

经济与管理学院学生教务事项办理指南

事项名称	事项详情	办理时间地点	办理手续
新生学籍信息维护	学生首次登陆教务系统需先完成个人基本信息维护、修改密码	每年新生入学前可操作	学生登录教务系统自行维护相关信息
新生在线自主报到注册	新生完成基本信息维护和初始密码修改后，即可进入教务系统完成自主报到注册，学校将按照教务系统报到注册结果对新生进行正式学籍注册。	学生到校报到时方可操作	学生登录教务系统自主报到注册
新生电子图像采集	新生电子图像采集目的：建立学生图像信息库，为新生入学资格审核、教务管理系统、全国大学生英语四、六级考试、计算机等级考试等工作提供电子图像。办理学生证等有关证件，方便各二级学院、部门与学生图像信息有关工作开展，避免重复采集。	新生入学后按教务处通知要求办理	每位学生必须携带身份证，按教务处通知时间地点和要求参加拍照采集
每学期开学报到注册	学生只有完成自主报到注册后方可正式获得当前学期在校学籍资格，如学生未能完成报到注册工作，将无法顺利完成网络选课、报名等一系列教学活动。	每学期开学初	登录教务系统完成自主报到注册，以班级为单位到经管楼206加盖学生证注册章
新生学生证办理	我校新生在报到入学完成入学资格复查和学籍注册获得正式学籍后方可办理学生证	新生学生证办理时间通常在每年的11月份，以教务处通知时间为准	按通知要求办理

事项名称	事项详情	办理时间地点	办理手续
学生证补办（更换）	学生证丢失和损毁的可以在线申请补办学生证，因学籍异动或学籍信息更改需要更换学生证可申请更换学生证。	一般每学期第六周和十五周会集中受理学生证补办更换事宜，具体以教务处通知为准	学生在教务系统在线申请，由辅导员审批后，二级学院集中报教务处审核办理，学生需换证的直接交送原学生证只各二级学院负责老师处，二级学院汇总后集中报教务处办理
上学期课程补（缓）考	上学期期末考试（考查）成绩不及格、申请缓考（不含平时成绩不及格）的学生（凡期末考试旷考、考试卷面成绩低于30分（含30分）、平时成绩不及格、考试作弊或违纪的学生，不得参加补（缓）考，直接进行课程重修。）	一般为每学期开学第一周周末（具体时间以教务处通知为准）	每学期开学按照学校教务处安排的补（缓）考考场和时间，携带学生证（或身份证）参加考试
公共选修课网上选课	一般包括尔雅网络通识教育课、本校教师授课的线下公选课程等公共选修课	在教务处通知规定时间内办理	学生登录教务系统选课

事项名称	事项详情	办理时间地点	办理手续
上学期课程重修网上报名	课程重修对象： 1. 所有课程（不包括公共选修课）补（缓）考成绩不合格及无成绩的学生； 2. 期末考试过程中旷考、违纪、作弊等成绩无效的学生； 3. 上学期平时成绩低于60分（不含60分）的学生； 4. 上学期期末考试卷面成绩低于30分（含30分）的学生； 5. 学分绩点不够的学生（线下办理）。 6. 因其他原因必须重修者。 符合补修和自学重修条件的学生报名同时进行。	在教务处通知规定时间内办理	学生登录教务系统预报名，学生等预报名结束教务处通知查询课表，如果课表有课则重修报名成功
提高学分绩点重修	已修读及格，需要提高学分绩点的课程	在教务处通知规定时间内，到学生学院、开课学院教学办线下办理	填写纸质版重修申请表，电子版特殊重修汇总表
课程替代重修	由于培养方案异动课程停开或课程名称、学分、学时等信息变动，但符合课程替代要求，一般选择可替代课程进行跟班重修。	在教务处通知规定时间内，到学生学院、开课学院教学办线下办理	填写纸质版重修申请表，电子版特殊重修汇总表
自学重修	由于人才培养方案异动停开的课程，且没有替代课程选择自修重修的方式。	在教务处通知规定时间内，到学生学院、开课学院教学办线下办理	填写纸质版重修申请表，电子版特殊重修汇总表
课程补修	由于转专业或境外交流学习等原因应修课程还没有修完的课程，可以跟主修该课程的班级进行补修。	在教务处通知规定时间内，到开课学院教学办线下办理	填写纸质版补修申请表

事项名称	事项详情	办理时间地点	办理手续
(成绩)课程替代(情形1)	(课程不及格重修成绩未覆盖原不及格成绩, 重修课程代码前后不一致)	重修成绩合格后线上办理	学生登录教务系统申请课程替代, 申请后等待学校集中审核
(成绩)课程替代(情形2)	(因转专业、退伍、留级等学籍异动造成已修读课程与现所在专业班级计划库中课程代码不一致的)	线上办理	学生登录教务系统申请课程替代, 申请后等待学校集中审核
(成绩)课程替代(情形3)	(之前已修读合格, 但为了提高学分绩点再次重修的, 重修课程成绩公布后, 重修课程代码前后不一致)	重修成绩合格后到经管楼206线下办理	携带纸质版课程替代与学分认定申请表
课程免修	因转专业等学籍异动, 本学期正在开设的学生以前已修读合格课程	每学期开学初, 到经管楼206线下办理	携带纸质版课程免修申请表
成绩记录删除	学生错选、多选课程等特殊情况下非学生真实有效成绩记录删除, 学生正常重修、补修、刷学分绩点成绩记录不得删除	由学生所在学院认定后报教务处审核	携带纸质版成绩记录删除申请表
成绩单打印	学生因考研、出国等需要在校期间成绩单	经管楼206教学办	携带学生证(已毕业学生携带身份证)
课程缓考申请	学生考前因病、重修课程和期末考试冲突等特殊情况下, 无法按时参加考试需要办理缓考	考试前线上申请	学生登录教务系统在线申请

事项名称	事项详情	办理时间地点	办理手续
考后补办缓考	<p>学生因病等特殊原因未能参加考试，同时又未能在考前及时在线上办理缓考申请的（提供相关证明），可在考试结束后线下办理。其办理流程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生下载打印并填写淮南师范学院缓考申请表； 2. 学生班主任或辅导员审核确认学生缓考原因等事实情况； 2. 学生所在学院教学院长审核签字； 3. 任课教师确认签字； 4. 送教务处学籍科备案。 	按流程线下办理	填写学生缓考申请表
在读证明	<p>我校全日制在校生，如需证明当前在校学籍状况，可访问教务处网站淮南师范学院在读证明系统，在线生成在读证明。可下载PDF文档后直接打印，在读证明上已有教务处公章无需盖章，支持扫码验证信息真伪。</p>	学生自主线上打印	学生在教务处网站在线下载打印
学历证明	<p>当年应届毕业生，在学校为发放毕业证和学位证之前，因就业等原因需要学校出具学生毕业具有毕业资格或学位授予资格的，可登陆我校学历证明在线办理系统，在线自主办理学历证明。学历证明只是对应届毕业生基本信息基本描述和未来通过毕业与学位授予资格审核后将可以获得毕业证和学位证的客观陈述，不作为学生毕业证和学位证取得证明。</p>	学生自主线上打印	学生在教务处网站在线自主办理

事项名称	事项详情	办理时间地点	办理手续
全国计算机等级考试	通常每年上半年、下半年各一次	按学校教务处通知时间报名考试	考生登录报名网址网上报名
全国大学英语四、六级考试（CET）	通常每年上半年、下半年各一次	按学校教务处通知时间报名考试	考生均须登录教育部考试中心网站进行网上报名、网上缴费、打印准考证
全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试	按照2017版、2018版、2020版、2022修订版人才培养方案要求，在校学生必须参加安徽省教育招生考试院组织的高校计算机等级考试，成绩合格方可毕业。通常每年上半年、下半年各一次。	按学校教务处通知时间报名考试	考生登录新教务管理系统进行网上报名