兑换学时指导手册【学院初审版】

2024年9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《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10月8日—2024年10月21日**，本次兑换学时接受的证书落款时间范围为：**2024年2月25日—2024年9月1日，**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. **学校终审采用抽查方式，学校工作办公室对各学院提交兑换学时条目的10%进行审查。抽查通过率达到90%及以上的学院，予以学时认定;抽查通过率不足90%的学院，学校工作办公室将进一步抽查学院提交兑换学时条目的30%，若通过率达到90%，予以学时认定，若通过率仍不足90%，该学院所有兑换学时条目将被退回至学院账号，学院需进行工作整改，重新审核提交。对于通过率不足90%的学院，学校工作办公室将审查相关结果反馈至各学院工作组组长（即学院院长），且学院需上交工作整改报告。**
7. **对于抽查中有问题的条目，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、学时集体导入

**适用对象：**大型集体活动、参与人数较多的活动或比赛（如合唱比赛）

**申请流程：**由学院负责人或团队负责人或活动主办方进行统计。由学院统一上交到校团委，具体如下：

1. 从附件7学时导入模板中选择相对应类别的Excel表格文件，填写相关信息，并将文件命名为“学时导入申请+院系简称+活动名称”。（如没有相关模板，请联系校团委“第二课堂成绩单”运营指导中心相关负责人进行咨询。）
2. 注意事项：如果学院某个项目需进行集体导入，请提醒到学生**不必**以个人名义在系统里提交信息进行学时兑换，以免同一项目重复兑换，如发现重复兑换，请学院予以驳回。

3.附件10学时集体导入名单的纸质版需单位签字盖章后**以学院为单位**送至“第二课堂成绩单”运营指导中心办公室（润兴三楼大学生活动中心305）。电子版**以学院为单位**，压缩打包发送至“第二课堂成绩单”运营指导中心邮箱：qauerkyyzdzx@163.com。

四、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

李雨晨 电话：18953725629 QQ：2090221637

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。