

# 温州医科大学教务处教务科办公程序

## 一、教务处行文办理程序

①部门拟稿（休、退、转、复、下达教学任务等）——→分管处领导审核——→主管处领导签发——→发送有关部门——→文件归档

②部门拟稿（转学、退学、取消入学资格和开除学籍等学生省份改变）——→分管领导审核——→有关部门会签——→送校办核稿——→分管校领导签发——→发送有关部门——→文件归档

## 二、教务处收文办理程序

接收来文登记编号——→处领导阅知批示——→文件周转——→部门阅签（承办）——→回收存档

## 三、教务处公章使用程序

①以教务处名义发出的公文、证明、证件、证书——→由教务处主管领导签发——→教务处盖章

②学生成绩、毕业证明书——→教务科核实，教务处分管领导审核——→教务处盖章

③出国留学、进修、考研、各类考试报名等——→由教务处分管领导签发——→教务处盖章

## 教务科工作程序

### 一、排课程序

教务科发放《下学期的开课计划》、《开课课程一览表》、《教学计划变更表》等排课资料——→回收《开课计划》、《计划变更表》等——→《开课计划》归类整理，下达《教学任务》、《开课目录》，开始排课，

协调并落实学院课程、任课教师工作安排，协调实验课程安排—→编排、校对、打印、印刷课程表—→分发课程表至各学院，由学院通知各相关教师、班级—→课程表的日常运行与维护—→课程表存档

## 二、教师调、停课程序

任课教师提出申请，并如实填写调课申请表—→教研室核实、学院主管领导审核—→交学院教务员汇总，报教务处主管领导审批—→进行调停课登记、备案并由任课教师和教务员安排通知上课学生、教室管理人员；

### 一、日常教室使用管理程序

#### 1、教师上课、考试用

教师提出使用请求—→学院教务员汇总后统一到教务处申请—→教务处审批，进行教室资源分配、登记备案—→学院通知相关教师、学生和教室管理人员

#### 2、学生活动使用

学生活动组织单位提出要求—→学生组织单位审核—→校团委主管领导审批—→教务处主管领导同意—→进行教室资源分配、登记备案—→由学生组织单位通知相关教师、学生和教室管理人员

## 四、辅修专业工作程序

通知有关学院制定教学计划，印制宣传资料，做好开办辅修专业的前期工作—→教务科负责招生宣传、录取、注册工作—→教务科负责打印名单、安排教室、安排考试—→各学院交成绩到教务科—→教务科负责成绩管理—→学生查阅成绩—→通知取得辅修专业教学计划规定学分的同学办理辅修证书等有关手续，未修满学分者将其成绩

转为全校性选修课学分记载—→教务科填写发放辅修证书—→教务科进行辅修专业毕业成绩归档工作

## 五、学生选读辅修、二专业程序

教务科通知学院，学院通知各班长、学习委员开会—→班长、学习委员参加辅修宣传会议、领取宣传资料、咨询有关辅修专业事宜—→班长、学习委员向全班宣传会议内容、传阅宣传资料、统计选读辅修专业人数—→班长或学习委员到教务处网页下载《温州医学院选读辅修、二专业专业申请表》—→选读辅修专业的学生填写该表交学院教学副院长签字、院办盖章—→教务员统计、收集申请表，以班为单位到教务科集体报名—→教务处审核《选读辅修、二专业申请表》对合格者在教务处网页和电子显示屏公布名单—→学生凭公示的名单在规定的时间内按学期缴纳学费—→凭缴费发票到开课学院领取课表，按时上课—→上课结束后，根据开课学院的安排举行考试—→考试结束两周后，学生到教务科查看成绩—→需重修的同学阅下一届辅修专业的课程安排，及时办理重修手续—→修完辅修专业全部课程合格的同学，在规定的时间内到教务科交相片，办理辅修证书有关手续—→到教务科领取辅修证书

## 六、全校性

### 选修课程序（一）

教务科将选修课通知放网上—→学生进行网上选课—→学生选课后查看课表—→统计各课程选人数、购买教材数—→选课调整—→到教材发行中心领取教材，查看课表—→选课调整：对上课时间冲突的进行退选，但不退教材—→上课—→教务科对选修课日常管理：教学检查、调课等—→学生选修课课程考试或考核—→选修课任课教师

上交课程成绩到教务科—→教务科计算选修课任课教师的工作酬金及发放酬金；

### **选修课程序（二）**

教务科将选修课开课通知发送各学院—→教师填写新开课申请表—→教务处组织专家对新开课课程进行遴选和审批—→教务处公布选课课程的名单；

### **七、办理预修注册程序**

每学期开学前二周提出申请—→经学院教学办审查同意—→到学院办办理注册手续—→将一份批件交回学院教学办存档；

### **八、学生免修办理程序**

每学期初学生向学院提出书面申请—→经所在学院签字同意—→报开课学院同意—→教务科审批—→呈送教务处领导批准免修—→将批件转学院教学办存档；

### **九、缓修办理程序**

学生本人申请交学生所在学院—→报开课学院—→送教务科审批后备案—→将批件转回学院教学办存档

### **十、免听办理程序**

本人提出书面申请（须符合条件）—→学生所在学院审查同意—→报开课学院同意后—→再报教务科—→转发学院教学办核发免听单备案—→学生交听单给任课教师—→学生应随班做实验和完成任课教师指定的作业—→须参加该门课程考试

### **十一、办理复学程序**

个人提出书面申请（①附休学证明；②因病的，需县级以上医院的康复证明，经校医院复查合格）—→学院同意—→交教务处教务科

—→教务处领导审批—→到教务处教务科领取复学手续单一→学生按复学手续单的要求到有关各部门办理手续

## 十二、办理休学、停学程序

个人提出书面申请（①因经济困难的—→辅导员同意，学院书记签字）（②因病的，需有医院诊断—→保健科同意）—→教学副院长签字同意—→交教务科—→教务处领导审批—→到教务科领取休（停）学手续单一→学生按休（停）学手续单的要求到有关各部门办理手续—→到教务处教务科换取休（停）学证明书

## 十三、办理转学程序

### （一）从外校转入我校

转出学校推荐—→学生本人书面申请—→拟转入学院同意接收—→交我校教务处教务科—→教务处领导审查—→主管副校长审定—→报教育厅审批—→批准文交我校教务处—→学生到教务科领取转学手续单，到有关部门办理手续；

### （二）从我校转到外校

个人申请—→学院同意—→交教务科—→教务处领导审核—→主管教学副校长审批—→转给拟转入学校—→报转出学校所在省市、自治区教育厅批准—→转入学校所在省市、自治区教育厅批准—→学生到转入学校教务科领取转学手续单并按要求到有关各部门办理手续

## 十五、办理转专业程序

个人提出书面申请—→转出学院同意—→转入学院同意—→交教务科—→送教务处领导审核—→发文公布—→申请人按转专业手续单的要求到有关各部门办理手续；

## 十六、办理退学程序

个人书面申请自动退学（附交学费清单）——→家长签字——→学院学工组（辅导员、书记）同意、教学副院长同意 ——→交财务处清查缴费情况——→送教务处领导审核——→送院办——院长办公会议讨论，教学副校长批准——→院办发文——→个人按退学文件要求到有关各部门办理手续——→并领取退学证明（修满一年以上领取肄业证书）

## 十七、办理降级手续

个人书面申请——→学院教学副院长同意——→交教务科——→送教务处领导审核——→教务处发文；