1. **本科生课程考核及成绩绩点如何核算？**

**答：**课程考核成绩的评定，采用五级评分制和百分制相结合的方式。考核成绩达D等或学分绩点达1.0的，视为合格。

（一）公共体育类、思想政治类、军事类、职业生涯规划类、全校性公共选修类课程采用五级评分制，成绩只记录等级，不计入全部课程平均学分绩点（GPA），具体考核成绩与等级的对应关系如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 考核成绩 | 对应等级 |
| 90-100 | A |
| 80-89 | B |
| 70-79 | C |
| 60-69 | D |
| < 60 | F |

 因健康原因不能修读正常体育课的学生，经校医院诊断证明，可按规定办理体育保健班的申请手续，经批准后修读体育保健班课程。体育保健课程考核通过者，成绩单标注“保健”字样，考核不通过者，记为F等级。

（二）上述类别以外的其他课程，均采用百分制计算考核成绩，并计算每门课程学分绩点及全部课程平均学分绩点。

1．课程成绩与课程绩点的转换公式如下：

课程绩点= ![F:\每日文件夹\8月\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Alan\AppData\Roaming\Foxmail7\Alan\AppData\Roaming\Foxmail7\Temp-3720-20170622080118\Documents\Tencent Files\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Temporary Internet Files\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Temporary Internet Files\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\AppData\Roaming\Fetion\temp\15b96ca36e86418261692d594494a13a.gif ](data:None;base64...)（60≤X≤100）

其中：X为课程分数，100分绩点为4，60分绩点为1，60分以下绩点为0。

具体考核成绩与绩点的对应关系如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核成绩 | 对应绩点 | 考核成绩 | 对应绩点 |
| 100 | 4.0 | 79 | 3.2 |
| 99 | 4.0 | 78 | 3.1 |
| 98 | 4.0 | 77 | 3.0 |
| 97 | 4.0 | 76 | 2.9 |
| 96 | 4.0 | 75 | 2.8 |
| 95 | 4.0 | 74 | 2.7 |
| 94 | 3.9 | 73 | 2.6 |
| 93 | 3.9 | 72 | 2.5 |
| 92 | 3.9 | 71 | 2.4 |
| 91 | 3.8 | 70 | 2.3 |
| 90 | 3.8 | 69 | 2.2 |
| 89 | 3.8 | 68 | 2.1 |
| 88 | 3.7 | 67 | 2.0 |
| 87 | 3.7 | 66 | 1.8 |
| 86 | 3.6 | 65 | 1.7 |
| 85 | 3.6 | 64 | 1.6 |
| 84 | 3.5 | 63 | 1.4 |
| 83 | 3.5 | 62 | 1.3 |
| 82 | 3.4 | 61 | 1.1 |
| 81 | 3.3 | 60 | 1.0 |
| 80 | 3.3 | 0～59 | 0 |

2．课程平均学分绩点的计算公式如下：

 ∑（课程学分×该课程绩点）

 课程平均学分绩点（GPA） = ∑所修课程的学分

GPA保留小数点后一位，小数点后第二位四舍五入。

3．学位课程平均学分绩点的计算公式如下：

 ∑（学位课程学分×该课程绩点）

学位课程平均学分绩点= ∑学位课程的学分

平均学分绩点保留小数点后一位，小数点后第二位四舍五入。

1. **本科生选课时有什么需要注意的地方吗？**

**答：**1．新生在军训期间选第一学期的课，且第一学期因上课时间迟于公共选修课程的开课时间，因此第一学期不能选读公共选修课程；以后即为当前学期选下一学期的课，下学期开学两周内进行选课确认。具体选课安排及选课操作方法以教务部届时所发选课通知为准。

  2．选课网址为<http://xk.suda.edu.cn>。学生登录选课网址的用户名为学号、初始密码为身份证号，登录后应对初始密码进行修改并牢记。若密码遗忘，可至学院(部)教务办公室进行密码重置操作。学生若需了解修读课程的课程信息，可于选课前，登录教务部课程中心[http://kczx.suda.edu.cn](http://kczx.suda.edu.cn/)，在首页点击“课程资源”，选择相应课程，浏览课程的基本信息；也可于选课时在选课页面上点击该课程的“课程信息查看介绍”。

  3．建议使用微软的IE浏览器选课，把浏览器的辅助工具（例如百度工具条，google工具条等）卸载，防止这些辅助工具屏蔽弹出框，造成无法选课。同时建议在学校机房选课。

  4．请根据所查阅的课程信息，结合学校学分制规章制度和专业指导性教学计划等的要求，合理安排课程的先修后续、选课总学分数等事宜。

  5．选课时，如需咨询公共体育课开课或选课的相关问题，请致电67167146咨询体育学院公体部。

  6．选课期间所有课程均可选课、退选、改选。退选课程在教学班有余量的情况下方可改选。课程选定后，建议不要轻易退掉自己的必修课，以免不能再选上合适时间段和校区的同一门课程。同时，请随时关注学生园地中的“相关新闻”，教务部将针对学生选课中的问题，在“相关新闻”中及时做出解答。

　　7．学生每次登录选课结束后，应退出选课系统并关闭浏览器，以保证自己选课结果的安全性。

  8．选课系统将在规定选课时间结束后，自动关闭，请学生按规定时间选课。

  9．下学期开学两周学校将组织选课确认工作，选课确认结束后，学生可至“学生园地”当前学期“学生个人课表”打印正式课表。

  10．学生应认真保管好自己的密码，因密码泄露或授权他人替自己选课所造成的不良后果，责任自负。请维护好学生园地中个人邮箱信息，若密码遗忘，可在选课网站首页“忘记密码，点此找回”，通过邮箱找回密码。

  11．学生应按学校规定缴清学费，有效注册学籍（特殊情况者需按学校有关规定办理延缓注册手续），方可选课。

1. **重修、免考、缓考、弃考、免修、成绩单自定义怎么操作？**

**答：**1、凡课程考核等级低于D等或学分绩点低于1.0、违纪、作弊、无故缺考或者缺课1/3以上者，应当重修该门课程；对等级高于（或等于）D等或学分绩点大于（或等于）1.0的课程成绩不满意者亦可申请重修。重修课程成绩以最高成绩作为有效成绩记录，并在成绩单上以“重修”标记予以标注。

2、因生病、考试时间冲突、因事（特殊原因）不能正常参加考核者，需于考核前提交期中免考或期末缓考申请。因病者需同时提交医院证明，因事者需同时提交事假审批证明等文件。因不可抗力等因素未及时于考前提出申请的，必须在事后及时补办免考或缓考手续。期中免考无不可抗因素原则上不予批准。

3、学生根据课程的学习情况，可在期末考试前两周内申请放弃课程考核，每学期限申请1门课程。经学院（部）分管教学领导、教务部批准后，该门课程成绩以“弃考”标记。弃考课程需参加该门课程的重新学习。

4、学生学习成绩优秀，记录等级的课程均达B及以上等级，且其他课程GPA≥3.6，在选课后可申请部分课程免修。学生申请课程免修，必须在每学期开学初两周试听课结束后，填写《苏州大学本科专业免修课程申请表》交课程所在单位，由课程所在单位在第三、四周组织课程考核，成绩达85分及以上者可同意免修，课程所在单位在考核结束后将免修学生名单报教务部备案。学生每学期申请免修课程不得超过2门，重修课程不得申请免修。

5、学生学习成绩将真实、完整地归入学生学业档案。在学生已修课程模块学分达到专业人才培养方案相应模块学分要求时，可申请“成绩单自定义”，将超出模块学分要求外的部分课程隐藏。“成绩单自定义”须经学院（部）分管教学领导、教务部批准后办理。

6、选课后未及时退课，也无免考、缓考、弃考、免修等申请无故不参加课程考核的学生，以旷考论，课程成绩以零分计。

1. **如果出现成绩争议应该如何处理？有什么流程吗？**

**答：**1、学生对某门课程成绩有疑问，且有正当可信理由，可在每学期开学初两周内填写《课程成绩核查申请表》申请查分，逾期不予受理。

2、任课教师是学生查分的第一责任人。在收到学生提交的《课程成绩核查申请表》后一周内，首先由任课教师进行自查。若确有评分、计分失当的，填写《学生成绩更正表》，附考核、考查证明材料复印件，由学院（部、单位）分管教学领导审批后报教务部审核修改。无论核查结果如何均应及时通知到学生本人。

3、若任课教师认为评分适当，学生仍有争议，此时学院（部、单位）可以启动下列程序进行处理：两名以上专业教师对有关课程考核依据材料进行复查并提出处理意见、学院（部、单位）学术委员会认定结果并报教务部。

4、若确因任课教师问题导致成绩争议，由学院（部、单位）学术委员会根据具体原因和后果，参照学校有关教学事故处理规定提出处理意见并报教务部。

1. **本科生办理出国出境需要哪些校内手续呢？**

**答：**（一）、在籍普通全日制本专科学生校际出国出境交流

1、凡被学校推荐且本人及其家长自愿参加的我校与境外院校校际交流项目的学生，须在规定期限内与学校签订协议并经公证机关公证。

2、学生持上述协议按学籍复核、缴纳有关费用、申办户籍证明、办理护照和签证手续的顺序办理校内出国（境）手续。

3、学生完成项目回国后按结算有关费用、申办学籍注册、向所在院系报到的顺序完成该项目的校内全部手续。

4、上述手续中：签订协议由学生处办理；学籍复核和注册由学生所在院系协助、教务处办理；申办户籍证明由保卫处办理；办理护照和签证由国际合作交流处协助。

5、交流项目的学生是否保留学籍、是否互认学分、是否修改学位课程等根据我校与对方学校所签协议的约定执行，并在我校与学生所签协议中明确规定；有关学生应缴纳的费用及费用结算办法由我校与学生所签协议规定，但学生办理出国出境所需的相关手续费（含公证费）由学生自行负责，不在协议中规定。

6、交流项目的违约责任由协议规定，协议未规定的按学校学籍管理规定或学生行为管理规定处理，分别由教务处、学生处负责。

（二）、在籍研究生因公出国出境

1、在籍研究生因研究、论文写作以及参加境外学术会议等需出国出境的为在籍研究生因公出国出境。

2、在籍研究生因公出国出境应持有关函件（原件）到研究生处领取《苏州大学研究生出国（境）人员申请表》（见附件一）；并持该表到导师、所在院系（单位）和校内各职能部门办理审批手续。

3、在籍研究生因公出国出境逾期归来或逾期不归的，由研究生导师和所在院系（单位）协助研究生处按研究生学籍管理规定处理。

4、在籍研究生因公出国出境涉及经费的，由研究生处在发给《苏州大学研究生出国（境）人员申请表》前按经费管理规定与研究生本人签订协议，并由研究生本人持协议向财务处缴纳或结算。

5、在籍研究生因公出国出境确需延长在境外时间的，必须按有关规定向研究生处办理相关的审批手续。

（三）、各类在籍学生的因私出国出境

1、各类在籍学生自费出国出境留学、利用假期出国出境探亲或旅游等为各类在籍学生的因私出国出境。

2、各类在籍学生申办因私出国出境的，均须由本人持有关函件（原件）通过本人所在院系（单位）分别到教务处、研究生处、继续教育处领取《苏州大学学生因私出国（境）审批表》（见附件二），并按该表规定办理休学手续。

3、凭上述材料由学生自行向省教育厅领取《自费出国（境）留学申请表》（JW109表），并凭学生本人身份证到苏州市公安局领取《公民因私出国（境）申请审批表》。（户籍不在学校的由学生自行到户籍所在地公安部门领取）。

4、凭上述材料由学生分别向教务处、研究生处、继续教育处领取《离校通知单》（见附件三）并按该通知单向各职能部门办理离校手续。

5、凭办妥的《离校通知单》分别通过教务处、研究生处、继续教育处申请各分管副校长在JW109表上签署意见。

6、将省教育厅审批后的JW109表第四联交到校长办公室并由校长办公室在《公民因私出国（境）申请审批表》上盖章。

7、应届毕业的研究生办理因私出国出境的须在每年的五月十日前向学校提出申请；应届毕业的普通全日制本专科学生办理因私出国出境的须在每年的六月十日前向学校提出申请；应届毕业的成教本专科学生办理因私出国境的须在每年的六月底以前向学校提出申请。

8、办理因私出国出境的各类在籍学生在办理出国出境期间若发生违法违纪行为且须按法纪处理的，学校仍按在籍学生的有关规定处理并停止办理其因私出国出境手续。

9、因办理因私出国出境而休学的各类在籍学生在一年内未获护照、签证的，可凭省教育厅的建议复学证明分别向教务处、研究生处、继续教育处申请复学。经学校批准复学的，需向学校交还已领取的学费余款并按复学当年度新生标准缴纳相关费用。

10、复学后的学生在校期间不再受理其因私出国出境申请。

11、已办理退学手续的学生以及休学超过一年的或因违法违纪未获护照、签证的，学校不再受理其复学申请。

（四）、各类学生出国出境的学习证明

1、各类学生出国出境的学习证明由学生所在院系（单位）协助教务处、研究生处、继续教育处办理；各类往届学生出国出境的学习证明由学生原所在院系（单位）和档案馆协助；各类学生出国出境学习证明外文译本的验证由国际合作交流处办理。

2、凡需办理出国出境学习证明的各类学生（含往届生）须向所在单位领取《学习证明申办单》（见附件四），尔后按申办单规定的流程办理。

3、各类学生（含往届生）办理出国出境学习证明均需按规定缴纳相应的办证费用。费用标准见附件五。

4、各类应届毕业生在未领取毕业证书和学位证书前均不能办理毕业文凭和学位证书证明。

1. **想申请双学位有什么要求吗？**

**答：**为适应经济社会发展对人才需求的不断变化，努力培养高素质复合型人才，调动学生学习积极性，使学有余力的学生能更充分利用学校的教育资源，学习更多的知识技能，提高就业竞争能力，经学校研究决定，继续推行并进一步规范双学位专业管理工作，特制定管理规定如下：

（一）、培养性质

双学位指普通高等学校学生本科修业期间，在主修某专业学士学位的基础上辅修另一学科门类某专业学士学位，达到规定要求，获得主修专业学士学位和辅修的苏州大学双学位专业学士学位。

（二）、招生对象及条件

1.苏州大学普通高等教育本科在籍学生。

2.学有余力的学生。2014年起报考双学位专业的学生主修专业所有已修课程学分绩点均需达到1.0及以上,记录等级的课程达D及以上等级，且申请时必修课程无“弃考”。

3.报考的双学位专业不得隶属于正在修读的主修专业所属学科。

（三）、报名程序及材料

1．学生攻读双学位专业学士学位，须本人申请，并填写《苏州大学双学位专业报名表》，报名时须交验学生证、成绩证明等材料，经所在学院（部）审核后方可获得入学考试资格。

2．报名时须交纳报名费，报名费标准以当年招生简章为准。

四、招生考试及录取

1．双学位专业招生考试及录取工作由教务部组织，按照招生考试成绩择优录取。报名时间一般为每年4月份，招生考试时间为每年5月份，入学时间为每年9月份。

2．双学位招生专业、招生人数、入学考试课程及具体时间等以当年招生简章为准。入学时间及要求以学校正式发文为准。

（五）、收费标准

1．培养费按学分计，具体收费标准以当年招生简章为准。

2．学生在读期间受学校纪律处分被勒令退学、开除学籍或因个人原因无力完成学业导致中途退学者，所交费用一律不退。

（六）、学习年限规定

双学位专业实行规定学制下的弹性学习年限制度，学制二年。学生在申请主修专业学士学位资格时，若未能完成双学位专业的学习，可自愿对主修专业申请延长学年。主修专业与双学位专业学习年限同时终止。

（七）、申请学位条件及程序

1．在规定学习年限内，修满双学位专业指导性教学计划规定的总学分，且每门课程学分绩点大于（或等于）1.0。

2．学生须获得主修专业学士学位授予资格，方可申请双学位专业学士学位；申请程序按照《苏州大学普通高等教育本科毕业生学士学位授予工作实施细则（修订稿）》（苏大教[2013]139号）的有关规定与主修专业学士学位同步进行。

3.所有条件均审核通过后可发给苏州大学双学位专业学士学位证书，但不发给双学位专业毕业证书。双学位专业学士学位不予补授或追授。

（八）、管理机构及职责

1．成立由分管教学的副校长任组长，教务部及相关学院（部）人员组成的苏州大学双学位专业建设及管理领导小组，具体负责指导双学位专业的建设和管理工作。

2．双学位专业的教学及教学管理由教务部负责，并由双学位专业所属学院（部）具体实施；学生管理由学生原所在学院（部）具体负责，双学位专业所属学院（部）协助管理。

3．双学位专业指导性教学计划由各学院（部）制定并报教务部审核；双学位专业学士学位授予资格由各学院（部）初审后，教务部审核，并报校学位评定委员会批准。

4.学校发布的所有教学管理规章制度（除特殊明示外）均适用于双学位专业学生，双学位专业需参考相关规章制度规范教学管理，确保教学质量。

1. **本科生是如何认定创新学分的？**

**答：**第一条 为了强化我校本科生的创新意识、实践能力以及综合素质的培养，鼓励本科生积极参加学科竞赛、学术科研、创造发明等活动，促进本科生早进实验室、早进课题组、早进科研团队，根据学校创新人才培养的要求，结合学校开展创新实践活动的实际情况，特制定本条例。

第二条 创新学分是指普通高等学历教育的本科学生在校期间，在学校认定的各类学科竞赛、学术科研、创造发明等方面所取得的具有一定创新意义或实用价值的优秀成果，通过本人申请、学院（部）审核、教务部认定后所获得的相应学分。

第三条 创新学分的申请范围：

1．参加学校认定的各类学科竞赛，获得省（部）级及以上奖励；

2．参加国家级、省级、校级大学生创新创业训练计划项目，并通过项目结题验收；

3．参加“莙政基金”项目研修，并通过结题验收；

4．获得科技成果、发明专利；

5．在国内外正式出版的刊物发表学术论文或参加国际、国内各级学术活动提交论文并被收入论文集或被邀请作报告；

6．聆听学术报告，并提交后续研学材料（如读书报告、学期论文、评论、文献综述等）；

7．经学校认定的其他活动或项目。

第四条 创新学分的申请原则：

1．以团队形式参加各类学科竞赛获奖或参加学术科研活动的，团队中所有学生均可申请创新学分；

2．在校期间，进入导师实验室或课题组进行研修，并提交研学作品（科技成果、发明专利、学术论文）且通过学院审核的学生，也能申请相应的创新学分；

3．学生在校学习期间，同一学生、同一学年、同一项目不累加得分，只记最高成绩；同一项目跨年度再次获奖不得重复申请创新学分。

第三条 创新学分的申请范围：

1．参加学校认定的各类学科竞赛，获得省（部）级及以上奖励；

2．参加国家级、省级、校级大学生创新创业训练计划项目，并通过项目结题验收；

3．参加“莙政基金”项目研修，并通过结题验收；

4．获得科技成果、发明专利；

5．在国内外正式出版的刊物发表学术论文或参加国际、国内各级学术活动提交论文并被收入论文集或被邀请作报告；

6．聆听学术报告，并提交后续研学材料（如读书报告、学期论文、评论、文献综述等）；

7．经学校认定的其他活动或项目。

第四条 创新学分的申请原则：

1．以团队形式参加各类学科竞赛获奖或参加学术科研活动的，团队中所有学生均可申请创新学分；

2．在校期间，进入导师实验室或课题组进行研修，并提交研学作品（科技成果、发明专利、学术论文）且通过学院审核的学生，也能申请相应的创新学分；

3．学生在校学习期间，同一学生、同一学年、同一项目不累加得分，只记最高成绩；同一项目跨年度再次获奖不得重复申请创新学分。

第五条 创新学分的申请时间为每学期末。申请者填写《苏州大学本科生创新学分认定申请表》，交至所在学院（部）。

第六条 学院（部）依据学校规定对学生的申请材料进行审核，并填写《苏州大学本科生创新学分认定汇总表》，连同学生的申请材料一并交至教务部科研训练与对外交流科。

第七条 教务部认定通过后，分别进行学分记录或学分充抵。凡获得创新学分认定的同学，学校将免收其相应的课程学费。

第八条 教务部将根据教学计划及学生的申请情况，将创新学分计入全校性公选课等开放性选修课程或相关专业选修课程的学分中，冲抵学分总数原则上不超过4学分，具体成绩评定方式如下：

1．学生参加国家级学科竞赛得奖获2学分，其中国家级特等奖、一等奖、二等奖和三等奖分别记课程成绩100分、97分、95分和90分；学生参加省级学科竞赛得奖获2学分，其中特等奖、一等奖、二等奖和三等奖分别记课程成绩97分、95分、90分和85分。

2．学生参加国家级、省级大学生创新创业训练计划项目，通过结题验收的，项目主持人和团队成员均获2学分。其中，评审结论为优秀等级，则记该课程成绩95分；评审结论为合格等级，则记该课程成绩85分。学生参加校级大学生创新创业训练计划项目，通过项目结题验收的，项目主持人和团队成员均获2学分。其中，评审结论为优秀等级，则记该课程成绩85分；评审结论为合格等级，则记该课程成绩80分。

3．学生参加“莙政基金”研修项目，通过项目结题评审，获2学分。其中，评审结论为优秀等级，则记该课程成绩95分；评审结论为合格等级，则记该课程成绩85分。

4．学生在核心期刊（自然科学以北京大学图书馆的《中文核心期刊要目总览（2008版）》和《2009年中国科技论文统计源期刊（中国科技核心期刊）目录》为准，人文社会科学以北京大学图书馆的《中文核心期刊要目总览（2008版）》和南京大学中国社会科学研究评价中心的《中文社会科学引文索引（CSSCI）》为准）、SCI、EI、SSCI上发表论文1篇以上者（原则上限第一名，指导教师为第一作者的可放宽到第二名）；或在省级学术刊物发表论文2篇以上者（限第一名，指导教师为第一作者的可放宽到前二名）；或在省级及以上学术刊物独立发表高质量的学术论文1篇以上者；或参加国际、国内各级学术活动提交论文并被收入论文集或被邀请作报告者，获2学分，并记该课程成绩90分。

5．学生在校期间取得国家、省部级科技成果和科技发明专利（前五名，以证书为准），获2学分，分别记该课程成绩95分、90分。

6．学生在校期间每学期聆听八次以上学术报告，并提交后续研学材料（如读书报告或学术论文等），经一位副高或以上职称的教师评阅，再经学院（部）审核、教务部组织专家认定后，可获2学分，并记该课程成绩85分。

第九条 创新学分成绩与等级的对应关系按照《苏州大学普通高等教育本科生学籍管理条例（修订稿）》（苏大教〔2013〕124号）有关条款执行。

1. **转专业有什么要求吗？**

**答：**学生入学后，一般应在录取专业完成学业。符合下列情形之一的，可以申请转专业：

1．入学后因患某种疾病或生理缺陷（需有学校指定医疗单位的检查证明），或确有特殊困难（需学校认定），不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习者；

2．在某专业领域确有专长，如在国家或省级竞赛中取得优异成绩、在省级以上（含省级）学术刊物以第一作者正式发表专业论文、获得科技成果或获得国家专利（需由专家委员会审核、面试认定），转专业更能发挥其特长者；

3．申请转专业时，专业人才培养方案中规定的全部应修课程成绩绩点达1.0及以上，记录等级的课程达C及以上等级（体育保健班学生体育课程达D等），且申请时必修课程无“弃考”。

属于下列情形者，不予转专业：

1．招生时国家已明确规定不能转专业的学生，含国防生、定向生、中外合作办学类等专业的学生；

2．艺术类、体育类跨类申请转专业的学生；

3．正在休学或保留学籍的学生；

4．应予退学的学生；

5．录取时的下一批次专业向上一批次专业；

6．学分已修满教学计划规定总学分的三分之二及以上的；

7．由外校转学进入我校的学生；

8．在校期间，受过记过及以上处分的学生。

1. **本科生转专业有什么程序吗？**

**答：**1、转专业工作学校原则上每年启动一次。4月上旬，学校启动转专业工作，各学院（部）向教务部报送当年可接受转专业的专业名单、各专业可转出和转入的人数以及对申请转入学生的考核方式、考核科目或内容等。考核方式必须包含面试环节，总成绩采用百分制。教务部汇总报校长办公会议审批后，向全校学生公布。

2、转专业工作学校每年集中受理一次。4月下旬，申请转专业的学生填写“苏州大学本科生转专业申请表”，每位学生只能选择报转一个专业，在规定的时间内交所在的学院（部），逾期不予受理。5月上旬，各学院（部）对申请转专业的学生材料进行审核，符合要求的材料，报教务部复审，由教务部转学生申请转入专业所在相关学院（部）。

3、5月底前，学院（部）成立转专业工作小组，按公布的考核方式、考核科目或内容对申请转入的学生进行全面考核，根据转入的计划，按择优录取的原则确定初选名单，报教务部。

4、6月中旬，教务部审核汇总各学院（部）上报的初选名单，报校长办公会议审批后在校内公示。

1. **本科生毕业实习有什么要求吗？**

**答：**毕业实习是一门具有专业特点的综合实践性课程，是学生巩固和深化所学理论知识，培养创新与创业意识，进行基本技能综合训练不可缺少的一个重要教学环节。为加强毕业实习教学管理，提高毕业实习教学质量，更好地完成教学计划规定的实习任务，特制定本条例。

一、任务

1、按专业培养目标，使学生深入企业、学校、医院和机关等部门从事本专业所必需的各种基本技能训练，提高实践动手能力；使学生了解本专业范围内的工作组织形式、管理方式及技术方法等；

2、培养学生理论联系实际，从实际出发分析研究问题的能力，并为学习后续课程和毕业后从事本专业工作打下必要的实践基础；

3、使学生深入一线实际了解国情、社情和民情，增强事业心和责任感，培养良好的职业道德。

二、实习的组织形式

各学院（部）应根据专业性质、专业特点、实习要求等，采用集中、分散或其他相应的方式,有组织地进行毕业实习工作。学校鼓励各学院（部）对实习方法、实习内容进行改革，使实习工作不断适应经济和社会形势的发展，确保实习质量。

三、工作程序

（一）编写毕业实习教学大纲

1、毕业实习教学大纲是各专业根据教学计划制定的指导实习教学工作的纲领性文件。凡教学计划规定开设的实习均应有实习教学大纲。它是制订实习计划、组织实习和对学生进行业务考核的基本依据，各学院（部）应在制定专业培养计划的同时，拟定该专业的毕业实习大纲，并指定必要的实习指导书或编写实习参考资料；

2、毕业实习教学大纲应包括：实习性质、目的和任务、内容和要求、实习程序、时间安排、组织形式、学生实习报告要求、成绩考核及评分办法等；

3、毕业实习大纲由各学院（部）报教务处审批后实施；

4、在毕业实习教学大纲执行过程中应注意总结经验，定期修订。同时，应根据学科发展的需要，不断改革教学内容与方法，注重学生创新意识、创新能力的培养，适应社会对人才的需求。

（二）制定实习计划

1、在进行毕业实习的前一学期的第八周，各学院（部）以实习大纲为基础，根据实习工作的特点，编制实习计划及实习经费预算，经学院（部）领导批准后，将实习计划报送教务处备案；

2、实习计划包括：实习内容和要求、起止时间、实习地点、实习形式、年级专业、指导小组、指导教师等；

3、实习计划需严格按本科生培养计划制定。实习计划一经批准，应严格执行，不得随意更改、提前、推迟或缩短实习时间。特殊情况需变动者，须经学院（部）分管教学院长同意并报教务处批准后实施。

（三）确定实习指导教师

1、实习指导教师由各学院（部）根据实习的具体要求安排，主要在专业教师中选派；。

2、指导教师条件：具有中级职称以上，教学经验比较丰富、对本专业的实践教学比较熟悉、有一定组织管理能力的教师；

3、指导教师与学生的比例

工、农科集中实习的不超过1：15，分散实习的不超过1：20；文、理科实习指导教师的配备比例可酌情加大，但最大不超过1：30 。

（四）落实实习单位

1、各学院（部）根据实习计划，负责落实实习单位（师范生的教育实习除外）。所选择的实习单位要与专业对口，有一定规模，就地就近，相对稳定，技术和管理水平比较先进，重视学生实习工作并在需要时能安排师生食宿，能够满足实习教学要求；

2、分散实习对实习单位的基本要求参照集中实习单位的要求。对自行联系实习单位确有困难的学生，应由各学院（部）负责安排；

3、采用集中实习的学院（部），实习开始前一周，需将毕业实习（集中）单位汇总表报送教务处备案；

4、采用分散实习的学院（部），实习开始后一周内，需将毕业实习（分散）单位汇总表报教务处，以便检查。

（五）做好实习动员

实习动员工作，由各学院（部）分管教学院长主持于实习前进行。通过动员，使学生了解实习的目的、任务、内容、方法、要求与时间安排等。同时，在实习前各学院（部）要认真组织师生学习实习教学大纲，按实习教学大纲的要求，指导教师编写实习教学日历，落实实习计划；还要向学生进行纪律教育、安全教育及保密教育等。

（六）实习的过程管理

各学院（部）均应在每次实习前成立相应的实习领导小组。领导小组由学院（部）分管教学院长、辅导员、指导教师、系（所）负责人等组成，全面负责实习工作。

在实习期间，各学院（部）应派专人到各实习点进行巡视，及时掌握实习情况，督促学生按时完成实习任务。实习开始后的一周内将巡视安排表交教务处实践教学科。

对采用分散实习的专业，学院（部）要制定学生实习联系卡，在收到实习接受单位回执且有专人指导的情况下，该学生的实习方为有效，实习结束后实习单位给出实习考核结果，否则不被认可。

（七）毕业实习考核与成绩评定

1、各学院（部）实习领导小组负责各专业实习的考核和成绩评定工作；

2、实习成绩可根据考试、实习报告、调查报告、实习日记、实习单位评语和结论等各方面进行综合评定；学生必须完成全部实习内容，方可参加实习考核工作。实习的成绩由指导教师负责评定，学院（部）考核领导小组审核。实习成绩评定，采用百分制；

3、学生在实习期间，缺席三分之一以上者（含病事假），根据情况令其补足或重修，否则不能参加考核。实习成绩不及格者，必须重修；

4、学生参加并完成学校组织的带薪实习项目可以冲抵学生的实习学分；

5、对违反实习管理规定者，学校将根据《苏州大学普通高等教育本科学生学分制学籍管理规定》和《苏州大学学生纪律处分实施细则》进行处理。

（八）做好实习的总结工作

为了不断提高实习质量，有利于交流和积累实习教学经验，实习结束后，各学院（部）应组织参加实习的师生对实习工作进行全面总结并写出书面总结，于实习结束二周内交教务处。

四、实习基地建设

各学院（部）应重视实习基地建设，认真做好实习基地建设规划，主动与接受实习生的单位保持联系，开展协作，建立长期、稳定的校外实习基地。实习基地建立后，各学院（部）要帮助实习基地进行科学研究，指导人才培训工作，以提高实习基地的研究水平和指导能力。

1、建立实习基地的总体要求：

（1）全校各专业均应该建设相对稳定，功能齐全的实习基地。各学院（部）应根据具体情况，每个专业至少建立1-2个相对稳定的校级实习基地；

（2）实习基地的条件应满足实习教学大纲要求；

（3）积极创造条件，重视校内专业实验室和多种模拟设施的建立，加强校内实习基地建设。

2、实习基地申报程序

（1）校级实习基地的申报程序：

在与实习单位充分协商和沟通的基础上，由学院（部）或实习单位写出申请报告和协议书的商议稿，报教务处；由教务处组织相关人员进行实地考察论证，提出初步意见，经分管教学副校长审批同意后，签订合作协议书并举行挂牌仪式。

（2）学院（部）级实习基地申报程序：

专业或教研室负责人在与实习单位充分协商和沟通的基础上，专业或教研室负责人或实习基地写出申请报告和协议书的商议稿，送交学院（部）分管教学院长审批同意后签订合作协议书，并报教务处备案。

五、指导教师职责

（一）带队指导教师职责：

1、集中实习指导教师职责

（1）指导教师在实习前应按实习教学大纲要求制定实习实施计划并具体落实；

（2）指导教师应提前到实习点了解和熟悉情况，做好实习前的准备工作；

（3）指导教师要以身作则，言传身教；关心学生的思想、生活和健康，加强对学生进行纪律、安全、保密等方面的教育，防止意外事故发生。对在实习中违反纪律且情节较重的学生，指导教师要对其进行批评教育，并及时向学院（部）汇报；

（4）积极配合实习单位工作，及时解决实习中的问题，争取实习单位的支持和帮助，注意搞好实习单位的关系；

（5）指导教师要及时了解、掌握及检查学生完成实习的情况，指导学生编写实习报告，调查报告和设计等；

（6）指导教师在指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则按教学事故处理；实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经学院（部）批准；

（7）指导教师负责学生的考勤与成绩评定工作，实习结束时应做好实习总结工作。

2、分散实习巡回指导教师职责

（1）巡回指导教师应采用包括实地考察等各种形式，了解各实习点的实习进展情况，帮助学生解决实习中的困难；

（2）抽查学生实习日记，督促学生全面完成实习任务；

（3）对在实习中违反纪律且情节较重的学生，巡回指导教师应及时向学院（部）汇报，并作相应的处理；

（4）实习结束，巡回指导教师要认真做好考核和总结工作。

（二）实习单位指导人员的职责

（1）掌握实习大纲要求，把握实习进度；

（2）认真做好实习生的考勤工作，督促其完成实习 任务；

（3）实习期间，主动与学校联系，通报学生实习情况；

（4）实习结束，写好学生的实习评语，给出实习成绩的初步意见。

六、学生实习纪律

1、学生应尊重指导教师，服从安排，虚心请教；

2、学生在实习中应严格遵守实习单位及借宿单位的规章制度；

3、学生必须严格执行请假制度，未经允许不得擅自外出。如遇特殊情况（病、伤、公假等），三天以内者需持证明向指导教师请假，三天以上者需持证明通过指导教师向学院（部）分管教学院长请假，并报教务处。学生擅自外出，以旷课论处（每天按8学时计）；

4、实习期间，要增强安全意识，严格执行操作规程，防止发生意外。否则，后果自负；

5、学生应严格遵守实习生守则，努力完成实习的各项任务。

**十、英语四六级证书丢了怎么办？**

**答：**申请补办 CET（纸笔考试）成绩证明的方法

自2014年起，全国大学英语四、六级考试委员会办公室不再受理申请补办 CET（纸笔考试）成绩证明，办理方式调整如下：

请考生登录教育部考试中心综合查询网(http://chaxun.neea.edu.cn)进行网上办理，该网站将于3月17日开通此项服务。

该申请仅限于2005年（含2005年）以后的考试。

申请补办 CET（网考）成绩证明的方法

补办 CET（网考）成绩证明的申请仍由全国大学英语四、六级考试委员会办公室受理。办理方式如下：

1.申请材料： 提供 1）学籍所在院校教务处出具的证明（需加盖公章），证明需含：参加考试时间、考试级别、准考证号等内容；2）身份证复印件。

2.受理时间：每年3月1日至7月1日；9月1日至12月31日。其他时间不予办理。

3.申请方式：将学籍所在院校教务处出具的证明及身份证复印件以挂号信方式邮寄至全国大学英语四、六级考试委员会办公室。

4. 特别提示：为确保考生能及时收到成绩证明，请务必随函附寄如下图所要求的回函挂号件信封。信封上务必贴足邮资（上海：3.8元；上海以外地区：4.2元）；务必填妥收件人的姓名、地址、邮编。不按上述要求提供回函挂号件信封的申请不予办理。

**十一、如何申请缓考？
答：**1.学生可登录  <http://apply.suda.edu.cn>，（使用统一身份认证，即网关账号，若密码遗忘，致电信息化建设与管理中心：67165429，进行密码重置），或登录“学生园地→活动报名→本科生学业事务办理网上申请系统”（如图1、图2）进行网上申请。



图1



图2

　　2.“本科课程免缓考”申请流程详见图3。

图3

3.学生申请及各单位审批请参照“苏州大学本科生学业事务办理网上申请系统使用手册”（附件1）进行操作。
4．“本科课程免缓考申请”网上系统首次启用，请各单位加强对学生申请操作的指导工作。本学期为过渡期，该项工作可同时采用网上申请或纸质申请，下学期开始纸质申请停用。
5.“本科生学业事务办理网上申请系统”的其他流程正在建设过程中，学校将于下学期逐步推出。

**十二、补办学生证怎么办？**

**答：**补办学生证、校徽、火车票优惠卡，教务部决定从2014年3月5日起启用“学生证件补办网上预约系统”。学生可登陆苏州大学教务部网站，点击右侧“服务直通车→在线申请→学生事务在线预约系统→教务部网上预约系统”，使用统一身份认证登陆并预约，再按照预约系统中的相关要求、提示进行补办。有关事宜请联系教务部胡老师（凌云楼四楼412室；电话：67160965）。

**十三、跨专业选修的课算入本专业的学分和绩点里吗？**

**答：**如果是跨选的课程在本专业的培养方案中，即可算入本专业的学分绩点中；反之则不能。