新乡医学院三全学院教学办事流程

1. **审批类**

如果欠费，通知学生前来办理缴费，流转暂停

1. **学生休学流程**

书院宿管审核是否欠住宿费，并填报住宿相关信息（学生是4人间、还是6人间，还是8人间；学生是否欠住宿费）

休学流程

学务部主任或者副主任（学务部主任审批或副主任，审批时间）

教务教材科审核是否欠书费（教务教材科郭慧明源进行教材费用审核）

辅导员审批（学生对应辅导员同意、核对家长是否同意、审批时间）

学生申请，填写个人相关信息及申请理由（姓名、学号、性别、身份证号、学院、书院、专业、班级，电话、申请休学时间、休学原因、家长是否同意、家长电话）上传手写休学申请照片

学务部资助审核（学务部胡国鹏审批，是否同意办理，审批时间）

书院书记审批（学生对应书院书记审批，审批时间）

如果欠费，通知学生前来办理缴费，流转暂停

校园卡管理中心审核（校园卡管理员审核）

教务部打印纸质材料（到教务部李实打印出纸质版，学生手写签字，家长签字）学生学校各留一份

教务部主任或者学籍科副主任（教务部主任袁磊或者学籍科副主任审批、审批时间）

财务部审核是否欠费（侯福霞审核是否同意办理）

如果欠费，通知学生前来办理缴费，流转暂停

**2、学生复学流程**

复学流程

学务部主任或者副主任（学务部主任审批或副主任，审批时间）

教务教材科审核是否欠书费（教务教材科郭慧明源进行教材费用审核）

辅导员审批（学生对应辅导员是否同意、核对家长是否同意、审批时间）

书院书记审批（学生对应书院书记审批，审批时间）

学生申请，填写个人相关信息及申请理由（姓名、学号、性别、身份证号、学院、书院、专业、班级，电话、申请复学时间、休学原因、家长是否同意、家长电话）如果因为生病休学，需提交三甲医院的诊断证明；参军入伍复学需提交征兵入伍通知书复印件、退伍证明、相关证件。能够上传手写复学申请照片

如果欠费，通知学生前来办理缴费，流转暂停

财务部审核是否欠费（侯福霞审核是否同意办理，通知校园卡管理中心激活校园卡）

教务部打印纸质材料（到教务部李实打印出纸质版，学生手写签字，家长签字）学生学校各留一份

教务部主任或者学籍科副主任（教务部主任袁磊或者学籍科副主任审批、审批时间）

教务部学籍科（教务部学籍科李实审核、分配最新班级、书院、专业）

如果欠费，通知学生前来办理缴费，流转暂停

**3、学生退学流程**

学务部主任或者副主任（学务部主任审批或副主任，审批时间）

退学流程

如果有办理助学金贷款，到胡国鹏处办理相关手续，暂停办理

教务教材科审核是否欠书费（教务教材科郭慧明源进行教材费用审核）

学务部资助审核（学务部胡国鹏审批，是否同意办理，审批时间）

书院宿管审核是否欠住宿费，并填报住宿相关信息（学生是4人间、还是6人间、还是8人间；学生是否欠住宿费）

校园卡管理中心审核（校园卡管理员审核）

辅导员审批（学生对应辅导员同意、核对家长是否同意、审批时间）

学生申请，填写个人相关信息及申请理由（姓名、学号、性别、身份证号、学院、书院、专业、班级，电话、申请退学时间、退学原因、家长是否同意、家长电话）上传手写退学申请照片

书院书记审批（学生对应书院书记审批，审批时间）

如果欠费，通知学生前来办理缴费，流转暂停

财务部审核是否欠费（侯福霞审核是否同意办理A如果欠费，补缴费用后同意；B如果不欠费，直接同意退学；C 如果需要退费，核算应退金额）

教务部主任或者学籍科副主任（教务部主任袁磊或者学籍科副主任审批、审批时间）

教务部打印纸质材料（到教务部李实打印出纸质版，学生手写签字，家长签字）学生学校各留一份

C类情况需要退费的，核算退费金额后，财务副主任姬丽娟审批

书记审批

财务总监审批审批

**4、保留入学资格流程**

保留入学资格流程

学务部主任或者副主任（学务部主任审批或副主任，审批时间）

教务教材科审核是否欠书费（教务教材科郭慧明源进行教材费用审核）新生选择：新生没有领取教材

书院宿管审核是否欠住宿费，并填报住宿相关信息（学生是4人间、还是6人间，还是8人间；学生是否欠住宿费）新生选择：没有办理住宿

校园卡管理中心审核（校园卡管理员审核是否欠费）

辅导员审批（学生对应辅导员同意、核对家长是否同意、审批时间）

学生申请，填写个人相关信息及申请理由（姓名、学号、性别、身份证号、学院、书院、专业、班级，电话、申请保留入学资格时间、保留入学资格原因、家长是否同意、家长电话）上传手写保留入学资格申请照片、参军入伍学生提交参军入伍通知书，参军入伍保留学籍通知

书院书记审批（学生对应书院书记审批，审批时间）

如果欠费，通知学生前来办理缴费，流转暂停

财务部审核是否欠费（侯福霞审核是否同意办理）

新生选择：没有办理住宿

教务部主任或者学籍科副主任（教务部主任袁磊或者学籍科副主任审批、审批时间）

教务部打印纸质材料（到教务部李实打印出纸质版，学生手写签字，家长签字）学生学校各留一份

如果欠费，通知学生前来办理缴费，流转暂停

1. **放弃入学资格流程**

放弃入学资格流程（该流程只针对未办理入学新生）

学务部主任或者副主任（学务部主任审批或副主任，审批时间）

辅导员审批（学生对应辅导员同意、核对家长是否同意、审批时间）

学生申请，填写个人相关信息及申请理由（姓名、学号、性别、身份证号、学院、书院、专业、班级，电话、申请保留入学资格时间、放弃入学资格原因、家长是否同意、家长电话）上传手写放弃入学资格申请照片

书院书记审批（学生对应书院书记审批，审批时间）

教务部主任或者学籍科副主任（教务部主任袁磊或者学籍科副主任审批、审批时间）

教务部打印纸质材料（到教务部李实打印出纸质版，学生手写签字，家长签字）学生学校各留一份

**6、学生延期毕业申请**

学生延期毕业申请流程

就业指导中心（就业中心刘波帆审批，做好记录，审批时间）

辅导员审批（学生对应辅导员同意、核对家长是否同意、审批时间）

书院书记审批（学生对应书院书记审批，审批时间）

未能按时取得毕业证或学位证学生申请，填写个人相关信息及申请理由（姓名、学号、性别、身份证号、学院、书院、专业、班级，电话、申请延期毕业时间、未取得哪种证书（毕业证、学位证）、未取得证书原因、家长是否同意、家长电话，是否违纪作弊、技能考核（毕业论文、设计）是否完成、选择“编入下一年级跟班学习”还是“离校自修”、家庭住址、重修课程名称、学分、所在学年学期。

教务部学籍科（学籍科李实审批、审批时间）

教务部打印纸质材料（到教务部李实打印出纸质版，学生手写签字）学生学校各留一份

**7、学生转专业流程**

教务部学籍科审批（学务部学籍科副主任审批、审批时间、通知转专业考试时间）

学生申请，填写个人相关信息及申请理由（姓名、学号、性别、身份证号、学院、书院、专业、班级，文科还是理科、电话、转入第一志愿专业、转入第二志愿专业）上传手写转专业申请书照片

教务部学籍科（组织转专业考试、向书院核发转专业名单）

1. **学生成绩复查流程**

成绩复查

学务部主任或者副主任（学务部主任顾欢审批或杨全民副主任，审批时间）

对口教务负责人将本书院复查报名信息进行审核，复查名单提交（附件形式）

学籍科张澎（对书院提交复查名单审核、整理，下发至相关教学单位进行复查）

教务部主任或副主任受理（教务部主任袁磊或学籍科副主任徐利萍受理、受理时间）

书院书记审批（对应书院书记审批，审批时间）

逾期成绩复查

学生提出申请（姓名、学号、年级、层次、专业、复查科目、科目所在学年学期、复查科目成绩）

辅导员审批（学生对应辅导员审批，审批时间）

书院书记审批（对应书院书记审批，审批时间）

学务部主任审批（学务部主任顾欢审批，审批时间）

主管院领导审批（主管院领导王金文书记审批，审批时间）

教务部主任受理（教务部主任袁磊受理、受理时间）

学籍科张澎（对逾期复查申请进行复查）

1. **学生缓考审批流程**

缓考流程

学生申请，填写个人相关信息及申请原因（姓名、学号、书院、专业、班级，申请时间、缓考原因）

教务部主任或者学籍科副主任（教务部主任袁磊或者学籍科副主任卢明臣审批、审批时间）

辅导员审批（学生对应辅导员核实、审批时间）

书院书记审批（学生对应书院书记审批，审批时间）

1. **学生课程重新学习办理流程**

学生填写重新学习申请表，填写个人相关信息及申请理由（姓名、学号、书院、专业、班级，电话、申请科目）

辅导员审批（学生对应辅导员审批、审批时间）

教务部教务科（教务部教务科对重修学分、科目信息审核）

教务部主任或者学籍科副主任（教务部主任袁磊或者学籍科副主任徐丽利萍审批、审批时间）

教务部学籍科（学籍科张澎处备案并通知代扣）

1. **学生申请免修流程**

教务部主任或者学籍科副主任（教务部主任袁磊或者学籍科副主任徐丽利萍审批、审批时间）

学生申请，填写个人相关信息及申请理由（姓名、学号、书院、专业、班级，电话、申请科目）

教务部学籍科（学籍科张澎处备案）

教学单位审核（课程对应教学单位审批、审批时间）

|  |
| --- |
| 公出：上传出差审批单附件；病假：上传三甲医院以上诊断证明（除以上两种情况，其它不予批准） |

|  |
| --- |
| 如果不同意，直接终止流转 |

1. **教师调停课申请**

调停课流程

|  |
| --- |
| 调课教师申请，填写个人相关信息及申请理由（学期：学年/学期、课程名称、开课单位、任课教师、上课班级、上课时间、上课教室、调停课类别：调整上课时间/ 调整上课教室/更换任课教师/停课、调停课原因：申请人填写原因并签名/填表时间、拟补课安排：第 教学周/ 星期 第 节） |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | 教研室审查意见（教研室主任审批是否同意） |   如果不同意，直接终止流转 |

|  |
| --- |
| 开课单位审查意见（院长或教学院长审批是否同  意） |

|  |
| --- |
| 教务部教务科主任审批意见（教务部教务科石晓卫主任审批是否同意） |

|  |
| --- |
| 教务部教务科审批（教学运行负责人马倩查找上课教室，填写上课地点） |

1. **教室的申请流程**

**教室申请流程**

|  |
| --- |
| 申请人填写个人相关信息及申请理由（申请单位、主管部门审核人、校区、申请人姓名、申请人电话、参加活动人数、活动名称、活动内容、是否使用多媒体、是否讲座类活动、主讲人姓名：单位/职务、讲授内容、申请时间） |

|  |
| --- |
| 部门主管审核（负责人签字并盖章） |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | 如果不同意，直接终止流转（如申请时间段无教室或活动内容不符合用教室的理由） |   教务部（教务科马倩审批查找教室） |

1. **学生实习期间请假流程**

学生实习期间请假流程

病假：因学生本人身体健康原因无法参加实习而提出的请假，需提供二级甲等以上医疗单位开具诊断证明

事假：因学生本人或家庭发生重大事件而提出的请假，需书面提出请假申请

公假：因参加省、市及学校组织的重大活动由学校统一发函

三天

三周

两周

一周

学生填写“新乡医学院三全学院实习生请假单”由书院报学生工作领导小组决议，教务部、学务部备案

学生填写“新乡医学院三全学院实习生请假单”由辅导员与家长联系核实签署意见，经书院书记批准。

学生填写“新乡医学院三全学院实习生请假单”由辅导员与家长联系核实签署意见，经书院书记批准，学务部批准，报教务部备案。

持相关材料交至实习单位学生管理部门办理请假手续，假期结束后返回实习单位补回请假时间。

**15、学生转院实习流程**

**审核通过，开具转院实习协商函，完成转院实习办理**

**审核通过的学生持已签订的三方就业协议书原件及复印件到教务部实践教学管理科审核**

**实习满八个月的学生提交转院实习申请表（需要转入单位盖章），递交教务部实践教学管理科审核**

**二、服务类**

1. **老生报道注册流程**

**汇总报到注册情况**

**并上报教务部**

**（各书院、学务部）**

**办理学生报到注册**

**（各书院）**

**安排报到注册日程**

**（教务部）**

**完成老生学信网学籍注册**

**（教务部）**

**汇总全院学生**

**报到注册情况**

**（教务部）**

**对未按期报到**

**学生进行处理**

**（学务部）**

1. **新生报到注册工作**

**打印分班名单（完成新生录取工作）**

**（教务部）**

**根据各书院专业分配方案编制新生学号**

**（教务部）**

**编制班级号**

**（教务部）**

**制定各书院专业分配方案（学务部）**

**将学生报到注册名单上报教务部**

**（学务部）**

**整理学生相关信息，制作新生名单下发各书院**

**（教务部）**

**组织新生报到**

**（学务部、各书院）**

**新生报到**

**（各有关部门）**

**组织新生进行现场资格复查（教务部）**

、

**填写完毕后交至报教务部**

**（各书院）**

**填写并核对**

**学生证**

**（各书院）**

**复核名单**

**（各书院）**

**确定新生名单下发各部门**

**（教务部）**

**盖章**

**（院办）**

**新生到教务部领取学生证**

**（学生班长）**

1. **核发毕（结）业证书**

**毕（结）业生毕业资格初步审核**

**（各相关部门）**

**审核毕（结）业生资格**

**（教务部）**

**审批毕（结）业生资格**

**（主管院领导）**

**打印毕（结）业证书盖章后发各书院（教务部）**

**毕（结）业证书发放**

**（各书院）**

1. **核发学位证**

**审核学位证授予资格**

**（教务部）**

**审批学位证授予资格**

**（学位委员会）**

**打印学位证书盖章后发各书院（教务部）**

**学位证书发放**

**（各书院）**

1. **办理毕业证明书**

**15日内办理完毕业证明书，通知相关学生领取**

**（教务部）**

**在省级报纸刊登毕业证遗失声明一个月后，在每月1-5日（如有节假日办理时间顺延），携带2寸学信网毕业照照片与报纸到校办理**

**（学生）**

**到校填写申请毕业证明书登记表（学生）**

**学生到校领取毕业证明书（学生）**

1. **学籍预警流程**

**负责组织各书院将预警信息告知学生和学生家长**

**（学务部）**

**核发学籍预警等级（教务部）**

**教务部汇总延期毕业申请信息（教务部）**

**完成预警（各书院）**

**统计信息，核发毕业证、学位证**

**（教务部）**

**通知延期毕业缴费与延期毕业考试（教务部）**

**7、学生出国成绩单办理流程**

**凭学生证、介绍信或工作证、身份证到教务部申请办理**

**（学生）**

**提供成绩**

**单**

**（教务部）**

**复核签章**

**（教务部）**

**成绩翻译件**

**（本人）**

**8、考试用卷管理**

**于考前一周印刷，装钉，装袋后交各教学单位**

**（任课或命题教师）**

**抽定A、B卷，审批。**

**（教研室主任）**

**命考试课程同等要求试卷2套**

**（任课或命题教师）**

**批改、登分后交教学秘书存档**

**（主考教师）**

**考试结束，收齐试卷交主考教师**

**（监考人员）**

**考试前向教学单位领取试卷**

**（监考人员）**

**命题稿存档**

**（各教学单位）**

**9、补考用卷管理**

**印刷补考卷，装钉，装袋。**

**（教师）**

**命题稿存档**

**（各教学单位）**

**统计补考用试卷**

**（教务部）**

**10.学生期末成绩管理**

**考试结束3天内（期末最后一门2天内），成绩单一式三份交教学单位**

**（教师）**

**将各专业、班级成绩汇总交教务部**

**（各教学单位）**

**一份公布，一份登记用，一份交教务部**

**（各教学单位）**

**11.毕业生成绩管理**

**随毕业生档案寄发**

**（学务部、各书院）**

**复核，盖章，一份存档，一份发各书院**

**（教务部）**

**核对毕业生数据，形成毕业生花名册**

**（教务部、学务部）**

**12.学生补考流程**

**组织补考**

**（各教学单位）**

**安排补考日程，公布并发至各书院**

**（教务部）**

**确定补考时间，通知各教学单位**

**（教务部）**

**13.学生考试作弊处理流程**

**拟处理文件并发至各有关部门**

**（教务部）**

**公告处理结果**

**（教务部）**

**提出处理意见**

**(教务部)**

**填写学生作弊处理单报教务部**

**(监考教师)**

**14.学生四六级、普通话、计算机等级考试管理**

**发布考试安排通知**

**（教务部）**

**至银行将报名费汇至新乡医学院账户，缴费凭证送交语委办**

**（教务部）**

**报名信息提交新乡医学院语委办（教务部）**

**准考证打印（学生）**

**考场编排**

**（教务部）**

**进入四六级报名网站报名、缴费**

**(学生)**

**发布报名通知**

**(教务部)**

**将普通话、计算机等级报名信息及报名费报至学籍科**

**(各书院)**

**15.人才培养方案制定流程**

**审议**

**（教学指导委员会）**

**审批**

**（院务会）**

**制定培养方案的**

**原则意见**

**（教务部）**

**编印各专业培养方案**

**（教务部）**

**审核**

**（教务部）**

**组织制定培养方案**

**（教学单位）**

**16.学校新专业申报流程**

**审批**

**（院务会）**

**审议**

**（教学指导委员会）**

**按照国家要求及学校规划征求意见**

**（教务部）**

**按照要求准备并报送材料**

**（教务部、教学单位）**

**17.教学质量工程管理**

**组织专家评审**

**（教务部）**

**审批**

**（院务会）**

**审议**

**（教学指导委员会）**

**征求意见**

**（教务部）**

**整改**

**（教学单位）**

**组织专家监督指导与验收**

**（教务部）**

**论证**

**（教学指导委员会）**

**审批**

**（院务会）**

**制定建设方案**

**（教学单位）**

**按照文件要求报送材料**

**（教务部、教学单位）**

**18.教学改革申报立项**

**汇总并组织专家评审（教务部）**

**个人申请**

**（项目负责人）**

**推荐**

**（二级单位）**

**校级**

**（院务会审批）**

**审核**

**（教学指导委员会）**

**其他**

**（教务部报送）**

**19.教学改革结项验收**

**个人申请**

**（项目负责人）**

**审核**

**（二级单位）**

**汇总并组织专家（教务部）**

**评审**

**（专家）**

**不合格**

**一年后再审核**

**审核**

**（教学指导委员会）**

**优秀、合格**

**报送参与结项**

**（教务部）**

**报送参与结项**

**（教务部）**

**优秀、合格**

**不合格**

**取消资格**

**20.教学任务的落实**

|  |
| --- |
| 提出修改意见返还教务部  （教学单位） |

|  |
| --- |
| 按教学计划编制“学期教学任务”  （教务部教务科） |

|  |
| --- |
| 审核后下达教学任务  （教务部） |

|  |
| --- |
| 安排教学任务  （教学单位） |

|  |
| --- |
| 下发到各教学单位  （教务部） |

|  |
| --- |
| 审核  （教务长） |

**21.课程表的编制**

|  |
| --- |
| 下发各教学单位进行核对  并反馈到教务部 |

|  |
| --- |
| 根据教学任务编制总课表  （教务部） |

|  |
| --- |
| 汇总、审核  （教务部） |

|  |
| --- |
| 下发  （教务部） |

|  |
| --- |
| 根据课程表进行教室编排  （教务部） |

1. **校历的编制**

|  |
| --- |
| 编制校历  （教务部） |

|  |
| --- |
| 审核  （教务长） |

|  |
| --- |
| 审批  （院务会） |

|  |
| --- |
| 印制并下发到各有关部门、各教学单位  （教务部） |

**23.教材的征订、发放**

通知各院系携带《新乡医学院三全学院公用教材领取登记表》到指定地点进行领取。 （教师）

教务拟定教材发放通知，以专业为单位各大班长组织学生到指定地点进行领取。（学生）

中标单位按照订单要求订购教材，开学前送到指定地点进行清点入库。

教学指导委员会审议通过后，递交招标办进行招标。

教务部汇总全校教材使用计划并上报教学指导委员会论证是否符合使用要求。

由各院系院长审批，纸质版签字盖章后，提交教务部。

各院系根据教学任务选定教材，填报教材使用申请表。

**24.申报自编讲义、教参的流程**

申报自编讲义、教参的流程

教学指导委员会审议通过后，递交招标办进行招标。

教务部汇总全校自编教材使用计划并上报教学指导委员会论证是否符合使用要求。

由各院系院长审批，纸质版签字盖章后，提交教务部。

填写《自编讲义、实验指导（内部印刷）申请表》、自编教材（正式出版）申报表

教师提出申请申报自编讲义、教参

**25.实验室仪器设备、耗材申报**

**审议**

**（院务会）**

**论证**

**（教务部）**

**院系提出申请并论证**

**（各院系）**

**汇总**

**（教务部）**

**验收**

**（资产部、纪检监察审计部、供货商、院系、教务部）**

**登记，整理入库（教务部）**

**签订合同，组织送货**

**（教务部）**

**招标**

**（招标办）**

**26.实验室仪器设备、耗材领取、回收**

**按要求发放，并做好记录**

**（教务部）**

**使用并填写试用记录**

**（教学单位）**

**领取单**

**（院系部）**

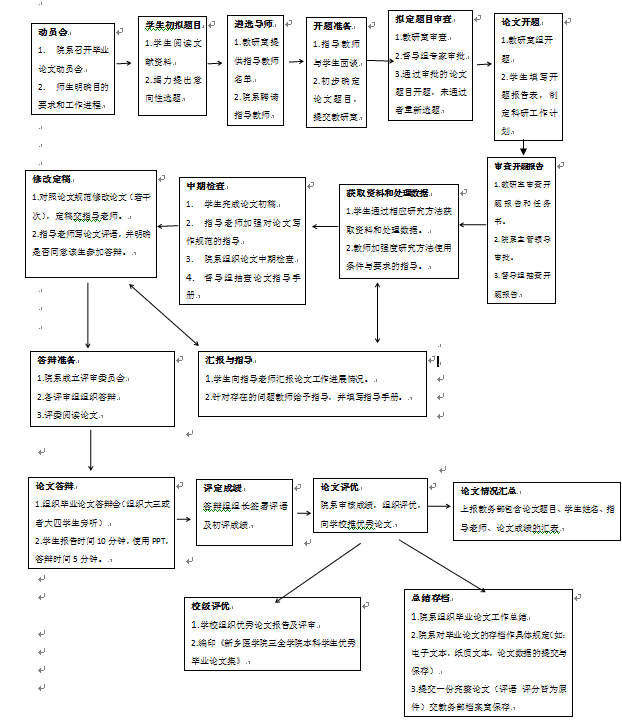
**废物销毁记录（教学单位，教务部**）

**废物存贮记录（教学单位）**

**使用并填写使用记录**

**（教学单位）**

**27.毕业论文（设计）管理工作流程**

****

1. **学生实习管理流程**

**3.公示实习计划。**

**2.组织教学院系论证实习基地带教资质**

**1.根据教学大纲组织教学院系修订实习大纲**

**8.联合学务部进行实习检查工作，确保实习生顺利进行实习阶段，加强实习过程监控。**

**7.派送实习生**

**6.组织教学院系展开实习前的动员大会。**

**5.公示实习名单**

**4．学务部根据实习计划组织学生填报实习志愿。**

**29、教材的征订、发放**

教材的征订、发放

通知各院系携带《新乡医学院三全学院公用教材领取登记表》到指定地点进行领取。 （教师）

中标单位按照订单要求订购教材，开学前送到指定地点进行清点入库。

教学指导委员会审议通过后，递交招标办进行招标。

教务部汇总全校教材使用计划并上报教学指导委员会论证是否符合使用要求。

由各院系院长审批，纸质版签字盖章后，提交教务部。

各院系根据教学任务选定教材，填报教材使用申请表。

教务拟定教材发放通知，以专业为单位各大班长组织学生到指定地点进行领取。（学生）