

# 遵义医科大学教务处办事指南 (学生)

序号	工作事项	办理流程	科室	办公地点	办公电话	办理人
1	转专业	秋季学期期末拟定转专业方案交主管领导审核→按转专业方案通知学生、接受学生转专业申请并进行资格审核→将有资格申请转专业的学生名单进行公示→按转专业方案组织笔试或者面试→根据综合排名情况将转专业学生名单上报校长办公会同意并进行公示→为转专业学生完成转专业的相关手续	教务科	行政楼 305	0851-28643604	徐林
2	重补修报名	每学期期初系统设置重补修报名→发布重补修报名通知→学生根据需要登录教务系统报名重补修→对学生报名结果进行审核	教务科	行政楼 305	0851-28643604	饶曦
3	选修课程的安排	添加每学期开课课程信息→开课→导入教学日历→设置选课学生设置→选课时间→初始化数据→学生开始选课→选课结束后导出名单发授课教师	教务科	行政楼 305	0851-28643604	饶曦 毛钰
4	学生教师资格证的审核及办理	根据遵义市教育局教师资格申报文件→通知申报学生准备相关材料→按文件要求对我校已经完成网络报名的学生进行现场审核和网上审核→学生获得毕业证后将申报材料 and 毕业证等提交市教育局和区教育局并将办理的教师资格证发放到相关年级老师请其发放到学生本人	教务科	行政楼 305	0851-28643604	毛钰

5	学生缓考办理	学生登录学校教务系统(电脑端)→选取对应科目提出申请→填写选项下所有信息→按照要求上传相关证明材料(附件)→等待审批→根据审批意见完成考试	考试中心	行政楼 307	0851-28643605	赵黎明 吕鹏
6	学生学籍异动	学生学籍异动(休学、复学、退学、保留学籍等)的处理: (1) 学生递交书面申请及相应材料→辅导员和院系书记签字、盖章→学籍管理科审核→打印相应学籍异动手续单→学生根据手续单要求去相关部门签字→学籍管理科对手续单进行复审→进行相关学籍异动。	学籍管理科	行政楼 307	0851-28643606	刘正桂
7	学生证补办	学生证补办:学生本人到年级办填写补办申请表和空白学生证→待辅导员通知领取办理好的学生证	学籍管理科	行政楼 307	0851-28643606	刘正桂
8	毕业、学位资格审核	根据《遵义医科大学学分制实施细则》确定具备毕业资格的学生名单→省教育厅审核通过后打印毕业证书→根据《遵义医科大学学士学位授予实施细则》整理出拟获学士学位学生名单和拟未获学士学位名单及原因报遵义医科大学学士学位委员会评审讨论决定→获得学士学位名单→根据名单打印学士学位证书→毕业证书、学位证书贴照片、盖章→二级学院领取毕业证、学位证→发放	学籍管理科	行政楼 307	0851-28643606	毛必婵
9	毕业证、学位证遗失补办	毕业生本人向学校教务处学籍管理科提交办理证明书的书面申请→提供本人身份证原件正反面复印件、两张学信网上网免冠蓝底小二寸彩色相片→在受理之日起,原则上10个工作日内(寒暑假除外)办结,同时发布原证书作废声明→教务处审核、教务处处长签字→教学院长签署意见→学校盖章→凭有效证件签字领取毕业、学位证明书	学籍管理科	行政楼 307	0851-28643606	刘正桂 毛必婵
10	学生成绩复核	登录教务系统→业务办理→成绩复核申请→选择需要复核的课程→填写申请理由→提交审核	学籍管理科	行政楼 307	0851-28643606	毛必婵
11	学生免修申请	登录教务系统→业务办理→免修申请→已修免修(未修免修)→选择申请课程→选择替代课程(未修免修请上传相关材料)→提交审核	学籍管理科	行政楼 307	0851-28643606	毛必婵

12	学生退学、休学、复学教材费结算	学生携学籍异动单到教材科结算教材使用费--按教材科出具教材结算清单到财务结账--财务结算--教材科签字	教材科	行政楼 308	0851-28643602	杨光银
13	学生教材领取	每学期开学前两日,由年级老师按年级、专业学生数一次性领取→2周内调换和退回多领教材,并核实未领取教材学生情况	教材科	行政楼 308	0851-28643602	杨光银
14	学生教材结算	教材科将教材结算通知和学生领书明细表传达年级老师→年级老师按通知组织学生核对和拟定学生教材使用费明细表→将纸质版学生教材使用明细表签字盖章后与电子版一起交教材科→教材科将学生教材使用明细表电子版汇总与纸质版一起交财务处核算→财务处核算完成后按金额结账	教材科	行政楼 308	0851-28643602	杨光银
15	实习生请假	连续请假7天以上:年级办审核签字→院系负责人签字盖章→实践教学基地教学主管部门批准→教务处实习管理科审批	实习管理科	行政楼 315	0851-28643607	张翼
16	实习派遣	教务处与实习单位协商实习生需求量→下发通知由二级学院组织学生填报志愿并初步确定分配名单→教务处审核并最终确定实习派遣名单、实习起止时间及派送时间→教务处通知实习单位各专业实习要求→核算各专业实习出行补助并由财务处拨发→派遣	实习管理科	行政楼 315	0851-28643607	张翼
17	办理自联实习手续	学生填写《遵义医科大学实习生自联实习审批表》《实习生自行解决住宿申请表》《自联实习承诺书》《遵义医科大学自联实习派遣函》→交院系审核→辅导员、院系负责人签字盖章→以院系为单位统一报教务处审批	实习管理科	行政楼 315	0851-28643607	张翼
18	审核毕业论文(设计)成绩或实习成绩	二级院系审核毕业实习或毕业论文成绩→提交教务系统→实习管理科审核→学籍管理科审核	实习管理科	行政楼 315	0851-28643607	张翼

19	大学生创新创业训练计划项目申报	院系汇总提交申报书→资格预审(指导教师需为中级以上或硕士以上学历)→专家评审→立项发文	创新创业教育科	行政楼 327	0851-28643616	赵智权
20	大学生创新创业训练计划项目经费使用	经费使用材料审核→信息录入校内报账系统→部门负责人审批→财务处报账	创新创业教育科	行政楼 327	0851-28643616	赵智权
21	大学生创新创业训练计划项目实施	立项后一年(半年)提交中期报告→立项后两年(一年)提交结题材料→专家评审	创新创业教育科	行政楼 327	0851-28643616	赵智权
22	大学生创新创业训练计划项目参与人变更	提交纸质版变更申请(注明变更原因、变更人、指导教师签字、项目负责人签字)→科室备案	创新创业教育科	行政楼 327	0851-28643616	赵智权
23	大学生创新创业训练计划项目延期	提交纸质版延期申请(注明延期原因、延期时间、指导教师签字、项目负责人签字)→科室备案	创新创业教育科	行政楼 327	0851-28643616	赵智权