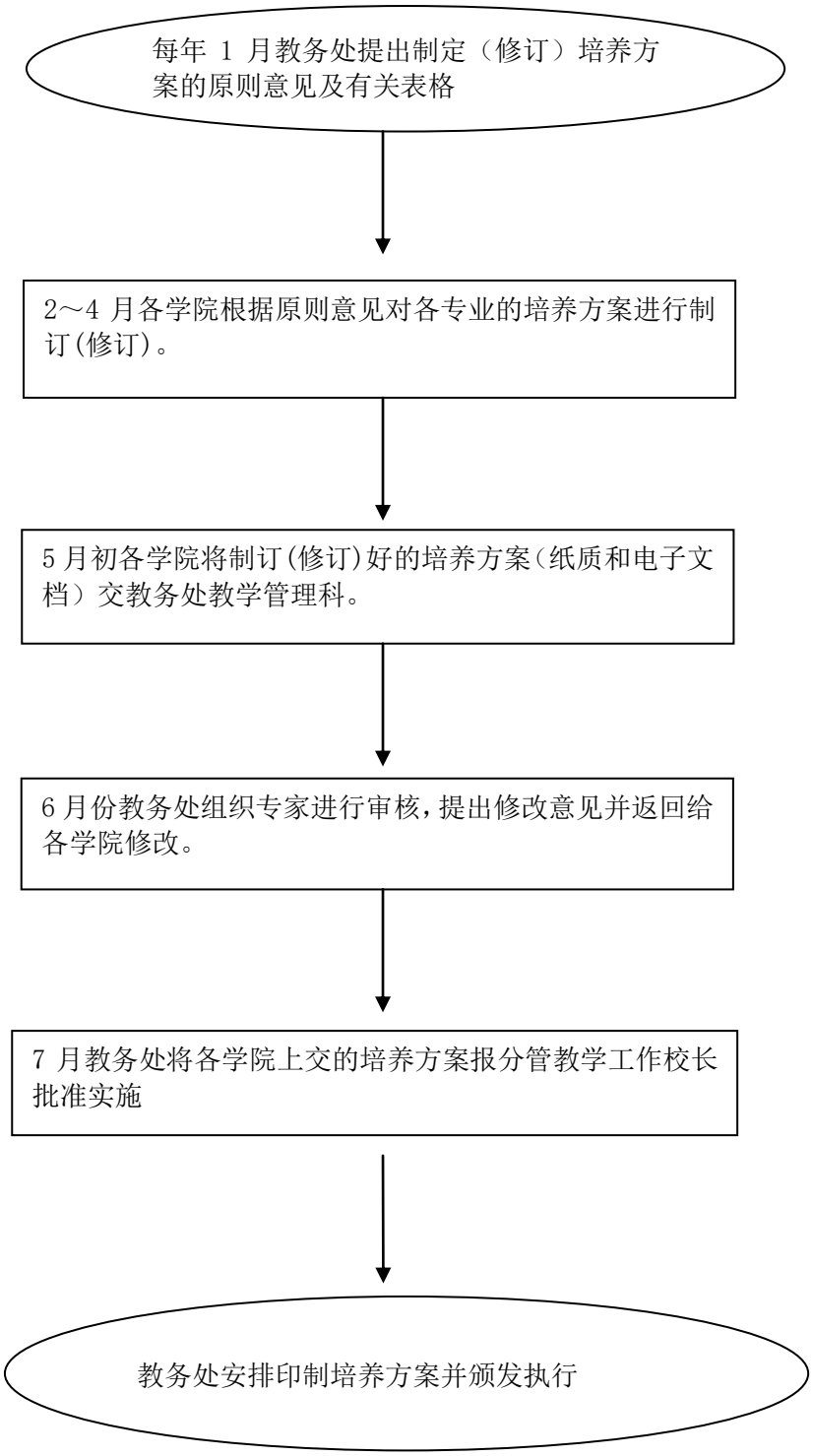
井冈山大学

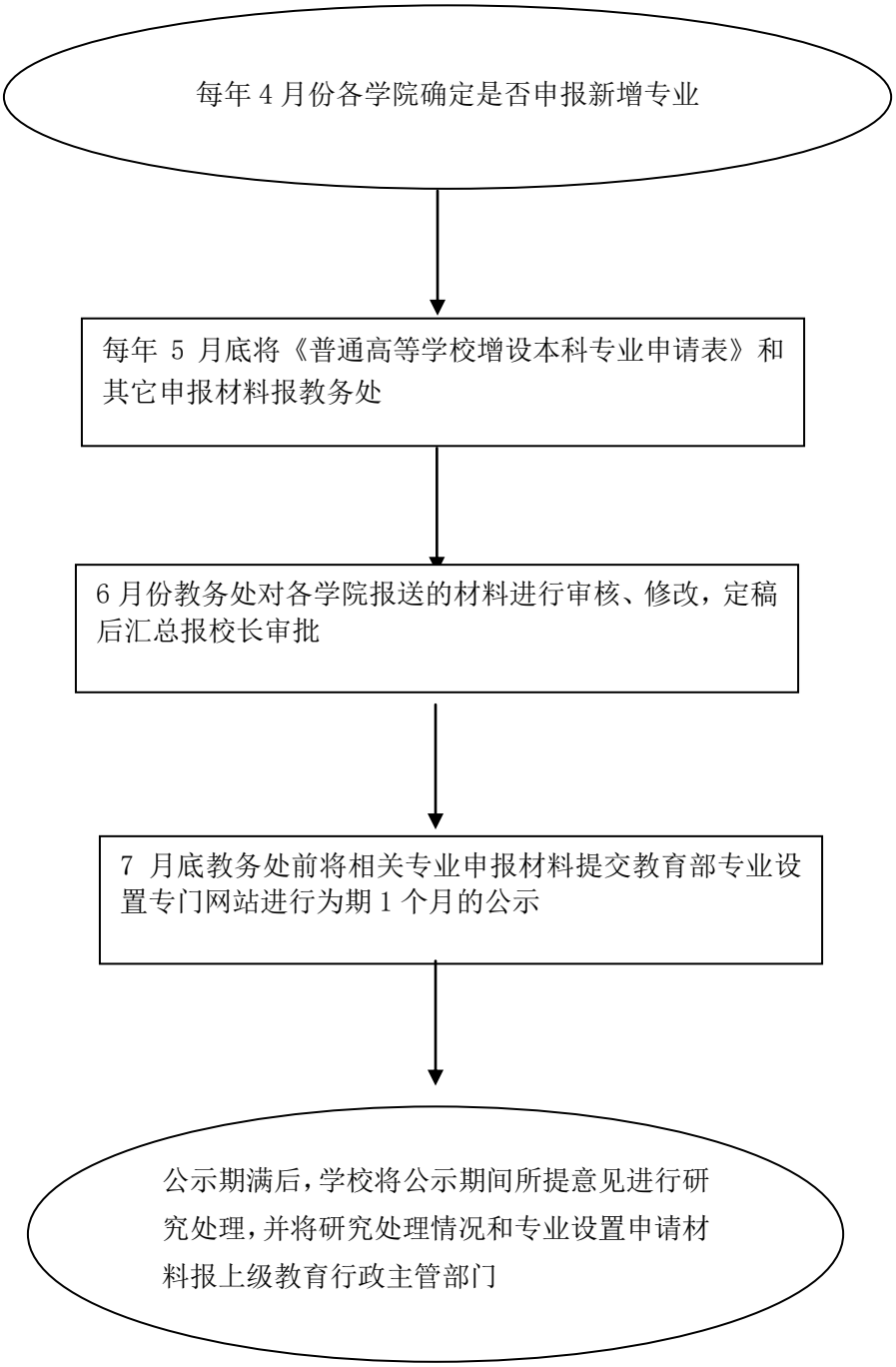
教务处办事流程

二〇一三年六月

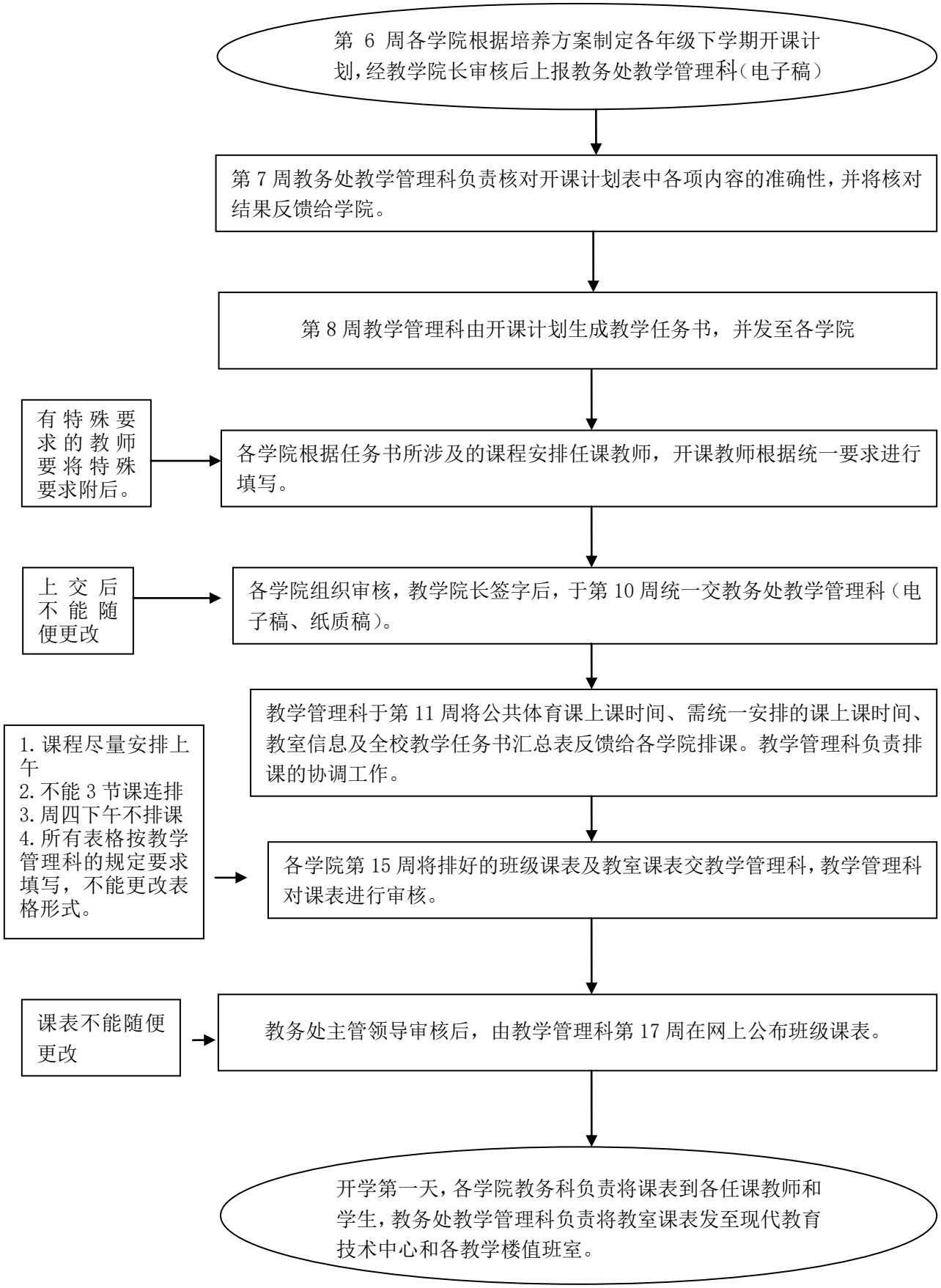
制订（修订）培养方案流程


每年 1 月教务处提出制定（修订）培养方案的原则意见及有关表格
2～4 月各学院根据原则意见对各专业的培养方案进行制订(修订)。
5 月初各学院将制订(修订)好的培养方案(纸质和电子文档）交教务处教学管理科。
6 月份教务处组织专家进行审核，提出修改意见并返回给各学院修改。
7 月教务处将各学院上交的培养方案报分管教学工作校长批准实施
教务处安排印制培养方案并颁发执行

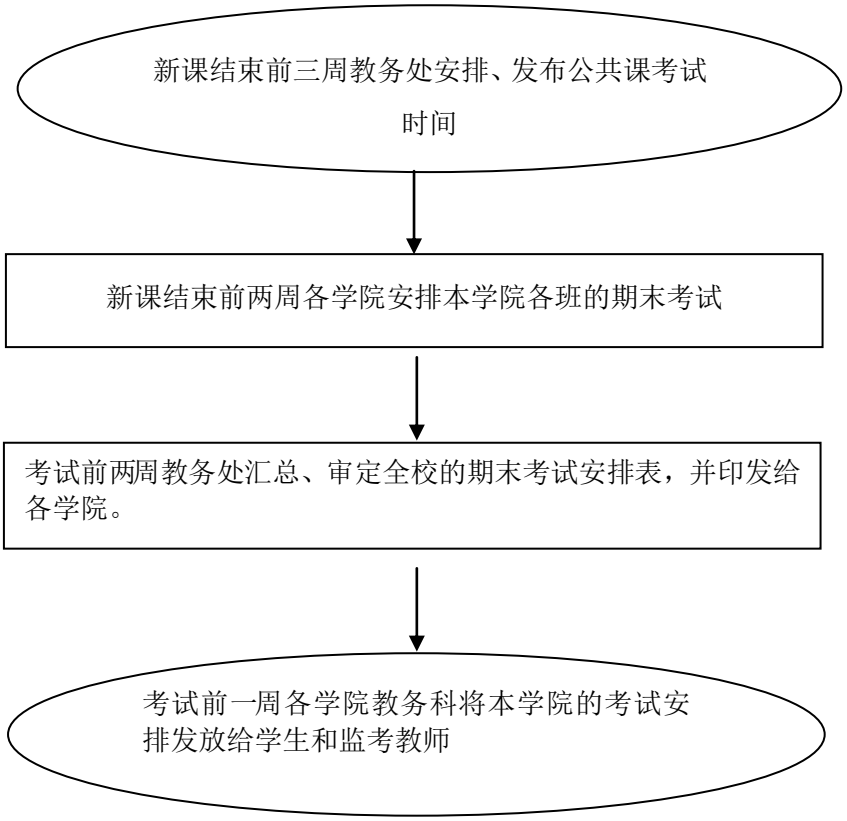
专业申报流程


每年 4 月份各学院确定是否申报新增专业
每年 5 月底将《普通高等学校增设本科专业申请表》和其它申报材料报教务处
6 月份教务处对各学院报送的材料进行审核、修改，定稿后汇总报校长审批
7 月底教务处前将相关专业申报材料提交教育部专业设置专门网站进行为期 1 个月的公示
公示期满后，学校将公示期间所提意见进行研究处理，并将研究处理情况和专业设置申请材料报上级教育行政主管部门

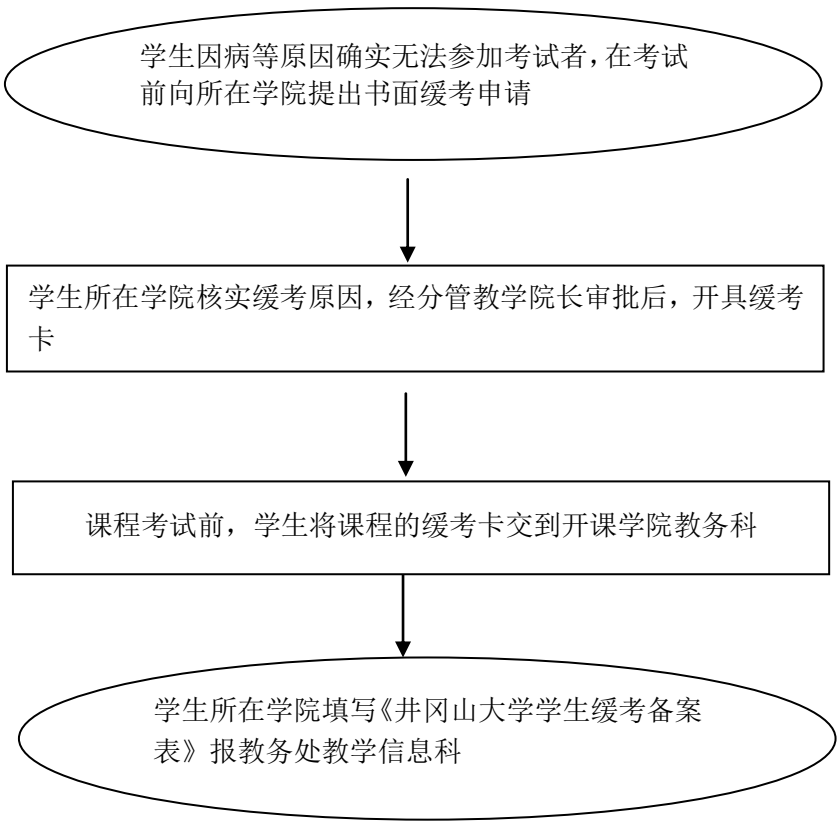
课程安排流程


第 6 周各学院根据培养方案制定各年级下学期开课计划，经教学院长审核后上报教务处教学管理科（电子稿）
第 7 周教务处教学管理科负责核对开课计划表中各项内容的准确性，并将核对结果反馈给学院。
第 8 周教学管理科由开课计划生成教学任务书，并发至各学院
有特殊要求的教师要将特殊要求附后。
各学院根据任务书所涉及的课程安排任课教师，开课教师根据统一要求进行填写。
上交后不能随便更改
各学院组织审核，教学院长签字后，于第 10 周统一交教务处教学管理科（电子稿、纸质稿）。
教学管理科于第 11 周将公共体育课上课时间、需统一安排的课上课时间、教室信息及全校教学任务书汇总表反馈给各学院排课。教学管理科负责排课的协调工作。
1. 课程尽量安排上午
2. 不能 3 节课连排
3. 周四下午不排课
4. 所有表格按教学管理科的规定要求填写，不能更改表格形式。
各学院第 15 周将排好的班级课表及教室课表交教学管理科，教学管理科对课表进行审核。
课表不能随便更改
教务处主管领导审核后，由教学管理科第 17 周在网上公布班级课表。
开学第一天，各学院教务科负责将课表到各任课教师和学生，教务处教学管理科负责将教室课表发至现代教育技术中心和各教学楼值班室。

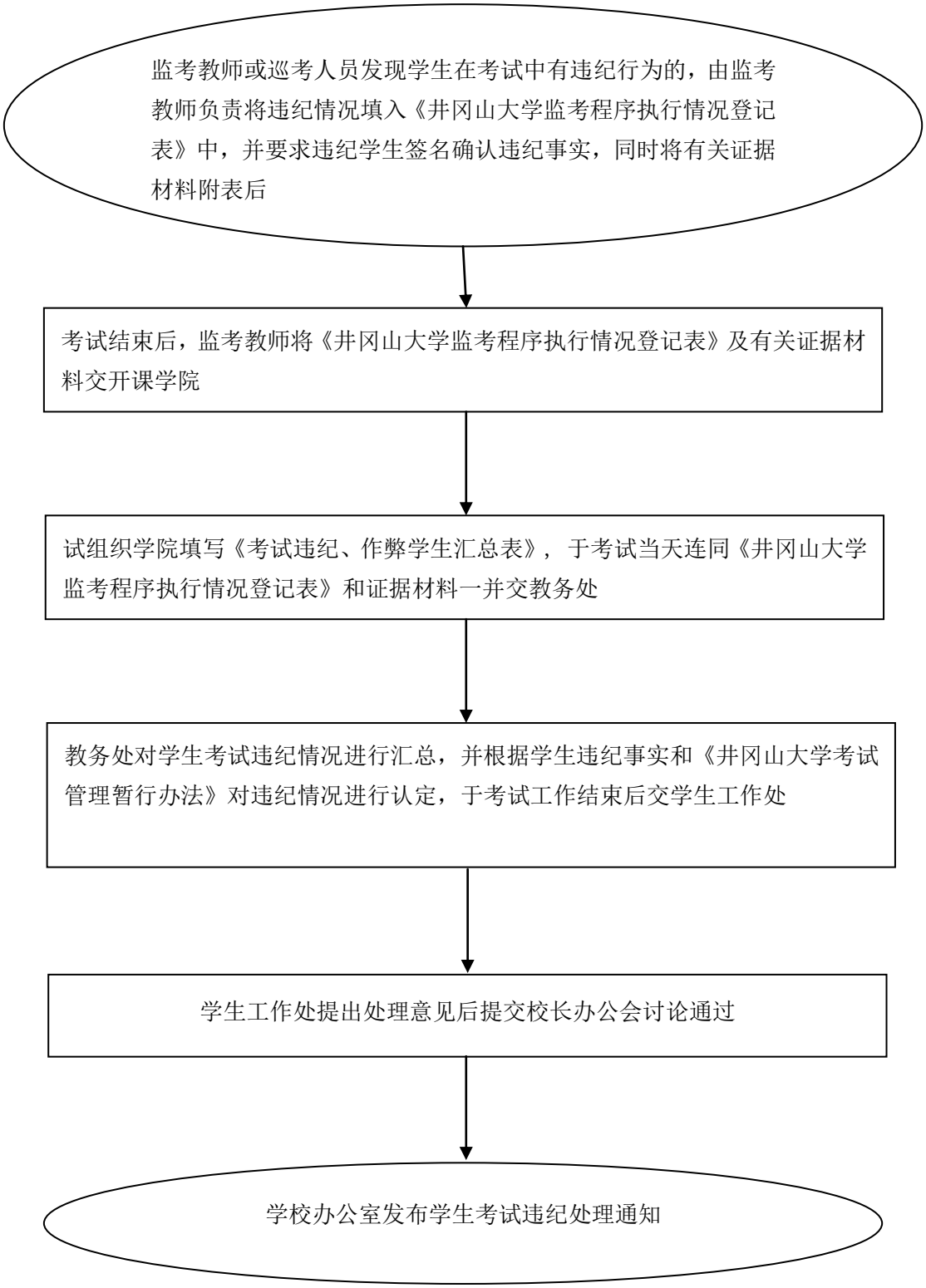
安排期末考试流程



学生办理缓考流程



学生考试违纪认定与处理流程



“专升本”招生考试流程

每年3月底根据江西省教育厅专升本工作安排制订井冈山大学当年专升本工作方案，并成立领导小组

↓

每年 4 月初发布专升本招生考试报名通知，并公布招生专业、招生人数、考试科目及考试大纲等

↓

每年 4 月中旬各相关学院组织学生自愿报名，并初审学生的报名资格、报考专业和收集有关材料

↓

每年 4 月下旬各相关学院向教务处教学信息科集体报名，教务处对报考学生资格进行审核，并向其它学校推荐报考学生

↓

每年 5 月上旬教务处向江西省教育厅集体报名

↓

考试前两周教务处教学管理科做好考试安排，并按要求打印好考生准考证

↓

考试前一周，专升本领导小组指定命题组织人，命题组织人严格按照保密要求组织教师命题，与命题教师签订命题协议；教务处教学管理科发放考生准考证、赴教育厅领取英语考试试卷，并作好考试准备工作

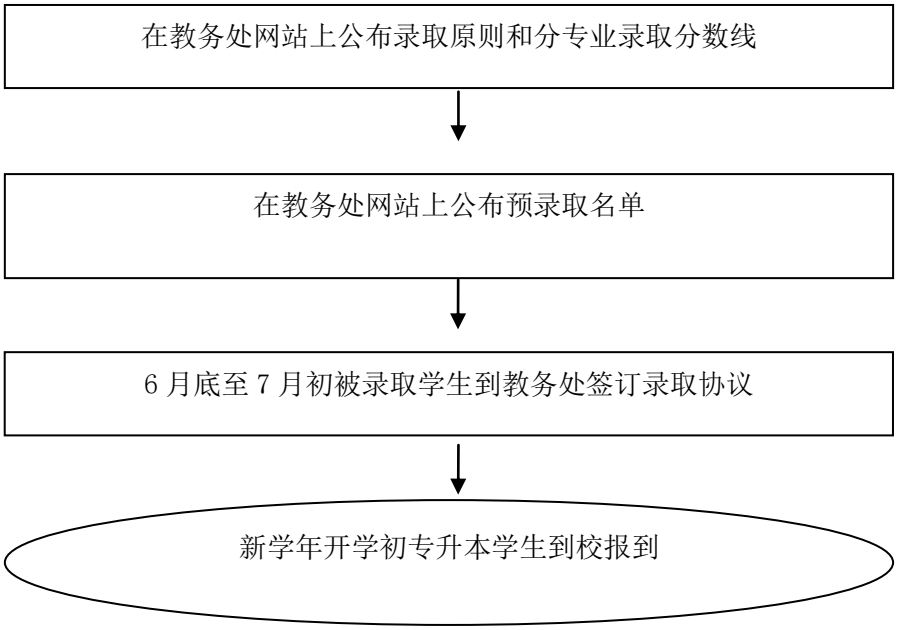
↓

每年 5 月底或 6 月初组织专升本招生考试，并在考前半天印制好校考科目试卷，考试第二天同时组织有关教师在校监察室人员监督下集体阅卷

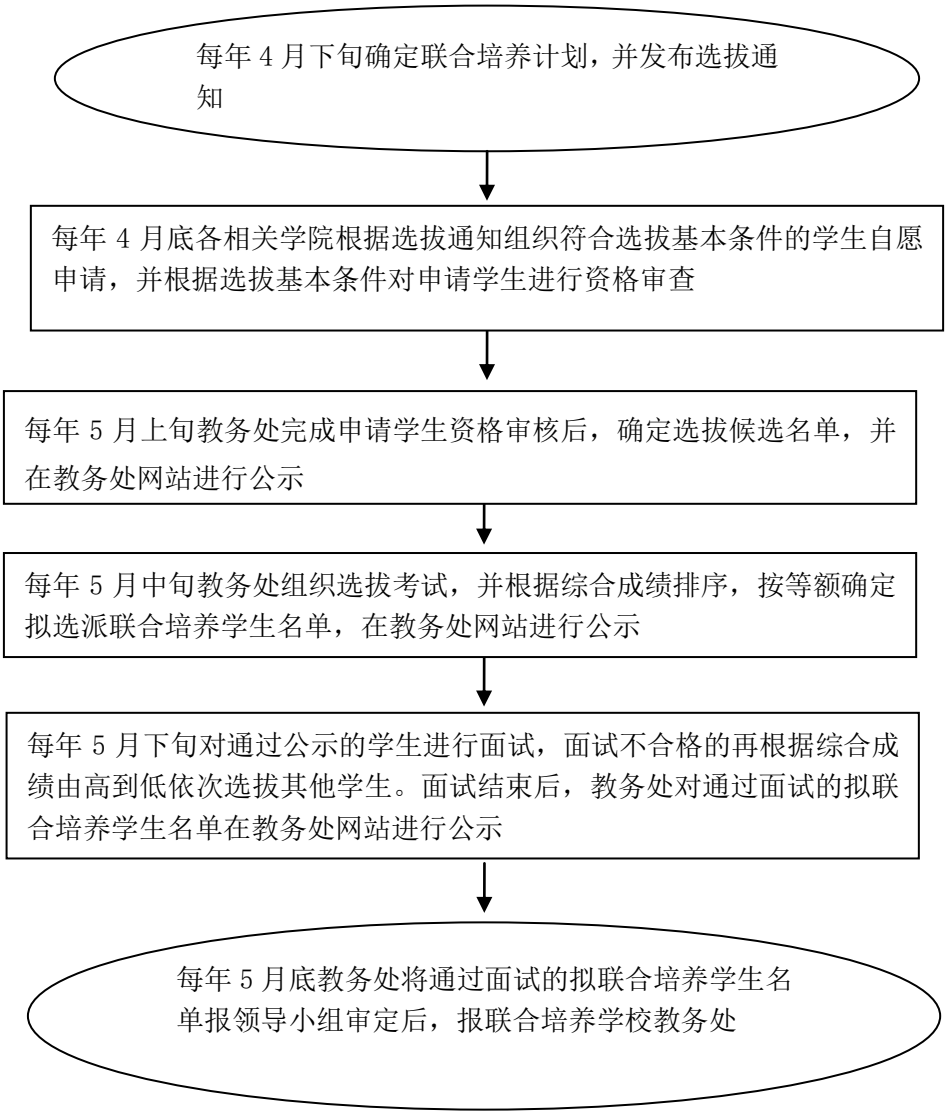
↓

收到教育厅统考英语成绩后，在教务处网站上公布考生成绩

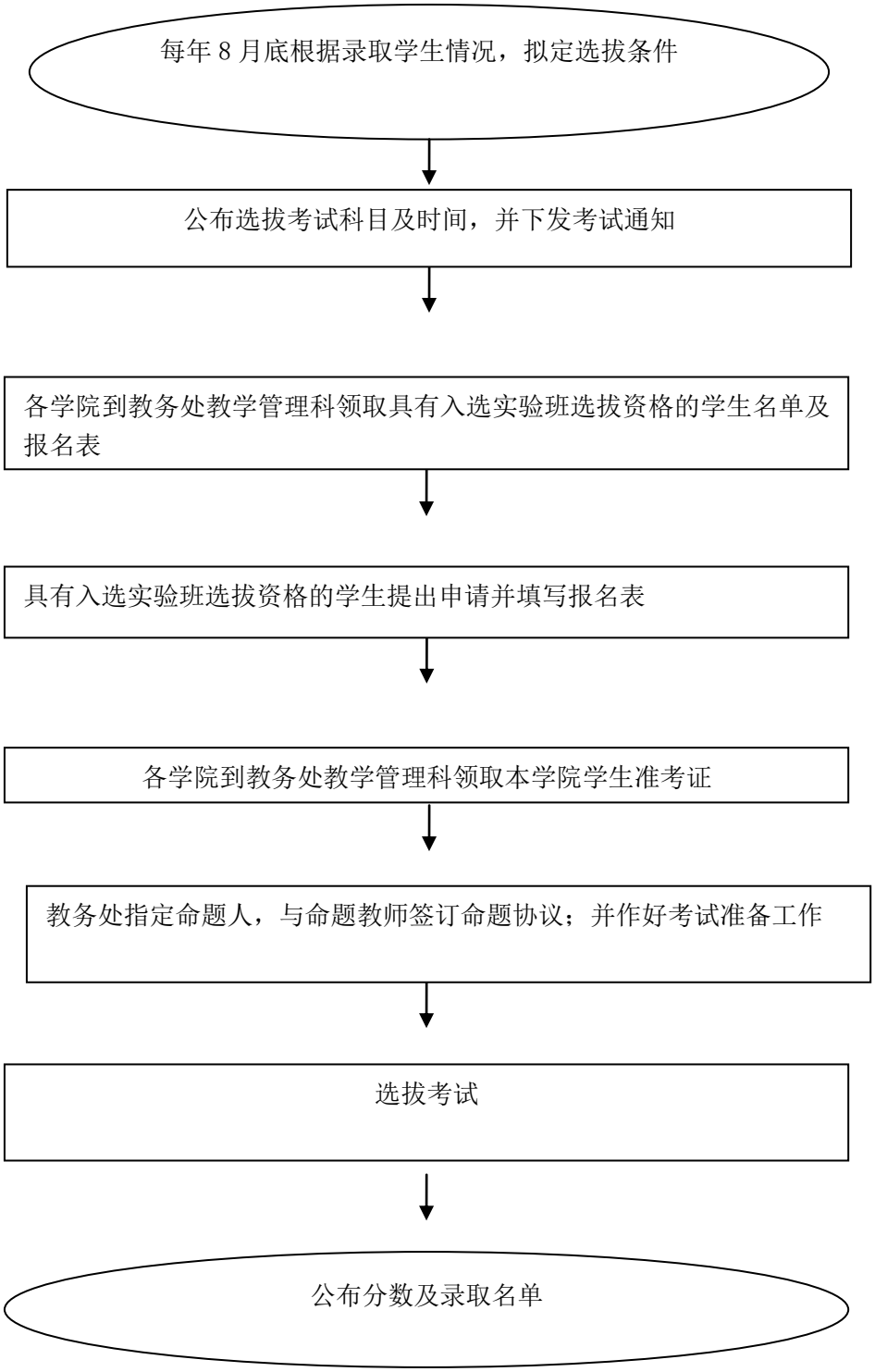
↓


在教务处网站上公布录取原则和分专业录取分数线
在教务处网站上公布预录取名单
6 月底至 7 月初被录取学生到教务处签订录取协议
新学年开学初专升本学生到校报到

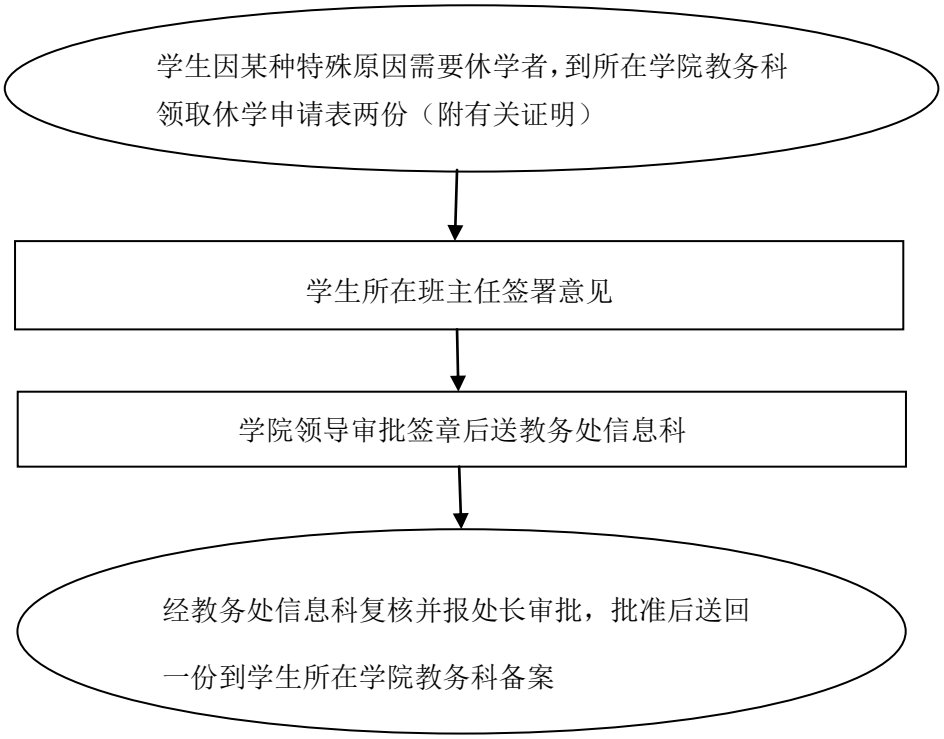
联合培养学生选拔流程


每年 4 月下旬确定联合培养计划，并发布选拔通知
每年 4 月底各相关学院根据选拔通知组织符合选拔基本条件的学生自愿申请，并根据选拔基本条件对申请学生进行资格审查
每年 5 月上旬教务处完成申请学生资格审核后，确定选拔候选名单，并在教务处网站进行公示
每年 5 月中旬教务处组织选拔考试，并根据综合成绩排序，按等额确定拟选派联合培养学生名单，在教务处网站进行公示
每年 5 月下旬对通过公示的学生进行面试，面试不合格的再根据综合成绩由高到低依次选拔其他学生。面试结束后，教务处对通过面试的拟联合培养学生名单在教务处网站进行公示
每年 5 月底教务处将通过面试的拟联合培养学生名单报领导小组审定后，报联合培养学校教务处

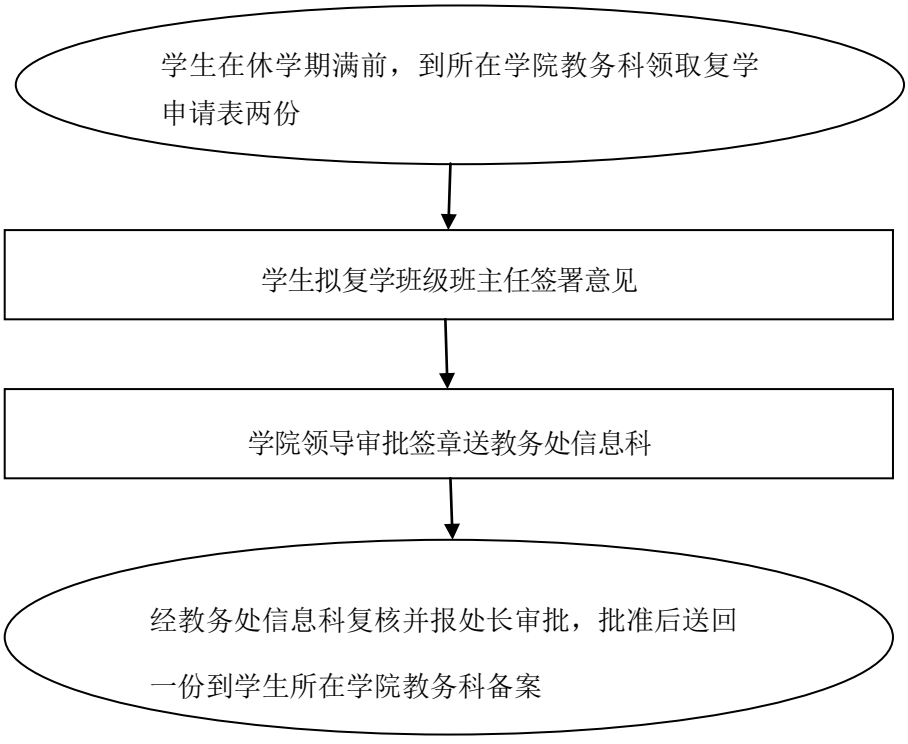
教学实验班选拔流程


每年 8 月底根据录取学生情况，拟定选拔条件
公布选拔考试科目及时间，并下发考试通知
各学院到教务处教学管理科领取具有入选实验班选拔资格的学生名单及报名表
具有入选实验班选拔资格的学生提出申请并填写报名表
各学院到教务处教学管理科领取本学院学生准考证
教务处指定命题人，与命题教师签订命题协议；并作好考试准备工作
选拔考试
公布分数及录取名单

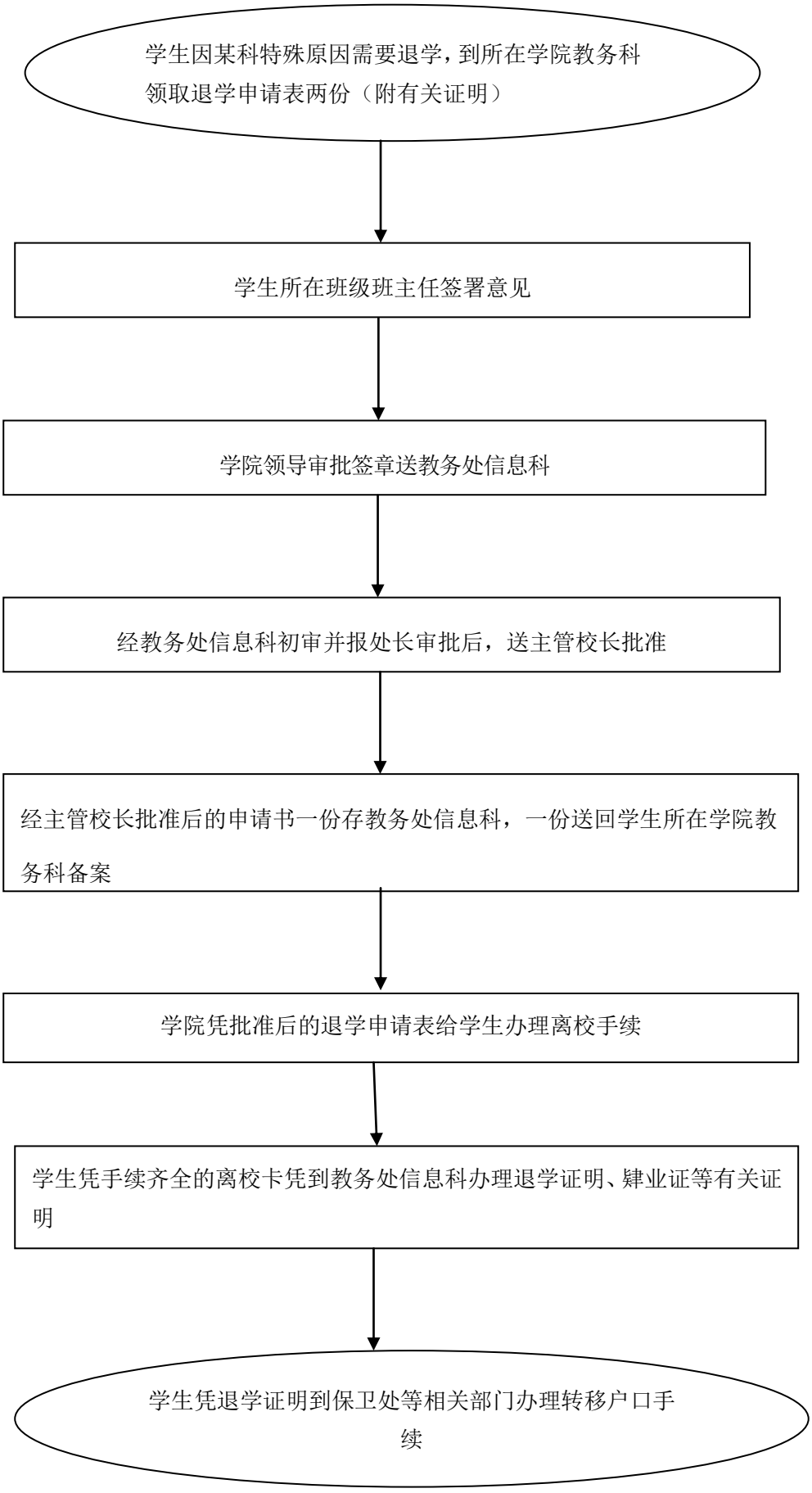
学生办理休学流程



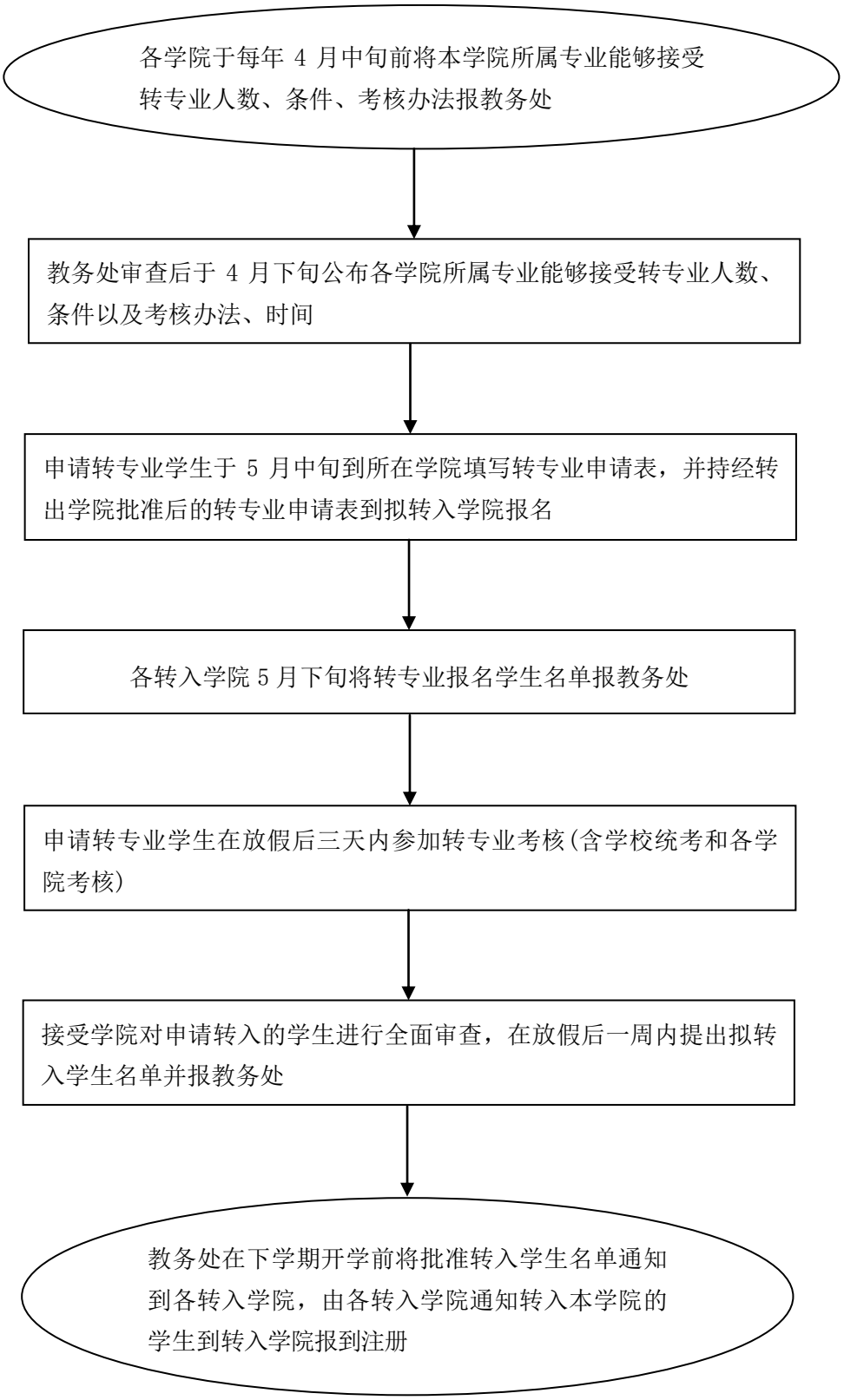
学生办理复学流程



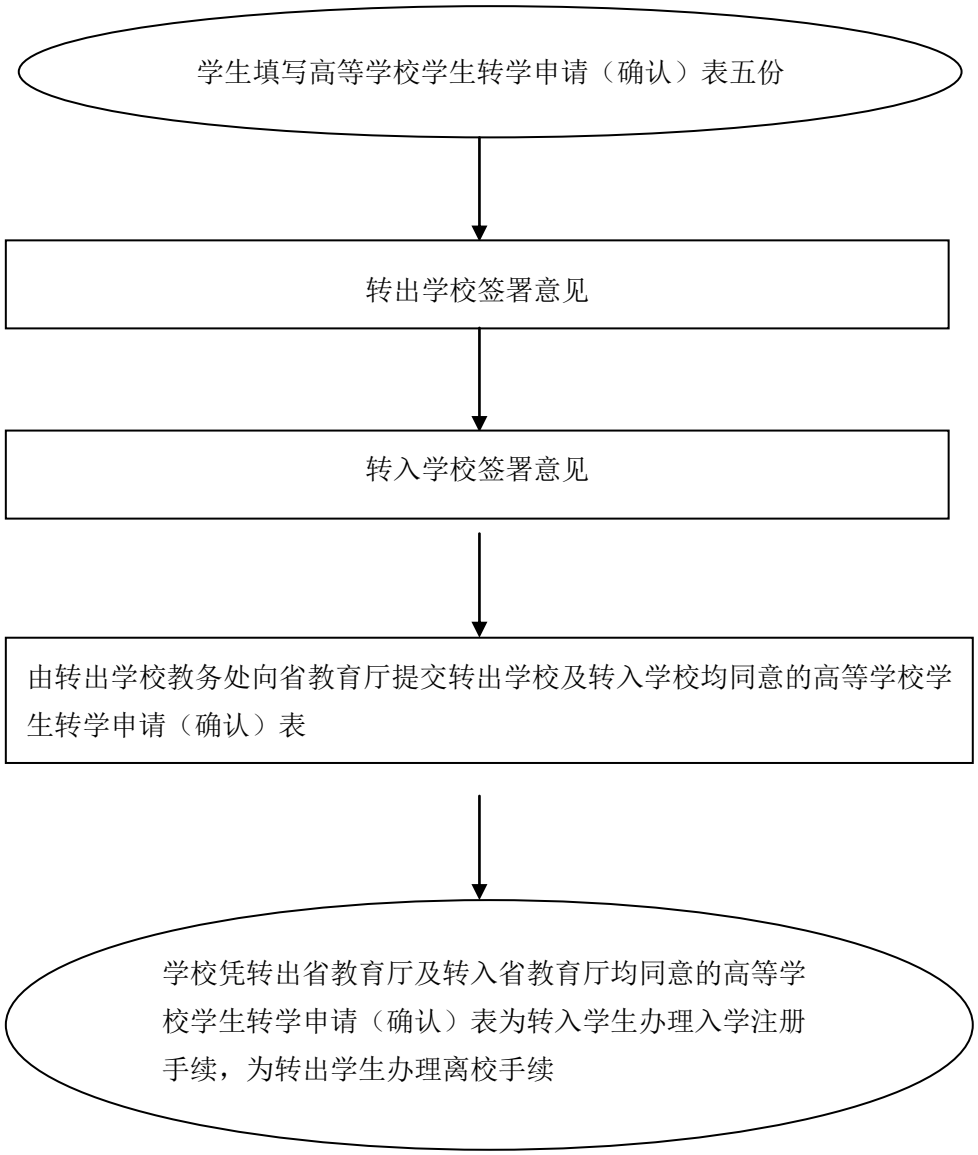
学生办理退学流程


学生因某科特殊原因需要退学，到所在学院教务科领取退学申请表两份（附有关证明）
学生所在班级班主任签署意见
学院领导审批签章送教务处信息科
经教务处信息科初审并报处长审批后，送主管校长批准
经主管校长批准后的申请书一份存教务处信息科，一份送回学生所在学院教务科备案
学院凭批准后的退学申请表给学生办理离校手续
学生凭手续齐全的离校卡凭到教务处信息科办理退学证明、肄业证等有关证明
学生凭退学证明到保卫处等相关部门办理转移户口手续

转专业流程


各学院于每年 4 月中旬前将本学院所属专业能够接受转专业人数、条件、考核办法报教务处
教务处审查后于 4 月下旬公布各学院所属专业能够接受转专业人数、条件以及考核办法、时间
申请转专业学生于 5 月中旬到所在学院填写转专业申请表，并持经转出学院批准后的转专业申请表到拟转入学院报名
各转入学院 5 月下旬将转专业报名学生名单报教务处
申请转专业学生在放假后三天内参加转专业考核(含学校统考和各学院考核)
接受学院对申请转入的学生进行全面审查，在放假后一周内提出拟转入学生名单并报教务处
教务处在下学期开学前将批准转入学生名单通知到各转入学院，由各转入学院通知转入本学院的学生到转入学院报到注册

学生办理转学流程


学生填写高等学校学生转学申请（确认）表五份
转出学校签署意见
转入学校签署意见
由转出学校教务处向省教育厅提交转出学校及转入学校均同意的高等学校学生转学申请（确认）表
学校凭转出省教育厅及转入省教育厅均同意的高等学校学生转学申请（确认）表为转入学生办理入学注册手续，为转出学生办理离校手续

学生入学注册流程

每学期开学时，学生到所在学院报到（新生持录取通知书按规定的期限到校办理入学手续）

学生到计财处等相关部门缴纳相关费用

学生凭缴费收据到所在学院教务科注册

各学院应于开学一周后，将本学院所有报到注册名单按学号顺序上报教务处信息科，同时上报一份未注册名单

学生办理请假流程

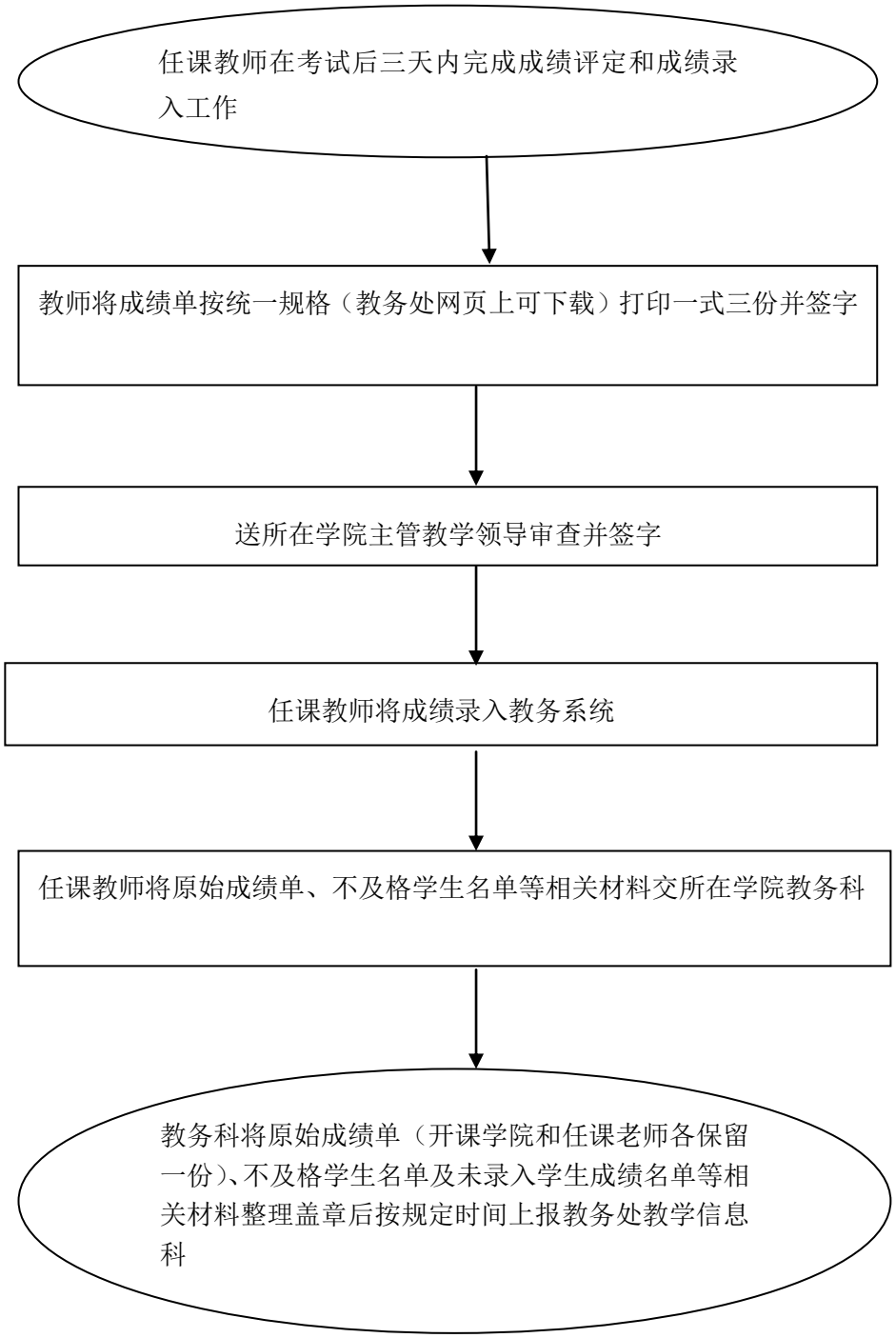
学生因某种特殊原因需要请假，到所在学院教务科领取请假申请表一份提出书面请假申请（并附相关材料）

请假在 3 天以内（含 3 天）由班主任或辅导员审批，并报学院备案（在校外实习期间由带队老师审批）
请假在 3 天以上、7 天以内由院领导审批
请假在 7 天以上、14 天以内由教务处审批
请假在 14 天以上由主管校长审批

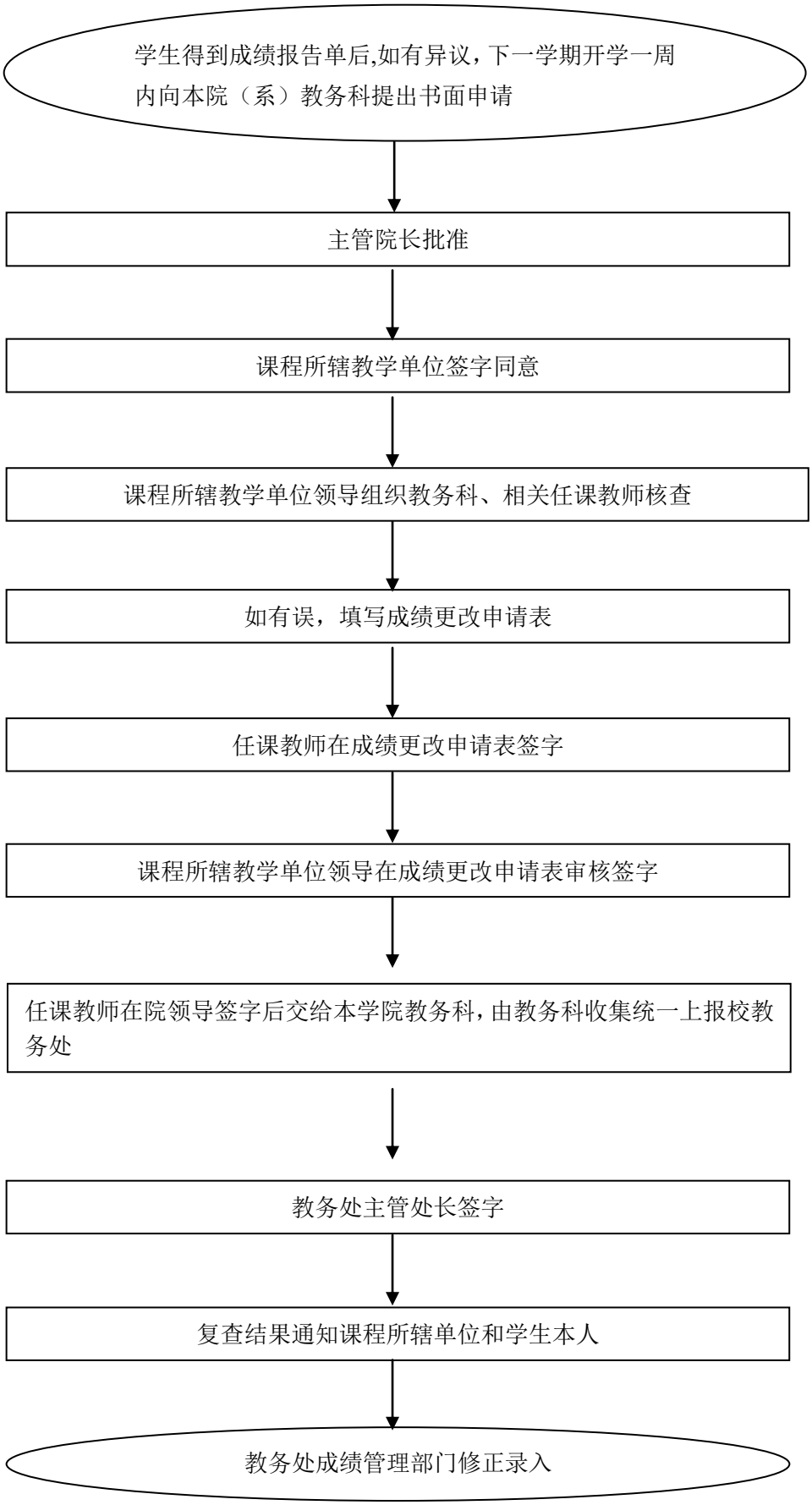
经教务处处长或主管校长批准后的申请表存教务处信息科，并给学生出具一份准假条

学生将准假条送学院备案，并在请假期满到教务处信息科

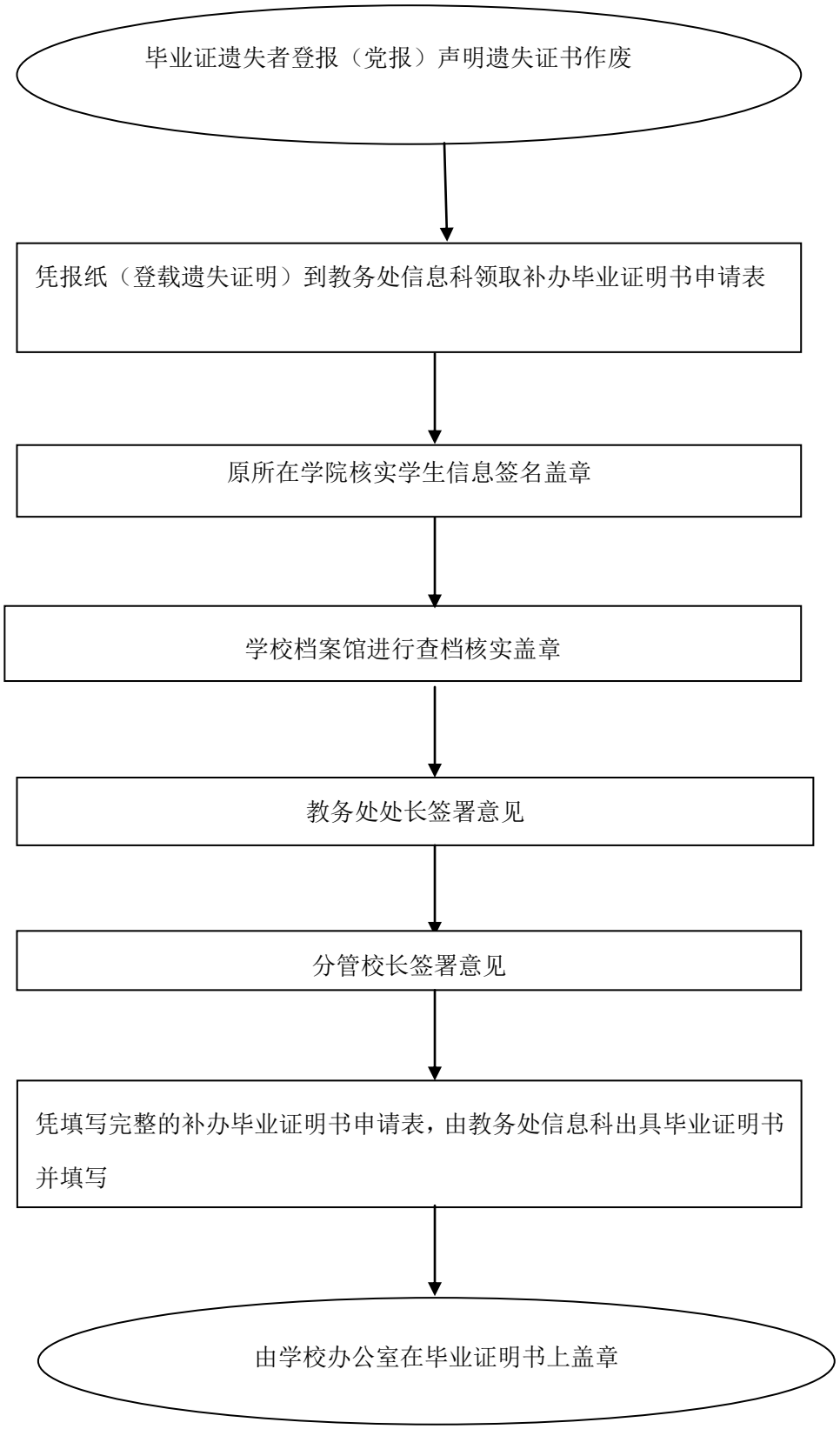
成绩录入流程


任课教师在考试后三天内完成成绩评定和成绩录入工作
教师将成绩单按统一规格（教务处网页上可下载）打印一式三份并签字
送所在学院主管教学领导审查并签字
任课教师将成绩录入教务系统
任课教师将原始成绩单、不及格学生名单等相关材料交所在学院教务科
教务科将原始成绩单（开课学院和任课老师各保留一份）、不及格学生名单及未录入学生成绩名单等相关材料整理盖章后按规定时间上报教务处教学信息科

学生申请成绩复查流程


学生得到成绩报告单后,如有异议，下一学期开学一周内向本院（系）教务科提出书面申请
主管院长批准
课程所辖教学单位签字同意
课程所辖教学单位领导组织教务科、相关任课教师核查
如有误，填写成绩更改申请表
任课教师在成绩更改申请表签字
课程所辖教学单位领导在成绩更改申请表审核签字
任课教师在院领导签字后交给本学院教务科，由教务科收集统一上报校教务处
教务处主管处长签字
复查结果通知课程所辖单位和学生本人
教务处成绩管理部门修正录入

补办毕业证明书流程


毕业证遗失者登报（党报）声明遗失证书作废
凭报纸（登载遗失证明）到教务处信息科领取补办毕业证明书申请表
原所在学院核实学生信息签名盖章
学校档案馆进行查档核实盖章
教务处处长签署意见
分管校长签署意见
凭填写完整的补办毕业证明书申请表，由教务处信息科出具毕业证明书并填写
由学校办公室在毕业证明书上盖章

补办学生证流程

遗失学生证的学生向院教务科提出补办学生证申请并填写申请书

↓

学生所在班主任核实情况

↓

学生所在学院核准报教务处信息科

↓

由教务处信息科填写空白学生证并发放

↓

学校办公室盖章

学生更改学籍信息流程

学生若因学籍上姓名、性别、出生日期、身份证号与本人所持有的身份证不一致，需要更改学籍信息，提供本人申请、身份证原件及复印件、户口原件及复印件、高考报名表、派出所证明到教务处教学信息科

↓

经教务处教学信息科初审后， 报教务处长审批

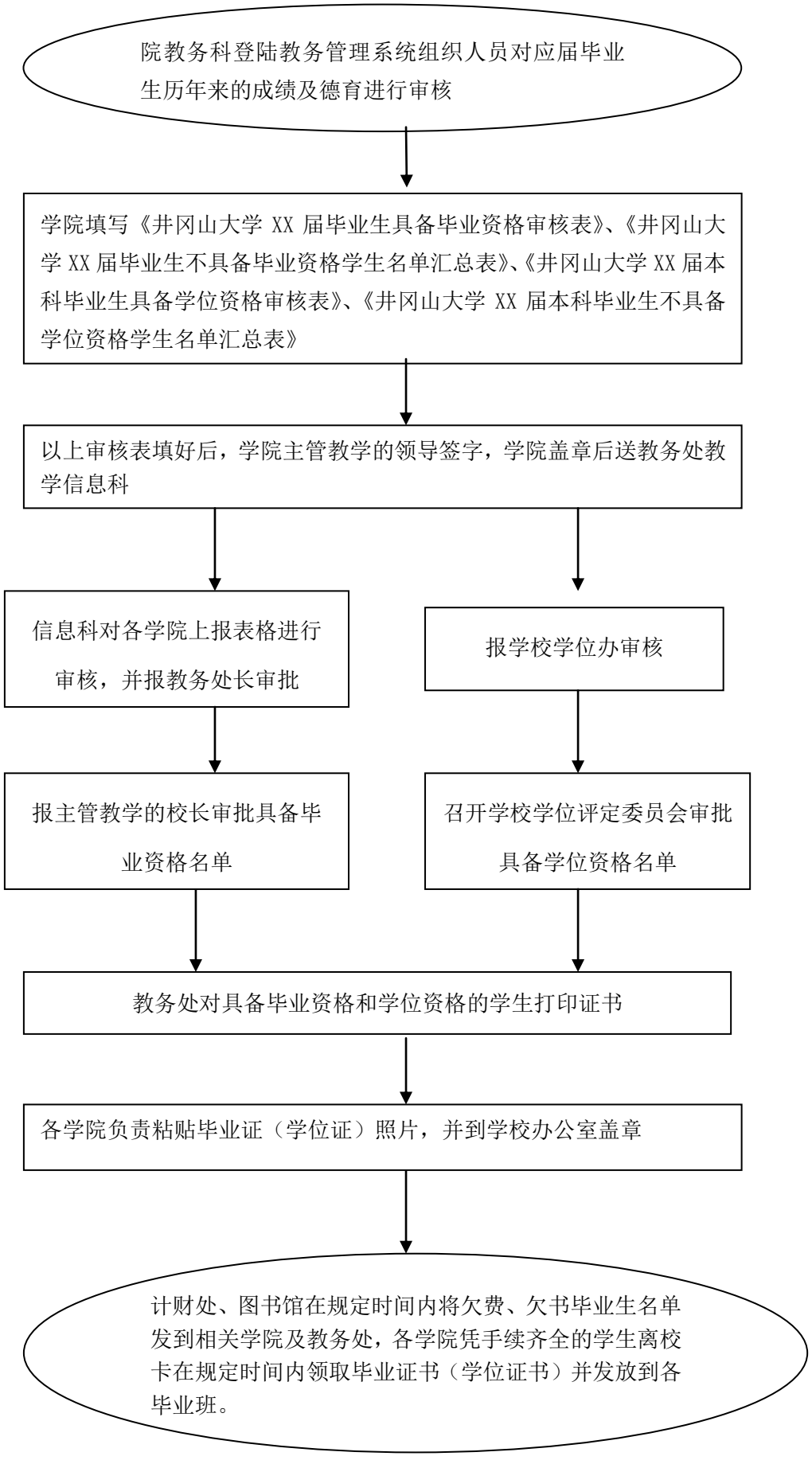
↓

教务处长审批后，在省高教处规定的时间内将学生材料上报省高教处

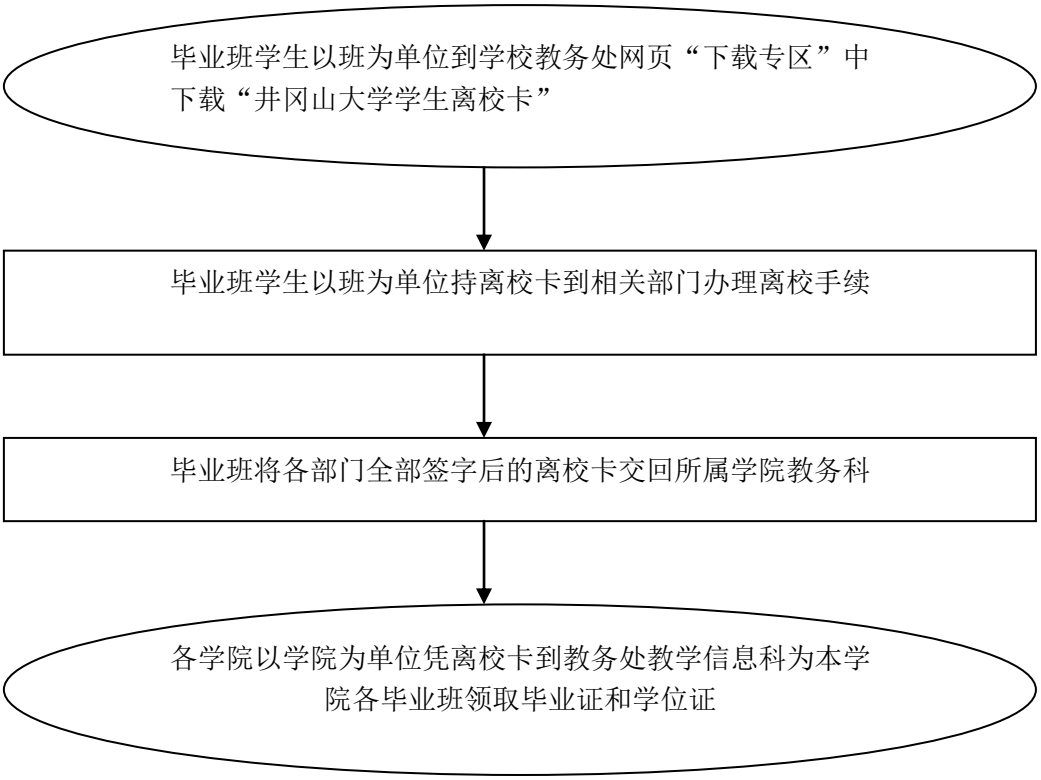
↓

省高教处审核同意后，将学生学籍信息进行更改；若省高教处审核不同意，学生学籍信息不予更改，并通知学生本人

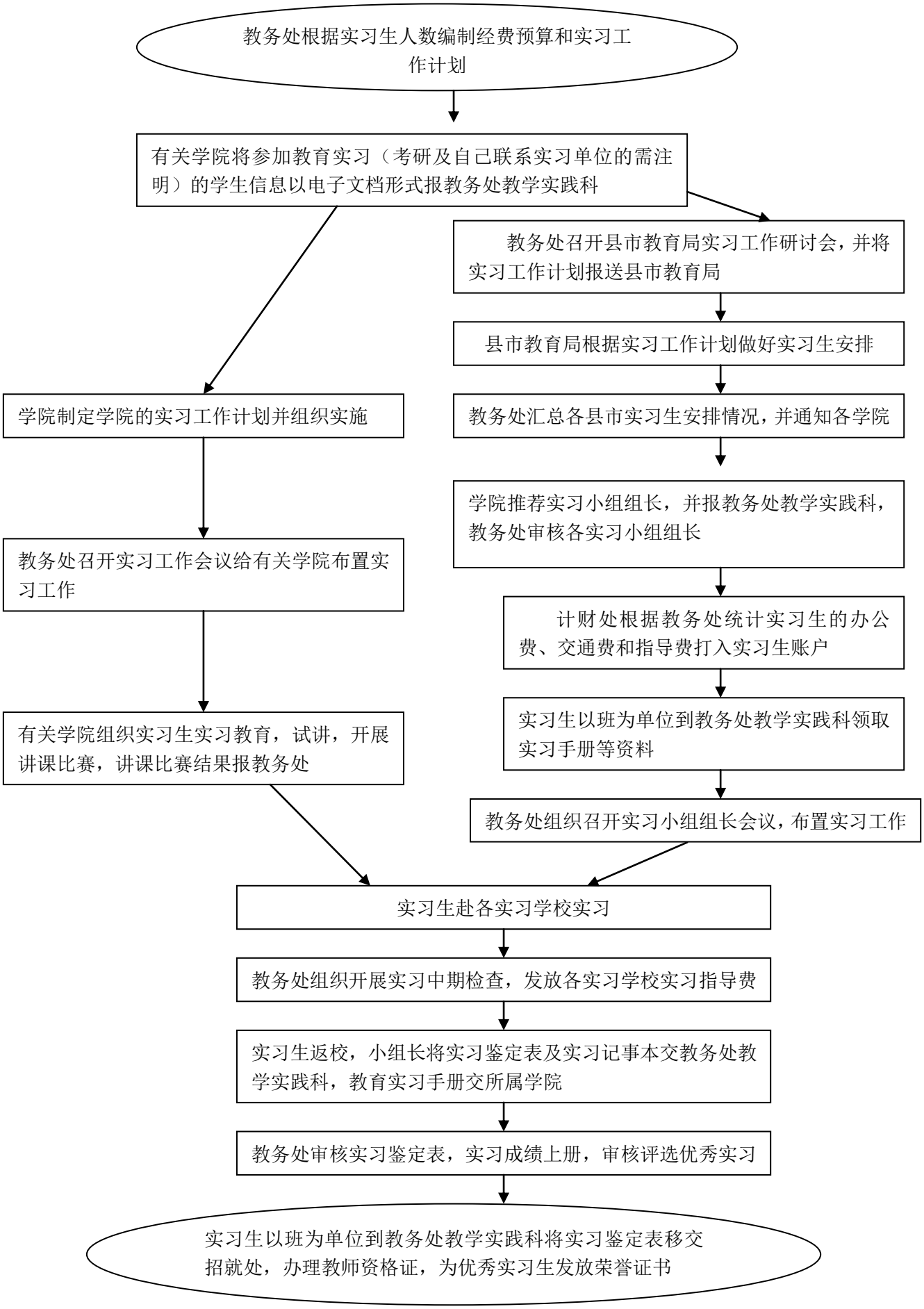
毕业资格、学位资格审核及证书发放流程



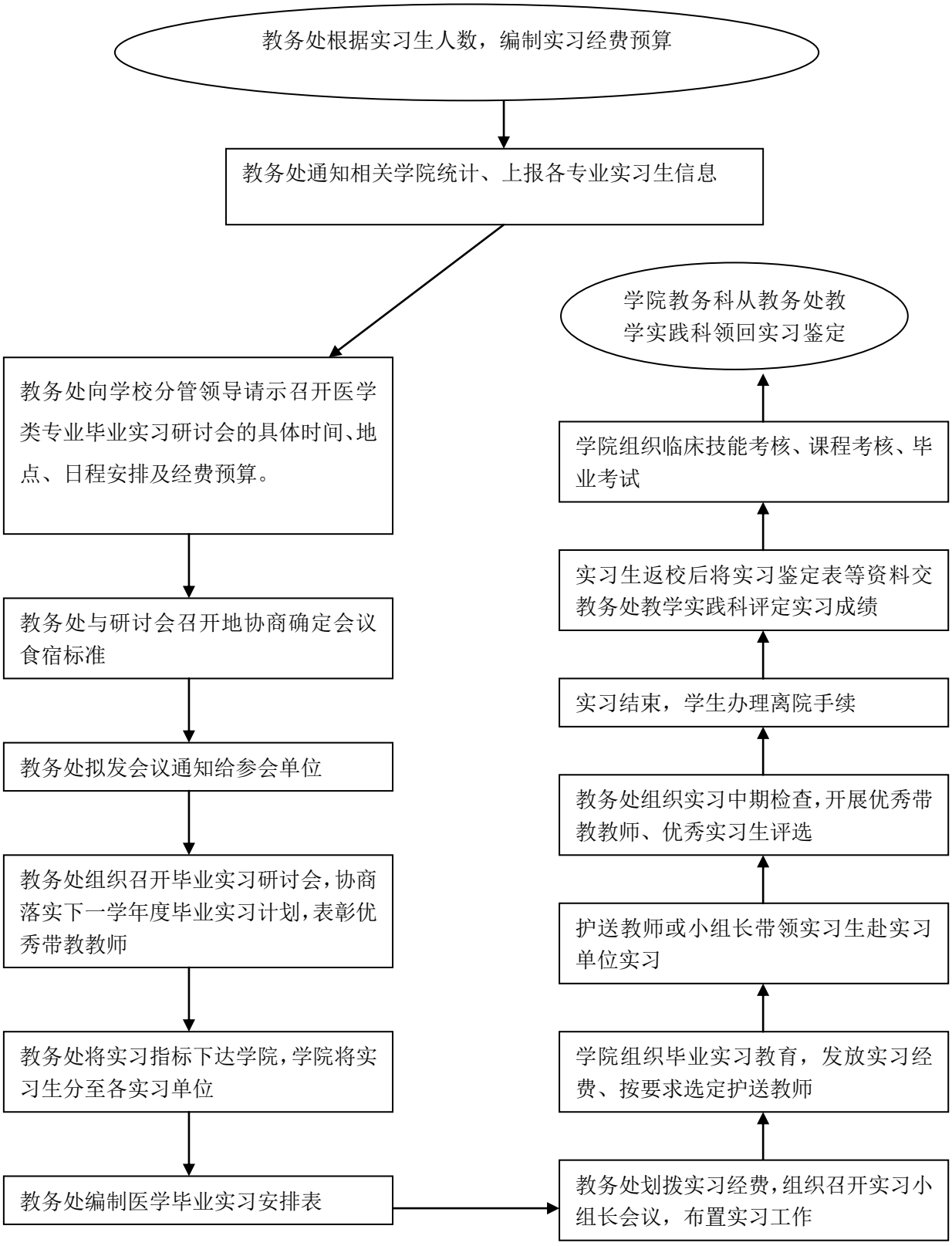
毕业生办理离校卡流程


毕业班学生以班为单位到学校教务处网页“下载专区”中下载“井冈山大学学生离校卡”
毕业班学生以班为单位持离校卡到相关部门办理离校手续
毕业班将各部门全部签字后的离校卡交回所属学院教务科
各学院以学院为单位凭离校卡到教务处教学信息科为本学院各毕业班领取毕业证和学位证

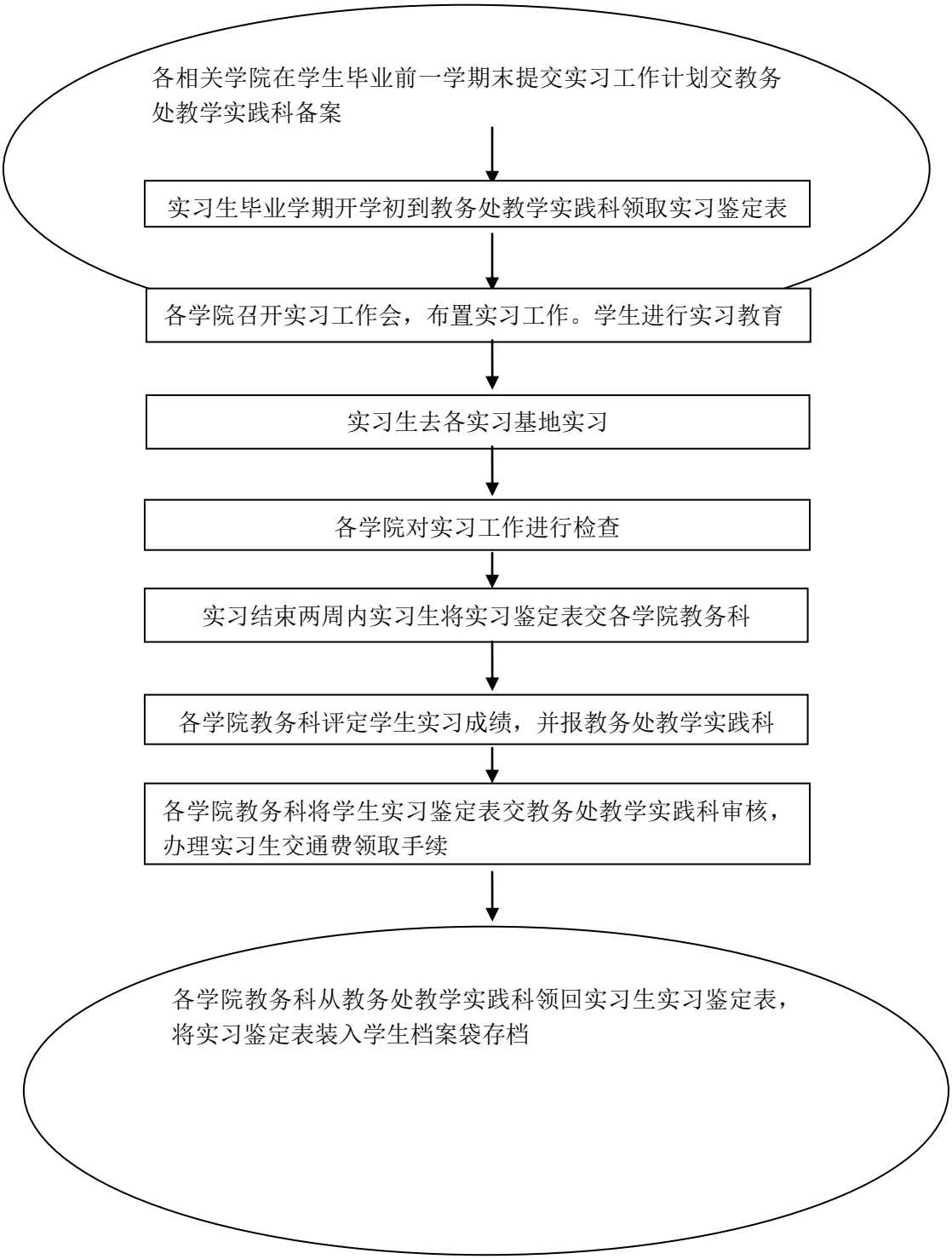
教育实习工作流程


教务处根据实习生人数编制经费预算和实习工作计划
有关学院将参加教育实习（考研及自己联系实习单位的需注明）的学生信息以电子文档形式报教务处教学实践科
教务处召开县市教育局实习工作研讨会，并将实习工作计划报送县市教育局
县市教育局根据实习工作计划做好实习生安排
教务处汇总各县市实习生安排情况，并通知各学院
学院推荐实习小组组长，并报教务处教学实践科，教务处审核各实习小组组长
计财处根据教务处统计实习生的办公费、交通费和指导费打入实习生账户
实习生以班为单位到教务处教学实践科领取实习手册等资料
教务处组织召开实习小组组长会议，布置实习工作
学院制定学院的实习工作计划并组织实施
教务处召开实习工作会议给有关学院布置实习工作
有关学院组织实习生实习教育，试讲，开展讲课比赛，讲课比赛结果报教务处
实习生赴各实习学校实习
教务处组织开展实习中期检查，发放各实习学校实习指导费
实习生返校，小组长将实习鉴定表及实习记事本交教务处教学实践科，教育实习手册交所属学院
教务处审核实习鉴定表，实习成绩上册，审核评选优秀实习
实习生以班为单位到教务处教学实践科将实习鉴定表移交招就处，办理教师资格证，为优秀实习生发放荣誉证书

医学类专业毕业实习工作流程



非师范、非医学类专业毕业实习工作流程



毕业论文（设计）工作流程

教务处根据井冈山大学本科毕业论文（设计）工作等条例，在每年10月中旬制定下一年度毕业生毕业论文（设计）工作日程安排

↓

学院依据学校的总体工作安排制定本院的毕业论文（设计）工作安排，确定指导教师，审定毕业论文（设计）题目并向学生公布

↓

学生进行毕业论文（设计）选题；学院向教务处上报学生选题统计表

↓

学生与指导教师见面，在指导教师的指导下查阅资料，完成毕业论文（设计）开题报告和提纲撰写工作

↓

学生完成科学调查或实验，撰写毕业论文（设计）初稿

↓

学院进行毕业论文（设计）工作中期检查，并向教务处上报毕业论文（设计）工作中期检查情况；学校组织抽查

↓

学生在指导教师的指导下完成各稿次毕业论文（设计）修订工作、形成论文（设计）正稿

↓

指导教师对所指导学生的毕业论文（设计）答辩资格进行初审，学院终审

↓

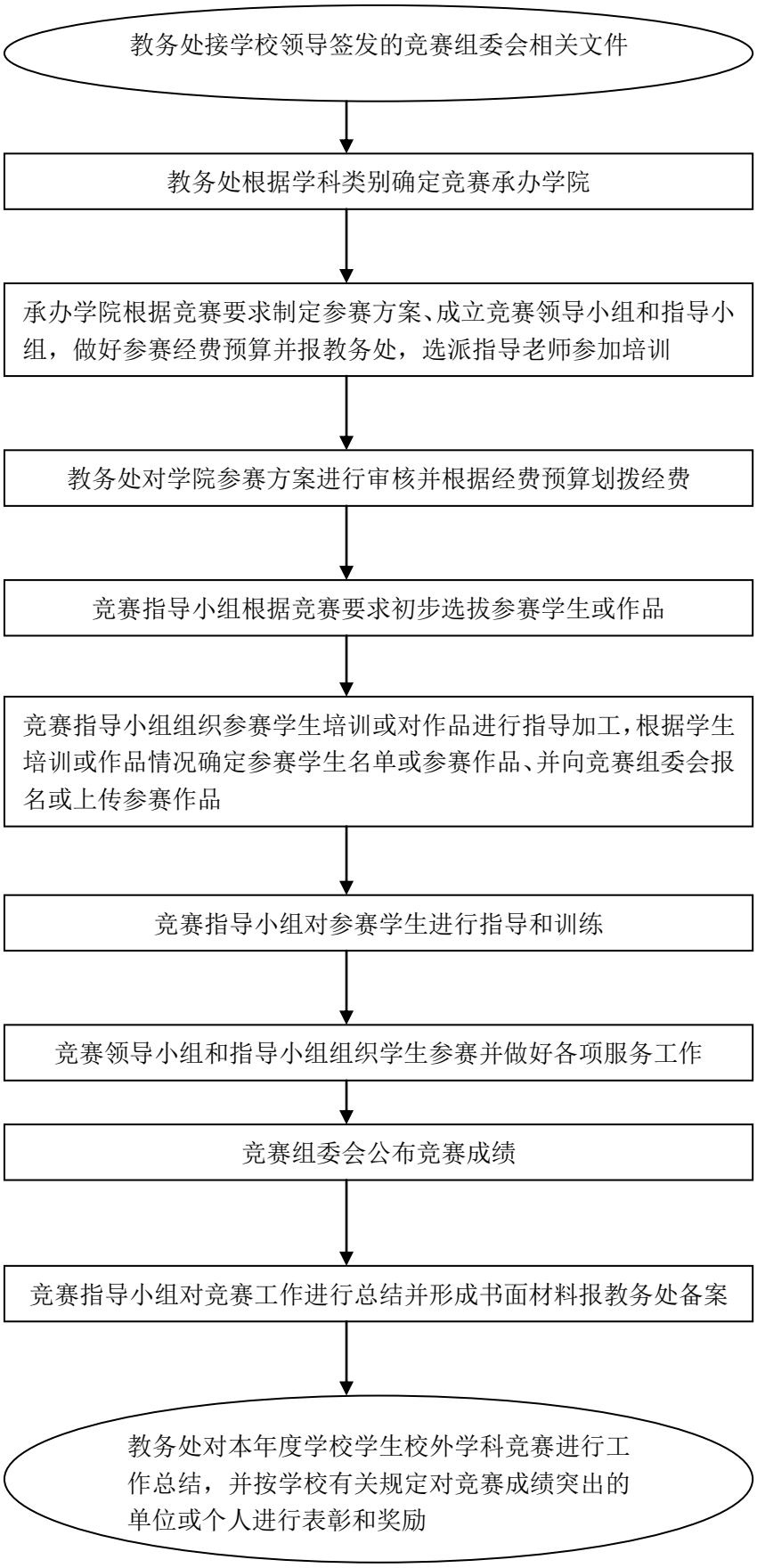
学院组织毕业论文（设计）答辩、评定毕业论文（设计）成绩并报教务处、推荐优秀毕业论文（设计）、进行毕业论文（设计）工作总结

↓

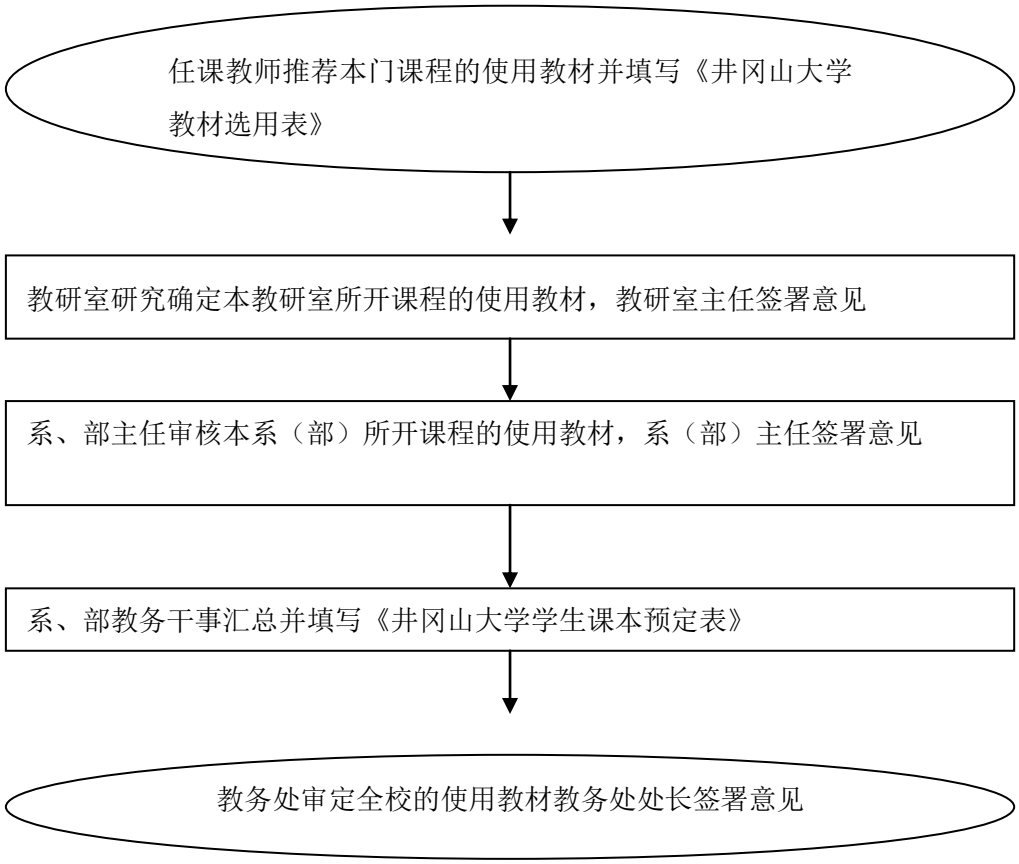
教务处将毕业论文（设计）成绩归档，组织优秀毕业论文（设计）评选，并将优秀毕业论文（设计）编辑成册

学生校外学科和科技竞赛办事流程

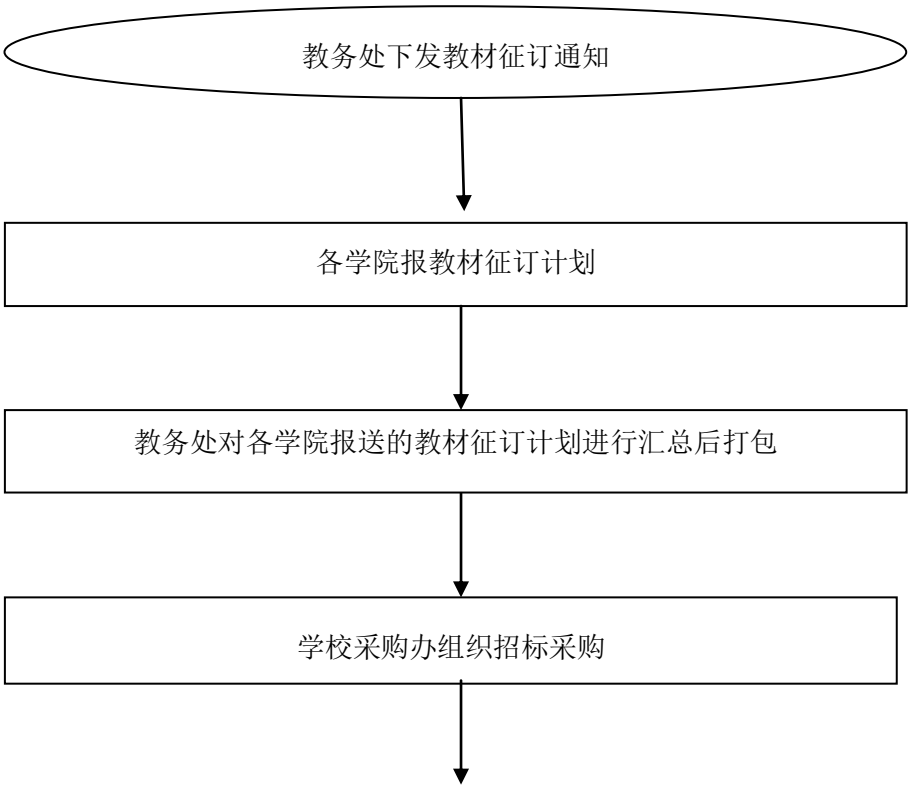
]

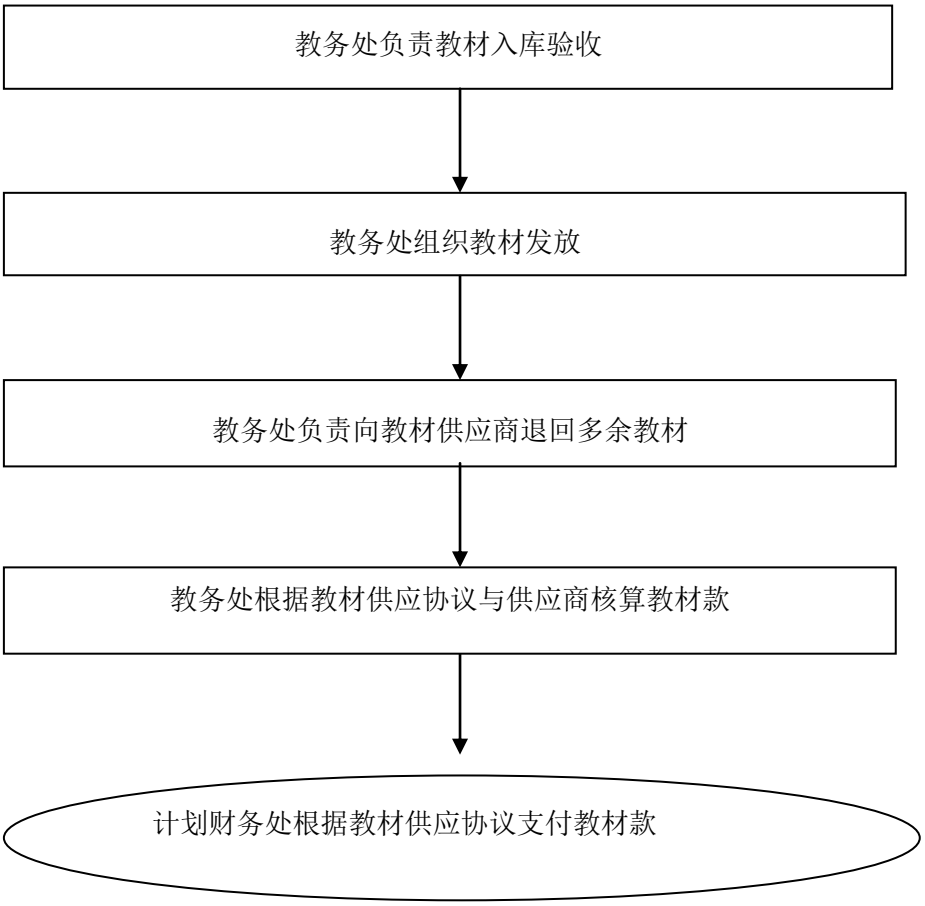


教材选用流程

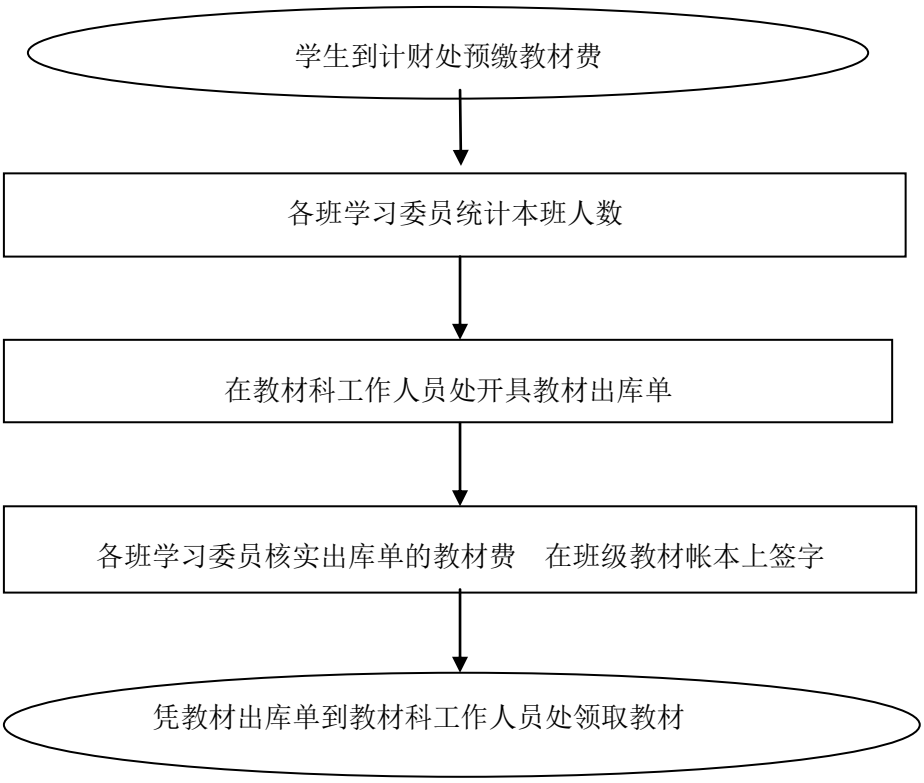


教材采购流程

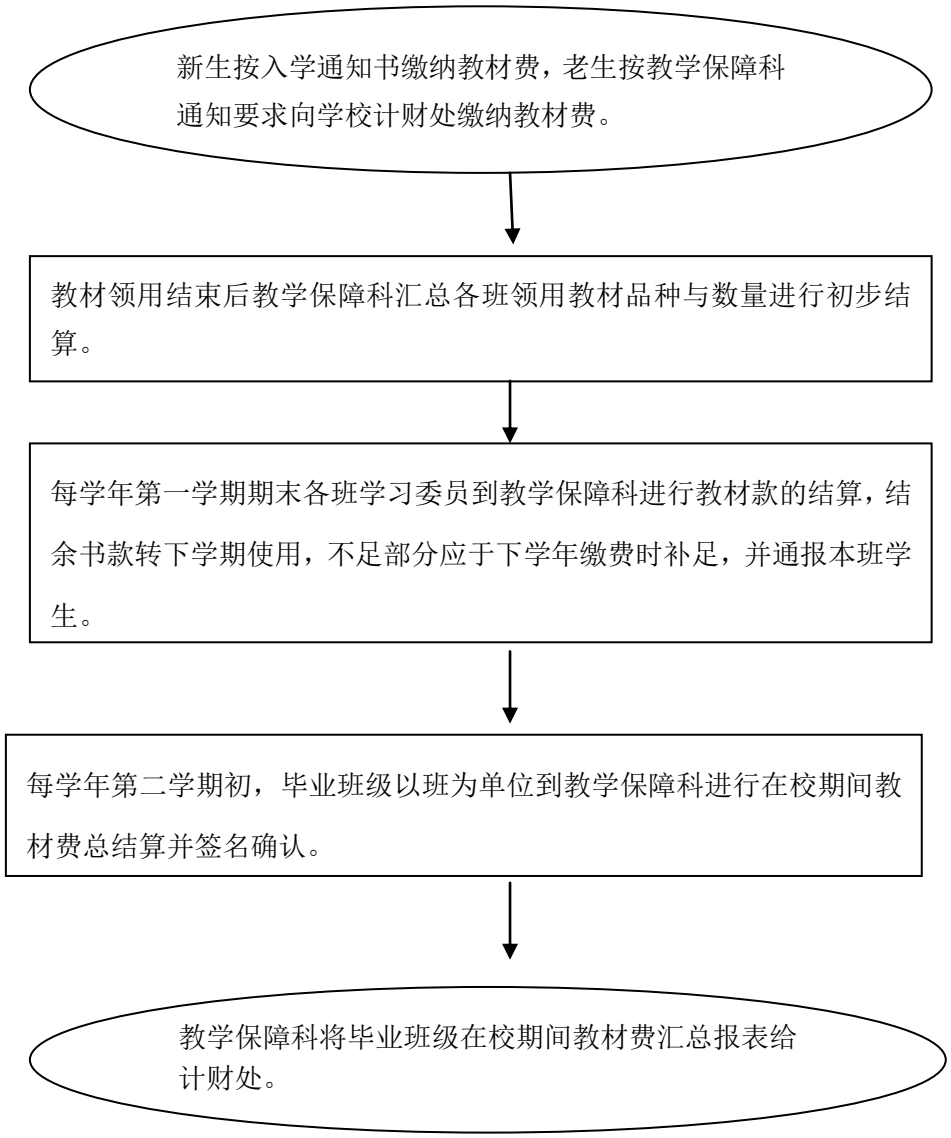



教务处负责教材入库验收
教务处组织教材发放
教务处负责向教材供应商退回多余教材
教务处根据教材供应协议与供应商核算教材款
计划财务处根据教材供应协议支付教材款

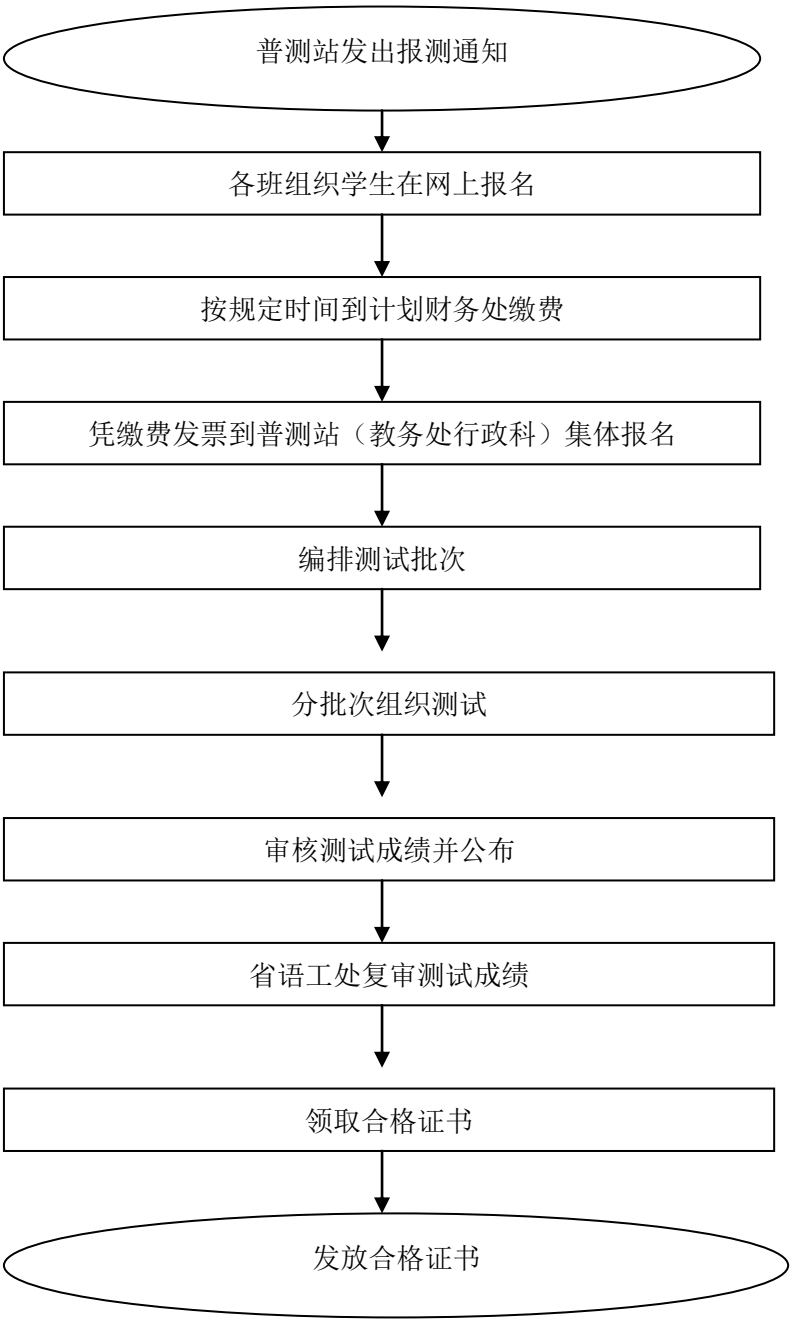
学生领取教材流程


学生到计财处预缴教材费
各班学习委员统计本班人数
在教材科工作人员处开具教材出库单
各班学习委员核实出库单的教材费　在班级教材帐本上签字
凭教材出库单到教材科工作人员处领取教材

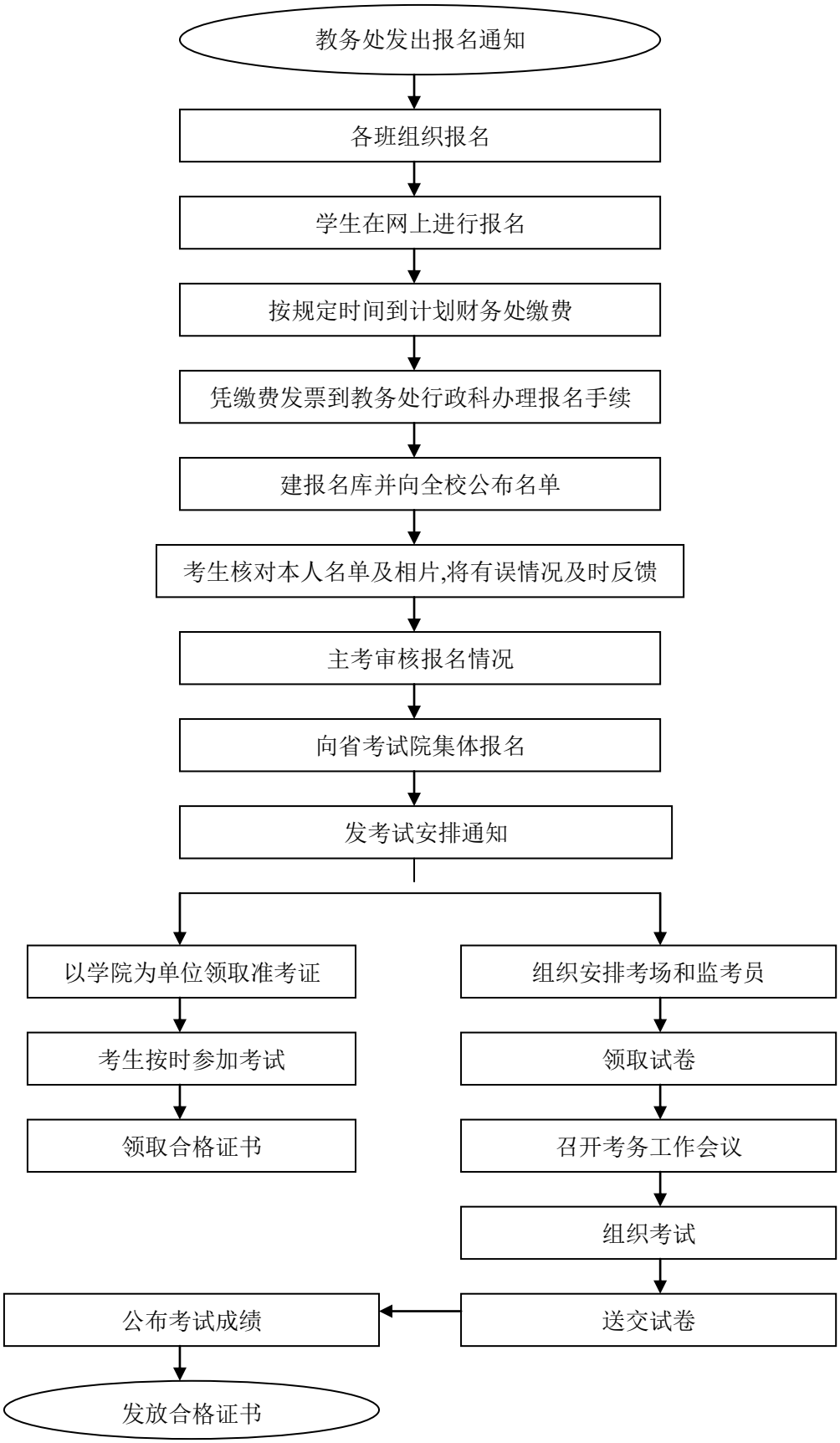
教材费收缴、结算流程


新生按入学通知书缴纳教材费，老生按教学保障科通知要求向学校计财处缴纳教材费。
教材领用结束后教学保障科汇总各班领用教材品种与数量进行初步结算。
每学年第一学期期末各班学习委员到教学保障科进行教材款的结算，结余书款转下学期使用，不足部分应于下学年缴费时补足，并通报本班学生。
每学年第二学期初，毕业班级以班为单位到教学保障科进行在校期间教材费总结算并签名确认。
教学保障科将毕业班级在校期间教材费汇总报表给计财处。

普通话测试流程


普测站发出报测通知
各班组织学生在网上报名
按规定时间到计划财务处缴费
凭缴费发票到普测站（教务处行政科）集体报名
编排测试批次
分批次组织测试
审核测试成绩并公布
省语工处复审测试成绩
领取合格证书
发放合格证书

英语、计算机等级考试流程



教学督导委员会、教学质量管理办公室办事流程

