兑换学时指导手册【学院初审版】

2024年5月

1. 审核须知：
2. **确保审核数据无误且规范。**审核时请查阅参考**附件4《兑换学时分值表》**及**附件5《2024届毕业生兑换学时参考目录》**，以确认申请兑换学时的具体类别项目是否符合要求。对每项数据按照审核标准认真核对，不要忽略审核要素。
3. **审核要及时，勿拖延。**本次兑换学时学院审核时间为**2024年5月23日—2024年5月27日**，本次兑换学时接受的证书落款时间范围为：**2019年8月—2024年5月，**应在截止日期之前及时提醒同学进行申请，并仔细检查确认系统内审核无遗漏,务必在规定时间内完成相应审核工作。
4. **审核要严格、严谨。**申请内容需全部符合标准且全部正确，所提交的证明材料应清晰完整，确保其真实性，方可通过；同时请确认是否存在重复申请的情况，若存在请及时驳回。
5. **审核工作要保持公平公正、认真负责的态度，不可徇私舞弊，以公谋私。**
6. **学校终审采用全部审核方式，学校工作办公室对各学院提交兑换学时条目进行全部审查。**
7. **对于审查中有问题的条目，学校工作组将该条目退回到学院账号，各学院二课工作组需进行驳回。**

二、院级审核操作流程：

①登陆网页端<https://dekt.qau.edu.cn/>。登录的账号密码与智慧校园一致。



②点击右上角“姓名”“进入后台”。点击左侧“学时兑换”管理栏，在下拉栏中点击“兑换学时初审”，即可查看当前等待院级审核的兑换学时申请列表。

 ③选择要进行审核的申请，点击审核，在弹出框中可查看该条申请的全部信息（以下图为例“创新创业竞赛”通道为例，不同通道条目信息稍有不同，以具体页面信息为准）。



④底部会有申请人上传的证明材料（图片），仔细核对各项信息和证书真实性确认无误后，根据学时兑换标准填写学时数，选择校级审核人通过即可，如有差错，根据出错信息填写驳回理由并驳回；底部有当前申请人已通过的申请，若申请不合格或申请重复可选择驳回。

**注意事项：**

（1）院级审核由各学院二课工作负责人负责审核，只负责审核本院成员的兑换学时申请，非本院成员的申请一律驳回。

（2）院级审核需进一步审查申请内容的准确性，对照申请人所提供的证书照片或其他相关证明材料，与其所填写的申请信息认真核对，确认无误。

三、联系人及联系方式：

1、审核中如遇问题，本院二课中心无法解决的可由院级负责人向校团委“第二课堂成绩单”运营指导中心相关负责人咨询。

联系邮箱：qauerkyyzdzx@163.com

联系人：张艳萍 电话：58957065

丛新宇 电话：13021658613 QQ：2796034690

2、本指导手册最终解释权归青岛农业大学团委“第二课堂成绩单”运营指导中心所有。