1. **生活服务**
2. **资源索引**

## 1. i北理App

“i北理”App是“智慧北理”面向校内师生的移动端统一门户，聚合了学校各类办公、管理和服务系统的移动端入口。该应用基于钉钉深度定制化开发，不仅融合了学校自有的各类应用和服务，同时以钉钉原生应用为补充，提供丰富的线上办公和线上服务功能。

该应用提供移动（Android、iOS）、桌面（Windows、Mac）客户端，以及对应的Web端北理云网站（i.bit.edu.cn），打造混合云部署的校园信息化一站式入口。i北理包含了原学校微信企业号中绝大部分功能，实现了线上学习互动、协同办公、校务管理、校园服务、即时通信、消息通知汇总等。

**移动客户端App：**

移动端App下载，请扫描下方二维码，需使用手机自带浏览器打开（iOS端使用Safari浏览器）。

**桌面客户端：**

师生用户可访问校内正版化软件平台(ca. bit. edu.cn)，查找i北理App,可以看到 Windows端、 MacOS 端以及安卓、iOS、 iPadOS端下载链接，根据个人使用情况进行下载安装即可。

校外网络访问ca.bit.edu.cn需使用webvpn。

**重要提示：**

1. 手机号码认证请使用学校电子身份认证注册中心绑定的手机号，号码变更可登录my.bit.edu.cn更改（更改手机号后请等待2个小时再下载App。另外，每日每个手机号最多可接收10次验证码，请酌情使用）。

2.iPhone、iPad用户需要先在App Store中搜索并安装iTunes Store，扫码后请使用Safari浏览器打开页面，使用兑换码形式认证安装。如已经兑换过i北理App，请在苹果App Store内“已购项目”查找并安装。

3.安装完成后，打开App，进入登录页面，用户名即认证的手机号码。如该手机号已经注册过钉钉，使用原密码登录即可；如未注册过钉钉，需先点击“注册账号”进行注册，再进行登录。

4.如进入后不是“北京理工大学”组织，可以点击“工作台”页面的左上部分，切换当前企业到“北京理工大学”，也可以在“设置”-“我的信息”中切换主企业。

## 2.常用电话

良乡校区保卫处：81383267（24小时）、81383152

中关村校区户籍科：68912816

良乡校区医院：81382538、81382528

中关村校区医院：68913923

良乡学生事务中心：81384704

良乡教务处：81382268

物业维修：81382822

## 3.重要网站

北京理工大学官网 www.bit.edu.cn

北京理工大学教务部 <http://jwc.bit.edu.cn/>

北京理工大学综合信息服务平台 http://stu.bit.edu.cn/

北京理工大学人文与社会科学学院官网 https://rw.bit.edu.cn/

北京理工大学VPN网址https://webvpn.bit.edu.cn/login

**(二)****卡务信息**

## 1.一卡通

一卡通是同学们在学校范围内吃饭、购物、洗澡、打热水以及进出图书馆等必备的“一卡多用”凭证。

**（1）充值：**

方法一：当一卡通余额不足需要充值时，可到学服202卡务中心柜台处进行人工充值或在校园圈存机上直接圈存充值。首次使用需先将校园一卡通与招商银行卡绑定（将一卡通插入圈存机，选定绑定即可），绑定后就可通过圈存选项将招商银行卡的钱直接转入一卡通。

方法二：关注北京理工大学企业号，在校园一卡通上直接缴费。

方法三：打开“i北理”APP，选择“我的北理”，在“校园服务”中点击“校园卡充值”进行缴费。

注意：通过企业号、i北理充值后需要到校内的贴卡机上领取你的充值。贴卡机位于南北食堂、图书馆、学生服务中心。

**（2）丢失及补办：**

若校园卡丢失，需要本人带身份证或学生证相关证件，现金20元，到学生事务中心事务大厅（学生服务中心202）卡务窗口填表进行办理补办校园卡业务。

温馨提示：

a.学生事务中心事务大厅的上班时间为:
工作日：9:00至12:30，14:00至20:00

周六：9:00至11:00

b.补卡后凭新卡到相应部门进行各功能的重新注册（如图书馆、良乡校区监控中心等，体质测试只需在体测时重新激活即可）；

c.余额存放在原卡片上，故补卡后新卡内余额为0，可自行先充值，然后等待系统结算原卡余额，3天后凭新卡在自助设备上取原卡余额，将原卡余额以充值的方式加入新卡；

d.补卡后，良乡校区宿舍门禁，3小时自动授权。

## 2.银行卡

**（1）办理：**

可线上办理与学校账户绑定的招商银行卡，办理流程可参考北京理工大学迎新网学生银行卡线上办卡指引，网址为：http://www.bit.edu.cn/yxw/rxbd/bdxz/189531.htm

**（2）使用：**

与学校的账户直接绑定的，日常学习生活中的学费缴纳、奖学金发放、一卡通充值等都可以使用到该卡。在学生服务中心一层有3台招商银行的存取款机和1台自助终端，方便同学们存取款和办理相关业务。

**（3）补办：**

如招商银行卡不慎丢失，同学们需要前往招商银行双榆树支行（即开户银行）进行补办。双榆树支行位于中关村校区东侧，同学们可以搭乘校车到达中关村校区后前往银行办理，也可以搭乘地铁，于魏公村站下车后，出A口即可看到银行。

另外由于银行卡和校园卡绑定，同学们在补办时一定要注意保留原卡号进行补办，相关手续办理完成后，需要等待一到两周时间，收到银行通知短信后再前往银行领取新卡。

1. **证件、证明的办理与补办**

## 1.身份证的统一办理及补办

不准备将户口迁至学校集体户口的同学，无需办理相对应的身份证，直接沿用以前的身份证即可。

准备将户口迁到学校集体户口的同学，需要携带户口本、身份证和正反面复印件、录取通知书及复印件到生源地派出所办理户口转移手续，将户口转至：北京市海淀区中关村南大街5号院北京理工大学。到校时需携带户口转移的证明材料和户口本本人页及户主主页复印件、身份证正反面复印件到校，学校会统一办理新身份证。

如果在学校统一办理的身份证不慎丢失，可以进行身份证补办手续。

**具体流程如下：**

学生本人到辅导员处开具“借用户籍卡证明”→持证明到学生事务中心事务大厅（学生服务中心202）借户籍卡→持户籍卡到拱辰派出所补办身份证。

## 2.学生证的统一办理及补办

新生开学三个月取得学籍后会统一办理学生证。需要补办学生证的本科生，可携带本人一卡通，随时到学生事务中心事务大厅（学生服务中心202）登记办理。学校每学期指定时间进行学生证补办工作（约第 14 周），办理前会提前通知。学生事务中心集中制证时间为每月15日和30日（寒假除外）。制证日起10个工作日以后，即可到事务大厅领取。

## 3.签证办理

如需办理护照、补办丢失身份证等手续，需到辅导员处开具“借用户籍卡证明”，然后到本部保卫处户籍科借用户籍卡。学校一般要求户籍卡借出当天16 点前归还。

## 4.港澳台通行证

港澳台通行证不需借用户籍卡，直接前往出入境管理办事大厅办理即可。

## 5.在校证明、假期证明等

需办理带有学院公章、院党委章证明的学生，到学院学生工作办公室(文三1001室)找学生干事胡安阳老师处填写申请表，签字盖章即可；需办理盖有学校公章在校证明、出国成绩单的同学，可以进入北京理工大学企业号，点击“档案服务”，进入页面办理。

## 6.四、六级成绩证明

学生本人持可证明四、六级成绩的证明材料（如：原成绩单复印件等），至文三1012室郑会俐老师处出具证明并盖章。

1. **日常事务缴费**

## 1.电费充值

**方法一：**

办理时间：周一至周五9：00-12：00、13：00-16：30

办理地址：一号教师公寓B楼0101

注意事项：只能使用一卡通刷卡缴费

**方法二：**

i北理——我的北理——幸福北理服务大厅——我理生活——宿舍购电

## 2.空调租用

在宿舍原先就有空调的，需要缴纳租金；没有空调的，需要安装租用。

关注“尼普顿智慧生活”公众号，在里面选择空调租赁，填好个人信息后，缴纳租金，等待安装。

## 3.网费充值

资费标准：10元包月，流量达 100G 后限速 10Mb/s；

缴费方法：

a.圈存机旁的自助充值机器，使用一卡通缴费。

b.网络缴费：打开“i北理”APP，选择“我的北理”，在“IT服务”中点击“校园网充值”向电子钱包充值后点击“校园网产品续费”购买流量包。

校园网：BIT-Web（每次使用需要认证，网址：10.0.0.55），BIT-Mobile（安卓系统中“身份”是你的学号，“密码”是你设置的密码，CA证书选择“不验证”；苹果系统“用户名”是你的学号，“密码”是你设置的密码。）

1. **宿舍管理**

### 1.宿管值班室

注意相关公告粘贴于一楼宿管老师窗口附近，以及一楼大门内侧墙壁。活动室钥匙借用、日常工具（如体温计、寝室钥匙）借用都可向宿舍管理员寻求帮助。

宿舍内有门窗桌子床损坏的可以联系一楼宿舍管理员报修。

### 2.门禁时间

早晨6：00开门，晚上24:00关门。

### 3.洗衣

洗衣机微信扫码，设置模式即可自动洗衣。

### 4.住宿协议

需要认真阅读报到时签订的住宿协议，不要用违禁电器，也不要在宿舍内抽烟。

### 5.宿舍吹风机使用

宿舍卫生间内装置的吹风机，每层楼设置两个。不允许携带大功率电器在宿舍内使用。

### 6.洗澡热水供应时间

每天16:00至24:00。

### 7.熄灯时间

在考试周和夏季空调使用期间，晚上不熄灯。除此之外，每天晚上24:00熄灯。

1. **交通出行**

### 1.学校班车

学校有专门班车往返于中关村校区和良乡校区。良乡校区的乘车地点分别为南区的化学实验中心楼西北侧（准点发车、首先停站）、北区的校医院东南侧（周末校车不停本站）；中关村的乘车地点在校车停车场（14号楼留学生公寓西侧，学生综合服务楼南侧，校园西路东侧）。

注：

①班车安排有可能会根据节假日、考试周等各类情况进行相应调整，请同学们关注校园网相应通知，以最终校园网通知为准。

②乘坐校车需要提前1小时在“i北理”APP “班车服务”板块线上购票，凭借截图上车，票价为6元/张。

### 2.摆渡车

摆渡车指从北京理工大学良乡校区徐特立图书馆门口到良乡大学城北地铁站之间定时定点免费接送的车辆。具体时间安排可通过北理企业号或“i北理APP”中的班车运行查询。

首发车6:27，末班车23：00。固定时间循环发车，间隔15分钟。停运时间：11:05-11:35、17:05-17：35（为司机师傅就餐时段，各停运30分钟）。

### 3.公交车

公交卡一般会在第一学期期末统一通知办理，是学生卡，公交车五折0.5元。

环城一路（简称环1）：首都师范大学良乡校区6:00—21:00。

沿途站点：首都师范大学良乡校区—首都师范大学良乡校区西门—良乡大学城—良乡大学城北—北京理工大学良乡校区—东杨庄新村—良乡伟业家园—良乡东关新村—良乡东关—良乡小学—良乡大角—良乡西门—苏庄东街北口—苏庄—房山太平庄路口—北潞园—良乡文化体育中心—鱼儿沟—房山法院—房山区政府—行宫小区南门—体育场路口—良乡医院—良乡大角—拱辰南街—良乡中学—地铁良乡南关镇站北—地铁良乡南关站东—昊天嘉园—良乡大学城西—东杨庄—阳光南大街北口—北京工商大学良乡校区—两项徐庄—首都师范大学良乡校区

因为良乡出行主要目的地在环一线路上，所以重点介绍环1：

在良乡大角附近下车可以到达国泰百货；往拱辰大街北走，东侧有家乐福超市、西侧有客塞斯、昊天广场、大本营动漫城、苏宁电器；在苏宁电器对面是良乡医院，沿北关西路往西前进可至华冠、青年餐厅、美廉美超市；

在良乡西门下车，附近可至中大瑞祥、亿客隆；往北走，可至金百万烤鸭店。

内环末班车：21点05分；外环末班车：21点整。

### 4.地铁

从良乡校区北校区徐特立图书馆门口到地铁良乡大学城北站之间有摆渡车负责免费接送。要到达良乡大学城站，在校门口坐一站公交（环1）即可。

良乡大学城北站：

开往阎村东：6：20-23：47

开往郭公庄：5：24-22：33

良乡大学城站：

开往阎村东：6：22-23：49

开往郭公庄：5：22-22：30

### 5.出租车

房山出租车预约电话：4001021717

其他出租车出行方式推荐：百度地图、高德地图、支付宝等软件进行网络约车，支持阳光出行、首汽约车

温馨提示：同学们要提高安全意识，保护好自己。注意自身安全，尤其是夜晚时分，尽量结伴而行。

### 6.自行车

从良乡校区校园骑车到良乡镇大约10-15分钟，有上下坡。自行车修理处在丹枫园A座地下室。

除了自行车，校内有共享单车供同学们使用，打开支付宝扫码或者下载哈罗单车APP扫码即可使用。

注意：带有“北京理工大学”字样的单车不能骑出校园。

1. **医疗保健**

### 1.公费医疗

**校医院就医：**

校医院位于北校区，紧邻北湖，在综合教学楼与静园D之间。

大家需要注意的是：去校医院一定要带好身份证、校园卡并佩戴口罩。

**良乡医院就医：**

如有同学因病情原因，需要前往良乡医院（或其他市区医院）就诊，需要先前往校医院办理转院手续后再前往相关医院治疗，否则无法享受公费医疗。

如因客观原因（病情紧急等），无法先行办理转院手续，需要保留好就诊时的“急诊证明”，否则无法享受公费医疗。

### 2.公费医疗报销标准

**参见《北京理工大学学生公费医疗实施细则》**

公费医疗报销价格标准按照《北京市统一医疗服务收费标准》执行。

一、门诊医疗有关规定

1、大学生凭公费医疗本或校园一卡通（需姓名、学号、照片等基本信息完整）和身份证到校医院看病，甲类医疗费个人负担5%，乙类医疗费个人负担20%。

2、经校医院批准转诊到校外看病：

（1）学生转合同医院（人民医院、海淀医院、良乡医院（仅限良乡校区学生））及指定专科医院门诊，甲类医疗费个人负担10%，乙类医疗费个人负担20%，丙类医疗费个人自理。

（2）学生因特殊情况在非合同医院急诊，甲类医疗费个人负担20%，乙类医疗费个人负担30%。

3、门诊开药急性病不得超过3日量，慢性病不得超过7日量，凡是超过上述限量的，超过部分药费不予报销。

4、每年的门诊医疗费最晚在翌年二月底前必须报销完毕，逾期不予报销。

二、住院医疗有关规定

1、学生患传染性疾病需在校医院隔离观察者，由校医院门诊医生联系，交付100元押金后隔离观察，离院结算时多退少补。

2、如需转校外医院住院，必须由校医院医生批准，开具转诊单后转合同医院及指定专科医院。出院后一周内携带公费医疗本或一卡通，将转诊单、出院诊断证明书、住院收费票据、住院费用明细清单交至校医院财务室，由校医院财务人员到市医保中心审核后再通知学生结帐，届时需携带有效身份证件（身份证、学生证或校园一卡通）来校医院财务室进行结算。如果在出院后因各种原因延误交报住院单据，超出了市医保中心的审核报销期限，所有费用个人自理。学生住院医疗费用甲类个人负担5%，乙类个人负担10%，丙类全自费。床位费超标准部分及公费医疗报销规定以外部分不予报销，费用个人自理。

三、转诊报销有关规定

1、学生看病原则上均在校医院就诊。

2、如果病情需要必须转院时，由校医院经治医生开具转诊单，方可到上级医院就诊。凡未经医生转诊的医疗费用不予报销。

3、学生报销门诊医疗费需准备材料：

（1）有效身份证件（身份证、学生证或校园一卡通）

（2）医生转诊证明

（3）医院门诊收据

（4）药品底方

（5）检查治疗费明细单

4、学生报销住院医疗费：

在学生事务大厅提交报销材料，需要等待两个月左右，费用直接报销到本人招行卡上；如果无法等待，可以周五到中关村校医院办理报销。

5、转诊单只能使用一次，且一个月内有效。如需复诊，仍需在校医院重新开具。

四、急诊有关规定

1、凡在北京突发急危重症，可到就近医保定点医院急诊。回校医院报销时，需提供就诊病历或病情摘要、加盖有急诊章的医疗门诊收费票据、药品底方和检查治疗费明细方可报销。

2、凡因公外出、实习等，在校外发生紧急情况，可到附近一所医保定点医院急诊就医，报销时需提供本学院相关证明、就诊病历或病情摘要、加盖有急诊章的医疗门诊收费票据、药品底方和检查治疗费明细。外地医药费遵照北京市医保目录执行。

3、学生寒暑假期间异地急诊就医，可就近选择一所医保定点医院就诊，回校报销时需提供就诊病历或病情摘要、加盖有急诊章的医疗门诊收费票据、药品底方和检查治疗费明细单。在外地所发生的医药费遵照北京市医保目录执行。甲类医疗费个人负担20%，乙类费用个人负担30%，但报销金额最高不得超过公费医疗每人月标准费的5倍即50元，超过部分个人自理。

4、慢性病一律不予报销，非寒暑假期间学生异地所发生的医疗费用全部自理。

五、新生入学时因身体复检不合格、保留入学资格一年者，不享受公费医疗。第二年入校后注册获得正式学籍前所发生的医药费不予报销。

六、学生休学期间医疗费用报销，休学期间，学生可在家庭所在地附近一所医疗保险定点医院就医，门诊全年累计报销限额300元（依照北京市医保报销范围），超过部分自理。

七、公费医疗不予报销的医疗费，详见《北京市公费医疗管理办法》中具体规定。

八、注意事项

１、本规定适用于我校计划内招收的本科在校生、研究生（不含委托培养及自筹经费学生）。

２、学生到校医院就诊，需携带校园一卡通和身份证。凡发现冒用、借用他人证件就诊及其他违反公费医疗管理规定者，需责令其补足全额医疗费，暂停其公费医疗，并根据情节轻重，给予相应处理。

（3）心理咨询

校医院的后方就是心理咨询中心，心理咨询中心有专业的教师队伍。同学们如果想寻求心理方面专业的引导和疏导，可前往学校心理咨询中心。

良乡校区：预约电话：81384940

工作时间：周一至周五9:00-12:00,13:00——16:00

服务地址：北湖南面、校医院东北侧

中关村校区：预约电话：68913687

工作时间：周一至周五14:00——17:00，周一至周四18:30——21:30

服务地址：体育馆南门一层A07室

1. **信件邮寄**

### 1.邮局

收件人地址：北京市房山区良乡高教园区北京理工大学+班级号+姓名，邮编102488。

寄件地点：学生服务中心一层邮局邮寄。

收件地点：学生服务中心一层大厅，有班级邮箱，每个邮箱上有对应的班号，信件会被分别投递到自己的班级邮箱，同学们可以拿邮箱钥匙去班级邮箱认领。

营业时间：（周一至周五） 9:30—11:00、12:00—16:30

未标记班号的明信片或邮件会由学校阳光服务队保管（学生服务中心203），可关注北理工教育基金学生服务队公众号，每周五会更新新收到的明信片及邮件信息。

### 2.快递公司

收件人地址：北京市房山区良乡高教园区北京理工大学东校区+姓名邮编：102488。

寄件、收件地点：东校区甘棠园在各个宿舍楼一楼大厅可以领取快递，主要是圆通、中国邮政。圆通、中通、韵达、百世等快递在丹枫园A楼地下室、博雅园地下室、甘棠园7C地下室以及丹枫园北侧快递柜四个地点进行快递业务的收发.顺丰、申通、天猫、京东、天天、苏宁、极兔速递等收发地点主要集中在良乡校区的南北校区间马路的人行道处；EMS快递在学服一楼收发室。

寄件、收件时间： 高校收发室不限寄件、收件时间，其他快递公司一般在11:30—13:00、17:00—18:00

提示：收件人地点填写南校区/北校区/东校区具体楼号。快递在丹枫或者博雅地下室的快递柜中需关注“中邮速递易”公众号获得取件信息；在甘棠园7C地下室和丹枫园北侧快递柜中需关注“丰巢智能柜”公众号获得取件信息。通过公众号可以直接扫码取件。其他快递会有短信通知，会告诉你具体位置哦！

### 3.京工飞鸿

在中关村与良乡校区之间的邮寄业务可以使用“i北理”APP京工飞鸿。它可以帮助你将纸质文件、资料等（最大收件规格：50张A4纸）送至学校另一校区。

**具体流程：**

进入“i北理”APP，找到京工飞鸿。

点击寄送快递，填写寄件单（无需打印），然后携一卡通或微信下单条形码页面及要寄送的资料前往学生事务中心（良乡校区学生服务中心一层，中关村校区浴室小白楼104）京工飞鸿窗口。

备注：请正确填写收件人手机号码，收件人会收到快件到达的短信或电话提醒。

**二、教务教学**

## （一）学籍注册

### 1.学期注册

每学期开学时，学生必须在学校规定的报到时限前完成学费及住宿费的缴纳，并前往自助终端机通过自助注册报道系统完成报到注册。自动终端机设置在良乡校区的行政楼一层大厅，学生服务中心一层大厅，南食堂二层，东食堂二层。注册需本人办理、不可代办；注册时须携带本人校园卡、学生证；如有特殊情况未注册，请到文三1001室盖学期注册章。

学生在每学年第一学期缴齐当学年学费、住宿费后方可注册；未经注册的学生，不得参加学校一切教学活动。办理助学贷款的学生视为已经缴费。

学生因故不能按时注册的，需在规定时限前向所在学院、书院教学办公室提出请假，获得批准后，另行注册。

休学期满复学的学生应先办理复学手续，学籍恢复后方可进行学籍注册。

### 2.学费缴纳

为了方便学生交费，缩短时间，提高效率，学费收费原则上一律采取学生自主缴纳的形式。收费方式采用网上收费平台收取。网上收费平台可从桌面端（PC）或移动端（手机）访问，支持微信支付和招商银行一网通支付，且均支持跨银行借记卡（储蓄卡）、贷记卡（信用卡）支付，请学生按照当年学费缴纳通知提示操作。贷款学生须将贷款不足部分补齐。计划财务部将在收费后，即时发送缴费电子票据，学生可随时查看。

**具体操作：**

方法：打开“i北理”APP，点击“我的北理”，在“校园服务”中点击“支付助手”，进入页面后显示需缴纳款项，进入后方可缴纳。

### 3.请假

学生请销假请先查阅学院有关请销假的相关规定，详见学院网站《人文学院外出管理规定》。学生按照规定进行办理，除寒暑假外，本科学生因病（持有医院诊断证明）、因事（必须本人亲自处理的事情，如参加学校或者学院组织的各项活动、本人家庭出现重大事件）等原因请假，7天内需辅导员批准；7天（含7天）以上需学院领导批准。学生请假手续需在出发前2天上交学院，学院备案批准后方可外出，按时销假。

**疫情期间以实际通知为准。**

**线上请假系统操作方法：**

PC端：进入学生综合数据平台（http://stu.bit.edu.cn/），统一身份认证登录，点击“学生请假”，进入模块后点击“我要请假”，选择请假类型：秋季请假审批（离校不离京）、秋季离校审批（离京）、秋季请假审批（各校区间通行）、秋季学期走读备案，并将需要请假的所有日期全部选中（选中后日期背景颜色为红色）

手机端：打开“i北理”APP，点击“我的北理”，在“学工事务”板块中找到“请假销假”，点击进入后进行销假；

完成上述操作后需填写请假事由：离校不离京需填写请假原因、出行交通方式、目的地、返程交通方式以及是否每天返校住宿；离京需填写离京原因、出行交通方式信息（车次、航班号等）、到达地、返程交通方式信息（车次、航班号等）以及住宿地址，请假申请批准后方可出行，出入校门需刷校园卡。

**注意：**

学生在寒暑假期结束后，因特殊原因不能按时返校注册，无法事先履行请假程序，应提前通过电话等有效方式及时向辅导员报告，告知事由及返校时间。辅导员做好相关记录，并及时向学院汇报，返校后补办请假手续。

学生因极特殊原因或出现紧急情况临时离开学校，无法事先履行请假程序的，应在离校前电话向辅导员报告，告知事由及返校时间。辅导员做好相关记录，并及时向学院汇报，事后补办请假手续；如未提前告知将作为擅自离校处理。

## （二）考试安排

### 1.考试时间

考试在学期的不同时间段进行，一些课程在结课第二周以后考试，一些学分多的课程在期末考试周考试。大部分课程最后得分包括平时成绩和最终考试成绩，平时成绩包括考察出勤、平时作业、课堂展示等。期末考试成绩是课程成绩中比重最大的一部分，对最后的成绩起决定性作用。

有些课程没有期末考试，而是以课程论文的形式结业，此类课程具体要求依据老师的安排决定。

**考试时间查询：**

方法一：进入北京理工大学教务部网站，拉至网页下方找到“综合教务系统”点击进入，即可打开学生个人中心界面，点击“考试安排查询”进行查询。

方法二：打开“i北理”APP，点击“我的北理”，在“教务管理”中选择“我的考试安排”进行查询

### 2.成绩查询

方法一：进入北京理工大学教务部网站，拉至网页下方找到“综合教务系统”点击进入，即可打开学生个人中心界面，点击“课程成绩查询”进行查询。

方法二：登录北京理工大学企业号，进入工作台点击“幸福北理”，在下方找到“教学服务”，点击“成绩查询”进行查询。

方法三：打开“i北理”APP，点击“我的北理”，点击“幸福北理服务大厅”，进入后找到“教学服务”，点击“成绩查询”进行查询。

电子成绩单下载方法：进入[北京理工大学教务部 (jwc.bit.edu.cn)](https://jwc.bit.edu.cn/)，点击右下角“本科生可信电子成绩单”，按照步骤进行下载。

（3）重修和重考

根据教务处通知，按时在教务处网站报名，根据教务处公布的课程时间参加上课或者考试，学生应及时到教务管理系统或开课学院教学办公室查询。

**补考：**

按时在教务处网站报名，到原所在学院教学办公室找教学干事填写“结业生重补考报名表”（原学号、课程代码、课程名称、缴费情况等）并加盖教学专用章，凭盖章后的报名表到开课学院报名。学生应及时到教务管理系统或开课学院教学办公室查询。

**缓考：**

须在考试前办理。出具校医院证明，前往学生工作办公室写申请，交辅导员签字，然后交教学副院长审批，最后送至教学干事在教务处网上登记、备案。

### 3.四六级英语考试

正式报名前，教务处网站会发布详细通知，请大家务必留意相关通知。四六级考试要求携带一卡通、身份证、准考证、耳机、中性笔、2B铅笔、橡皮等。其中四六级考试耳机可在学生服务中心购买。

关于四六级考试的具体信息可在全国大学英语四、六级考试（CET）官网上查询。

已申请考试资格却不参加当次考试的学生，不能报名参加下次考试！

**三、学院老师常用联系方式**

孙硕，学院党委副书记、副院长，统管全院学生工作，办公地点：良乡校区文三北廊706室，办公电话：81381309，

颜笑，学院团委书记，学工办主任，主要负责学院团委各项工作和学生工作。办公地点：良乡校区文三1001室，办公电话：81383950，

郑会俐，研究生干事，主要负责我院研究生各项工作，办公地点：良乡校区文三1012室，办公电话：81381301。