兑换学时指导手册【班团（团支书）审核版】

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《兑换学时分值参考表》**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。**本次兑换学时团支部审核时间为**2024年10月8日—2024年10月14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。**

二、团支部审核操作流程：

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“兑换学时班团审”，即可查看当前等待班团审的兑换学时申请列表。



③选择要进行审核的申请条目，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，选择本院二课工作组相关审核人通过即可；如有差错，根据出错信息填写驳回理由并驳回。

**注意事项：**

（1）团支部审核由各团支部书记负责审核，只负责审核本支部成员的兑换学时申请，非本支部成员的申请一律驳回。

（2）团支部审核的首要任务为审查申请内容的真实性。审核人应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，确认无误后方可通过。

（3）团支书初审时审核人选择本院二课工作组相关负责人，如选错请及时联系选错的审核人进行驳回并再次申请。

三、联系人及联系方式：

1、审核中如遇问题，优先咨询本院二课工作组负责人，本院二课工作组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。

（如联系方式为手机号，联系时请优先以短信的形式联系）

各学院联系方式：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **学院** | **联系人** | **联系方式** |
| 农学院 | 张赫 | 13793854129 |
| 植物医学学院 | 张阳光 | 17669498150 |
| 资源与环境学院 | 牛茹怡 | 18769929770 |
| 园艺学院 | 步宇晨 | 16653031703 |
| 动物科技学院 | 代梦真 | 13884766466 |
| 草业学院 | 巨乐 | 19893253818 |
| 动物医学院 | 高明 | 17863919972 |
| 机电工程学院 | 王超 | 13963948752 |
| 建筑工程学院 | 王子旭 | 18375499985 |
| 生命科学学院 | 陈欣 | 17661942826 |
| 食品科学与工程学院 | 张埏踉 | 16652278295 |
| 经济管理学院  （合作社学院） | 薛静 | 19953759921 |
| 人文社会科学学院 | 肖怡轩 | 15675444672 |
| 化学与药学院 | 葛具佳 | 19033627929 |
| 艺术学院 | 王琳 | 18754869732 |
| 外国语学院 | 孟让让 | 19560720907 |
| 动漫与传媒学院 | 朱筱雨 | 13854731188 |
| 理学与信息科学学院 | 房雅雯 | 15553775039 |
| 园林与林学院 | 程韵涵 | 17863808867 |
| 巴瑟斯未来农业科技 | 刘澍俪 | 18963091109 |
| 海洋科学与工程学院 | 齐增煜 | 15345463076 |

2、如发现在兑换学时认定过程中徇私舞弊、弄虚作假的，可反映到校团委“第二课堂成绩单”运营指导中心。监督邮箱：qauerkyyzdzx@163.com.

3、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。