



上海立信会计金融学院

SHANGHAI LIXIN UNIVERSITY OF ACCOUNTING AND FINANCE

高等学历继续教育 学习指南

上海立信会计金融学院继续教育学院

二〇二五年十二月



上海立信会计金融学院

SHANGHAI LIXIN UNIVERSITY OF ACCOUNTING AND FINANCE

目 录

一、高等学校学生行为准则	1
二、高等学历继续教育学籍管理规定	3
三、高等学历继续教育本、专科专业学分制收费管理暂行办法	12
四、上海立信会计金融学院继续教育学院学生证管理规定	14
五、高等学历继续教育考试规则	15
六、上海立信会计金融学院继续教育学院优秀毕业生评定条例	19
七、上海立信会计金融学院高等学历继续教育学士学位授予工作细则	21
八、上海立信会计金融学院成人学历课程学分认定转换表	28
九、成教信息化系统 V5.72 学生一使用手册	32

高等学校学生行为准则

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、习近平新时代中国特色社会主义思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国、为人民奉献。

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；

文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

高等学历继续教育学籍管理规定

(2023 年修订)

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合本校高等学历继续教育的实际情况，特制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按招生规定被录取的学生，须持录取通知书和有关证件，在规定期限内到上海立信会计金融学院继续教育学院（以下简称学院）办理入学报到手续。因故不能按期报到者，应事先向学院请假，推迟报到期以报到日开始两周为限；未请假或请假逾期者，除因不可抗力等特殊事由，作为自动放弃入学资格处理。

第二条 新生入学后，学院在 3 个月内按照国家招生规定对其入学资格进行复查。经复查合格后，新生注册取得学籍；复查不合格者，取消其入学资格。

按照教育部规定，国家承认学历的各类高、中等学校在校生以外的在职、从业人员和社会其他人员方可报考成人高考，报考专升本的考生必须是已取得教育部审定核准的国民教育系列高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科毕业证书或以上证书的人员。凡属弄虚作假或徇私舞弊等而被录取者，无论何时，一经

查实，即取消其入学资格（学籍），并报告上级主管部门。

第三条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格的条件、期限由学校规定。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期满前可向学校申请入学，经学校审查合格后办理入学手续。审查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生须按时办理注册手续，以确认学籍。

第二章 学制、学习年限与学分

第五条 高中起点本科的业余学制为 5 年，学习年限为 5 至 8 年。专科升本科学生的业余学制为 3 年，学习年限为 2.5 年至 5 年。高中起点升专科业余学制为 3 年，学习年限为 2.5 年至 5 年。

第六条 学生毕业时，无论学习年限长短，其毕业文凭中的学制以基本学制为准，毕业时间按发证日期填写。

第七条 学分原则上按理论教学课每 17 学时计 1 学分。

第三章 免 考

第八条 申请免考的课程经批准后可免考，成绩按规定记载。免考课程不减免学费。

第九条 符合下列条件之一者可申请免考有关课程。

(一) 已取得上海立信会计金融学院继续教育学院学分认定转

换表中相关项目的合格证书或单科合格成绩单者，可免考相关课程。

(二) 已取得各种高等教育学历证书，可免考相关课程。

(三) 已取得各种高等教育相关课程（学分、学时相同）成绩，可免对应课程成绩。

第十条 免考手续：

(一) 凡符合免考条件之一者，根据学院免考规定要求上网申请免考相关课程，打印《上海立信会计金融学院成人高等学历教育学生课程免考申请表》并签名随同有关证明复印件一并向班主任递交。

(二) 按照学历部规定时间，提供有关证明原件进行现场验证。

(三) 学历部对学生递交的材料进行验证审核，并发布审核意见。

(四) 学生在线查询审批结果，审核未通过的课程，学生必须参加学习和考试。

注：学位课程测试不适用此规定。

第四章 课程选修、重修、缓修

第十一条 学生以下达的教学计划为依据，进行公共选修课和专业选修课的选修。

第十二条 毕业实践环节和缓考课程以外的课程，如果考试总评成绩不及格，可以参加一次不及格课程的补考。必修课课程补考不及格的，必须重修该课程；选修课课程补考不及格的，可另选其他选修课课程替代，也可重修该课程。学生（毕业当年除外）如对已取得学分的课程学习成绩不满意，可申请重修该课程以提高学习成绩。重修的收费根据课程学分确定。

第十三条 学生可以对个别课程申请缓修，办理缓修手续必须在开课学期开学之前，未办理缓修手续的作为缺考处理。

第五章 考试与成绩记载

第十四条 学生须参加教学计划规定的课程和各个教学环节（以下统称课程）的考试，考试成绩以百分制记分。

第十五条 学生出勤、课堂表现和完成课后作业的情况均计入平时成绩，以百分制记分。

第十六条 学期总评成绩由考试成绩的 50% 和平时成绩的 50% 两部分合成。平时成绩由 20% 的课堂教学，15% 网络教学和 15% 网络作业组成。总评成绩记入学生成绩总表，期末考试 20 分（含 20 分）以下者该课程学期总评成绩按考试成绩记载，归入本人学籍档案。

第十七条 学位课程达标成绩为 70 分及以上，学位课程考核成绩由考试成绩和平时成绩总评组成。

第十八条 学分制公共基础、专业、职业能力拓展课程考试未通过者(含缺考),当学期给予一次补考机会,补考一般安排在下学期开学前。补考如有缺考,该课程成绩记“缺考”。补考课程按最高60分记载成绩。

第十九条 模拟实训类课程和毕业实践环节课程(论文或报告)不设补考。

第二十条 学生如对已取得学分的课程学习成绩不满意,要求重修该课程以提高学习成绩的(毕业学期课程除外),该课程成绩按最高成绩记载。

第二十一条 学生如对考试成绩有异议,可以申请复核。复核申请须在成绩公布后一周内向班主任提出,并填写《查分情况表》,逾期不予受理。

第六章 转学与退学

第二十二条 要求转学学生由本人提出转学申请,填写转学审批表,并附相关证明材料,经学院报教育主管部门批准,可予转学。

第二十三条 外校学生转入本院,按教育部、上海市教育委员会的有关规定办理。

第二十四条 经批准转入本院的学生,以前在转出学校所修课程与学院教学计划基本相同的,其成绩予以承认。转学一般转

入同一年级就读，并按转入当年的学费标准缴纳学费。

第二十五条 学生有下列情况之一者，不得转学。

(一) 新生入学未满一个学期的，或已经是毕业班的。

(二) 未达到本校相应专业录取分数线的，或由低学历层次转为高学历层次的。

(三) 入学考试科目不同或办学类型和学习形式不同的。

(四) 应予退学或其他无正当理由的。

第二十六条 学生有下列情况之一者，予以退学。

(一) 在规定的学习年限内未完成学业的（服兵役除外）。

(二) 休学期满后不办理复学手续的。

(三) 经指定医院诊断，所患疾病或意外伤残不能正常学习的。

(四) 未经请假，一学期不参加教学活动的。

(五) 在规定时间内无正当理由不缴费注册的。

(六) 本人申请退学的。

(七) 其他按规定应予退学的。

第二十七条 学生办理退学须填写“学籍情况变动表”，经分管院长审核批准，上网公示。

第七章 休学与复学

第二十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武

装警察部队), 凭入伍通知书办理休学, 学院保留其学籍至退役后一年。服役时间不计入修业年限。

第二十九条 学生因病或其他特殊原因不能坚持正常学习, 可到学院学历部办理休学手续。学生在休学期间无须注册, 不享受注册在校生权利。

第三十条 休学学生的复学。

(一) 学生休学期满, 应于开学前持“学生学籍变动情况通知单”办理复学申请手续, 经批准后方可复学注册。复学学生编入相同专业的低一年级学习, 按复学当年的学费标准缴纳学费。

(二) 退役人员须凭退役证办理复学手续。

(三) 因病休学的学生需持二等甲级以上医院体检合格证明, 并经学院核实确已恢复健康后, 方可复学。

第八章 毕业、结业、肄业

第三十一条 学生在规定的学习年限内通过教学计划中的全部课程考试, 并且毕业实践环节考核合格, 准予毕业。颁发上海立信会计金融学院毕业证书(由上海市教委统一印制和验证)。

第三十二条 学生在规定的学习年限内已修读教学计划中的全部课程, 未达到毕业要求的, 准予结业。经本人申请, 颁发上海立信会计金融学院继续教育学院结业证书。

第三十三条 学生学习时间满 1 学年及以上，已修读教学计划中的部分课程，准予肄业。经本人申请，颁发上海立信会计金融学院继续教育学院肄业证书。学习时间不足 1 学年或被开除学籍者，经本人申请，学院出具学习证明。

第三十四条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或损坏的，不予补发。经本人申请，继续教育学院出具相应证明。自受理之日起 10 个工作日内予以办结。

第九章 奖励与处分

第三十五条 学院对思想进步、学习认真、成绩优良、品行端正、遵纪守法、表现突出的学生，按照“继续教育学院优秀毕业生评定条例”，评定优秀毕业生。

第三十六条 对违反学生守则及有关规定的学生，参照“上海立信会计金融学院学生违纪处分管理规定”处理。违反考试纪律的学生，按照“上海立信会计金融学院继续教育学院高等学历继续教育考试规则”处理。

第十章 学位授予

第三十七条 按照“上海立信会计金融学院成人高等教育学士学位授予工作细则”的规定，对符合学士学位授予要求的本科毕业生，由上海立信会计金融学院授予学士学位。

第十一章 附 则

第三十八条 本规定适用于上海立信会计金融学院高等学历继续教育 2024 年春季起入学的所有在册学生。

第三十九条 本规定的解释权属于上海立信会计金融学院继续教育学院。

高等学历继续教育本、专科专业学分制 收费管理暂行办法

(2023年修订)

为适应学校高等学历继续教育实行学年学分制教学管理制度的需要，参照国家教育部及上海市教委的有关规定，结合学校实际，特制定本暂行办法。

第一条 缴费对象

1. 凡在上海立信会计金融学院继续教育学院按学年学分制办法实行学籍管理的学生，均属按本规定缴费的对象。

2. 凡因休学、保留入学资格、暂时中断学业而保留学籍的学生，在保留学籍期间，暂不作为缴费对象，经批准复学后，纳入学年学分制缴费对象进行管理。

第二条 缴费标准

按照国家规定的各专业每学年收费标准和基准学习年限为基础，在各专业教学计划规定的总学分范围内，计算每单位学分数费标准。

学校按照国家规定一般本、专科专业每学年收费标准收费。

第三条 缴费时间

1. 新生入学报到并缴费。

2. 在校生于每学年开学注册前缴费。

第四条 缴费管理

1. 新生入学前凭入学通知书按要求实名缴纳学费。

2. 凡未经过学校同意，拒不在规定时间内缴纳学费的学生，学历部不得注册，该学生该学年所取得的课程学分作废。

3. 所修课程考试不及格，经补考后仍不及格者，学生仍需要学习该课程的须交纳相应学分学费。

4. 学生确认所选修课程后，中途不得退修该课程。经学校批准（以学校发文日为准），在学期中途退学的，学费按以下方法结算：

在第四周（含第四周）之前发生，免收该学期所选课程学费；四周后不予返。

课程重修费用，按学分收取。

第五条 本规定由学校财务处负责解释。

上海立信会计金融学院继续教育学院

学生证管理规定

一、学生证是证明本学院学生身份的证件，只供学生本人在校学习期间使用，不得将学生证借给他人使用。

二、学生证于新生入学报到注册取得学籍后发放，每学期经注册后继续生效。

三、学生应妥善保管学生证，谨防遗失。

四、学生遗失学生证，应及时向班主任报失登记，并及早办理补证手续。

五、学生要求补发学生证，须提交补证申请，经班主任签署意见后由学历部审核、办理补发，并按规定缴纳补证费用。

六、学生毕业或中途退学、转学，离校前须将学生证交回学校。

上海立信会计金融学院继续教育学院

2016年12月

高等学历继续教育考试规则

一、考场规则

1. 学生应提前 15 分钟进入考场，按监考人员排定的座位就座。考试迟到超过 30 分钟者取消本次考试资格，作缺考处理。考试进行 30 分钟后，学生方可离开考场。

2. 学生参加考试，必须携带“学生证或身份证”，否则不得参加考试。

3. 闭卷考试只准携带规定的文具用品入座，开卷考试只准携带教师规定的书籍、手册和文具用品入座。其他任何书籍、笔记等均须按监考人员要求的地方集中放置。

4. 学生不准携带任何通信工具及有记忆功能的计算器进入考场，如已带入考场，必须交监考人员保管，否则一经发现，按作弊论处。

5. 凡进入考场不听从监考人员指挥者，不发给试卷，不准参加考试，该门课程作缺考论。

6. 学生应在规定时间内独立答卷。若试题字迹不清，可举手询问，但不得要求监考人员对题意作任何解释或提示。

7. 必须严格遵守考场纪律，不准出现递条、夹带、代考、偷看、交谈、念读、互相换卷、抄袭等任何形式的作弊行为。

8. 在考试过程中，学生不得任意起立或离开座位。不得私自拆开已经装订好的试题册。不得利用任何手段窃取考试内容。

9. 学生答卷完毕，须将整本试题册同时交出，交卷后不得在考场附近停留和高声交谈。

10. 考试结束前 10 分钟，学生不得离开考场。答完试卷的学生应安坐原位，不准说话，不准核对答案，到达终场时间。应立即停止答卷，不得拖延交卷，在监考人员按顺序收齐全部试卷后方能离开考场。

二、考试违纪、作弊的认定及处理

1. 考试违纪的认定及处理。

凡属下列情况之一者认定为考试违纪：

(1) 考试开始后，桌内、座位旁放有与考试内容有关的书籍、笔记本等物品者（开卷考试时，教师允许查阅的书籍、资料除外）。

(2) 未经监考人员允许，借用他人的计算器等物品，或开卷考试中借用他人的书籍、笔记本、文具等物品者。

(3) 擅自将各类通信工具带进考场者。

(4) 擅自分拆考卷者。

(5) 造成他人偷看机会者。

(6) 离开考场未交卷者。

(7) 用任何示意、动作相互传递有关考试信息及有类似迹

象者。

(8) 企图偷看他人的答卷或草稿纸，以及有类似迹象者。

(9) 未经监考老师允许讲话者。

(10) 不按时交卷。

对上述行为，经监考人员制止后，对不纠正的学生劝离考场，考试成绩作零计。

2. 考试作弊的认定及处理。

凡属下列情况之一者认定为考试作弊：

(1) 请人代考和代人考试者。

(2) 考试开始之后，翻阅或偷看与考试内容有关的书籍、笔记本、纸条或其他载体中信息者（开卷考试时，教师允许查阅的书籍、资料除外）。

(3) 已给、已接或擅拿他人的答卷、草稿纸、纸条者。

(4) 在桌面、身体等处画写与考试课程有关的内容者。

(5) 在考场内以借用计算器、工具书、文具等物品的方式传递、接受有关答题内容者。

(6) 考试过程中借故离开考场，在考场外偷看有关内容或与他人交谈有关内容者。

(7) 利用各类电子储存器或各种通信工具，在考试时查看或接收与考试有关内容者。

(8) 根据试卷卷面答题内容，经阅卷教师鉴定，并与学院主管部门共同确认为抄袭等行为者。

(9) 以任何形式夹带任何与考试有关信息者。

对上述行为，终止作弊者考试资格，该课程成绩以零分计，不得参加补考。按情节轻重和认识态度给予相应处分直至开除学籍。

上海立信会计金融学院继续教育学院

2016年12月

上海立信会计金融学院继续教育学院

优秀毕业生评定条例

为鼓励学生勤奋学习，培养优秀人才，继续教育学院决定在应届毕业生中开展优秀毕业生评选工作。根据学校有关文件精神，结合继续教育学院实际，特制定本条例。

一、评选条件

1. 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度。
2. 遵守国家的法律、法规和学校的校纪、校规，在校期间无任何违法、违纪行为。
3. 学习勤奋刻苦，测评成绩在 80 分以上，无不及格情况。
4. 尊敬师长，团结同学，诚信为本，乐于助人，具有良好的文明素养和协作意识。
5. 积极协助教学管理人员做好班级工作。

二、评选比例与评选时间

1. 评选比例：应届毕业生人数的 3%。
2. 评选时间：毕业前一学期。

三、评审办法

1. 参评学生向班主任提出申请，填写《上海立信会计金融学

院继续教育学院“优秀毕业生”申请登记表》。

2. 班主任对学生的学习成绩和行为表现进行审核，并在毕业班范围内进行综合测评及计算测评成绩，提出推荐名单上报学院。

3. 测评成绩按各学年平均成绩加测评分计算。班长测评加 2 分，其他班干部测评加 1 分，在校期间获区级及以上政府奖励测评加 2 分。

4. 学生事务中心对各教学点上报的推荐名单进行初审，由学历部对初审名单进行复核。学生事务中心根据复核结果在学院网站公示优秀毕业生名单。公示时间为 5 个工作日。

5. 学生事务中心根据公示结果提交优秀毕业生评议报告，经继续教育学院行政办公会议最终审议，确定优秀毕业生名单。

四、奖励方式

由继续教育学院公告优秀毕业生名单予以表彰，颁发《优秀毕业生荣誉证书》，“优秀毕业生申请登记表”存入学生本人档案。

上海立信会计金融学院继续教育学院

2016 年 12 月

上海立信会计金融学院

高等学历继续教育学士学位授予工作细则

（经 2019 年第 17 次校长办公会会议通过，
2023 年第 5 次校长办公会会议第一次修订，
2026 年第 2 次校长办公会会议第二次修订）

第一章 总 则

第一条 依据《中华人民共和国学位法》《上海市学位委员会关于做好本市高校学士学位授权与授予工作的通知》《上海立信会计金融学院学位评定委员会章程》等文件规定，结合上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）高等学历继续教育的实际情况，特制定本细则。

第二条 凡拥护中国共产党的领导、拥护社会主义制度，热爱祖国，遵纪守法，品行端正，具有一定学术水平的高等学历继续教育本科毕业生，均可按本细则的规定申请和授予学士学位。

第三条 高等学历继续教育本科毕业生是指成人高等学历教育本科毕业生和高等教育自学考试本科毕业生。

第二章 授予条件

第四条 满足下列所有条件的成人高等学历教育本科毕业生，可在规定时间内申请授予学士学位：

(一) 修完教学计划规定的所有课程或学分，达到本科专业人才培养方案规定的各项要求；

(二) 以“合格”“不合格”评定的课程成绩达到“合格”，其他课程平均成绩达到 70 分及以上；

(三) 参加负责学校高等学历继续教育的办学单位（以下简称“办学单位”）组织的学位论文答辩，成绩合格；

(四) 通过本专业学位课程学业水平测试。学业水平测试由三门专业学位课程测试和英语学业水平测试组成；

(1) 三门专业学位课程测试由学校学位评定委员会办公室会同高等学历继续教育归口管理部门（以下简称“归口管理部门”）提出学位课程基本要求，并共同组织高等学历继续教育本科毕业生专业学位课程测试；

(2) 英语学业水平测试包括学校组织的学位英语考试、全国大学英语四级考试（CET-4）、公共英语等级考试三级（PETS-3）、上海市继续教育外语水平考试高校联盟举办的上海市继续教育外语水平考试和高等教育自学考试全国统考《英语（专升本）》课程（课程代码：13000）。且测试成绩必须达到下列条件

之一：学校组织的学位英语考试成绩达到 60 分及以上；全国大学英语四级考试（CET-4）成绩达到当期国家规定的大学英语六级考试（CET-6）报名线；公共英语等级考试三级（PETS-3）笔试成绩合格；上海市继续教育外语水平考试高校联盟举办的上海市继续教育外语水平考试成绩合格；高等教育自学考试全国统考《英语（专升本）》课程（课程代码：13000）成绩达到 70 分及以上。以上英语成绩从考试成绩获得之日起至学士学位申请日为止四年内有效。

申请学士学位的全国大学英语四级（CET-4）考试成绩单，必须是在学校以集体形式报考取得。专升本学生入学时已有全国大学英语四级（CET-4）考试成绩单的，必须是在原专科及专科以上就读学校以集体形式报考取得。

(3) 对于英语学业水平测试未达标的毕业生，在毕业后一年内（以毕业证书签发日期为准）通过英语学业水平测试可再次提出学士学位申请；

(五) 在校期间未受过留校察看及以上处分的；

(六) 在校期间未被行政拘留或构成刑事犯罪的。

第五条 满足下列所有条件的高等教育自学考试本科毕业生，可在规定时间内申请授予学士学位：

(一) 经自学考试通过本科专业开考计划所规定的全部课程，

成绩合格；

(二) 参加办学单位组织的毕业论文答辩，成绩达到良好；

(三) 外语水平达到下列条件之一：

(1) 公共英语等级考试三级（PETS-3）笔试成绩合格，成绩有效期为四年（以合格证书填写的考试时间为准）；

(2) 参加高等教育自学考试全国统考《英语（专升本）》（课程代码：13000）即《“英语（二）”》（课程代码：00015）课程，成绩达到70分及以上；

(3) 全国大学英语四级考试（CET-4）成绩达到当期国家规定的大学英语六级考试（CET-6）报名线，成绩有效期为四年（以成绩报告单填写的考试时间为准）。申请学士学位的全国大学英语四级（CET-4）考试成绩报告单，必须是在学校以集体形式报考取得。

(四) 论文成绩未达到良好者，可重修毕业论文，成绩达到相应要求；

(五) 外语能力未达到要求者，在毕业后一年内（以毕业证书签发日期为准）达到授予学士学位要求者，可再次提出学士学位申请。

(六) 自学考试的学生未因考试作弊受到处分的；

(七) 参加自学考试至学位申请期间未被行政拘留或构成刑事

犯罪的。

第三章 授予程序

第六条 学位授予程序如下：

(一) 学位申请人提出申请。学位申请人向办学单位提出授予学士学位申请；

(二) 办学单位审查。办学单位学位授予资格审查工作小组审查学位申请人的申请资格；

(三) 学位评定分委员会审议。办学单位学位评定分委员会审议授予资格，提出拟建议授予学士学位人员名单和不授予学士学位人员名单，并公示三日。

对拟建议不授予学士学位的学位申请人，办学单位告知其作出拟建议不授予学士学位的事实、理由、依据，听取其陈述和申辩。

公示期内如有异议，办学单位学位评定分委员会在收到异议材料后五日内进行复议，并将复议结果书面告知异议人；

(四) 职能部门复核。归口管理部门对拟建议授予学士学位人员名单和不授予学士学位人员名单进行复核；

(五) 校学位评定委员会审定。校学位评定委员会审定授予学士学位人员名单和不授予学士学位人员名单。

校学位评定委员会对授予学士学位人员名单进行公布；对不

授予学士学位的人员，出具书面告知书，告知其不授予学士学位的事实、理由、依据，听取其陈述和申辩。

第四章 有关异议处理

第七条 学位申请人对不授予其学士学位等行为不服的，可在收到校学位评定委员会书面告知书次日起五个工作日内，以书面形式向校学位评定委员会申请复核。

校学位评定委员会自受理复核申请之日起三十日内进行复核，并将作出的复核决定以书面形式送达学位申请人，复核决定为最终决定。

在规定复核期内未提出异议的，学校将不再受理学位申请人的复核申请。

学位申请人对校学位评定委员会的复核结果仍不服的，可参照《上海立信会计金融学院学生申诉处理办法》提出申诉。

第八条 书面告知书由学位申请人所在办学单位送达本人，由本人签收。拒绝签收或因特殊情况不能签收的、已离校的，可以采取邮寄、电子邮件方式送达，或通过学校网站、新闻媒体等公告方式送达。

第五章 附 则

第九条 违反本工作细则授予学位、颁发学位证书的，依照有关规定处理，并追究相关人员责任。

第十条 学士学位获得者，由学校颁发学士学位证书，学士学位证书若有遗失，不可补发，但可申请学士学位证明书。学位证明书与原学位证书具有同等法律效力。学士学位证书发证日期按学校学位评定委员会作出授予学位决定的日期填写。

第十一条 本细则适用于2023年3月及以后入学的高等学历继续教育本科学生，自发布之日起施行，由学校学位评定委员会负责解释。原《上海立信会计金融学院高等学历继续教育学士学位授予工作细则》（立信会计金融学位〔2023〕3号）同时废止。2023年3月之前入学的高等学历继续教育本科学生只适用本细则中的英语学业水平测试条款，其余按原《上海立信会计金融学院成人高等教育学士学位授予工作细则》（立信会计金融学位〔2019〕7号）执行。

上海立信会计金融学院成人

学历课程学分认定转换表

序号	项目名称	证书系数	项目考试科目	学历教育对应免考课程	凭证书学历认定分数
1	会计实务操作（手工）或 ERP 模拟实训（继续教育学院主办）	1	会计实务操作、ERP 模拟实训	各层次“模拟实训”；	培训考核成绩
2	高等教育自学考试	1	自学考试对应课程	同层次、同内容的学历教育相关课程	对应成绩
3	高等学历教育相关课程成绩证明	1	相关课程	同层次、同内容的学历教育相关课程	对应成绩
4	CET-4/CET-6（425分及以上）	1	大学英语	各层次“大学英语”	75
5	pets-3（笔试合格或合格证）	1	大学英语	各层次“大学英语”	75
6	英语专业毕业（大专及以上）	1	大学英语	各层次“大学英语”	75
7	USCPA（美国注册会计师）证书	1.2	FAR（财务会计与报告）	本科高级财务会计、“中级财务会计上、下”、专科“财务会计上、下”	90
		1.2	AUD（审计与鉴证）	审计学/审计基础与实务	90
	USCPA（美国注册会计师）证书	1.2	REG（法规）	公司法与商法	90
		1.2	BEC（商业环境）	各层次经济学概论	90
8	AIA（英国国际会计师）项目	1	AIA 英语课程	各层次“大学英语”	75
		1	Paper 1/ 11（财务会计 1 或财务会计 2）	各层次“会计学基础”	75
		1	Paper 2/10（商务经济学或商务管理）	经济学概论	75
		1	Paper 9（管理信息）	各层次“会计信息系统”	75

(续表)

序号	项目名称	证书系数	项目考试科目	学历教育对应免考课程	凭证书学历认定分数
8	AIA (英国国际会计师) 项目	1	Paper 6 (统计与数据处理)	各层次“统计学方法与应用”	75
		1	Paper 4/8 (商务法/公司法)	各层次“经济法”和“公司法与商法”	75
		1	Paper 3/ 12 (管理会计)	各层次“管理会计”	75
		1	Paper 1/ 11/13 (财务会计1或财务会计2或财务会计3)	“中级财务会计上、下”(本科)	75
		1	Paper 1/ 11/13 (财务会计1或财务会计2或财务会计3)	“财务会计上、下”(专科)	75
		1	Paper 11/ 13 (财务会计或财务会计3)	各层次“高级财务会计”	75
		1	Paper 13 (财务会计3)	各层次“跨国公司财务”	75
		1	Paper 5/7/15 (审计学)	各层次“审计基础与实务”、“审计学”	75
		1	Paper 5 (审计和税法)	各层次“税法”	75
		1	Paper 14 (财务管理)	各层次“财务管理学”	75
		1	Paper 14 (财务管理)	各层次“高级财务管理专题”	75
9	CMA (美国注册管理会计师) 项目	1	财务业绩评价	会计理论与专题	75
		1	公司财务策略	各层次“管理会计”	75
		1	财务报告分析	各层次各层次“中级财务会计上、下”	75
		1	成本管理	各层次“成本会计”	75
10	会计师职称项目	1	初级会计实务	各层次财务会计1/2、“中级财务会计上、下”	75
		1	初级经济法	各层次“税法”“经济法”	75
		1	中级会计实务	各层次“中级财务会计上、下”、“高级财务会计”	75

(续表)

序号	项目名称	证书系数	项目考试科目	学历教育对应免考课程	凭证书学历认定分数
10	会计师职称项目	1	中级财务管理	各层次“财务管理学”	75
		1	中级经济法	各层次“经济法”“税法”	75
		1	高级会计实务	高级财务会计、会计理论与专题	75
11	注册会计师项目	1.2	审计 (CPA)	各层次“审计学”“审计基础与实务”	90
		1.2	税法 (CPA)	各层次“税法”	90
		1.2	会计 (CPA)	各层次“财务会计”、“中级财务会计”及“高级财务会计”	90
		1.2	财务成本管理 (CPA)	各层次“管理会计”“财务管理”“跨国公司财务”	90
		1.2	经济法 (CPA)	各层次“经济法”“公司法与商法”	90
12	会计实务操作 (手工或软件) 或 ERP 模拟实训 (继续教育学院主办)	1	手工操作班, 软件操作班, ERP 模拟实训	年度实习报告 (单位盖章)	75
13	消防管理员 (三级及以上)	1	消防管理	高起专社会工作专业“消防管理”	75
14	助理保卫师 (三级)	1	保卫学、人力防范、安保管理法律法规 (一)、安保管理法律法规 (二)、安全技术防范	高起专社会工作专业对应课程	75
15	保卫师 (二级)	1	安全保卫人力防范、公共安全防范技术、消防安全管理、安全保卫应急处置、安保管理实训 (一)、安保管理实训 (二)	专升本社会工作专业对应课程	75
16	会计从业资格证书	1	会计基础	各层次“会计基础”	75
		1	会计电算化	各层次“会计电算化”“会计信息系统”	75
		1	财经法规	各层次“财经法规”	75

(续表)

序号	项目名称	证书系数	项目考试科目	学历教育对应免考课程	凭证书学历认定分数
17	会计电算化证	1	会计电算化	专科及高起本的“会计电算化”，入学5年内有效	75
18	助理统计师资格证书	1		统计学	75
19	银行从业资格证书	1		金融学、金融概论、商业银行经营管理	75
20	证券从业资格证书	1		证券投资学、证券基础知识、证券投资分析	75
21	金融理财师（AFP）资格证书	1		个人理财	
22	上海市计算机等级考试一级证书	1		计算机应用、计算机基础	75
23	全国计算机等级一级证书				
24	电子商务三级（高）证书	1		计算机应用、电子商务（高）	75
25	电子商务四级（中）证书	1		计算机基础、电子商务（中）	75
26	人力资源和社会保障局技能培训项目	1	对应课程	各层次对应课程	对应成绩
27	管理会计初级	1		财经法规、管理会计、成本会计	75
28	会计技能证书	1		会计基础、会计实务操作、财经法规	75
29	其他证书（学院办公会议批准）		对应课程	对应课程	对应成绩

注：《上海立信会计金融学院高等学历继续教育课程学分认定转换表》中的相关内容会根据教育要求不定期更新，届时以最新版为准

成教信息化系统 V5.72

学生—使用手册

1. 登录

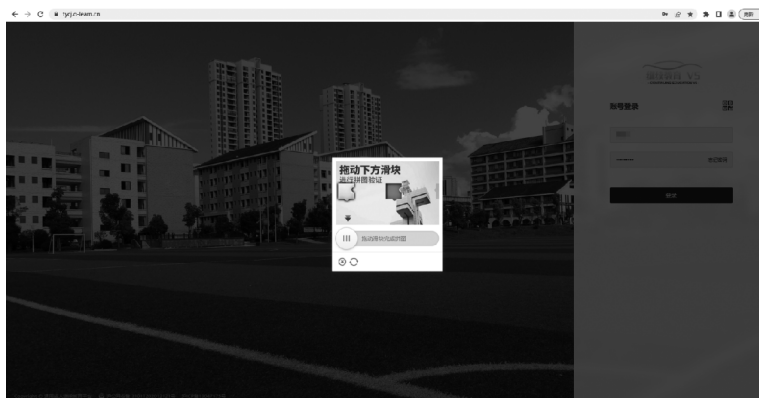
1.1. 如何使用密码登录？

【操作】：

➤ 在浏览器地址栏内输入访问地址回车后进入登录界面，输入用户名/身份证号码和密码点击登录。



➤ 拖动滑块进行二次验证，验证通过即可进入学习空间。



➤ 初次登录系统需要设置新密码。



1.2. 如何使用微信登录？

【操作】：

➤ 点击登录界面的二维码，即生成登录二维码。



➤ 扫描登录二维码。



➤ 扫描成功后需输入账号、密码完成绑定。



1.3. 如何找回密码？

【操作】：

➤ 在登录页面点击“忘记密码”。



➤ 填写账号获取验证码，并设置新密码。修改完成后可使用新密码登录系统。



2. 阅读新生管理规定


【说明】：

➤ 查看新生管理规定，勾选并提交确认。



3. 查看班级信息

【操作】:

➤ 点击右下角“”可查看所属班级及班主任，点击“查看班级群”可查看群的相关信息。



4. 信息中心

4.1. 如何查看通知公告？

【操作】:

➤ 在学生空间-信息中心模块下，点击通知公告可进入公告列表页。



➤ 按需查询并阅读通知公告。



4.2. 如何进入下载专区？

【操作】：

➤ 在学生空间-信息中心模块下，点击下载专区可进入列表页。



4.3. 如何进入思政课堂？

【操作】:

➤ 在学生空间-信息中心模块下，点击思政课堂可进入列表页。



4.4. 如何参与调查问卷？

【操作】:

➤ 在学生空间-信息中心模块下，点击需做的问卷进入页面作答并提交结果。



5. 在线学习

5.1. 如何进行课程学习?

【操作】:

➤ 开通网课的课程可在在线学习-课件点播模块下，找到学习的课程。



首次去学习需要输入手机号码，获取验证码，点击提交





第三步: 选择所学课程, 点击进入可学习、作业、考试、签到、答疑、笔记以及查看考核规则和查看学情统计等。




5.2. 学习

5.2.1. 直播课学习

第一步：当直播开始时或在距离直播开始前 10 分钟，页面会显示【直播提醒】按钮；

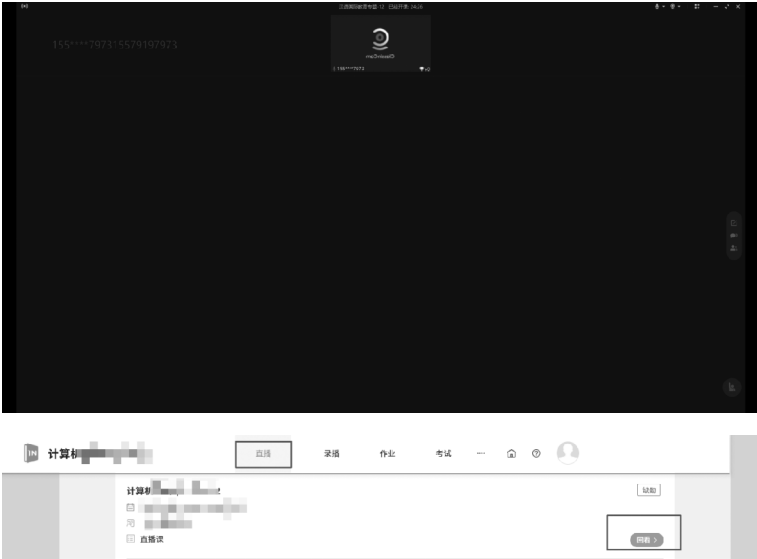


第二步：点击  ，根据弹窗提示选择【打开 Classin】；



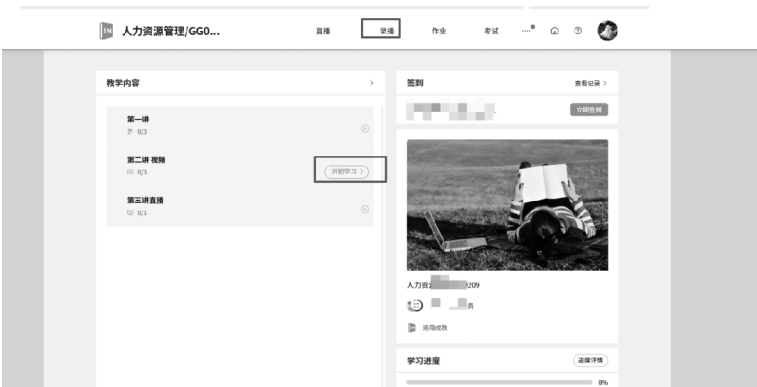
第三步：进入直播教室中即可参与互动学习；

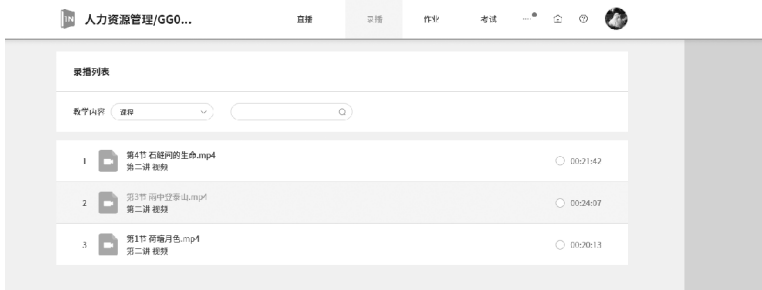
注：未及时参与直播学习，课后可以进行回看



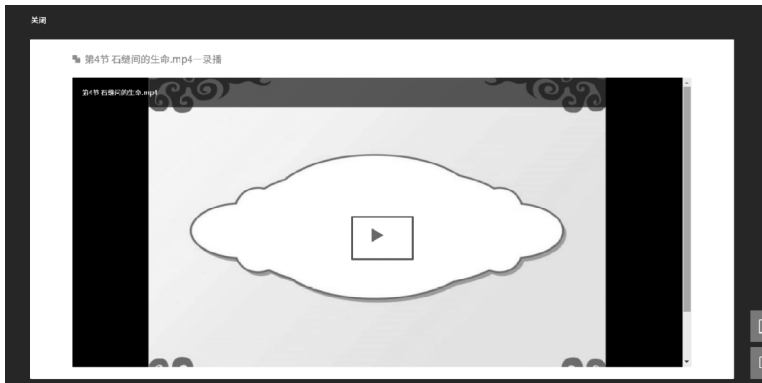
5.2.2. 录播课学习

第一步：登录后，找到目标课程，点击录播，选择相应的章节点击进入学习。



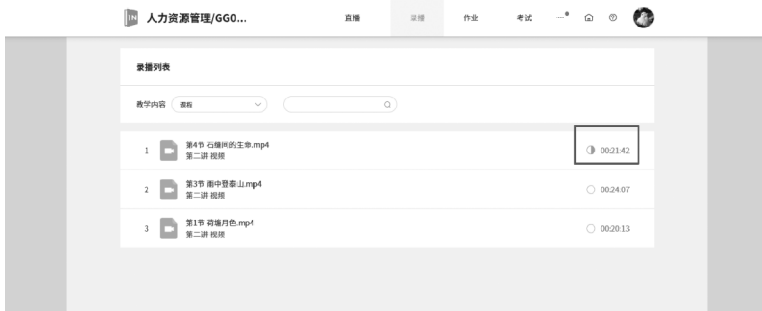


第三步：点击【▶】，按要求完成视频内容的学习。

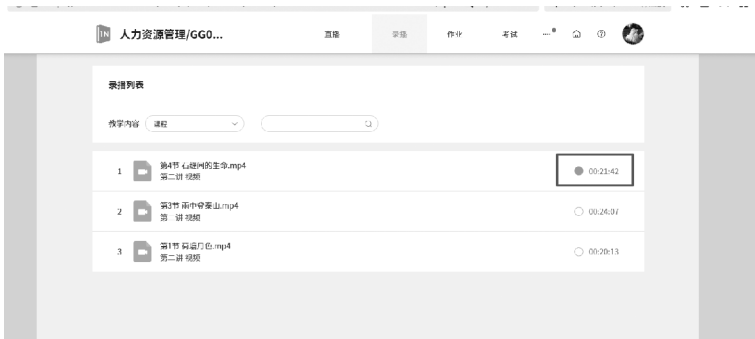


5.2.3. 学习进度自查

未完成学习，需要继续学习



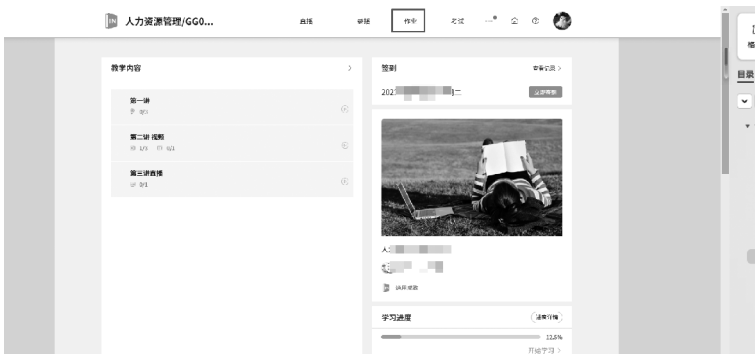
已完成学习



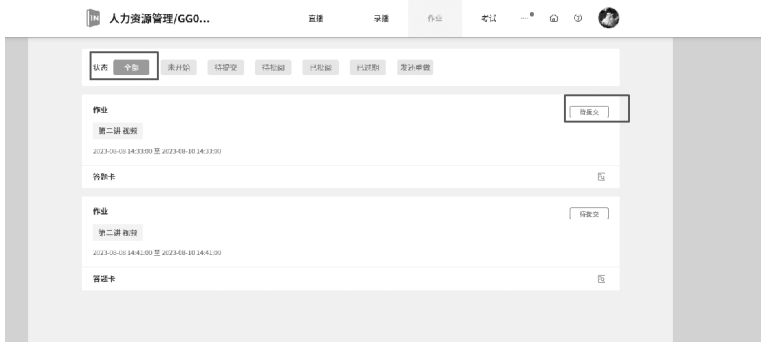
5.3. 作业

5.3.1. 做作业

第一步：点击首页中的【作业】，进入作业列表，作业状态选择【全部】，可显示全部作业



第二步：找到待提交作业，点击进入



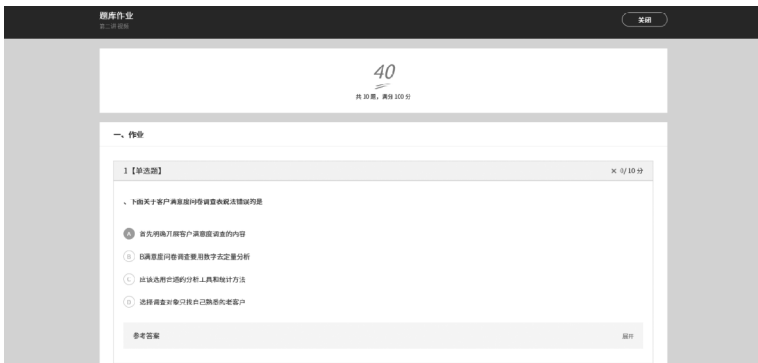
第三步：根据作业内容完成答题卡并点击【提交作业】



5.3.2. 作业成绩查询

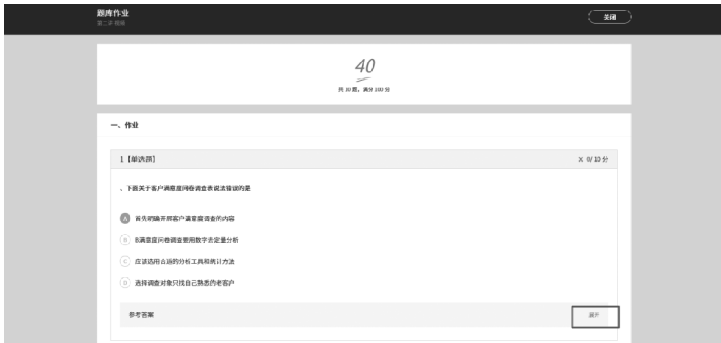
第一步：找到需要检查作业成绩的课程，点击课程上方【作业】

第二步：在此页面中可查看当前课程的作业成绩，点击【查看】可进入作业详细界面；



第三步：查看作业批阅情况，点击【展开】可查看正确答案

及解析



注：客观题提交后可直接出成绩，带有主观题的作业，需教师完成批阅后方可查看作业成绩。

5.4. 查看课程资料

第一步：找到需要查看课程资料的课程，点击上方 ... ，在下拉列表中点击【资料】；



第二步：在资料列表页面中可筛选教学内容、资料类型，或者搜索资料。点击资料名称可查看详情。



5.5. 答疑

第一步：在首页中找到需要提问的课程，点击【答疑】；



第二步：点击【我要提问】，填写问题，并选择对应的教学内容，点击【提交】。



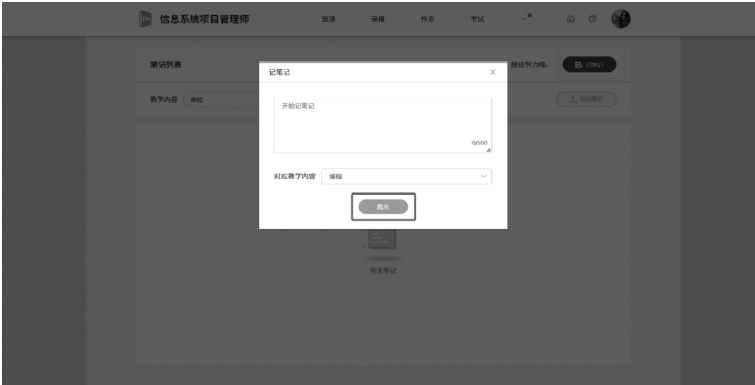
注：教师回复后可点击问题查看回复。


5.6. 记笔记

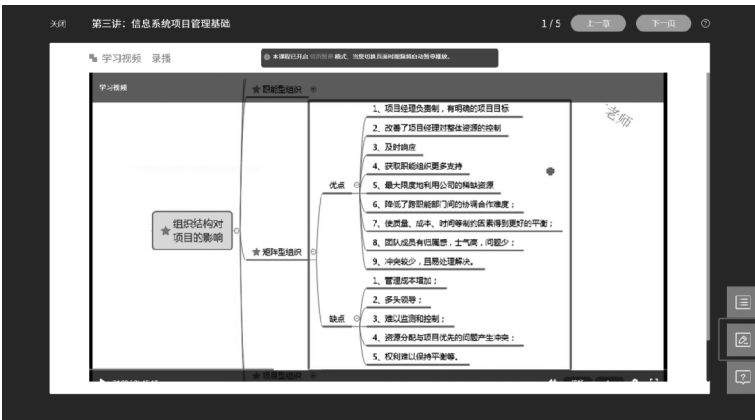
第一步：在首页中找到需要记笔记的课程，选择对应的“笔记”栏目：




第二步：点击页面“记笔记”，填入笔记内容与选择对应教学内容后提交；



或学生在学习页面中点击右下方快捷图标，实现快速记笔记



5.7. 查看考核规则


第一步：找到需要查看考核规则的课程，点击上方  ，在下拉列表中点击【考核规则】；



页面显示规则如下：



5.8. 查看学情统计

第一步：找到需要查看学情统计的课程，点击上方  ，在下拉列表中点击【学情统计】；



学情统计页面显示如下，可查看学情概览、活跃指数、作业情况等信息。



5.9. 如何进行论文情况选择?

【操作】:

➤ 进入到“在线学习-论文情况选择”页面下，选择论文。



➤ 论文选择成功。



5.10. 如何进行毕业课程选择?

【操作】:

➤ 进入到“在线学习-毕业课程选择”页面下，先进行信息确认。



➤ 选择并提交毕业课程。



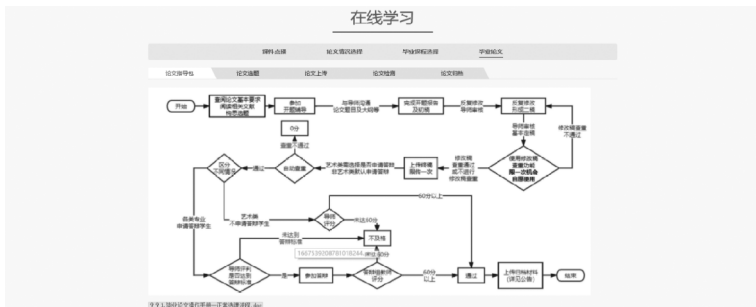
5.11. 如何查询、下载论文指导文件？

【操作】:

➤ 进入到“在线学习-毕业论文”页面下，首先弹出论文须知，点击确定。



➤ 可查看、下载论文指导包。



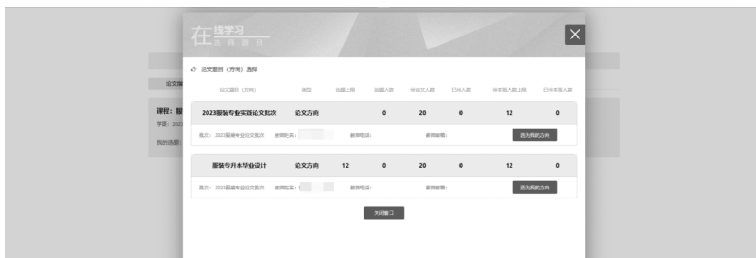
5.12. 如何进行论文选题？

【操作】:

➤ 进入到“在线学习-毕业论文-论文选题”页面下，点击选题。



➤ 在选择页面可以根据自身条件选择论文方向。



➤ 论文方向选择成功。



5.13. 如何进行论文题目自拟?

【操作】:

➤ 进入到“在线学习-毕业论文-论文上传”页面下，首先点击开题报告-自拟题目。



➤ 拟定论文题目并填写备注信息，待教师审核通过后便可开始做题。



5.14. 如何进行论文文件上传?

【操作】:

➤ 进入到“在线学习-毕业论文-论文上传”页面下，可按照图示进行开题报告-初稿-二稿-终稿的上传。



➤ 开题报告。



➤ 论文初稿。



➤ 论文二稿。



➤ 论文终稿：需先上传承诺书，再传稿件。



5.15. 如何进行论文归档文件的上传?

【操作】:

➤ 进入到“在线学习-毕业论文-论文检测”页面下，从本地选择文件进行上传。



6. 课程考核

6.1. 如何查询在线考试安排？

【操作】:

➤ 进入到“课程考核-在线考试”页面下，查询本学期在线考试安排。



课程考核				
在线考试		成绩查询		
学号	课程	开始时间	结束时间	操作
2023	大学英语1(1)101	2023-01-11 00:00:00	2023-01-11 00:00:00	去考试
2023	中国近代史纲要(01)012	2023-01-14 00:00:00	2023-01-14 00:00:00	去考试

6.2. 如何参与在线考试？

【操作】:

➤ 进入到“课程考核-在线考试”页面下，点击“去考试”。

➤ 显示考试次数（考完后，需用户自行刷新获取最新考试次数）



课程考核				
在线考试		线下考试		成绩查询
学号	课程	开始时间	结束时间	考试次数
2023	大学英语1(1)1010-1	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考试) 0
2023	学前儿童卫生与健康115F20...	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考试) 0
2023	学前心理学115F2004-1	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考试) 0
2023	学前教育心理学115F2005-1	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考试) 0
2023	幼儿园教育环境设计(指导师...	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考试) 0
2023	幼儿教师保教技能(幼儿教师...	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考试) 0
2023	思想修养与法治/KC1001	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考试) 0
2023	计算机应用基础/KC1007	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考试) 0
2023	公共艺术鉴赏/KC1111	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考试) 0
2023	大学生心理健康教育/KC1012	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考试) 0

(【注意】：在开考前十分钟，去考试变为可点击按钮，以便学生提前进行承诺书签字。)

➤ 考前需进行承诺书阅读并签名，倒计时结束后点击按钮即可跳转到考试确认界面。



➤ 点击确认并查看须知，开始作答后便进入到试卷作答界面。





6.3. 如何查看线下考试？

【操作】:

- 进入到“课程考核-线下考试”页面下，查看考试具体信息。



6.4. 如何参与课程评教？

【操作】:

- 进入到“课程考核-成绩查询”页面下，已发布成绩的课程点击“评教”按钮。

课程考核

在线考试		成绩查询					
当前学期课程	已学课程	考核课程					
课程名称	学分	替代课程	选课学期	正课成绩	补考成绩	总评成绩	课程评价
英语数量02144	0.5	无	2023春	未发布	未发布	未发布	未发布
大学英语4(121051)	4	无	2023春	未发布	未发布	未发布	评价
物联网、物联网设计(091934)	4	无	2023春	未发布	未发布	未发布	未发布
肇庆学院半军事训练(108132)	12	无	2023春	未发布	未发布	未发布	无评价
计算机组成原理(130111)	4	无	2023春	未发布	未发布	未发布	未发布
入学教育02145	0.5	无	2023春	未发布	未发布	未发布	未发布
设计色彩及应用(195041422)	4	无	2023春	未发布	未发布	未发布	未发布
设计素描及色彩(195041431)	4	无	2023春	未发布	未发布	未发布	未发布
中国近代史纲要(020122)	3	无	2023春	未发布	未发布	未发布	未发布
考勤制度9999.5	2	无	2023春	未发布	未发布	未发布	未发布

➤ 评教方式有两种：选择或打分。如图所示第一题为选择，下面为打分，最下面可以填写意见或者建议，完成后点击提交。

课程考核

成绩查询

成绩评价

评教课程：大学英语2

学期：2023春 授课教师：[头像]

一、师德师风

1.1、坚定政治方向，贯彻党的教育方针。

差
 中
 良
 优

4.1、课程管理认真、耐心。
0

4.2、对学生咨询能及时、有效回复。
0

五、教学效果

5.1、学生理解和掌握了主要教学内容，作业（练习）数量与难度适中。
0

5.2、教师治学严谨，努力提升教学效果。
0

填写您的意见或建议（最多填写500字）

000

2/500

提交反馈 关闭反馈

6.5. 如何查询课程成绩？

【操作】:

➤ 进入到“课程考核-成绩查询”页面下，完成评教后可以按分类（当前学期、已修课程）查询课程成绩。

课程考核								
在线考试				成绩查询				
当前学期课程		已修课程		未修课程				
课程编号	学分	状态	所属学期	正常成绩	补考成绩	重修成绩	课程评价	
佛山新岛120146	3.5	无	2013春	未发布	未发布	未发布	未发布	
大学英语1211051	4	无	2013春	23		23	已评教	
服装缝制 服装结构设计1041934	4	无	2013春	未发布	未发布	未发布	未发布	
服装专业非毕业班设计1041822	12	无	2013春	未发布	未发布	未发布	无海评教	
计算机的构成120011	5	无	2013春	未发布	未发布	未发布	未发布	
入学英语120145	3.5	无	2013春	未发布	未发布	未发布	未发布	
设计色彩及应用设计1041622	4	无	2013春	未发布	未发布	未发布	未发布	
设计素描及应用设计1041632	4	无	2013春	未发布	未发布	未发布	未发布	
中国现代史纲要120122	3	无	2013春	未发布	未发布	未发布	未发布	
专题英语10094_5	2	无	2013春	未发布	未发布	未发布	未发布	

7. 报名·申请专栏

7.1. 如何申请课程免考？

【操作】:

➤ 进入到“报名·申请专栏”页面下，首先阅读免考须知。



➤ 首先选择需要申请的课程，再选择免考类型，填写页面所列信息后提交申请。

报名·申请专栏

免考申请 重修申请 学位申请 选修课 缓考申请 异动申请 课程成绩

同等学力报名 同等学力申请

申请免考 证书类免考申请记录 课程类免考申请记录 项目类免考申请记录

申请时间: 2023-01-05 至 2023-02-23

选择需要申请免考的课程:

选择申请免考的类型: 证书类免考 课程类免考 项目类免考

第一种: 国际证书类

第二种: 国内证书类 (注: 证书材料上传上传为扫描件)

选择证书类型: 证书发放机关:

证书发放编号: 上传证明材料:

其它说明:

➤ 申请页面的旁边可以查看已提交的申请结果和记录。

报名·申请专栏

免考申请 重修申请 学位申请 选修课 缓考申请 异动申请 课程成绩

同等学力报名 同等学力申请

申请免考 证书类免考申请记录 课程类免考申请记录 项目类免考申请记录

申请日期	申请状态	申请日期	免考原因	学时认定	课程	备注	证明材料	操作
2023-01-10	审核通过	2023-01-12	80	2023-01	大学英语4	免考	免考证明	<input type="button" value="打印申请表"/>

7.2. 如何申请课程重修?

【操作】:

➤ 进入到“报名·申请专栏-重修申请”页面下，选择课程点击“选择”并提交申请。

报名·申请专栏

免考申请 重修申请 学位申请 选课课 统考申请 机动申请 课程新课

等级考试报名 毕业延期申请

重修申请 重修申请记录

申请时间: 2022-04-21 至 2023-05-23

提示信息:
本学院重修课现已开放, 请各位学生按课式标准先进行申请。

请选择需要申请重修的课程:

学期	学号	课程	课程教师	授课形式	报名人数	已选人数	课费	操作
2023秋		设计素描及应用分析(1)		混合授课		0	点击查看	选择

已选课程重修申请列表

学期	学号	课程	课程教师	授课形式	操作
2023秋		设计素描及应用分析(1)		混合授课	删除

提交申请

➤ 查询重修申请记录。

报名·申请专栏

免考申请 重修申请 学位申请 选课课 统考申请 机动申请 课程新课

等级考试报名 毕业延期申请

重修申请 重修申请记录

申请日期	申请状态	申请日期	课程信息	学期	课程	教师	授课形式	操作	打印
2023-01-13	审核不通过	2023-01-3		2023秋	设计素描及应用...		混合授课		打印证明

7.3. 如何申请学位?

【操作】:

➤ 进入到“报名·申请专栏-学位申请”页面下, 填写页面所
展示信息后点击“提交申请”即提交成功。

报名·申请专栏

免考申请
重修申请
学位申请
选免申请
延考申请
跨校申请
课程记录

学位申请
学位申请记录

申请时间: 2023-01-10 至 2023-01-13

提示提醒:
请符合学士学位在线申请学位

通用平台学士学位登记信息

学号: [] 密码: []

学 号: []	身份证号: []	报名方式: []
姓名/昵称:	教学计划课程平均分: 0	语言成绩: 公共英语
性 别: 女	本科院校(或)原所在校: / 否	民 族: 汉族

成绩项目

- 外语成绩合格 是 否
- 课程平均成绩是否超过70分(含70分) 是 否
- 课程挂科次数 是 否

外语证书

<input type="radio"/> FETS-2级通过合格证书	学 号: []	准考证号: []	成绩: []	证书编号: []	语种: []	照片上传
<input type="radio"/> 全国大学英语四级考试 (CE-4)	学 号: []	准考证号: []	成绩: []	证书编号: []	语种: []	
<input type="radio"/> 全国大学英语四级考试 (CE-4)	学 号: []	准考证号: []	成绩: []	证书编号: []	语种: []	

申请理由

附件材料: (最多支持 jpg, png 等格式文件, 单个附件最大不超过10M)

未上传任何文件

7.4. 如何申请公共选修课?

【操作】:

➤ 进入到“报名·申请专栏-选修课”页面下，勾选选修课点击提交即选课成功。

7.5. 如何申请课程缓考?

【操作】:

➤ 进入到“报名·申请专栏-缓考申请”页面下，选修所需申请的课程及原因，并上传证明材料后提交。

报名·申请专栏

免考申请	缓考申请	学位申请	选课课	缓考申请	登记申请	课程新课
等考考试报名		毕业延期申请				

已选课: 0 / 可选课: 3
申请时间: 2023-01-01 至 2023-01-31

提示信息:
请大家根据自身需要合理选择公共选修课!

选择	课程	课程名称	数字课	学期	校区	授课方式	选课人数	已满人数
<input checked="" type="checkbox"/>	信息导论	智能信息2xnd	智能信息-2023110001	2023春	经济特区	面授	5	0

[返回选课](#)

报名·申请专栏

免考申请	缓考申请	学位申请	选课课	缓考申请	登记申请	课程新课
缓考申请记录		毕业延期申请				

申请时间: 2023-01-04 至 2023-02-28

提示信息:

请选择需要申请缓考的课程:

选择	课程名称	学期	课程名称	校区	授课方式	成绩
<input checked="" type="checkbox"/>	设计色彩及应用分析060162	2023春				未发布
<input type="checkbox"/>	毕业论文030146	2023春				未发布
<input type="checkbox"/>	信息导论20230111	2023春				未发布
<input type="checkbox"/>	服装学导论毕业设计060122	2023春				未发布
<input type="checkbox"/>	智能信息2023_3	2023春				未发布
<input type="checkbox"/>	设计类课程应用分析060162	2023春				未发布
<input type="checkbox"/>	入学教育030143	2023春				未发布
<input type="checkbox"/>	服装学、服装CAD060194	2023春				未发布
<input type="checkbox"/>	计算机应用基础150201	2023春				未发布
<input type="checkbox"/>	中国近现代史纲要030102	2023春				未发布

* 缓考原因: **事假**

证明材料: [上传文件](#) [删除附件_202301131054544.jpg](#) 注: 证明材料上传限70000字节

申请评语:

[提交申请](#)

➤ 进入到“报名·申请专栏-缓考申请记录”页面下，可以查看已提交的申请结果和记录。



7.6. 如何申请学籍异动?

【操作】:

➤ 进入到“报名·申请专栏-异动申请”页面下，选择异动类型并填写相关信息后提交。



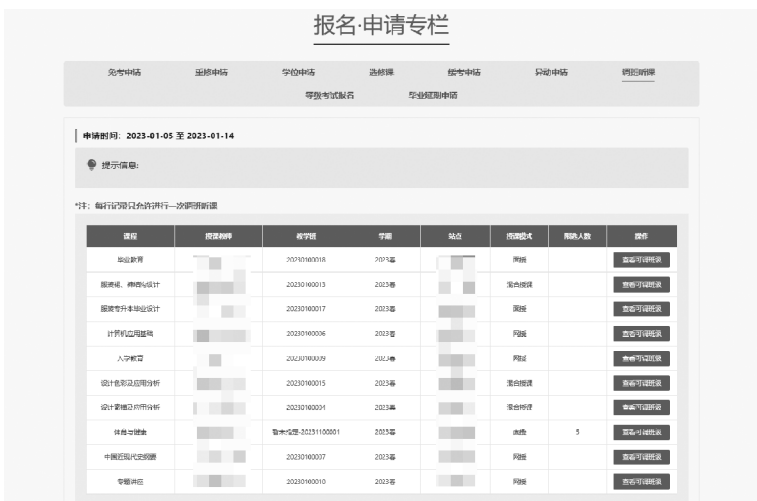
➤ 学生可以根据已申请的异动，在相关申请记录页面下查询申请审核结果。



7.7. 如何申请调班听课？

【操作】:

➤ 进入到“报名·申请专栏-调班听课”页面下，点击“查看可调班级”



➤ 点击“点击调整”并确定，调班听课即成功。



7.8. 如何申请等级考试?

【操作】:

➤ 进入到“报名·申请专栏-等级考试报名”页面下，点击

“**点击报名**”。



➤ 在弹出页面内根据需要上传照片并提交报名。



➤ 进入到“报名·申请专栏-等级考试报名”页面下，报名成功后可以根据自身需要选择是否取消报名。



7.9. 如何申请毕业延期？

【操作】:

➤ 进入到“报名·申请专栏-毕业延期”页面下，因个人原因暂不毕业，可在此页面下提交材料并提交。

(注：默认延期到最长学习年限。)



➤ 学生可以根据已申请的延期，在相关申请记录页面下查询申请审核结果。



7.10. 如何进行通用申请（优秀学生、优秀毕业生等各种申请）？

【操作】：

➤ 进入到“报名·申请专栏-通用申请”页面下，点击提交申请，按照要求上传信息及签字，即可打印申请单。

报名·申请专栏

免考申请	重修申请	学位申请	选课程	转考申请	转学申请	转院申请
等级考试报名		毕业延期申请	奖学金申请	通用申请		

通用申请

姓名/学号	所属院系	申请开始时间	申请截止时间	审核状态	操作
101010101	计算机系	2023-09-01	2024-01-05	已通过	提交审核

(一) 凡符合下列条件之一者，可申请免修课程或免修学分。

(二) 凡符合下列条件之一者，可申请转院。

七、联系方式
联系地址：XXXXX
邮政编码：XXXXX 联系人：XXXXX
联系电话：XXXXXX
E-mail:XXXXX@qq.com

收起内容 ↑

申请内容

* 申请说明 (请填写申请说明, 至少500字。)

请输入

填写说明

* 上传文件 (请上传单位等其他证明信息)

选择文件

未选择任何文件 上传证明文件

支持上传 jpg/jpeg/png/gif/pdf/zip/rar格式, 大小50M

* 签名确认



扫码签名

请扫描二维码进行手写签名

确认提交申请

确认提交

报名·申请专栏

免考申请	重修申请	学位申请	选课程	转考申请	转学申请	转院申请
等级考试报名		毕业延期申请	奖学金申请	通用申请		

通用申请

姓名/学号	所属院系	申请开始时间	申请截止时间	审核状态	操作
101010101	计算机系	2023-09-01	2024-01-05	待审核	查看审核 打印申请表

周历课表

课程表		教学日历						
姓名: <input type="text"/>	学号: <input type="text"/>	姓名: 程升杰232	班主任: <input type="text"/>	<input type="button" value="查看教材"/>				
学期: 2023春	<input type="button" value="打印课程表"/> <input type="button" value="打印教学日历"/>							
课程	周次	星期	节次	课程名称	学时/节	课程地点	课程性质	备注
网络教育023144							理论	
入学教育023145	2-12						理论	网络
专业英语9999.5	2-12						理论	网络
大学英语121051	3-6,9-12	星期二	13-16 (16:30-21:30)				考试	混合课程
计算机应用基础131011	2-12						理论	网络
中国历史与地理020122	2-12						理论	网络
网络课 网络课023146.L	1-4,8-12,17	星期三	13-16 (16:30-21:30)				理论	混合课程
网络教育18非球面设计026.L							理论	网络
设计色彩及应用设计06.L	6,11-14	星期四	9-12 (15:30-18:30)				理论	混合课程
设计图形及应用设计06.L	6,11-14	星期四	13-16 (18:30-21:30)				理论	混合课程
设计装饰及应用设计06.L	2-5,7	星期四	1-4 (08:45-11:30)				理论	混合课程
设计装饰及应用设计06.L	2-5,7	星期四	5-8 (12:30-15:30)				理论	混合课程

8.3. 如何查询教学日历?

【操作】:

➤ 进入到“周历课表-教学日历”页面下，可以在线查询教学日历。

周历课表

课程表		教学日历					
<small>温馨提示：请点击上方日期显示课程（不是课程名称），点击上方即可查看课程详情</small>							
显示信息:							
FEBRUARY 2023 02		MARCH 2023 03					
一	二	三	四	五	六	日	
		1	2	3	4	5	第一周
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28						
一	二	三	四	五	六	日	
		1	2	3	4	5	第二周
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

9. 个人中心

9.1. 如何查询/修改个人信息?

【操作】:

➤ 进入到“个人中心-个人信息”页面下，第一个页面“个人信息”可以查询自身的个人基本信息。



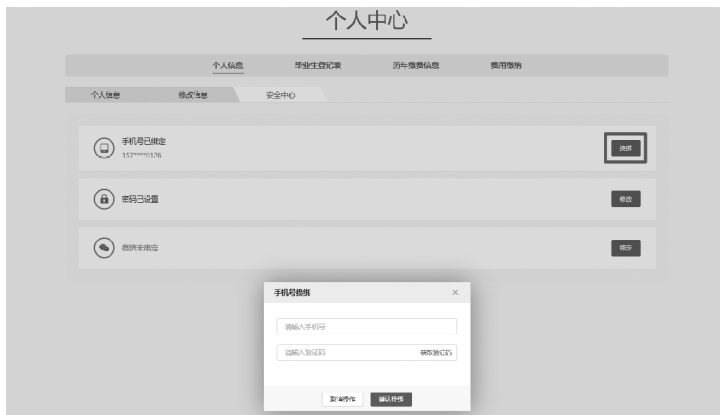
➤ 进入到“个人中心-个人信息”页面下，第二个页面“修改信息”下文本框内可以修改学生基本信息。



9.2. 如何换绑手机号码？

【操作】:

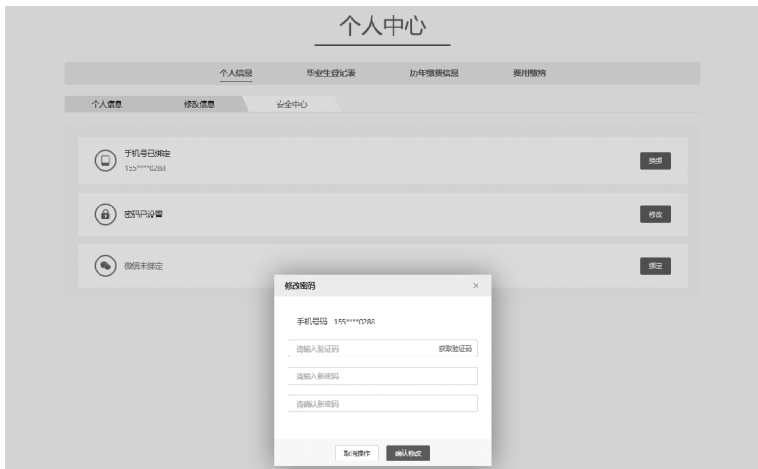
➤ 进入到“个人中心-安全中心”页面下，点击换绑，在弹出页面输入手机号码并获取验证码可以实现手机号码换绑。



9.3. 如何修改登录密码？

【操作】：

➤ 进入到“个人中心-安全中心”页面下，点击修改后在弹出窗口获取验证码并设置新密码可以实现密码修改。



9.4. 如何绑定微信？

【操作】：

➤ 进入到“个人中心-安全中心”页面下，点击“绑定”并使用微信扫码弹出二维码可实现微信绑定。

9.5. 如何解绑微信？

【操作】：

➤ 进入到“个人中心-安全中心”页面下，点击“解绑”点击确定后可实现微信解绑。



9.6. 如何填写毕业生登记表？

【操作】：

➤ 进入到“个人中心-毕业生登记表”页面下，填写毕业生信息点击保存即提交。

(【注意】：学生保存后，管理员需审核通过后方可打印。)

个人中心

个人信息

毕业生登记表

历年成绩信息

操作指南

毕业生登记表

校友会信息

毕业生信息登记表

基本信息

* 姓名: <input type="text" value=""/>	* 曾用名: <input type="text" value=""/>	* 性别: <input type="radio"/> 女
* 民族: <input type="text" value="汉族"/>	* 籍贯: <input type="text" value=""/>	* 证件类型: <input type="text" value="身份证"/>
* 证件号码: <input type="text" value=""/>	* 出生日期: <input type="text" value="1995-06-03"/>	* 政治面貌: <input type="text" value="中共党员"/>
* 婚姻状况: <input type="text" value="不婚"/>		

政治倾向, 请勾选并填写, 技术成果或奖励信息:

爱好和兴趣, 程度如何:

自我评价:

请确认以上信息后, 请在下方签名 (请手写或扫描签名):

清空

保存



微信号: lixinjijiao



微信号: linoxscpa