转专业学生名单，办理学生转专业手续。

68. 在校期间可以修读辅修专业吗？

答：本科学生在校期间，可以修读辅修专业。每一个学生只能申请一个专业作为辅修专业。

申请修读辅修专业的学生资格为：学有余力、成绩优良，已获第一学年规定学分且确定专业的学生，可以修读其他专业作为辅修专业。

申请辅修专业的时间一般在第三学期开学初。辅修专业的学习时间一般需要 3 年。修读辅修专业的学生，辅修专业与主修专业毕业时间一致。

69. 我校的辅修专业有哪些类型？

答：我校的辅修专业分为双学位、双专业两类。

双学位是指同一学生修读主修专业并获得相应学位的同时，修读辅修专业所获得的学位。双专业是指同一学生修读主修专业并获得毕业证书的同时，修读辅修专业并获得辅修专业证书。

双学位教育的辅修专业不得与主修专业同属一个学科门类，双专业教育的辅修专业不得与主修专业同属一个专业类。

两者在学习难度、证书发放等方面也有差别。辅修专业一般在第3至第8学期修读部分专业课程，获得最低毕业学分发放辅修专业证书，双学位则须完成毕业论文（设计）等所有教学环节，获得辅修专业证书和学位证书。

70. 如何申请修读辅修专业？

答：申请辅修专业的学生应详细了解辅修专业教学计划、教学年限，熟悉教学计划规定的课程体系，征求有关老师的意见，然后自主确定辅修专业。具体流程如下：

(1) 教务处在秋季学期开学时下发《关于***学年开设辅修专业的通知》；

(2) 符合条件的学生选报开设的辅修专业；

(3) 辅修专业学院制定选拔标准，依据要求审核学生资格，公示入选学生；

(4) 被批准修读的学生需在规定时间内缴费，辅修专业学院教学（科研）工作办公室根据缴费结果确认最终修读资格；

(5) 学生根据安排正式上课。严格遵守辅修专业所在学院和教务处的相关规定；

(6) 辅修专业所在学院将最终修读的学生名单报教务处，

教务处复审后报省教育厅。

因休学或者外出交流学习的学生需暂停或退出辅修专业的，或者个人原因退出辅修专业学习的，需要向辅修专业所在学院提出书面申请，辅修专业所在学院审核后报教务处备案。

71. 毕业前必须进行图像信息采集吗？

答：根据上级主管部门的要求，学生毕业前必须进行图像信息采集。采集的图像上传到教育部学籍学历信息管理平台，需要学生本人登陆学信网核对确认。确认无误的图像与学籍、学历信息对接。如果没有图像，毕业后将无法在学信网与学位网查询自己的学历及学位信息。

图像信息采集工作由教务处负责，组织学生集中采集。为了保证信息的准确性，采集图像前要组织学生核对个人信息，并签字确认。

72. 什么情况下可以休学？如何办理有关手续？

答：学生有下列情况之一者，应予休学。

(1) 因病经指定医院诊断，校医院审查，须停课治疗或休养，时间超过一学期的二分之一；

(2) 一学期请假和缺课学时数超过该学期总学时数的三分之一；

(3) 未在规定时间内注册学籍；

(4) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

学生休学一般以一个学年为期限。因病经学校批准，可连续休学两年。

休学办理流程：

(1) 学生登录教学信息综合服务平台，在学籍异动申请中选择休学，阅读相关政策说明，下载并填写《山东理工大学休学申请表》，因病休学需附医院诊断证明。

(2) 携带申请表及相关证明经学生所在学院学生工作办公室负责人和学院领导审核签字。

(3) 登录教学信息综合服务平台，再次提交休学申请，将审核签字后的申请表扫描或拍照后作为附件上传，用于其他部门审查，纸质版交教务处学籍管理科留存。

(4) 网上提交申请之后，由相关部门依次审核，学生可登录网站查看审核进度。如有疑问可拨打相应办公电话咨询。

73. 什么情况下可以保留学籍？如何办理有关手续？

(1) 在校学生应征入伍：

在校学生应征入伍前，持有关入伍证明材料并填写《山东理工大学保留学籍申请表》，经所在学院审核签字后登录教学综合信息平台按要求办理保留学籍（参军）手续，服役期间保留学籍，退出现役后两年内办理复学手续，逾期不复学者学校将按照学籍规定给予退学处理。

(2) 在校交换学习：

在校学生通过国际合作与交流处或者港澳台事务办公室，参加国（境）外交流学习，或者通过高校课程联盟项目交流学习的，要填写《保留学籍申请表》，经相关部门审核签字后登录教学综合信息平台按要求办理保留学籍（交流）手续。学生在国（境）外学习的成绩由主管部门认定后转教务处，教务处根据项目规定认定相应学分。

交流学习结束后，学生需回学校办理复学手续。

74. 如何办理复学手续？

答：休学期满应该按时复学，按如下规定办理复学手续：

(1) 因伤病休学的学生申请复学时，必须到校医院复查合格，出具诊断证明，方可复学；

(2) 学生休学期满，在规定时间内持休学证明和有关材料到教务处办理复学手续。如果复学时原专业撤销，安排到相近专业修读，按原专业毕业；

(3) 休学期间，若有严重违法违纪行为，取消复学资格，按自动退学处理并注销学籍；

(4) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者，应予退学。

75. 退役复学的学生如何安排？退役的在校生享有哪些政策？

答：根据国家有关部委文件精神和我校学籍管理规定，“应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的在籍学生，保留学籍至退出现役后两年内，逾期不办理复学手续者按自动退学处理。”

退出现役后的学生要及时办理复学手续，复学到相应年级学习。根据相关部委文件规定：退役复学的普通本科学生可申请转到本校其他专业学习。需要学生本人提出申请并提供相关材料，由学校相关部门审批。

学生在服役期间如果考取军校的，应当持录取通知书回学校办理退学手续。退役后如果不想回原学校学习的，应当办理退学手续。

原是专科在校生（含高校新生）入伍经历可作为毕业实习经历；具有专科学历的毕业生，退役后免试入读成人本科；荣立三

等功以上奖励的专科在校生（含高校新生），在完成专科学业后，免试入读普通本科（教育厅根据当年专升本招生计划指定本科院校）。

高校在校生（含高校新生）参军入伍退役后复学或入学，免修军事技能训练，直接获得学分。

76. 如何办理退学手续？

答：学生有下列情况之一者，应予退学。

- （1）休学累计超过两年；
- （2）应休学而又未在规定时间内办理休学手续；
- （3）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动；
- （4）经指定医院确诊，患有疾病或因意外伤残无法继续在校学习；
- （5）休学期间，若有严重违法违纪行为，取消复学资格、注销学籍，按自动退学处理；
- （6）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者，应予退学；
- （7）在学校规定学习年限内未完成学业的；
- （8）本人申请退学，家长同意，经学校批准者。

学生退学，需经学院院长签署意见，教务处审查，分管校长同意，并报省教育厅备案。

对于退学的学生，学校出具退学证明。退学学生按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地，学生本人由家长或抚养人负责领回。

77. 毕业、结业、肄业是如何规定的？

答：（1）毕业：学生在学校规定的学习年限内（含允许延长

的学习时间), 修完教学计划规定的全部课程, 取得规定的总学分, 德、智、体、美、劳达到毕业要求, 准予毕业, 由学校发给毕业证书。符合学位授予条件的, 经学校学位评定委员会审核批准, 颁发学位证书。

(2) 结业: 学生在学校规定的学习年限内, 修完教学计划规定的全部课程, 未达到毕业要求, 准予结业, 由学校发给结业证书。结业后可以在规定的弹性学习年限内回校补考、重修或者补做毕业设计、论文、答辩, 重新合格后换发毕业证书, 毕业时间按发证日期填写。

(3) 肄业: 学生没有修完教学计划规定的课程, 但在校学习一年以上后退学, 经学生申请, 学校办理发放肄业证书。

78. 如何查询学历信息?

答: 自 2010 年开始教育部平台要求学历实行即时注册, 学校在规定时间内注册学历。在学历证书打印的“毕业日期”零时起, 学生就可以登陆自己的学信网查询学历信息。如果因未参加图像信息采集而没有毕业照片的, 无法通过平台查询学历。

学历信息上显示学生的基本信息以及专业、学制、学习时间、学历证书编号、毕(结)业结论、毕业时间等等。

79. 未获得学士学位的如何申请补授学位?

答: 因成绩不合格的, 可以在弹性学制内回校补考或重修, 符合学位授予条件后按程序授予其学位。

因平均学分绩点不足的, 可以在弹性学制内回校重修, 达到要求的按程序授予其学位。

学习成绩符合授予学位条件, 但因考试作弊受到记过或留校察看处分毕业时未获得学位的, 毕业一年以后, 在弹性学制内,

提出书面授予学位的申请，并附单位人事部门对其工作以来思想、工作各方面的鉴定材料，按程序授予其学位。《学位授予申请表》请从 <http://jwch.sdut.edu.cn> (教务处网站一下载专区一学业学籍) 下载。

80. 如何办理学生证？

答：学生证是学生的身份证明，学生入学取得正式学籍后由学校统一办理、发放学生证（与校园卡合二为一）。学生证副证上贴“火车票乘车优惠卡”，学生的信息需要写入优惠卡，需要学生提供准确的乘车区间（与父母所在地一致），填写后不得涂改。如果家庭所在地变动，需要更改时，必须由学生家长工作单位或所在地派出所出具相关证明方可办理。

教育部、铁道部规定在校大学生每学年只能购买寒暑假来回4次优惠火车票，超出4次无法取票。优惠卡充次于每年12月份左右在大学生事务中心以班级为单位进行，具体时间以教务处通知为准。

学生证如果不慎丢失或者损坏，需要补办。学生证（校园卡）可随时到校园卡中心办理补证，学生证副证一般每学期开学初和学期末补办两次。需要补办学生证的学生可在教务处通知规定的时间内到所在学院提出申请。各学院将相关材料收齐并审核后，在规定时间内交到教务处，由教务处教学运行中心集中办理。不受理学生个人补办申请。

81. 如何开具在读证明、成绩证明？

答：（1）在校生开具在读证明、成绩单有两种方式：方式一：在西校区大学生事务中心一楼大厅、鸿远楼西侧三楼及东校区3号教学楼一楼门厅分别设有自助打印机，学生自主打印。方式二：

在读证明可以先从教务处网站下载模板，按照要求认真填写，在规定时间内到教务处教学运行中心盖章。成绩单可以自行制作，在规定时间内到教务处教学运行中心盖章。

(2) 开具大学英语四（六）级成绩证明：成绩单丢失需要开具证明的，个人从教务处网站下载“全国大学英语四（六）级考试成绩证明”，据实填写并在规定时间内到教务处教学运行中心审核盖章。

(3) 英文成绩单：学生需要根据中文成绩单自己翻译制作，在规定时间内到教务处教学运行中心审核盖章。

(4) 根据《山东理工大学学生学籍管理规定》（鲁理工大政发〔2017〕132号）二次考核、重修成绩在成绩单中予以标记。

82. 毕业证、学位证不慎丢失怎么办？

答：毕业证书丢失，可以申请补办毕业证明书。可在教务处网站-下载专区-学业学籍中查阅《山东理工大学毕业生补办毕业证明书须知》，根据要求准备相关材料，提交材料后，学校在规定时间内办理。

学位证书丢失，只能开具学位授予证明。可在教务处网站-下载专区-学业学籍中下载学位授予证明模版，据实填写并在规定时间内到教务处教学运行中心审核盖章。

83. 什么是推免？

答：推免，全称“推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生”，是指可以不用参加研究生考试而直接读研的一种情形。免试是指普通高校应届本科毕业生不必经过全国硕士研究生入学统一考试的初试，直接进入复试环节；推荐是指普通高等学校按规定对本校优秀应届本科毕业生进行遴选，确认其免初试资

格并向招生单位推荐。

84. 推免生名额是如何分配的？

答：学校推荐名额由教育部下达。学校推免工作领导小组根据各专业应届毕业生人数、本科教学质量、学科发展等情况将推荐名额分配到各学院，学校只公布学院推荐名额总数，不具体指定某个本科专业的推荐名额。

85. 推荐条件是什么？

答：应届优秀本科毕业生获得推免资格须符合以下基本条件：

（一）纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生（不含专升本、专转本、第二学士学位学生）。

（二）具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神，理想信念坚定，社会责任感强，遵纪守法，品行端正，无考试作弊和剽窃他人学术成果记录，无违法违纪处分记录。

（三）学业成绩要求。本科前 6 个学期（学制 5 年的为前 8 个学期）平均学分绩点排名在本专业前 30%。

（四）外语成绩要求。大学英语六级考试成绩在 426 分以上，或大学英语四级考试成绩在 462 分以上（艺术、体育类学生可适当放宽至 426 分）。外语专业推免生的专业外语四级考试成绩必须在 70 分（含）以上；其他语种（俄语、日语、德语）的推免生亦应达到相对应成绩标准。

（五）具有浓厚的学术研究兴趣，较强的创新能力，满足下列条件之一：公开发表与本专业相关的学术论文；获得国家专利；参加过校级及以上科技创新活动并获得奖励；能够提供其他证明本人具有较强创新能力的材料。

（六）积极参加各类实践活动，具有较强的实践能力，满足

下列条件之一：参与学校组织的支边、支教等社会实践活动；在实习实训或其他实践教学环节中，有实践成果或解决了实际生产问题；担任主要学生干部或主要社团负责人，受到校级及以上表彰或奖励；从事学生助理工作，表现优秀；能够提供其他证明本人具有较强实践能力的材料。

（七）身体符合报考研究生的体检标准。

具有特殊学术专长或突出培养潜质者，平均学分绩点排名可放宽至本专业前 40%且须经三名以上本校本专业教授联名推荐。

对表现特别优秀、做出突出成绩的学生，经学校推免生遴选工作领导小组认定，可直接获得推荐资格。

以上条件根据学校发展和文件规定定期调整。

86. 什么时间进行推免？

答：每年的 9 月-10 月，对第二年即将毕业的学生进行推免。

教学保障相关问题

1. 我校教材管理工作的依据是什么？

答：根据《山东理工大学教材管理办法》（鲁理工大政发[2010]7号），开展教材管理方面相关工作。

2. 我校由哪个部门进行教材采购、发放工作？

答：凡是计划内本专科学生所需的教材和学习资料，必须由教务处教学保障中心教材部统一订购，由中标教材供应单位面向学生发放，其它任何单位和个人不能向学生推销教材和学习资料。

3. 教材选用的程序是什么？

答：学校教材管理办法中规定，先由任课老师初选，系（教研室）集体讨论，学院审核，报教务处批准。

4. 教材选用有什么要求？

答：凡是教学计划安排的必修课、专业选修课、方向限选课应当选用教材，因故选不到合适教材时可自编讲义或自印教材；同一门课程原则上只选用一种教材。

5. 什么时间、什么地点领取教材？

答：学生教材一般在开课前两天由教材供应单位在学生宿舍楼附近发放，通常是以班为单位领取教材。

6. 学生购买教材是否有优惠、优惠多少？

答：有优惠，根据国家政策“思政课”（毛泽东思想和中国

特色社会主义理论体系概论、马克思主义基本原理概论、思想道德修养与法律基础、中国近现代史纲要）教材按原价供应，其他教材由供应单位按招标折扣价格供应。

7. 教材费如何结算？

答：每个学期根据每个学生领取教材数量据实结算，教材费以班级为单位付款给对应教材供应单位，付款方式须经各学院和教务处审核，不能拖欠教材费。

8. 教材出现质量问题该怎么办？

答：如遇教材出现缺页、空白页、破损、倒装等质量问题可视情调换。

9. 遇到推荐征订计划之外学习材料的情况怎么办？

答：禁止任何单位和个人向学生推销征订计划之外的教材、教辅、教学参考书等学习资料，如遇类似情况，有权拒绝购买，并及时向教务处教学保障中心教材部反应实情，学校将按有关规定进行查处。

10. 领取教材的数量怎么掌握？

答：必修课教材按人手一册领取，方向课、专业限选课教材按实际选课人数领取。因为每一次领取教材后，都要核算个人的教材费，所以，千万不要多领教材，也不要给出国、外出培训或实习、休学、参军等不能在学校正常上课的同学领取教材，以免造成经济损失。

11. 什么情况下可以将教材退回？

答：出现下列情况凭学院教学科研办公室出具的证明可以将

教材退回，当学期不开的课、以前已经发过、提前修读、与方向课和专业限选课实际人数不符等。

12. 领取教材应该注意什么事项？

答：首先核对班级人数，保证足量领取教材，其次是遇到以前已经发过的教材就不要再领了，再次是领到教材后不要急于写名字、做记号，应该先对照课程表检查一下当学期是否确实需要这些教材，确认无误后再在教材上写名字。

13. 教学计划外活动借用多媒体教室需要准备哪些材料？

答：教学计划外活动借用多媒体教室时须认真填写《使（调）用教室通知单》和《教学计划外活动借用多媒体教室设备申请表》，并经学院（部门）分管学生工作的副书记或部门主管领导签字同意，并加盖单位行政章，方可申请。未经同意，任何单位和个人不得私自借用教室。

《使（调）用教室通知单》需用管理员账户（教学管理办公室或学生管理办公室）登录教务处教学综合信息服务平台借用后打印，网址：

<https://jwch.sdut.edu.cn/2018/1015/c5201a241110/page.htm>

《教学计划外活动借用多媒体教室设备申请表》登录教务处网站下载，网址：

<https://jwch.sdut.edu.cn/2018/0929/c5197a240238/page.htm>。

14. 可以在任何时间借用任意教室多媒体设备吗？

答：不可以。教学计划外活动原则上只能在固定时间和地点借用多媒体教室设备。

时间：周三和周六（周四下午公共教学楼多媒体维护，所有教室多媒体设备禁止外借）

地点：东校区三号教学楼、西校区四号教学楼。

15. 教学计划外活动借用公共教室多媒体的流程是什么？

答：（1）《教学计划外活动借用多媒体教室设备申请表.doc》中提供活动的详细方案，说明借用多媒体设备的理由，譬如开班会、考试，必须说明班级名称，社团活动必须说明活动名称等，并经学院已签字和盖章后，由多媒体教学服务部审核是否有必要使用多媒体设备。

（2）教学计划外活动需提前一天将《使（调）用教室通知单》和《教学计划外活动借用多媒体教室设备申请表》交到多媒体管理办公室（西校区3号楼109，4号楼106-1，5号楼106-1，东校3号楼105）。

（3）在活动之前15分钟内，由举办活动的负责人携有效证件到活动所在的教学楼多媒体管理办公室申请使用多媒体设备；活动完毕，待管理人员检查合格后方可离开。活动严格控制在两个小时以内，不得提前和拖后。

16. 使用教室多媒体活动时需要注意哪些方面？

答：（1）使用多媒体设备时原则上禁止播放电影等音像资料。

（2）使用多媒体设备时不能影响周边教室正常教学活动。

（3）多媒体管理人员有权对活动进行监督，如发现与活动

方案不符，有权制止使用多媒体设备。

(4) 如果出现设备损坏现象，由举办活动的负责人全权负责。

(5) 已借用教室，如遇学校统一安排活动，以学校活动为主，必要时暂停借用。

17. 网络教学平台忘记密码怎么办？

答：(1) 至学院教学工作办公室进行密码重置。

(2) 通过学校统一身份认证平台登录，具体操作步骤如下：

① 登陆学校统一身份认证平台



② 点击“服务大厅”进入“教师桌面”



③然后点击“教学平台”图标即可自动进入学校网络教学平台



教学研究在建设相关问题

1. 为什么学生要对教师进行教学质量评价？

答：不断提高教学质量，是广大师生的共同期盼。对任课教师的授课情况进行评价，将信息反馈到学校有关部门、学院和任课教师，是提高教学质量的要求。因此，学生的评价对提高学校教学质量和维护学生自身的权益都将起到重要作用。

2. 怎样进行教师教学质量评价？有何要求？

答：我校大学生每学期对任课教师进行一次教学质量网上评价，评价时间一般安排在每学期的第13-17周，届时教务处会在学校门户网站的办公系统发布通知。登入教学综合信息服务平台，进入“教学质量评价”界面进行评价，公平、公正、客观的对教师的授课质量和整个教学环节进行全面认真的评价，评价后即可查阅自己的学业成绩。

综合服务相关问题

1. 教务处与学生有关的事务有哪些？如何联系？

答：教务处与学生有关事务如下表所示：

事务	负责科室 办公地点、电话	分管处长 办公地点、电话
◆盖教务处章 (需要先到相关科室核实信息)	综合服务中心 鸿远楼 315 房间 2780024	处长：张照录 鸿远楼 315-1 房间 2786339(87339)
◆在读证明、学籍证明、毕业证明 ◆成绩证明、成绩单 ◆成绩查询、登记、勘误 ◆免修、缓考、提前修读 ◆学生证、乘车优惠卡 ◆辅修专业 ◆学业警告、学生休(复)学、保留学籍、退学	教学运行中心 学籍部 鸿远楼 309 房间 2780393	副处长：牛学东 鸿远楼 311 房间 2780507
◆英语四、六级考试 ◆期末考试、二次考试 ◆各种竞赛考试	教学运行中心 考务部 鸿远楼 311 房间 2780895	
◆学生选课、课程安排 ◆教室借用	教学运行中心 选课部 鸿远楼 316-1 房间 2780561	

◆毕业设计（论文）、实习（实训）环节 ◆语言文字（普通话考级）	教学运行中心 实践部 鸿远楼 309 房间 2782373	
◆教学秩序、教学质量有关问题反映	教学研究与建设中心 建设部 鸿远楼 317 房间 2781967	副处长：胡付领 鸿远楼 317 房间 2789617（85617）
◆网络教学平台使用	教学研究与建设中心 信息化教学部 鸿远楼 317-1 房间 2780031	
◆教材发放、回退，教材费结算	教学保障中心 教材部 鸿远楼 317-1 房间 2780378 图书馆东侧负一楼 （书库）2787178	副处长：郑兆青 鸿远楼 311-1 房间 2780168（89168）
◆使用多媒体申请 ◆多媒体设备维护	教学保障中心 多媒体教学服务部 鸿远楼 317-1 房间 2782286	

2. 盖教务处印章需要经过什么程序？

答：开具证明学生相关信息材料，需要经过所在学院或相关部门和科室核实，信息准确无误，并经过相应的审批程序，才能加盖教务处印章。其中，与学籍有关材料加盖学籍专用章，与成绩有关材料加盖成绩专用章。

3. 学生反映问题的渠道有哪些？

答：可通过以下两种方式：

(1) 处长信箱：jwc@sdut.edu.cn

(2) 可以拨打相关科室电话

教学运行中心	学籍部		2780393	
	考务部		2780895	
	选课部		2780561	
	实践部		2782373	
教学研究与建设中心	研究部		2786607	
	建设部		2781967	
	信息化教学部		2780031	
教学保障中心	教师发展部		2782307	
	教材部		2780378 西校书库电话：2787178	
	多媒体教学服务部			2782286
		西 3 多媒体管理办公室		2782157
		西 4 多媒体管理办公室		2786058
		西 5 多媒体管理办公室		2780404
		东 3 多媒体管理办公室		2317617
录播室		2781927		
综合服务中心			2780026 2780024（传真）	