

机械工程学院本科生学业常见问题办事指南

(2025 年 7 月)

1. 选课须知

每学年有秋冬、春夏两次选课周期。每个选课周期一般分四轮选课，具体时间以学校选课通知为准。请务必对照培养方案在规定时间内选课或退课。不经选课不能获得该课程考试资格，也无法获得成绩。大类课、专业课建议按照培养方案推荐修读学期选课，避免课程冲突或影响后续课程学习。

轮次	秋冬学期课程 选课时间	春夏学期课程 选课时间
第一轮	夏学期第五至七周 (暑短课程需在本轮选课)	冬学期第五至七周
第二轮		
第三轮	秋学期开学初 (不包含暑期课程)	春学期开学初
第四轮	冬学期开学初 (只针对冬学期课程)	夏学期开学初 (只针对夏学期课程)

2. 补选流程

登录学院办公网-本科生教育-表格下载栏目，下载补选申请表，联系任课老师同意并签字后，交至开物苑 1-407。

3. 退课流程

如有特殊情况且错过学校规定的退课时间，可登录学院办公网-本科生教育-表格下载栏目，下载退课申请表，联系任课老师同意并签字后，交至开物苑 1-407。开课三周后不能申请退课。

4. 弃修申请

秋冬和春夏学期本科生院会安排 1 次中期放弃修读长学期课程的申请，限 1 门。申请由学校本科生院批准后，成绩以“放弃修读”记载，不计入学分绩点统计。

5. 免听申请

学生课程平均学分绩点在 3.5 以上，或已修读过的课程可申请免听。经任课教师同意，自修整门课程或该课程的部分内容。但仍须按要求上交作业并参加实验、研讨和课程考核等环节。未经批准，学生自行决定免听并不按时上课者，以缺课论并计入平时成绩。

6. 请假审批

学生不能按时参加已选课程学习，应当事先请假并获得批准。

(1) 一个长学期（秋学或春夏学期）内，累计请假不能超过 4 周。因病请假须附校医院证明。

(2) 学生请假 2 周及以内由班主任审批（如参加校外教学活动，学生请假时需提交带队教师证明）；请假 2 周以上由学生所在学院负责人审批。学生请假经审批同意后，应将请假情况及审批材料向学院本科教学学科备案，并向任课教师告知请假事宜。

(3) 学生在准予请假期间，其所修课程可视作免听，但需补交作业和补做实验等。请假逾期未返校的，以旷课论处。

7. 缓考申请条件

考试期间，学生若遇下列情况之一的，可提前申请办理缓考手续：

- (1) 因病住院或因急诊留院观察，持有校医院证明的；
- (2) 因本人、直系亲属突发不可抗拒事由不能在校，持有相关有效证明的；
- (3) 代表学校参加各类学术、交流、比赛等活动，持有组织单位证明的。

8. 缓考手续办理

(1) 登录本科教务服务平台 <http://zdbk.zju.edu.cn/>，点击“考试管理”-“学生缓考申请”-“申请缓考”，选择需要缓考的课程，点击“申请”，选择“缓考原因”。

(2) 填写缓考说明，上传相关材料。注意，因病缓考的，需要上传必要的病历证明（三甲医院或浙江大学校医院证明），打印纸质申请表。

(3) 因病申请的，携带相关病历材料和缓考申请表，至校医院签字盖章（可先至一楼导诊台咨询）。校医院审核后，再至学院本科教学学科开物苑 1-407，完成院系意见审批和盖章。

(4) 院系审批后，携带相关材料至行政服务办事大厅 111 室 11 号本科生院窗口完成审批。窗口受理时间：工作日 8:30-12:00 13:30-17:30（星期五下午 15:30 以后不办公）咨询电话：88981221。

9. 缓考注意事项

(1) 批准缓考的课程成绩记载为“缓考 (W) ”, 所获该课程学分为“0”, 不计入课程学分绩点统计。

(2) 缓考者可选择参加后继学期开设的相同课程的期末考核, 其课程成绩由后继学期相同课程任课教师负责评定, 可只按期末考核成绩记载, 也可根据期末考核成绩和平时成绩综合评定, 但针对同一课程的所有缓考者, 任课教师应选择同一种课程成绩评定方式。因此, 建议办理缓考的同学, 及时与任课教师沟通情况, 申请保留当学期平时分数, 以便后续学期跟班补考时, 申请以平时成绩和期末考核成绩综合评定课程成绩。

(3) 若时间冲突则顺延, 也可选择参加学校统一安排的补考, 成绩按补考课程记载 (及格/不及格/缺考)。

10. 办理缓考后如何参加考试?

学生可在开学两周内登录教学管理信息服务平台 zdbk.zju.edu.cn, 学生缓考申请页面, 申请缓考考试。

11. 补考和重修

课程考核未通过者, 可以补考或重修该课程。两者区别如下:

(1) 补考: 分为统一补考和跟班补考。统一补考一般安排在春夏和秋冬学期开学前的第零周, 仅限部分公共课。选择补考的学生不需要参加课程的修读, 只需参加补考。补考没有平时成绩, 以补考成绩为准, 及格后课程绩点为 1.5。除《工程图学》外, 机械学院的其他专业课均不安排统一补考。

注: 体育课程、实验课程、研讨课程、核心课程、荣誉课程以及军事训练、教学实习、社会实践、课程设计、毕业论文 (设计) 等必修实践教学环节, 学校不安排补考, 未通过者均须重新参加课程修读。

(2) 重修: 学生需要再次参加课程的修读, 成绩由平时成绩和期末考核成绩共同组成。如时间允许, 建议选择重修获取更好的成绩。

12. 补考确认

参加统一补考, 需登录教学管理信息服务平台 zdbk.zju.edu.cn 查询补考资格并确认是否参加统一补考。未确认者视为自动放弃补考资格, 不安排补考考位。

操作路径：本科教学管理信息服务平台（zdbk.zju.edu.cn）→考试管理→补考资格查询与确认。

13. 查分申请

请及时查看课程成绩, 如有问题, 请第一时间联系任课老师。如需核查试卷分数, 须在任课教师录入成绩后 15 个工作日内（不含寒暑假）向任课教师提出书面申请。

14. 校内课程替代

登录本科教学管理信息服务平台, 申请路径: 成绩管理--免修申请, 提交申请。开课学院审核通过后, 再由学生所在学院审核。两项审核均通过后, 方可完成替代。

15. 校外学分申请替代

(1) 申请

学生须在交流项目结束后 3 个月内在浙江大学本科生信息服务平台完成网上申请, 上传交流方提供的有效成绩单、课程教学大纲。申请内容需与交流学校提供成绩单上的原有记录保持一致。当次交流的所有课程需一次性办理完毕。

(2) 审批

学生联系课程负责人审核后, 再联系学院本科教学科吴老师进行终审。

具体请参考《浙江大学本科生赴国（境）外高校交流课程替换及学分认定办法》浙大本发〔2020〕11 号

16. 开具排名证明

如需要开具排名证明, 可登录学院办公网—本科生教育—表格下载栏目

（<http://me.zju.edu.cn/meoffice/2024/0513/c6437a2914765/page.htm>）下载模板, 根据最近学期公示的成绩排名如实填写打印后, 至学院本科生科（开物苑 1-407）审核盖章。

17. 成绩单办理

如有需要, 可至纳米楼行政办事大厅自助打印, 出国成绩单同理。

注: 出国成绩单的课程平均学分绩点, 相同课程代码的课程成绩以最高一次成绩计算。

18. 延毕申请

凡在主修专业规定学制年限内无法修完培养方案规定课程的学生，在学校规定的在校学习最长年限内，可申请延长学习时间。办理路径：登录本科教务系统--毕业审核--延长学制申请，打印申请表（一式两份），本人签名后交至开物苑1-407。学院审核通过后方可延长学制。