**教**

**务**

**处**

**办**

**事**

**流**

**程**

**目 录**

**第一部分：教务管理相关流程**

[1. 教师申请调、停课手续流程 1](#_Toc414436872)

[2. 编排课表工作流程 1](#_Toc414436873)

**第二部分：教研管理相关流程**

[3. 人才培养方案制定、实施、调整流程 2](#_Toc414436874)

[4. 新专业（申报、建设、检查）管理流程 3](#_Toc414436875)

[5. 精品开放课程管理流程 4](#_Toc414436876)

[6. “质量工程”各项目（申报、建设、验收）管理流程 5](#_Toc414436877)

[7. 课程教学大纲制订（修订）工作规程 6](#_Toc414436878)

**第三部分：教材管理相关流程**

[8. 教材选用、审核、征订及发放流程 7](#_Toc414436879)

[9. 学生教材结算流程 8](#_Toc414436880)

**第四部分：考务管理相关流程**

[10. 新生照片采集与制证的流程 9](#_Toc414436881)

[11. 考试证补办流程 9](#_Toc414436883)

[12. 学生申请缓考流程 10](#_Toc414436884)

[13. 考试作弊处理流程 11](#_Toc414436885)

[14. 学生异常成绩操作实施流程 12](#_Toc414436886)

[15. 办理成绩证明流程 12](#_Toc414436887)

[16. 全国计算机等级、英语四六级、实用英语考试程序 13](#_Toc414436888)

**第五部分：学籍学位管理相关流程**

[17. 学生学籍注册、学年注册、学历注册流程 14](#_Toc414436889)

[18. 学生申请学籍异动流程 15](#_Toc414436890)

[19. 毕业资格审核流程 16](#_Toc414436894)

[20. 毕业生学位资格审核流程 17](#_Toc414436895)

[21. 毕业论文（设计）管理工作流程 18](#_Toc414436896)

[22. 毕业生遗失毕业证书补办毕业证明书流程 19](#_Toc414436897)

**第六部分：实践教学管理相关流程**

[23. 实习工作流程图 20](#_Toc414436898)

[24. 实验教学检查流程 21](#_Toc414436899)

第一部分：教务管理相关流程

1. 教师申请调、停课手续流程

申请人到开课各教学单位办理审批手续：

1．由各教学单位教学秘书办理《调、停课申请表》，确保内容真实，填写正确。

2．各教学单位教学负责人审批同意并签字一式两份，一份存学院，一份交至教务处。

经各教学单位批准的《调、停课申请表》应提前一天报教务处领导审核签字；教务科工作人员依据课表情况进行审核、登记，并做相应调整。

申请批准后，各教学单位及时将调课情况通知到教师和学生。

1. 编排课表工作流程

教务处发放课表编排通知

各学院根据教学大纲录入学期教学计划，报教务处审核。

教务处审核教学计划后，将审核意见反馈各学院，通知各学院进行排课。

各学院内部先进行初排课，再报教务处进行终排课。

待全校课表完全确定之后，各学院即可发放及打印课表。

第二部分：教研管理相关流程

1. 人才培养方案制定、实施、调整流程

教务处组织制定人才培养方案制（修）订原则意见及工作要求，经学校审定后，以文件形式印发各教学单位及相关部门

各教学单位根据人才培养方案制（修）订原则意见及工作要求，在进行广泛社会调查研究以及总结以往人才培养方案运行效果的基础上，确定本专业培养目标，按专业培养目标拟订人才培养方案初稿

各教学单位组织校内外专家对人才培养方案进行审核、校订，由单位负责人审核签字后报送教务处初审

教务处组织专家对送审的各专业进行审议、论证。各教学单位根据论证反馈意见进行完善、整改

各教学单位将修改稿报教务处

教务处对各专业人才培养方案组织审查，经校教学工作委员会审定，院长办公会审议通过，校领导签字后下发执行

调 整

教务处根据审批后的《安徽三联学院专业人才培养方案微调审批表》，调整学期教学执行计划，落实教学任务。

教务处对调整方案进行审核，提出意见并报分管校领导审批后执行

在安排下学期教学执行计划前，教学单位提出具体调整方案，并填写《安徽三联学院专业人才培养方案微调审批表》，由单位负责人审核签字后报教务处

1. 新专业（申报、建设、检查）管理流程

学校根据教育部、省教育厅相关文件要求发布新专业申报通知

各二级学院召开申报专业的人才需求论证会和专业办学条件论证会，将拟申报专业申请表及论证材料报送至教务处，教务处作形式审核

教务处组织校内外专家召开评审会，确定拟申报专业

7月31日前，教务处将学校拟申报专业的相关材料上传至普通高等学校本科专业公共信息服务与管理平台

普通高等学校本科专业公共信息服务与管理平台公示一个月

学校将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报送至省教育厅

教育部于当年11月30日前公布备案或审批结果

新专业没有毕业生之前，对新设专业进行年度检查、发布专业建设质量年度报告

新专业首届学生进入毕业学年时，迎接教育厅专业评估

1. 精品开放课程管理流程

课程负责人填写《安徽三联学院精品开放课程建设申报书》等，经所在二级学院初选后签署意见，由二级学院统一报到教务处

教务处对申请课程的资格进行审查后，组织专家组予以评审，评审通过的，报经分管校领导批准，并经过院长办公会研究通过后公布立项

课程负责人填写《安徽三联学院精品开放课程项目任务书》，并组织建立课程建设小组、制定建设计划，把握好项目的总体水平和研究、实践进度，统筹安排项目建设经费

各类课程负责人填写《安徽三联学院课程建设中期检查报告书》，接受所在部门中期检查，教务处组织中期检查

精品开放课程建设期满，由课程负责人填写《安徽三联学院精品开放课程建设结题报告书》，经所在部门审核后签署意见交教务处。

教务处组织专家根据申报书、上述结项材料及相关文件进行验收

符合条件的校级精品开放课程负责人按照上级文件要求向教务处提交申请材料

上级部门发布省级及以上级别精品课程申报通知

教务处组织专家根据申报书评审，择优推荐

获得立项的省级及以上级别精品开放课程负责人，按照相关文件要求进行建设、验收

1. “质量工程”各项目（申报、建设、验收）管理流程

项目负责人按照申报通知和申报指南要求，填报《安徽三联学院校级质量工程项目申报书》，交所在单位

所在单位对申报材料进行初步审核，并在项目申报书上签字盖章，汇总后将项目汇总表与各项目申报书按要求报教务处

教务处组织专家对申报项目进行评审后，发文公布立项项目名单。立项项目负责人填写《安徽三联学院校级质量工程项目任务书》并按照学校相关文件进行建设

项目建设期满，由项目负责人填写《安徽三联学院质量工程项目结题报告书》，经各教学单位审核后签署意见交教务处；若不能参加本次结题，项目负责人填写《安徽三联学院“质量工程”项目延期申请表》，交教务处（原则上各项目可延期1年）。教务处组织专家对拟结项项目进行验收，发文公布结项通过项目名单

教务处组织建设进展报告，各项目负责人针对项目建设情况进行汇报，并提交建设进展总结材料

符合条件的各项目负责人按照上级文件要求向教务处提交申请材料

教务处组织专家根据申报书和上级文件要求进行评审，择优推荐

上级部门发布省级及以上级别质量工程项目申报通知

获得立项的省级及以上级别项目负责人，按照相关文件要求进行建设、验收

1. 课程教学大纲制订（修订）工作规程

教务处提出制订（修订）课程教学大纲的原则与规范要求

各教学单位提出实施方案

非本单位开设课程

专业或课程组负责人组织编写课程教学大纲

提出课程基本教学要求

经所在单位专家审议后，送教务处形式审核并给出修改意见，然后反馈至各教学单位进行修改

开课单位编写课程教学大纲

各教学单位分管教学负责人、系主任、学校分管教学领导审核批准，汇编成册

电子版报教务处备案，教务处组织编辑、制印成册

第三部分：教材管理相关流程

1. 教材选用、审核、征订及发放流程

教务处教材科确定征订时间，发放征订通知

任课教师推荐：对每门课程教材的选定，任课教师在可供选择的同类教材中推荐最优和最适用的一种，提供选用教材的名称、版次、主编、出版社、选用理由等基本信息，并填写《安徽三联学院教材选用审批表》，报至本教学单位教研室（课程组）审核。

互开课和公共类课程的教材选用：本着教材归口管理的原则，涉及公共类和互开课的课程由课程开设单位把所开设的课程名称、专业、年级、本（专）科报给课程归口单位，由课程归口单位结合专业特点选择合适的教材,并填写《安徽三联学院教材选用审批表》，一式三份，一份课程归口单位留存,一份发至课程开设单位，一份报至教务处。

教研室（课程组）论证：教研室（课程组）组织相关教师根据教学大纲要求及教材选用标准对任课教师选用的教材进行充分论证后，教研室（课程组）负责人在《安徽三联学院教材选用审批表》签署是否选用的意见，报分管教学负责人和教学单位主要负责人审核。

.各教学单位审核：分管教学负责人和教学单位主要负责人审核教材选用的程序是否符合规定和理由是否充分，在《安徽三联学院教材选用审批表》给出意见；完成所有教材选订后，按照审定的教学计划，汇总本单位教材选订信息，填写《安徽三联学院教材订购申请表》，在规定时间内将两个表，一式两份，一份教学单位留存，一份报至教务处。

学院审批：教务处汇总、审核全校选订教材后，报教务处处长（或分管副处长）审批，审批同意后着手征订。

教材发放

1、教师用书：

根据教务处通知要求由各院系教学秘书到教务处领取

2、学生用书

1）教务处教材科确定发放时间、地点通知各院系

2）学生以班级为单位，由辅导员负责凭教材缴费单领取教材。

1. 学生教材结算流程

学生在每学年初报到注册时，向校财务处预交教材代管费

学生在毕业前一个月内，由教材科做入学来领书清单，供各教学单位进行核对

教材费用清单核对无误后，各单位签字后交财务处，由财务处负责教材费的多退少补

第四部分：考务管理相关流程

1. 新生照片采集与制证的流程

根据教务处下发的采像安排通知（一般在第一学期的9-10周），确定各学院学生采集时间

考务科在规定时间内组织、各二级学院协助安排学生有序地进行图像采集（每天按时对照片进行处理）

采像结束，两周后，进行制证工作。（由辅导员带学生来制证、领取）

1. 考试证补办流程

根据教务处下发的通知（一般在期末考试前的第三周），各学院统计要补办考试证学生的信息

各学院安排专人到教务处考务科补办、制证

1. 学生申请缓考流程

考试前，学生到所在学院领取或在教务处网页下载 “安徽三联课程缓考申请表”填写，并附相应的证明材料

辅导员签字之后由所在学院教学负责人审批

教务处审批

获准缓考的申请表由辅导员或教学秘书送交课程归口单位的教学秘书，由教师录入成绩时备注“缓考”

1. 考试作弊处理流程

监考教师认定作弊事实后，责令作弊考生立即停止考试，收回该考生试卷，在该考生的试卷上注明“作弊”字样，保留好作弊证据，并要求考生在考场违纪记录上签名并责令考生立即离开考场。若考生拒绝签字，立即报告巡考，由巡考签名确认

考试结束后，监考教师立即将学生考场记录表，并连同作弊考生作弊证据送交所在单位办公室。（作弊考生的试卷随原班级的试卷交任课教师，如需作为证据应进行复印）

各二级学院办公室统计作弊信息名单，考试当天按统一表格汇总发送给教务处考务科

由教务处核准事实后，24小时内根据相关规定张贴作弊名单，进行公示（一般公示三天）

在三个工作日内提交申诉的同学，根据学生申诉委员会的调查取证，作最后处理决定

在三个工作日内未提交申诉的同学，按公示中的处分决定进行相应处理

学校发文

1. 学生异常成绩操作实施流程

任课教师填写“情况说明审批表”

教师所在学院的教学负责人审核签字、盖章

教务处审批

原件留教务处，由教务处考务科处理异常成绩

教师重新录入更正之后的学生成绩

1. 办理成绩证明流程

中文成绩证明

学生所在学院教学秘书从教务管理系统中打印中文成绩单并签字盖章

教务处审核、登记、盖章

1. 全国计算机等级、英语四六级、实用英语考试程序

教务处发放通知，各二级学院组织学生报名

（上下半年各一次）

教务处考务科汇总、审核所有报名数据

整理报考学生照片，上报最终的考试数据

向省考试院上报有关考试数据

安排考场、发放准考证

监考安排及考务培训

组织、实施考试。考试后上报考试数据

领取成绩单并发放

第五部分：学位管理相关流程

1. 学生学籍注册、学年注册、学历注册流程

按照录取新生名册，组织各二级学院开展新生入学资格复查，经复查合格的学生，取得学籍，在教育部学生信息网注册新生学籍，完成当年新生学籍电子注册工作

组织新生在教育部学生信息网开通学信档案，核查学生个人学籍信息

每学期在教育部学生信息网及时处理学生学籍异动

每学年期初，在教育部学生信息网对所有在校生学籍注册，完成当年学年电子注册工作

毕业生毕业前一年，联系新华社安徽分社为下一年度毕业生图像信息采集

毕业学期期初，开展毕业生信息复核工作，对所有毕业生信息、采集的图逐一复核

根据毕业信息审核、毕业资格审核结果，形成预计毕业生名单，报上级主管部门复审

根据上级主管部门审核通过的预计毕业生名单，制作毕业生学历证书、颁发毕业证书，完成当年毕业生学历电子注册工作

1. 学生申请学籍异动流程

需要进行学籍异动的学生根据学院学籍管理规定提出申请，并认真填写学籍异动申请表，（可从学校教务处网页下载）

按表格规定部门逐一审核盖章

获准学籍异动的学生按学籍异动通知单开具的单位名称对应的前往各单位办理手续，在一周内办完学籍异动。

将审核完毕的异动申请表交至教务处存档

获准异动的学生将审核完毕的异动申请提交到教务处开据“学籍异动通知单”

1. 毕业资格审核流程

各单位确定审核对象与数量（根据学生学籍异动记录、缴费等情况确定需要审核的人员名单和数量），并在3月底上报教务处具体情况。

教务处根据各专业培养计划规定的要求及学籍管理规定中对于毕业资格的相关要求，对毕业班学生在校期间所修课程等进行核查

毕业班学生修完本专业培养计划规定内容，达到毕业要求的，准予毕业

毕业班学生没有达到毕业要求的，不予毕业的学生名单下发学院

1. 学院复审处理报教务处审定后反馈院；
2. 学生自行选择结业或延长学习年限

正常毕业

不毕业

毕业

教务处将不毕业的且申请结业或延长学习年限的学生学籍纳入下一年管理。

1. 毕业生学位资格审核流程

|  |
| --- |
| 各单位完成毕业资格审核，并在教务处反馈结果后确定毕业生名单和人数。 |

|  |
| --- |
| 各学院组织本单位本科毕业生进行学士学位申请表的填写， |

|  |
| --- |
| 各学院学位评定分委员会认真学习学院关于学士学位授予工作管理办法进行本科生学位授予条件中各子项的审查，并按教务处规定时间上报教务处相关结果。 |

|  |
| --- |
| 教务处于毕业生毕业学期第15周前对各学院学位评定结果进行复审。 |

|  |
| --- |
| 教务处复审汇总后，在第15周反馈至学院，并在第16周组织召开学位评审会，将最终的审核结果提交学校学位评定委员会讨论审定 |

审定通过 审定不通过

不授

缓授

授予学士学位

暂不具有学士学位的学生根据自己的情况提出申请后再次审核确定授予。

可申请延长学习年限或放弃授予学位

|  |
| --- |
| 若申请延长学习年限 |

教务处审核后，学生处将学籍纳入下一年管理

1. 毕业论文（设计）管理工作流程

教务处于第七学期第10周前对全校的毕业论文（设计）下发相关方案及通知，正式开展毕业论文（设计）工作；

各学院按要求成立毕业论文（设计）小组，制本学院的毕业论文（设计）工作计划和管理细则，对学生进行毕业论文（设计）工作动员，落实毕业论文（设计）动员、选题、审题等工作

选题工作完成后，各学院按学院论文管理规定将本单位的选题汇总发至教务处；教务处抽查，并将发现的问题反馈至学院进行整改；

指导教师对学生的毕业论文（设计）情况进行指导、检查

教务处对毕业论文（设计）的阶段性教学检查工作进行组织分配，各学院配合教务处对毕业论文（设计）进行相关检查

各学院组织本院系毕业论文（设计）答辩工作，并配合教务处对毕业论文（设计）答辩工作进行相关检查

学院答辩委员会审定毕业论文（设计）成绩的评定结果，报送至教务处，教务处如对毕业论文（设计）优秀或不及格成绩有异议，将酌情组织复评

各学院毕业论文（设计）完成后，将毕业论文（设计）成绩及时报教务处

各学院推荐优秀毕业论文（设计）及摘要并报送教务处

各学院按照教务处下发归档要求做好毕业论文（设计）总结和资料归档工作

1. 毕业生遗失毕业证书补办毕业证明书流程

高等学校毕业生遗失毕业证书后，学生到报社登报声明毕业证作废

学生到学校财务处缴纳补办毕业证明工本费

学生提供毕业证书同底二寸照片一张

学生提供毕业证书同底二寸照片一张

学生将登报挂失报纸、照片、补交工本费收据交教务处，由教务处审核后办理

第六部分：实践教学管理相关流程

1. 实习工作流程图

根据学院实习工作安排

落实学生实习单位及安排意向

各二级学院召开动员大会，进行安全教育，宣传注意事项及实习纪律

制定学生实习计划

实习前的指导工作

学生开始实习

二级学院留存归档

上报学校教务处

实习结束后学生上交实习报告，指导老师和实习单位结合实际情况给每位实习生打分，形成实习成绩。

检查实习情况

与学生保持联系

与实习单位保持联系

1. 实验教学检查流程

通知相关教学单位按要求进行实验教学自查

组织检查各教学单位实验教学材料

各教学单位反馈自查情况

汇总检查结果并与各教学单位沟通、整改