

遵义医科大学教务处办事指南

（教师）

序号	工作事项	办理流程	科室	办公地点	办公电话	办理人
1	教学运行	教务处根据培养方案拟定各专业每学期教学计划→各专业负责人在教务系统中审核本专业开课情况→将开课情况报教材科→拟定各年级专业班级每学期课程表讨论稿→将课程表讨论稿下发到各院系教研室→根据情况对课程表讨论稿进行调整→教研室根据课程表填报教学计划→教务科审核教学计划→学期初将课程表执行稿下达到各院系、教研室和各年级学生管理部门，正式开始教学运行	教务科	行政楼 305	0851-28643604	饶曦 毛钰
2	课时费审核	教研室将课时费电子版及纸质版交院系初审→院系初审签章后统一交教务处→教务处和人事处复审后交财务处→财务处将课时费按分次发放金额发放	教务科	行政楼 305	0851-28643604	徐林
3	新专业申报	根据国家教育部和贵州省专业申报文件→将文件传达到相关院系→院系填报新专业申报书→组织校内教学指导委员会进行审议或省卫健委等同行专家审议→审议通过后报校长办公会备案并按相关文件要求进行网络申报并公示→公示后将相关材料提交贵州省教育厅	教务科	行政楼 305	0851-28643604	徐林

4	院系交印期末 考试试卷	1、考试前提前三天将试卷及审批表密封（骑缝处主任签字或盖章）；2、由教研室主任或教学秘书把试卷送交教务处考试中心；3、监督试卷印制、装订、封袋；4、考试当天教研室最少提前30分钟到教务处考试中心领取考卷并送至考场。	考试中心	行政楼 301	0851-28643605	郑伦萍
5	考务绩效审核	院系填报考务绩效→根据学校考试安排及院系监考安排进行审核→电子登记→考试中心签字→教务处分管领导签字→人事处审核签字→金额达到校领导审核标准的校领导签字→财务处发放绩效	考试中心	行政楼 301	0851-28643605	赵黎明
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：学生递交书面申请及相应材料→辅导员审核（在学生申请书上注明与家长沟通情况）→辅导员和院系书记签字、盖章→辅导员督促学生办理完学籍异动手续单交给学籍管理科。	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→辅导员审核→将空白学生证发给学生填写（无空白学生证的年级办请统一到学籍管理科领取）→辅导员注册学生证（只注册补办学期），并在乘车区间处加盖院（系）的章→辅导员将补办学生证汇总表交给学籍管理科→学籍管理科通知辅导员统一到校办610室盖学校钢印→辅导员将补办好的学生证发给学生	学籍管理科	行政楼 307	0851-28643606	刘正桂
8	成绩录入	开通成绩录入权限（学籍管理科）→负责老师在教务系统中录入成绩→提交教研室负责人审核→教务处审核→学生查询	学籍管理科	行政楼 307	0851-28643606	毛必婵
9	成绩复核认定	登录教务系统→个人事务→成绩管理→成绩复核认定→成绩变更（需上传相关佐证材料），无变更请填写成绩复核无误→教研室负责人审核→教务处审核→学生查询	学籍管理科	行政楼 307	0851-28643606	毛必婵

10	教材预订	教材一年征订两次，每年5月征订当年秋季教材，11月征订次年春季教材，课程负责教研室按教务科生成开课通知单和教务系统教材选用流程在教务系统中选用教材(新增选用教材和改版教材需填写选用审批表并提供论证报告)--教研室审定--院系教指委审定--教务处教材科初审、汇总--报教务处、学校分管副校长及教指委教材建设工作组终审(学校党委重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。)--选用结果实行公示和备案--教材科按教材招标采购--教材科及时掌握教材采购进展和信息反馈	教材科	行政楼 308	0851-28643602	杨光银
11	教师用书	每年5月、11月教师在教学管理系统中提交教师用书申请--经教研室、院系、学校审核--教材入库后通知领取--教材科办理手续--到教材科库房签字领取	教材科	行政楼 308	0851-28643602	杨光银
12	教师参编教材	教材科将出版社相关通知转各院系和教研室--教师个人申报--教研室、院系审核推荐--教材科汇总推荐表等材料--报教务处、分管副校长和学校党委同意并公示--将推荐表报相关出版社	教材科	行政楼 308	0851-28643602	杨光银
13	核算并拨付论文经费	二级院系报送毕业论文费用发放明细→教务处审核→部门领导审核→交财务处拨款	实习管理科	行政楼 315	0851-28643607	张翼
14	优秀毕业论文及优秀指导教师表彰	二级院系提交优秀毕业论文及优秀指导教师推荐表→组织专家审核→确定优秀名单→院办下文表彰→核算并由财务拨付奖金	实习管理科	行政楼 315	0851-28643607	张翼
15	优秀实习带教教师及教学管理工作表彰	实习单位提交优秀实习带教教师及教学管理工作推荐表→教务处审核→确定优秀名单→院办下文表彰→发放奖状或表彰证书→核算并发放奖金	实习管理科	行政楼 315	0851-28643607	张翼
16	导师招标课题型大学生创新创业训练计划项目申报	院系汇总提交导师招标型课题申报书→校内公布导师招标型课题名单→专家评审→立项发文	创新创业教育科	行政楼 327	0851-28643616	赵智权

17	大创指导工作 认定	审核项目进展情况→出具证明	创新创业教 育科	行政楼 327	0851-28643616	赵智权
----	--------------	---------------	-------------	---------	---------------	-----