



华北电力大学
North China Electric Power University

服务手册（学生版）

教务处

2020年9月

教务处主要业务一览表

科室	房间号	电话	主要业务
教学运行科	教二楼 205	61773000	教师调、代课管理、学生退补选课管理、排课，缓考管理、学生考试违纪调查、新开课教师信息管理
	教二楼 205	61773007	教学工作量管理、教室借用审核
	教二楼 207	61773008	学籍管理、学籍处理、学籍注册（学生证）、专业分流、转专业、免试推荐研究生管理、成绩管理、毕业管理
	教二楼 208	61773008	各类考试组织、试卷管理
教学建设科	教二楼 203	61773013	专业建设、专业认证、一流专业申报、本科生实习、实践教学基地、产学合作
	教二楼 203	61773011	课程建设、一流课程申报、教改项目、国际化创新人才培养计划、教学成果奖
	教二楼 203	61773009	慕课制作上线、毕业设计、公益劳动
	教二楼 135	60773018	教材建设出版、教材统计与申报
教学发展科	教二楼 211	61773012	教学名师、教学名师培育计划、教学培训、新任教师授课资格认定、外校教师课程进修
	教二楼 211	61773010	教学督导、课堂教学质量综合评价、高等教育质量监测数据采集填报
	教二楼 211	61773431	教学优秀奖评选、本科教学质量报告编制、教研工作量和绩效奖励统计、教学咨询
教务处办公室	教二楼 209	61773006	在读证明、华电大讲堂、教务公章、经费报销
	教二楼 213C	61773430	会议管理
	主楼 D210	61772110	教室多媒体设备、教学平台管理

目 录

第一项	考试安排查询方式	1
第二项	成绩单办理流程	3
第三项	选课、退补选课程及重修课程	4
第四项	学籍变动的相关规定	7
第六项	缓考申请流程	11
第七项	学生查卷申请流程和处理的有关规定	12
第八项	在读证明办理流程	14
第九项	毕业审核、学位授予	16
第十项	学生证注册、补办流程	16
第十一项	体育保健课	17
第十二项	校外毕业设计申请表	18
第十三项	实习相关表格	19
第十四项	国际交流课程认定及学分转换	23
第十五项	教材购买及发放	25

第一项 考试安排查询方式

输入学号、密码登录教务管理平台（http://202.204.74.177）；



在“信息查询”栏中，点击“考试信息查询”；



通过学年、学期、考试名称等信息查找考试信息。

导出

学年: 2019-2020 学期: 2 考试名称: 全部 考试日期: 请选择日期

课程: [按课程代码、课程] 考试地点: [按考场编号、名称]

查询

学年	学期	学号	姓名	性别	班级	课程代码	课程名称	成绩查询
----	----	----	----	----	----	------	------	------

共 0 页 | 15

无数据显示

版权所有 © Copyright 1999-2017 正方软件股份有限公司 中国·杭州西湖区紫霞街176号 互联网创新创业园2号301

相关文件：《华北电力大学本专科生课程考试和成绩管理规定（试行）（2008年7月修订）》（华电校教〔2008〕22号）

第二项 成绩单办理流程

一、在校生成成绩单办理流程

1.电子版：

- (1) 输入学号、密码登录教务管理平台（<http://202.204.74.177>）；
- (2) 在“信息查询”栏中，点击“学生成绩总表打印”。



2.纸质版：

持校园卡到教二楼1层自助打印系统打印，或将教务管理系统电子版成绩单打印后到教务处（教二207）加盖红章。

二、毕业生成绩单办理流程

- 1.已毕业的学生成绩单：到主楼D区1层档案馆复印；
- 2.学生毕业档案：教务处将成绩单、毕业证明书等相关毕业档案交各院系，院系负责整理汇总后交学生处就业办负责邮寄。

第三项 选课、退补选课程及重修课程

1. 登录

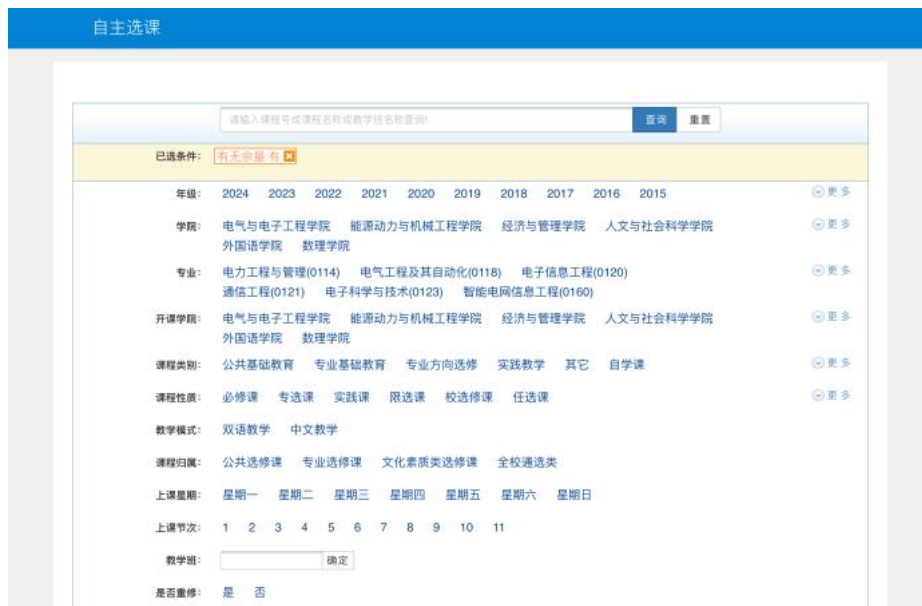
输入学号、密码登录教务管理平台（<http://202.204.74.177>）；



2. 选课

学生登录后，进入选课—自主选课

选课页面如下图所示：



注意事项：

必修课：一般在寒暑假前 5 周置入必修环节课程，不用选课。

选修课：一般在寒暑假前 1-4 周选课，分预选与补选两个阶段，在课程开课

后的 2-3 周，根据教学班容量，会再安排课程的补、退选。

相关文件：《华北电力大学学分制实施方案》（2018 年 7 月修订）（华电校教〔2008〕24 号）

3. 选修课程退补选

学生登录后，进入选课—自主选课



进入界面后 根据自己的时间，在有容量的课程进行选课退课



选课



退课



4. 重修选课

1. 登录华北电力大学教务管理平台-报名申请-重修报名；



2. 点击查询-所有未通过课程显示，根据实际情况点击选课重修。

(注意：非校选修课，教学班组成成为空的是留学生课程，不要选择)

课程名称/代码 教师姓名/工号 教学班名称 查询

注：红色标记的为自修申请的课程。

跟班重修 (选课) 单开班重修 (选课自修)

课程名称	课程性质名称	教学班名称	教学班组成	校区	上课时间	教学地点	教师姓名	学分	容量	已选人数	剩余容量	操作
[DSP技术及应用]	必修课, 专选课	DSP技术及应用-0001	电网1501;电网1	本校	星期二第7-8节(5-16周);星期四第	教5A 505;教5A 50	武昕	3.0	189	196	01	选课
[传感与检测技术]	必修课, 专选课	传感与检测技术-0002	电子1501;信息1	本校	星期一第5-6节(5-16周);星期四第	教5A 503;教5A 50	陆俊	3.0	85	81	4	选课
[单片机原理及应用]	专选课	单片机原理及应用-000	电网1501;电网1	本校	星期三第3-4节(1-10周);星期五第	教3B 209;教3B 20	龚钢军	2.5	104	41	63	选课
	专选课	单片机原理及应用-000	机械1501;信息1	本校	星期二第1-2节(1-10周);星期四第	教3C 201;教3C 20	刘鹏	2.5	97	81	16	选课

5. 课表调整流程

开学后第一周，会发布《重修、退补选课程的通知》，针对3种情况调整课表。重修选课，课程之前未通过，本学期此课程开出。

1、选修课程退补选，选修课程开课后的2-3周，根据教学班容量，会再安排课程的补、退选。

2、必修课程补选，降级学生修读原年级必修课程，及退选已过必修课程；

3、转专业学生补修转入专业未修必修课程；休学、出国补休必修课程。

第四项 学籍变动的相关规定

一、转专业

基本原则：

学生一般应在被录取的专业完成学业，学生有下列情况之一者，可以申请转专业：

1、大学一年级结束时，对于品德优良、成绩突出,第一学年累计平均学分绩在 80 分及以上、且大类专业排名在前 15%以内的优秀本科生，本着个人自愿的原则，可以申请转专业。

(1) 学分绩排名在大类专业前 3%（含）以内者，可以在全校范围内申请转专业。

(2) 学分绩排名在大类专业 3%（不含）~15%（含）者，可以在本院（系）范围内申请转专业。

2、学生入学后因患某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业继续学习，但尚能在本校其他专业继续学习者，可以申请转专业。

3、学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的（须提供论文、学术成果、获奖证书等证明材料），转专业更能发挥其特长者，可以申请转专业。

4、休学创业（休学创业者须提供相关创业证明和材料，并经拟转入院（系）考核、认定），因自身情况需要转专业的，可以申请转专业。

对于以上第 2、3、4 条申请转专业的，高考成绩要高于拟转入专业（类）同一生源地相应年份录取成绩最低分。

5、退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，可以申请转专业。

6、学校根据社会对人才需求情况的发展变化以及学校的办学资源情况，经学生同意，必要时有条件地调整部分学生所学专业。

按照国家有相关规定，有下列情况之一的学生不得转专业：

1、按照外语类保送录取的学生，不得转至非外国语言文学类专业；

2、按照艺术类专业招生办法录取的学生，不得转至非艺术类专业,同时艺术类专业不接收其他专业学生的转入；

3、按照国防生、企业定向录取的学生，不得转专业；

4、招生时特别限制或有其他特别规定的学生，不得转入其他专业；

5、其他不符合国家有关规定的。

操作程序：

1.转专业和大类专业分流工作一般在第三学期补考后进行，由教务处统一组织。

2.各院（系）向教务处申报各专业接收转专业和大类专业分流的人数、学成绩排名、限制条件等信息，经批准后予以公布，并召开宣讲会解读政策，指导学生分别填报转专业和大类专业分流的志愿。

3.教务处根据学生学成绩排名确定转专业学生资格并公布。

4.各院（系）成立 5-7 人专家考核组，通过笔试、面试等方式对具备资格的学生进行考核，确定拟录取名单并报教务处，教务处审核后面向全校公示，公示结束无异议的学生专业予以确认。

5.对于因兴趣和专长、休学创业原因而申请转专业的，通过答辩、笔试、面试等方式对学生提供的兴趣专长材料、休学创业材料进行考核，确定该生是否具备转入专业的学习基础，填写考核意见，报教务处审批。

6.学校根据学生分流志愿、学成绩排名确定学生的分流专业。专业分流结束后，教务处对大类专业分流结果进行公示，公示结束无异议，确定相关学生专业并进行学籍信息报送。

7.转专业和大类专业分流后总人数少于 10 人的专业一般当年停开。因专业停开涉及到的转专业学生由接收院（系）与学生协商解决，涉及到大类专业分流的学生，由院（系）结合学生成绩和学生志愿进行专业调整。

8.转专业和大类专业分流工作结束后，教务处调整学生的学籍信息，学生于下一学期开学初到调整后的院（系）进行注册。

二、休学

1.学生可分阶段完成学业。因各种原因需暂停学业或不能正常学习者，可申请休学。

2.学生有下列情况之一者，应予休学：

- （1）因病不能参加正常学习和考试的，可根据医院证明申请休学；
- （2）因某种原因一学期请假缺课超过本学期课程总学时数的三分之一者；
- （3）因某种特殊原因，本人申请休学或学校认为应当休学者。

3.休学的学生，应当填写休学申请表，经院系负责人签署意见，报教务处审批。由于身体原因休学时应当交验医院证明。其他原因申请休学，应当交验必要的证明。

4.休学一般以一学年为限，累计不得超过其学制两年。超过两年者，按自动退学处理。学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。休学期间保留学籍。

5.休学学生的有关问题按照下列规定办理：

（1）学生在休学期间的待遇，按照国家和我校的有关规定办理。休学期间不享受奖学金等在校学生待遇；

（2）因病休学的学生，其医疗费用按学校有关规定处理；

（3）休学学生的户口不迁出学校。

6.学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年。

三、复学

1.学生休学期满，应当于开学前持有关证件，向学校申请复学（须到院系填写《复学申请表》并办理有关手续）。因病休学的学生申请复学时，应当经学校指定的二级甲等以上医院复查，复查合格后，方可复学。复查不合格者，不得复学。

2.休学学生复学后，编入原专业的相应年级。如相应年级无该专业，可由院系提出意见，经教务处会同有关部门研究批准编入相近的专业学习。

3.复学的学生，已修读并经过考核合格的课程，可不再修读；因休学未能参加补考或重修的不及格课程，复学后应当申请该课程的补考或重修。

4.保留入学资格、保留学籍、休学的学生，在保留入学资格、保留学籍、休学期间，要遵守大学生的行为规范。有违法乱纪行为的，取消复学资格。

四、留级

已注册在籍的学生无论何种原因，出现下列情况之一者，应当留级。

1.每学年补考结束后，学生当学年必修课程仍未通过门数达到两门及以上者（补考缓考、重修缓考按未通过计）；

2.三年级升四年级时，学生所取得总学分未达到 130 学分的。

学校建立学习预警机制，对学分不足的学生予以警示。

五、降级

1. 降级预警

学校建立学习预警机制，对必修课出现不及格的学生予以警示。

已注册在籍的学生无论何种原因，出现以下情况者，学校给予降级预警：

每学年补考工作结束后，学生未通过的必修课程门数累计达到两门及以上者（补考缓考、重修缓考按未通过计）。对于达到降级预警条件的学生，经本人申请，院系同意，学校批准后，可允许学生随原专业班级就读，就读期间应当优先修读未通过课程。

2. 降级

已注册在籍的学生无论何种原因，出现下述情况者，学校给予降级处理：

（1）对于达到降级预警条件的学生，在学校规定的期限内，学生本人放弃申请或其申请学校未批准的；

（2）三年级升四年级时，学生所取得总学分未达到 130 学分者。

六、退学

1. 退学预警

已注册在籍的学生无论何种原因，出现以下情况者，学校给予退学预警：

(1) 每学年补考工作结束后，学生未通过的必修课程门数累计达到四门及以上的（补考缓考、重修缓考按未通过计）。对于达到退学预警条件的学生，在学校发布通知两周内，经本人申请，院系同意，学校批准后，可给予降级处理。

(2) 对于再次达到退学预警条件的学生，可视情况再申请降级一次。

(3) 对于降级的学生原则上只选未通过课程。若确实学有余力且未通过课程门数不超过六门的，可随原专业班级选修课程，但必须经院系审核同意，学校批准。

(4) 对于降级在读一、二年级学生，在每学年学籍处理时，如果全部通过了原专业年级培养方案规定的应修必修课程，经学生申请，院系审核同意，学校批准后可返回到原专业年级；对于降级在读三年级学生，学习确实刻苦努力，其未通过应修必修课程门数不足四门者，经院系审核同意，学校批准，可申请提前毕业，随毕业年级学习。

2. 退学

已注册在籍的学生无论何种原因，出现下列情况之一者，应予退学。

(1) 对于达到退学预警条件的学生，在学校规定的期限内，学生本人放弃降级申请机会或其降级申请学校未批准的；

(2) 6年（含休学）结束未完成学业者；

(3) 休学期满，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的；

(4) 经学校指定二级甲等及以上医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；

(5) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(6) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

(7) 本人申请退学的。

按照上述规定退学，对学生不是一种处分。

退学的学生自学校批准之日起，即停止一切学生待遇。办完退学手续后学校发给退学证明，学满一学年以上者，发给肄业证书。

七、退学休学办理流程

各种原因退学、休学者，请到教务处（教二 207）领取《学籍变动审批表》，按要求到所在院系、教务处、学生处等相关部门签字，最后将表交教务处学籍管理部门。

相关文件：《华北电力大学本科生学分制学籍管理规定（试行）》（2018年7月修订）（华电校教〔2008〕26号）

第六项 缓考申请流程

学生一般不允许缓考。确因急病（一般慢性疾病不能作为缓考理由）或其他特殊原因不能按时参加课程的考核时，必须在考前办理缓考手续（考后办理无效）。

因病缓考应当有医院证明，缓考申请要经任课教师及学生所在院系负责人签署意见并经教务处批准后方能生效。考试注明“缓考”字样。必修课程的缓考与补考一同进行，缓考成绩按正常考试记载。

具体流程：

The screenshot shows the '华北电力大学教务管理平台' (North China University of Electric Power Academic Management Platform). The user is logged in as '杨慧敏' (Yang Huimin), a student in the School of Humanities and Social Sciences, ID 1602. The '缓考' (Exam Deferral) application process is highlighted in the navigation menu. The main content area shows a '课表' (Class Schedule) and '文件' (Files) section. Below, there is a '消息' (Messages) and '成绩' (Grades) section. The '消息' section shows two entries for '参加缓考审批' (Apply for Exam Deferral Approval) on 2019-05-15. The '成绩' section shows two entries for '2019-2020-1-必修课-西方经济学' (2019-2020-1-Required Course-Western Economics) with a grade of 61, and '2019-2020-1-必修课-公共管理改革' (2019-2020-1-Required Course-Public Management Reform) with a grade of 76.

登录华北电力大学教务管理平台-报名申请-教学项目报名-选择缓考科目，说明缓考原因，上传医院证明或其他缓考证明-提交申请。查询到审核通过，证明缓考成功。

第七项 学生查卷申请流程和处理的相关规定

学生一般不予查卷，如对考试成绩有异议，确需查阅试卷时，本人应当在考试成绩公布 7 个工作日内（不包含寒暑假），填写《学生查卷申请表》，经教务处同意后，方可查卷。

查卷由课程所在院系和教务处指定专人共同参与，查卷一般于每个月的最后一个工作日进行。试卷核查后由开课院系在《学生查卷申请表》上签署意见并交回到教务处。

华北电力大学学生查卷申请表

学生班级 _____ 姓名 _____ 学号 _____ 电话 _____

课程名称		开课学期	20 - 20	学年第
		学期		
任课教师		考试时间		
查卷理由				
学生所在院/系意见		教务处意见		
年 月 日		年 月 日		
查卷结果	教师签字			年
	月 日			

华北电力大学学生查卷申请表

学生班级 _____ 姓名 _____ 学号 _____ 电话 _____

课程名称		开课学期	20 - 20	学年第
		学期		
任课教师		考试时间		
查卷理由				
学生所在院/系意见		教务处意见		
年 月 日		年 月 日		
查卷结果	教师签字			年
	月 日			

第八项 在读证明办理流程

户口在京者：学院辅导员开具证明，教务处（教二 209）盖章；
户口不在京且需经出入境管理处者：教务处学籍管理部门开具证明。

具体流程：

1.通过教务处网站（jwc.ncepu.edu.cn）-文档下载-常用表格-学籍管理



2.选择“普通本科生在读证明”



3. 下载模板后按要求填写并打印，到教务处办公室（教二 209）盖章。

华北电力大学

普通本科生在读证明

兹证明_____同学(身份证号:_____),

系我校_____级_____学院_____专

业_____ (层次) 学生, 学制_____年, 自_____年_____月起在我

校就读。

年 月 日

第九项 毕业审核、学位授予

1.毕业审核：学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

2.学位授予：符合《华北电力大学学士学位授予工作细则》的，授予相应学士学位证书。

相关文件：《华北电力大学学分制实施方案》（2018年7月修订）（华电校教〔2008〕24号）

第十项 学生证注册、补办流程

1.学生证注册：新生学生证由教务处和学院共同制作，学院负责注册；

2.补办流程：学生带照片来教务处(教二207)填写有关信息，教务处审核通过后到校办盖章。

第十一项 体育保健课

华北电力大学本科生“体育保健课”申请表

学 号		姓 名	
专业班级			
申请体育项目			
申请学期	——	学年第	学期
申请理由：			
学生签字 年 月 日			
校医院意见：			
签 字 年 月 日			
任课教师意见：			
签 字 年 月 日			

备注：

本申请表仅限当学期有效。

携带疾病相关诊断证明和身份证明至校医院保健科室。

第十二项 校外毕业设计申请表

在校外进行毕业设计（论文）申请表

学生姓名		专业班级		联系电话	
校内指导教师		技术职称		联系电话	
校外指导教师		技术职称		联系电话	
校外单位名称					
毕业设计(论文)题目					
校内 指导 教师 意见	指导教师签字：_____年 月 日				
校外 指导 教师 所在 单位 意见	单位主管领导签字：_____年 月 日 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">公章</div>				
学生 所在 院系 意见	公章 主管教学领导签字：_____年 月 日				
教 务 处 意 见	公章 主管领导签字：_____年 月 日				

说明：此表一式三份，校外单位、学生所在院系、教务处各一份。

第十三项 实习相关表格

华北电力大学接收实习单位鉴定表

实习名称		实习班级		实习人数	
学生姓名					
带队教师		实习单位			
实习时间	_____至_____日 共_____天				
实习目的及内容 (带队教师填写)	带队教师签名：				
接受单位意见	部门负责人签字： _____ 年 月 日 (盖章)				

华北电力大学实习报告书

学生姓名		性 别		成 绩	
实习名称		实习班级		实习周数	
带队教师		实习单位		地 点	

说明：此表为学生如实填写实习过程中的收获和问题反馈，以便老师和学校能够更好提高实习质量。

实 习 总 结 报 告

实习名称		实习班级	
实习人数		实习日期	-
实习总结			
带队教师： 实习日期：			

说明：为了更好地完成学校下达的实习教学任务，为了更好地了解实习过程中出现的具体问题，及时掌握学生反馈的意见，指导教师在实习结束后，应及时对实习过程进行总结，认真填写实习总结报告，并和实习报告、考勤表、实习日记以及实习安排一起整理好存档。

第十四项 国际交流课程认定及学分转换

由我校选派到交流学校学习的学生，交流学习结束后，学校对学生所学课程的成绩单进行真实性审核。境外交流的由国际合作处负责，境内交流的由教务处负责。学生填写《学生交流学习学分认定表》相关学院和教务处审核通过后，将认定的课程学分和成绩登录入学生成绩库。具体办法见《华北电力大学本科生校际交流学习学分认定管理办法》。

华北电力大学学生交流学习学分认定表

姓名		学号		班级	
交流学校				交流国家 (地区)	
交流期限	20 年	月	—	20 年	月
				联系电话	
必修课程（实践环节）认定					
交流学校所修课程名称	学分	成绩	对应本校课程名称	学分	成绩
选修课认定					
序号	交流学校所修课程名称			学分	成绩
1					
2					
3					
院系认定意见：			教务处意见：		
签字：			签字：		
日期：			日期：		

注：1、返校后，学生进行学分认定时须携带本表、学习计划表和交流学习原始成绩单。

2、本表一式二份，院系、教务处各留一份。

第十五项 教材购买及发放

在教学任务落实时，任课教师会指定教材，教务科统计、整理老师指定教材，将教材需求提供给书商，书商根据各班级订购情况，创建各班级对应教材订购清单，学生登录教材系统订购教材和付款。一般在放假前最后一周，统一到教务处按班级为单位，领取教材。