

教  
务  
科  
工  
作  
标  
准  
化  
流  
程

新乡医学院国际教育学院

新乡医学院国际教育学院

新乡医学院国际教育学院

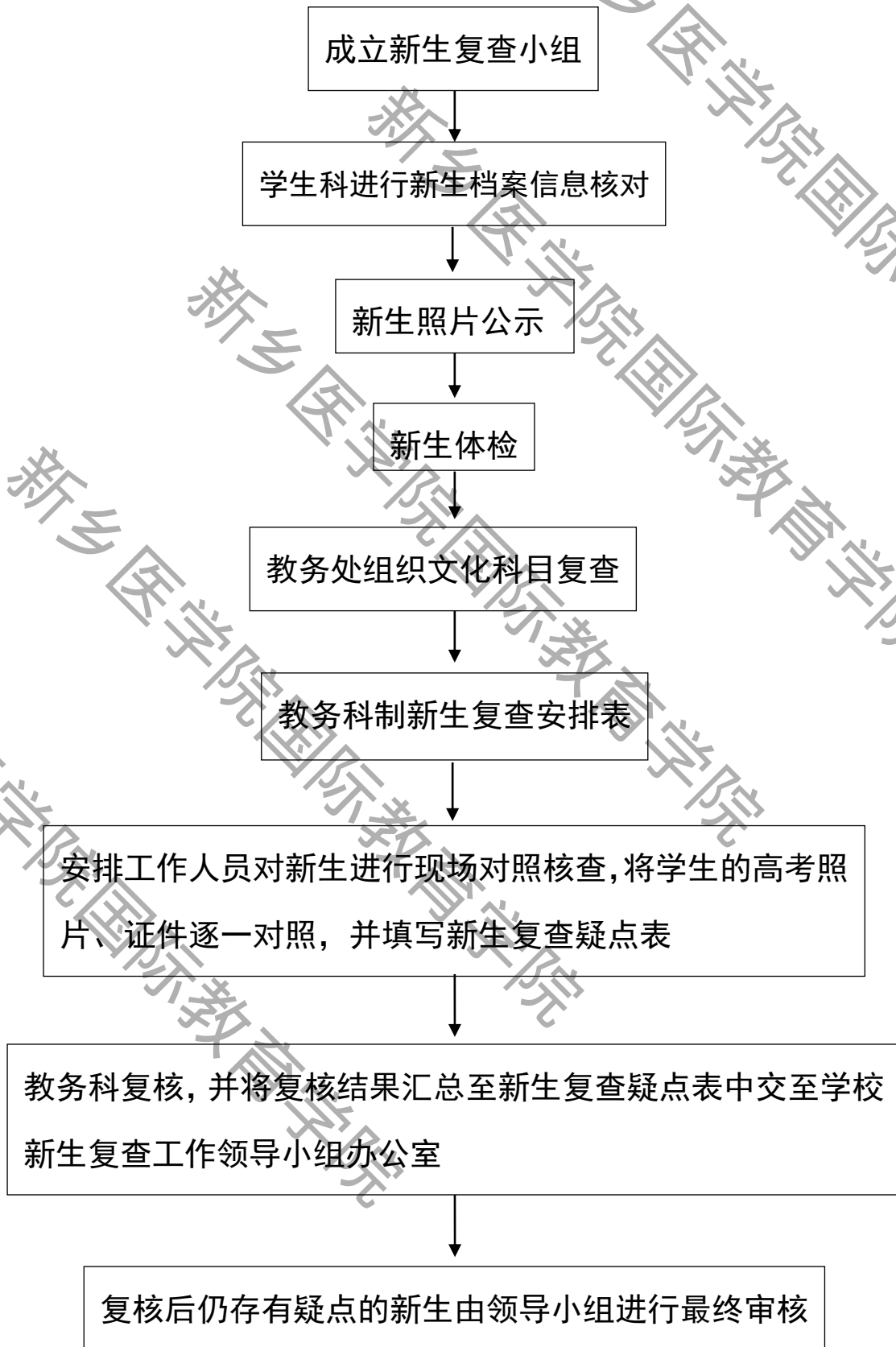
新乡医学院国际教育学院

新乡医学院国际教育学院

# 目 录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 新生复查流程.....             | 1  |
| 转专业流程.....              | 2  |
| 成绩复查流程.....             | 3  |
| 实习单位调换流程.....           | 4  |
| 打印成绩单流程.....            | 5  |
| 办理各类证明流程.....           | 6  |
| 休学流程.....               | 7  |
| 复学流程.....               | 8  |
| 转学流程（转出）.....           | 8  |
| 转学流程（转入）.....           | 10 |
| 退学流程.....               | 11 |
| 考试工作安排流程.....           | 12 |
| 补考安排流程（中外合作办学项目学生）..... | 13 |
| 补考安排流程（留学生）.....        | 14 |
| 缓考申请流程.....             | 14 |
| 实习安排流程.....             | 16 |
| 检查实习流程.....             | 16 |
| 毕业工作流程.....             | 18 |
| 补授学位工作流程.....           | 19 |

## 新生复查流程



## 转专业流程



## 成绩复查流程

学生根据上学期考试成绩情况可申请查分

学生下载并填写查分申请表，由各班班长汇总交由教务科

教务科整理上交的申请表，按学科分类，根据查分申请所涉及的教研室，将申请表提交至各院部，申请成绩复查

各院部进行查分核分，将带有院部公章和复核人签字的纸质版成绩复查结果交至教务科，电子版发送教务科邮箱

教务科收到成绩后，及时反馈学生并更新系统成绩

## 实习单位调换流程

有特殊原因需调换实习单位的学生本人下载并填写调换实习申请表，并附家长意见及签名

拟转入实习单位出具书面接受实习的意见并盖章

原所在实习单位签署同意调出实习的意见并盖章

所在院系批准并由负责人签字盖章

报至教务科批准并备案

注：

1. 调换实习后学生在新实习单位的教学管理和考勤由新实习单位负责，实习考核由各院系负责。
2. 学生需实习超过6个月才可申请调换实习单位，未超过6个月者不予办理
3. 学生在实习期间只能调换实习一次；调换实习后的学生实习、差旅等费用，住宿及安全等事宜由学生本人负责。

## 打印成绩单流程

学生带校园卡或学生证到教务科，申请打印成绩单

申请人填写教务科日常事务登记表，登记申请时间、申请人姓名

确认信息无误，教务科出具带公章的学生成绩单

## 办理各类证明流程

学生本人到教务科申请打印相关证明



学生提供本人身份证、学生证并说明办理相关证明原因



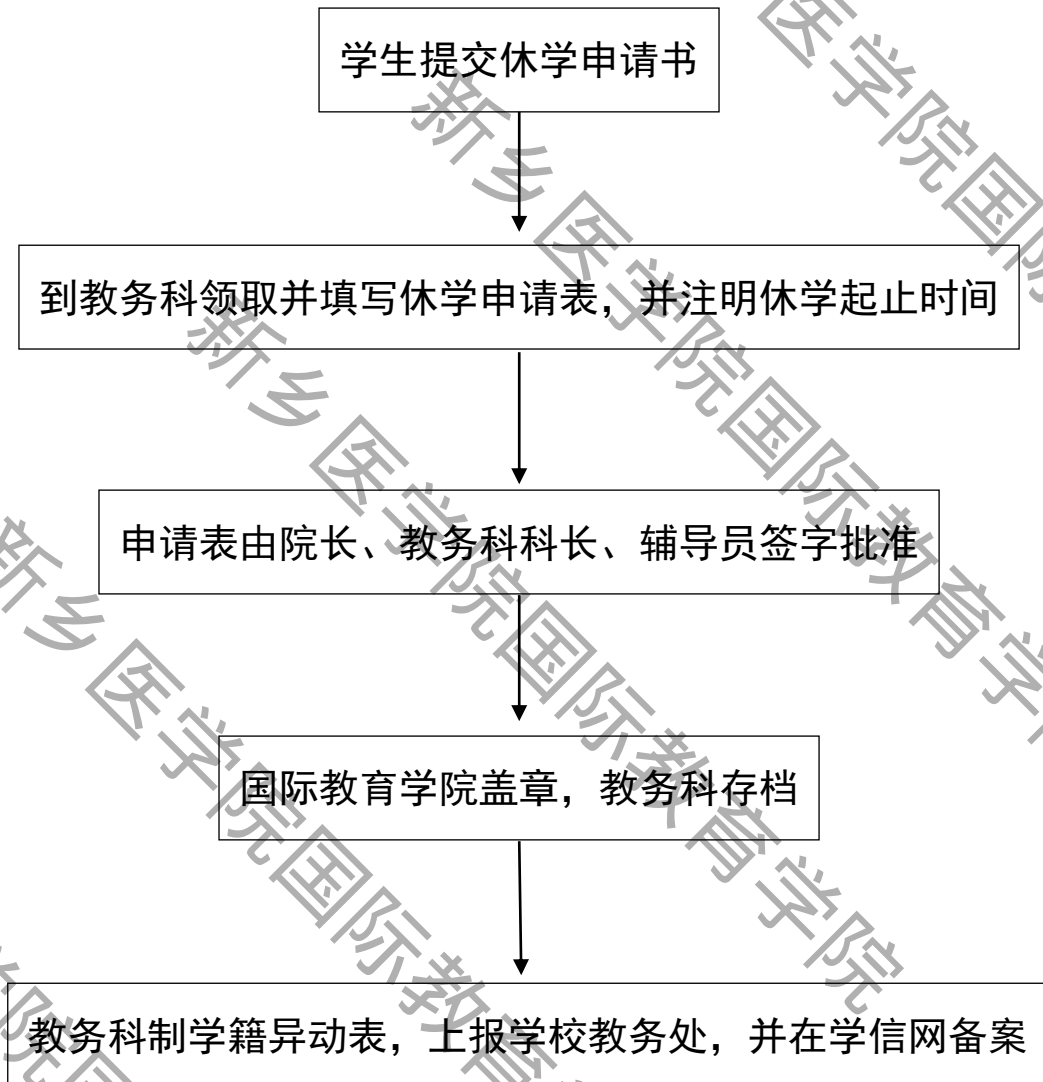
申请人填写教务科日常事务登记表



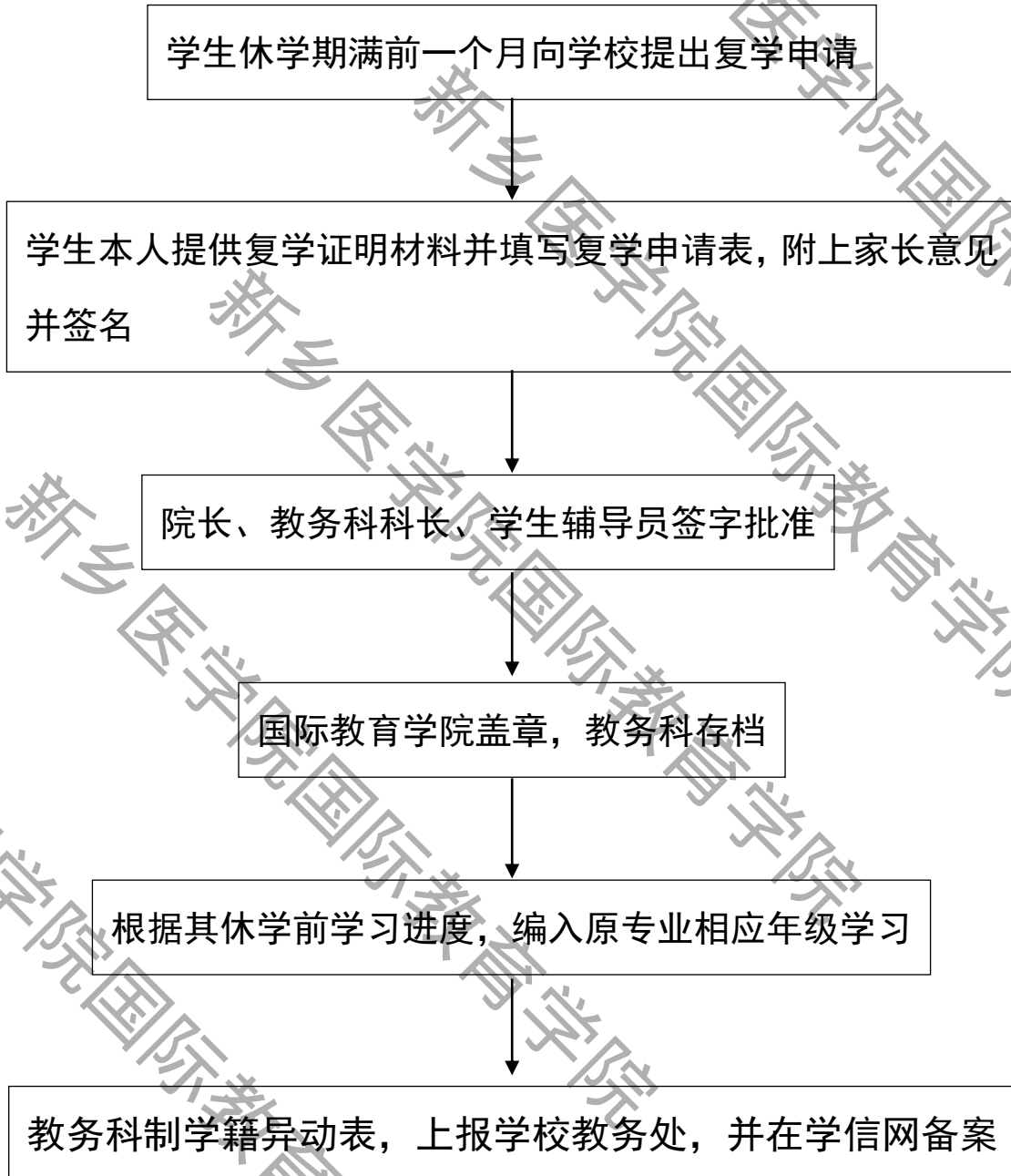
确认信息无误，教务科出具带公章的证明



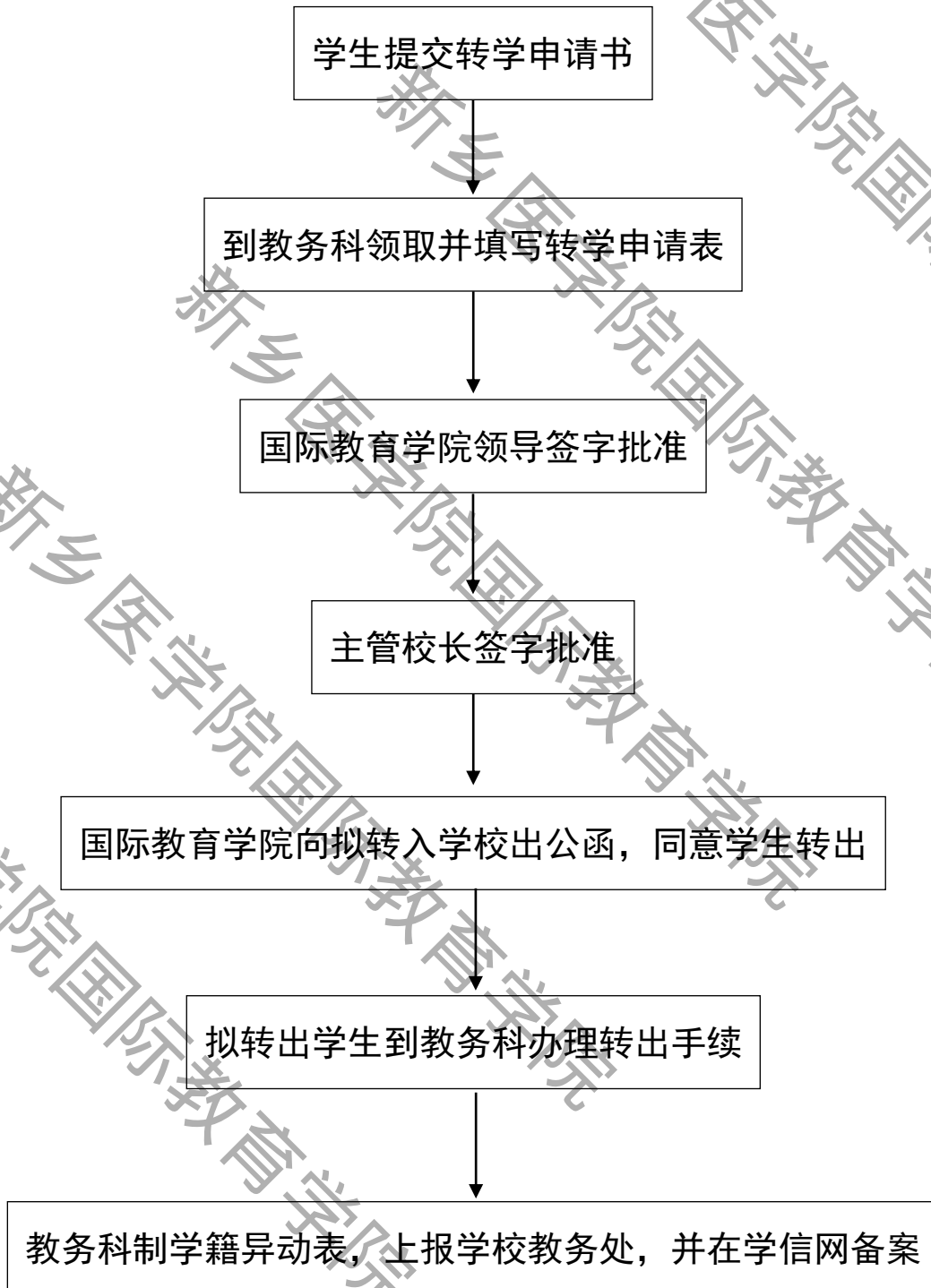
## 休学流程



## 复学流程



## 转学流程（转出）



## 转学流程（转入）

转出学校向国际教育学院出具同意学生转出公文函



经由校长办公会决议，国际教育学院出具正式同意接收学生转入的文件



教务科将同意接收学生文件及备案表到河南省教育厅备案



拟转入学生到教务科办理转入手续



教务科制学籍异动表，上报学校教务处，并在学信网备案

## 退学流程

学生提交退学申请书

到教务科领取并填写退学申请表

院长、教务科科长、学生辅导员签字批准

申请表加盖国际教育学院公章，教务科存档

教务科制学籍异动表，上报学校教务处，并在学信网备案

## 考试工作安排流程

根据校历制定考试日程安排表



拟定考试通知并发给辅导员



辅导员将考试通知及安排表发放给各年级学生



教务科制定巡考安排表，并通知相关老师进行巡考

## 补考安排流程（中外合作办学项目学生）

教务科于每学期第二周之前将需补考的科目，学生姓名以及人数统计汇总，发给学校教务处

学校教务处根据教务科提供的汇总表统一安排补考

教务科根据补考安排表制定巡考安排表

于每学期第二周周末进行补考考试

## 补考安排流程（留学生）

教务科于每学期第三周联系补考课程相关院部出补考试卷

教务科制定补考安排表并发给留学生科辅导员

辅导员通知相关学生补考

补考结束，将试卷送至补考课程相关院部并统计成绩

相关院部教师将成绩反馈至教务科

教务科整理补考成绩并上传至学生成绩系统



## 缓考申请流程

学生向教务科提出缓考申请，并附相关证明材料



同时向科目相关院部负责人提交并向科目相关院部教师提出缓考申请



到教务科填写缓考申请表（一式三份）

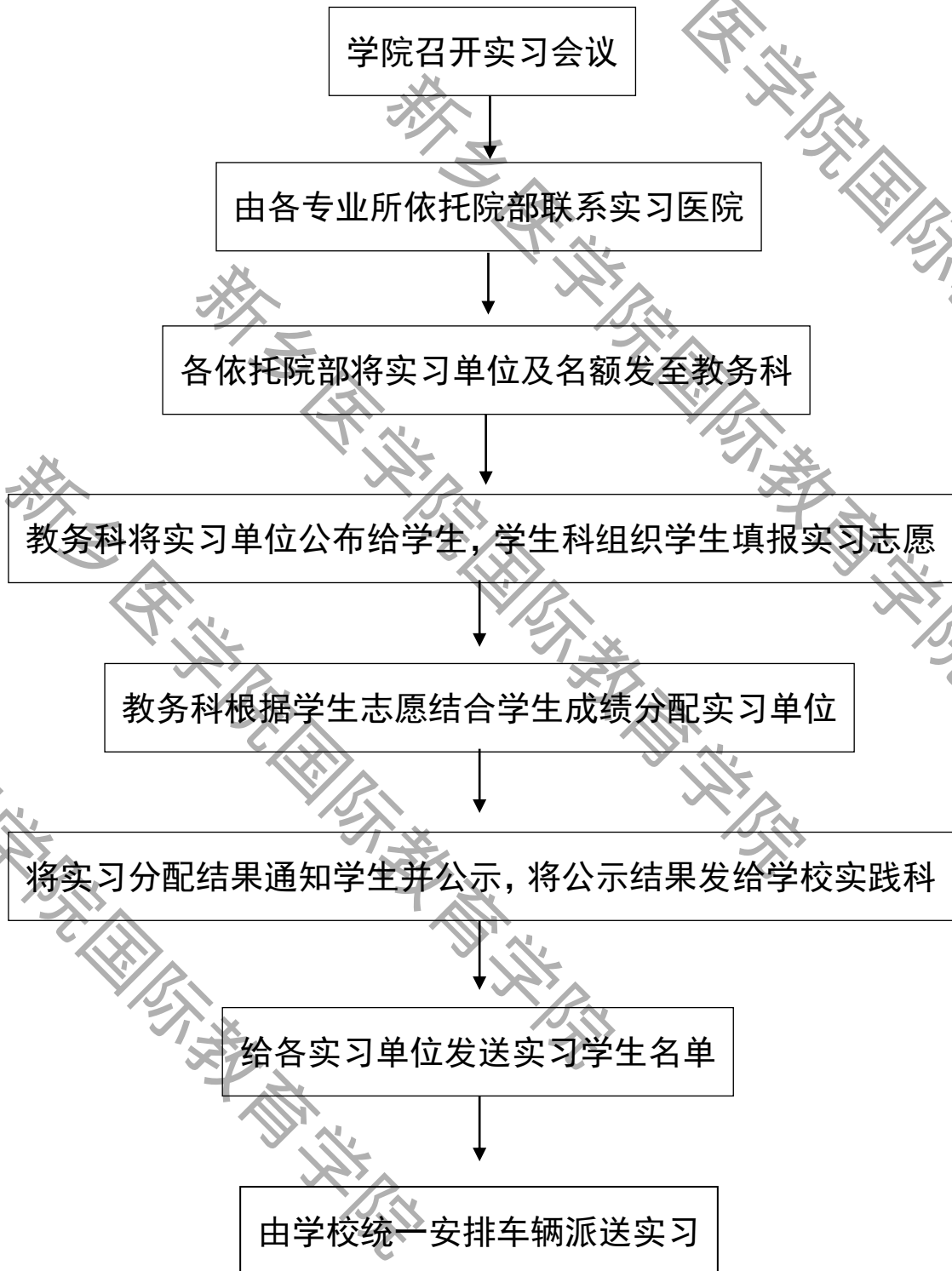


由教务科和相关院部审批并由课程负责人签字，加盖院部公章

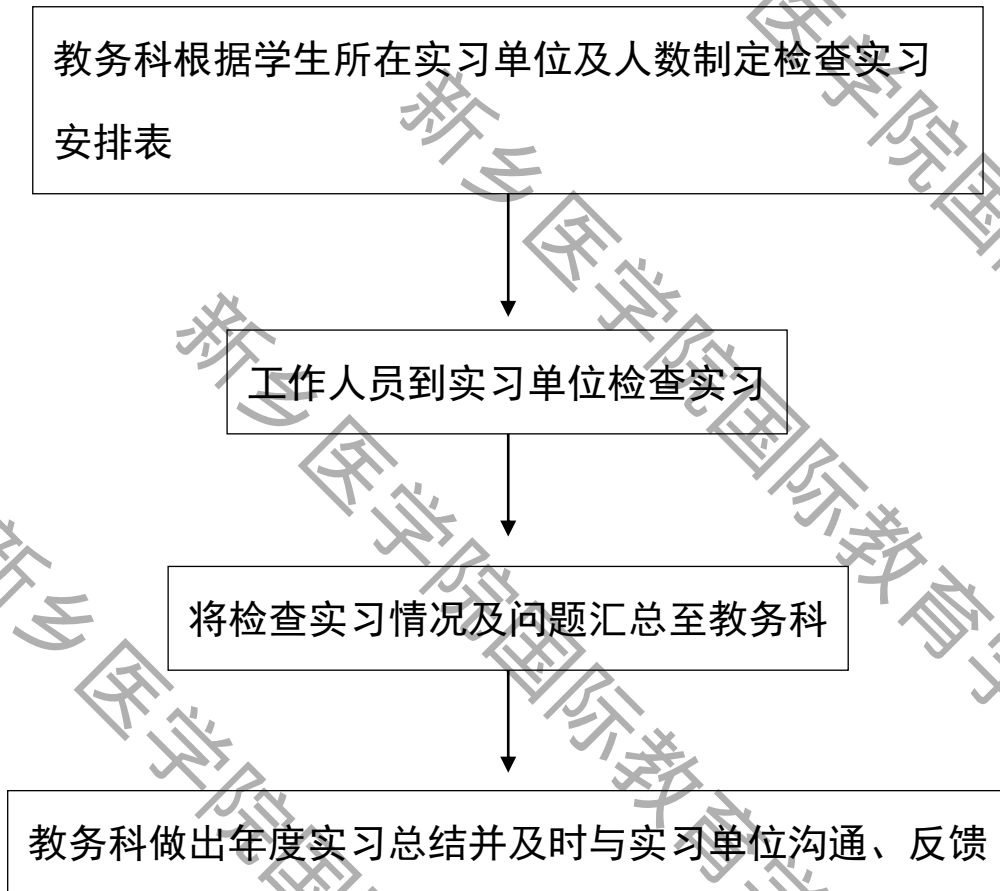


将缓考申请表交由教务科和相关院部登记/存档/备案

## 实习安排流程



## 检查实习流程



## 毕业工作流程

学生参加毕业统考

成绩不合格的学生需参加毕业清考，成绩合格后按照毕业流程办理毕业手续

教务科将符合条件的毕业生信息报至学校教务处

打印学生成绩单，一式三份，交学生科、档案室各一份，教务科留存一份

打印学生毕业证、学位证，并加盖学校公章

向学生发放毕业证、学位证

## 补授学位工作流程

符合学校补授学位规定者于 5 月份提出书面申请，并附相关材料原件和复印件，报教务科审核

审核通过，将材料公示一周

提交学校学位评定委员会，评定通过

补授学士学位