南京信息工程大学PU平台操作管理规定

为进一步规范PU平台使用，推动《南京信息工程大学第二课堂学分实施及认定办法》深入广泛实施，为学生组织参与第二课堂活动、提升综合素质、助推成长成才提供工作载体和制度保障，现根据运行使用情况制定PU平台使用细则和管理规定。

**第一部分 关于PU平台**

**一、PU平台简述**

PU全称Pocket University，是针对高校大学生成长服务开发的互联网平台，为学生提供第二课堂在线服务。

**二、PU平台用途**

PU平台是我校指定使用的第二课堂活动开展网络平台和大学生素质教育实践学分记录平台，是《南京信息工程大学第二课堂学分实施及认定办法》实行的重要依托和保障。其具有客观记录学生参与第二课堂活动、取得素质教育实践学分和生成第二课堂成绩单的功能。自2018级学生开始，所有与素质教育实践学分关联的第二课堂行为均须通过PU平台管理和记录。PU平台记录的学时学分，作为学生参评奖评优推荐、研究生推免以及毕业资格审核的重要依据。

**第二部分 PU平台的管理**

**三、PU平台的管理架构**

学院PU平台使用和管理分为三个层级，即校级管理、二级学院管理、班级和学生组织使用。

1、校级层面由团委牵头，协调其他相关部门和二级学院参与。主要负责素质教育实践学分制度的制定和推广实施、PU平台的日常管理和技术维护、运行使用情况监控、受理处理各类问题等。

2、二级学院主要负责素质学分制度和PU平台在本单位的落实使用。包括组建工作队伍、指导监督班级和学生组织按规则使用平台、把关活动的审核和素质教育实践学分的在线发放等。

3、班级和学生组织主要负责具体活动的发起和组织。

**四、PU平台管理人员**

PU平台的管理人员分为三类，即活动发起人、活动审批人、活动监督人。

1、活动发起人：具有在线发起活动的权限。根据活动发起主体不同。院级（班级）活动的发起人为指定的班干部和学院学生组织干部，校级及以上活动的发起人为校级学生组织干部、学院团委书记或者校团委。

2、活动审批人：具有对发起活动的审批权限。审批内容包括活动性质、方案、规模、可行性等。院级（班级）活动审批人一般为学院团委书记、社团指导教师（管理教师）等，校级及以上活动审批人一般为校团委或学校其他职能部门。

3、活动监督人：具有对发起活动的抽查权和否决权，包括：活动经审批后，对活动的有关情况再次抽查；对于不符合相关规定的活动具有系统上的否决权，对于已经举办完但是不符合流程的予以不认定学分的决定等。

**第三部分 PU平台的运行**

**五、PU平台用户**

所有PU管理人员、普通学生（2018级起）均是PU平台用户。用户凭账号登录使用，教师账号为**工号**，初始密码为：**111111**，学生的账号为**学号**，初始密码为：**111111**，登录后需及时修改密码。

**六、PU平台操作方法**

1、PU平台有PC端和手机端两个通道。PC端可通过网址<http://www.pocketuni.net/>登陆，也可点击校园网主页面右下端“口袋校园”链接登陆；手机端可下载APP，在下载软件程序中搜索“PU”，点击下载安装即可，也可通过扫描校园网主页面右下端“口袋校园”二维码下载安装。

扫描下载二维码

PC端可进行所有操作和管理，手机端仅可报名参与活动、查看个人信息、接收通知等。

2、我校PU平台以学时数的方式（基于方便操作管理考虑）记录学生第二课堂行为和结果，毕业时转换成学分。PU记录的基本操作和赋分方式有发起活动、批量导入、个人申请三种。

（1）发起活动（发起活动操作流程简图附后）

主要用于学生参与活动过程管理，发起的活动具有现场性、时间跨度较小的特征，如参加讲座、参加培训、班级团日活动等。

活动发起人在线发起，须填写活动级别、活动名称、活动简介、归属组织等基本信息。活动发起标题格式:【发起单位全称（如院系、班级、社团等）】＋活动名称。其中，学时数由系统根据申请级别自行认定，签到签退功能是活动有序参与的重要保障，根据活动具体情况设置。发起活动时，须同时在线提交活动方案，以备审核人员查看评估。

活动发起人选择审批人员时，须遵循归口原则（具体见下文），即根据活动举办的归属组织准确选择（如：班级干部发起活动后，选择学院团委书记进行审核）。

活动发起步骤完成后，进入审批程序。审批人员在后台“活动管理”栏目中可看到活动显示“待审批”状态，打开该活动项目右侧的“编辑”功能，可进行审核。审核的具体步骤是：第一，通过活动信息确认该活动是否符合发起开展条件，如不符合（比如：不属于第二课堂活动），可点击活动项目右侧的“驳回”项，予以驳回，并可填写驳回理由；第二，活动符合发起条件可以开展的，须对发起人填写的活动信息进行详细审核。如活动信息存在重大问题需发起人自己修改的，可在“驳回”选项中选择“打回修改”并填写理由，待修改再次提交后，重复审批步骤。如存在一般问题审核人方便直接修改的（如学时数过多），可直接进行修改操作。修改完毕点击“确认”，然后点击活动项目右侧的“通过”选项。

活动按照预定计划开展，在此过程中，PU平台发挥活动报名、签到签退、学时记录功能，辅助活动的过程管理。

⑥活动结束后，发起人在线申请活动完结。申请时，须上传标志性活动照片，填写活动总结（200字以内）。“附件”功能可以上传多张照片、文档。提交后，等待完结终审，并遵循归口原则来选择审批人。

⑦审批人员在后台“活动管理”栏目中可看到该活动显示“待完结”状态。完结终审分为两个步骤：第一，打开待完结活动右侧的“编辑”选项，再次核对活动信息，如该活动在开展期间发生变化的（如学时需要调整），此时仍可由终审人员直接修改，修改完点击确定即可；第二，打开待完结活动右侧的“查看申请内容”选项，可查看活动照片和总结。如符合完结条件，点击“通过，发放积分”，参与活动的学生次日可获得相应学时；如照片、总结材料不完善需修改，可点击“驳回修改”并填写理由，待修改再次提交后，重复完结终审步骤；如终审人员认为该活动因故不可发放学时，可点击“结束活动，不发放积分”。至此，发起活动的全部过程完成。

（2）批量导入

仅适用于已知可获得学时但无凭证或人数较多不便逐个申请的，如学生参与社团、担任学生干部、校级五四评奖评优等发放学时等情形。

如确有必要使用批量导入功能，须向团委PU管理中心申请报备。批量导入仅校级管理员帐号具有审核权限。

批量导入

确需批量导入参与或奖励学时的，由以下单位导入：

学院：学院级别的评奖评优产生的学时（仅限三好学生，优秀学生干部、优秀共青团员、优秀共青团干部）

团委：校团委、校级学生组织评奖评优产生的学时（如校级优秀共青团员、校级优秀共青团干部、团学之星、五四标兵、校级学生组织优秀干事等）

学工处：学工处组织评奖评优产生的学时（如校级三好学生，校级优秀学生干部等）

教务处：教务处组织评奖评优产生的学时、教务处开展大学生创新创业项目产生的学时。

其他部门组织活动所产生的学时由该部门与学院沟通后由学院批量导入。

具体批量导入项目见《南京信息工程大学第二课堂成绩单实施办法（修订）》，表中未列出但缺需导入的，由各院系、部门确定。

（3）个人申请

主要适用于学生申请学时，如个人取得荣誉、获得表彰、发表论文、考取职业技能证书等。

申请步骤：

A、在学院PU主页面点击“申请综合素质学时”

B、选择申请类别，根据所申请内容进行选择。如：省优秀青年志愿者奖项，选择“社会服务”—“奖励学时申请/表彰”。

C、填写申请资料。按照系统指定的条目如实填写资料，准确选择获奖类型、学时数。必须在“上传文件”选项中上传申请凭证，如获奖证书等。选择审核人时，仍遵循“归口原则”，即谁主办（主管）谁审核，审核人员为各学院、部门的审批人员。填写完成后，点击页面下端“提交申请”，完成申请。

D、审核人在系统后台“综合素质学时认定”栏目中可看到“待审核”的个人申请项目。点击该项目右侧的“审核”，对申请人提交的基本信息、申请凭证、学时数等进行审核。如无问题，点击“审核通过”，如不符合申请条件，点击“驳回”。

**七、PU平台运行原则**

为保障PU平台科学、有序、高效运行，发挥其在第二课堂素质教育实践中的辅助管理作用，所有用户须遵循以下三大基本原则：

1、归口管理原则

发起活动、个人申请和学时发放的审核遵循归口管理原则，谁主办谁主管谁审核。发起活动和提交个人学时申请时，须遵循此原则，选择归口的部门和人员审核。归口部门对活动界定、学时数量、审核结果等负责。特殊情况下，如参与活动的学生需所在院（系）确认的，由院（系）负责相关工作。

2、时效时限原则

（1）发起活动时间较之活动开展时间原则上须至少提前5个工作日，审批人须于2个工作日内审核完毕。

（2）活动完结审核须于发起人提交完结资料后的2个工作日内完成。

（3）个人申请学时的，审核人须于申请提交后的3个工作日内审核完毕。

（4）需要个人申请或批量导入学时的，须在取得证书或工作（活动）时间结束7个工作日内申请或导入，尽量避免补录。

（5）评定奖学金前，须对之前的素质教育实践学时进行清算。清算期内，发起新的活动该学时暂不发放，只对此前未完成发放的学时（包括未完结的参与学时、未申请的奖励学时等）进行处理。清算期一般为每学年第二学期的7月份（具体以通知为准），到期后即导出学时数据，作为参评奖学金的资格依据。如仍有未完成发放的，仍可继续处理，不影响总学时数的获得，但不作为当次奖学金评定资格依据，已导出的学时数据不再修改。逾期一学期以上未录入学时的，原则上视为学生本人自动放弃，不再进行补充认定，若因证书发放时间或其它非本人原因逾期的，方可补充认定。

3、实事求是原则

（1）在PU平台中发起活动时应实事求是，活动必须属于第二课堂范畴，具有素质教育实践特征。以下情形不得发起活动，如需使用PU平台进行活动管理的，不得赋予学时：

各级学生干部、学生组织工作人员的履职行为。如：学生干部、学生组织内部会议等。

班级内部教育管理等日常工作行为。如：班会等。

参与面、惠及面小的小团体活动。如：班级活动参与人数低于60%的、某宿舍集体活动等。

第一课堂的专业实习、实践等教学延伸活动（如企业参观等）。此类活动不易辨识，不得变相包装后发起并赋予学时。

学生社团日常训练、交流等内部活动。面向社团以外学生的活动方可发起并赋予学时。

面向全体学生或特定的人数较大的群体且不便于签到签退管理的活动，如新生开学典礼等。

同一次活动，重复发起意图增加学时的。

包含在培训课程中的实践活动（如学干培训中的素质拓展活动），因培训工作已赋予相应学时，不得再通过发起活动赋予学时。

班级活动或其他指定人群的符合条件的第二课堂活动，不得允许其他人员加入代刷学时，如发现此类情况，学院后台直接取消本次活动。

其他不属于第二课堂活动的情形（如班级聚餐等）或不具备发起条件的活动。

以上情形，一经发现，审核人员应予以驳回。

（2）个人申请学时必须实事求是、精准真实，不得弄虚作假套取学时，一旦核实存在弄虚作假行为（如伪造证书等），驳回有关申请、核减有关学时，并视情节予以警告、罚减学时、暂封账号等处理。

PU平台发起活动操作流程简图

一、班级活动

班干部发起 选择学院团委书记审批

二、院级学生组织（学生会等）活动

学生干部发起 选择学院团委书记审批

三、校级学生组织（学生会、社团等）活动

学生干部发起 选择组织指导老师审批

四、其他职能部门活动

活动指定负责人发起 选择分管负责人审批

五、发起活动完结流程

活动发起人提交完结资料 选择终审 审核通过发放学时

六、发起活动标题规范格式

【发起单位名称全称（如院系、班级、社团等）】＋活动名称