

教务工作流程

(试行)

增设选修课申报流程

1. 任课教师填写《选修课申请单》，同时提供拟增设课程的课程简介（包括授课对象、各章节主要内容、课时分配等）及教学大纲；
2. 院（部）系学术委员会论证，并提出具体开设意见；
3. 部门负责人（院长或主任）签署意见；
4. 教务处每年 4 月份组织有关专家和教学管理人员审核；
5. 经审核，具备开设条件者下一学期开始开设该课程。

申请变更专业人才培养方案流程

1. 在教学部门专业建设小组充分讨论的基础上，由专业主任提出教学计划调整意见；
2. 部门负责人（院长或主任）签署意见；
3. 教务处长签署意见；
4. 分管校长审批；
5. 按照调整方案执行。

网上排课流程

1. 按照专业人才培养方案做出教育在线中的课程库；
2. 在教育在线中做出各年级各专业的教学计划；
3. 设定开课学期做出开课计划；
4. 组织各教学学院（部）系教务管理员进行合班排班，合班结果由各教学学院（部）系教务管理员负责检查并纠正错误；
5. 组织各教学学院（部）系教务管理员分批排课，手工调整；
6. 将初步排课结果反馈教学学院（部）系，确定最终排课结果；
7. 将最终排课结果预置，以便各用户端查看；
8. 通知各教学学院（部）系按照排课结果执行。

学生考试作弊处理流程

1. 监考教师填写考场记录附作弊材料交考务中心；
2. 考务中心向学校考试领导小组汇报；
3. 学生所在教学院（部）系拿出初步处理意见并将学生个人检查等材料一起交考务中心；
4. 考务中心会齐有关材料后，按照有关规定提出处理意见，交教务处长审查；
5. 分管校长审阅，必要时校长办公会研究决定；
6. 形成处理决定并反馈学生所在教学院（部）系；
7. 由学生所在教学院（部）系向学生传达学校处理决定，学生可以在学校送达处理或处分决定书之日5个工作日内向学校申诉委员会提出申诉；
8. 学校申诉委员会根据学生申诉进行再次调查核实，并根据《泰山医学院学生申诉处理办法》做出处理；
9. 学校正式行文，通报处理结果；
10. 由学生所在院（部）系将通报文件通知学生本人，并将正式文件装入学生档案。

学生申请转学流程

1. 学生本人提出申请，向所在院（部）系提交；
2. 院（部）系审核签署意见并加盖公章；
3. 教务处研究并签署意见；
4. 分管校长审批；
5. 报省教育厅审批；
6. 学生到学籍管理科领取“学籍异动通知单”；
7. 学生凭“学籍异动通知单”到有关部门办理转学手续。

学生申请转专业流程

1. 学生本人提出申请，向所在院（部）系提交；
2. 院（部）系审核签署意见并加盖公章；
3. 教务处研究，由教务处处长签署意见；
4. 分管校长审批；
5. 报省教育厅审批；
6. 学生到学籍管理科领取“学籍异动通知单”；
7. 学生凭“学籍异动通知单”到有关部门办理转专业手续。

学生申请休学、停学、复学流程

1. 学生填写《休学（复学）申请表》；
2. 学生所在院（部）系审核；
3. 教务处审批；
4. 到学籍管理科领取“学籍异动通知单”；
5. 学生持“学籍异动通知单”到有关部门办理手续。

学生申请退学流程

1. 学生自动退学由本人提出申请，填写《退学申请表》，家长签字；
2. 学生所在院（部）系研究签署意见并加盖公章；
3. 学生工作处、图书馆等相关部门签署意见并加盖公章；
4. 教务处研究，教务处处长签署意见；
5. 分管校长审批或校长办公会讨论决定；
6. 学生到学籍管理科领取“学籍异动通知单”；
7. 学生持“学籍异动通知单”到有关部门办理手续；
8. 学生到学籍管理科办理“学生退学证明书”；
9. 学生到学校保卫处办理户口迁移手续，并于当日离校；
10. 受到勒令退学或开除学籍处分的学生，其退学手续可参照执行。

学生申请延长学习年限流程

1. 学生本人于应毕业学期开学初两周内提出申请；
2. 学生所在院（部）系审核、签署意见并加盖公章；
3. 教务处研究，由教务处处长签署意见；
4. 分管校长审批；
5. 学生到学籍管理科领取“学籍异动通知单”；
6. 学生凭“学籍异动通知单”到有关部门办理延长学习年限手续。

学生申请改修体育保健课流程

1. 学生填写《学生改修体育保健课申请表》;
2. 学生所在院（部）系审核并签署意见;
3. 校医院、体育教研室审核并签署意见;
4. 教务处处长审批;
5. 到学籍管理科领取“体育保健课通知单”;
6. 学生持“体育保健课通知单”到有关部门办理手续。

学生成绩提交与更改流程

1. 任课教师评定学生成绩；
2. 任课教师在期末考试结束后两周内通过教育在线提交学生成绩；
3. 开课教研室打印成绩单一式两份，任课教师、教研室主任签字后，教研室、学籍管理科各存一份；
4. 学籍管理科审核学生成绩，并网上发布学生成绩；
5. 任课教师填写《学生成绩修改申请单》；
6. 任课教师、教研室主任签字；
7. 部门负责人审核并签署意见；
8. 教务处处长审批；
9. 分管校长审批；
10. 学籍管理科更改学生成绩。

毕业资格审核和证书发放（含双专业）流程

1. 学生所在院（部）系根据《学位授予条例》及有关规定审核学位授予资格和毕业资格，由部门负责人签署意见并加盖公章；
2. 学籍管理科审查、汇总；
3. 教务处处长签署意见；
4. 分管校长审批；
5. 将毕业生名单报省教育厅打印毕业证书、结业证书，将本科毕业生学位授予情况和有关问题提交学校学位委员会讨论，打印学位证书；
6. 学生所在院（部）系集体领取证书，贴照片、盖章，建立证书发放登记表，学生签名后领取；
7. 各院（部）系将发放情况报学籍管理科备案。

补办毕业证明书规程

1. 申请人向学籍管理科出具以下材料：本人申请、单位人事部门证明、本人身份证及复印件、二寸正身免冠照片三张、毕业证书丢失作废的登报声明；
2. 学籍管理科出具档案查询手续；
3. 学校档案室查询档案，开具证明并复印当年招生录取简明登记表、学籍档案和发证记录一式二份；
4. 申请人填写《山东省普通高等教育补办毕业证明书申请表》；
5. 学籍管理科到省教育厅办理毕业证明书；
6. 申请人按规定时间（每学期一次，6 月份和 12 月份）到教务处学籍管理科领取补办的毕业证明书。
7. 办理对象为我校一九七七年恢复高考制度以后入学的普通高等教育毕业生，确因毕业证书遗失，需补办毕业证明书；
8. 毕业证明书只能补办一次，若再次遗失则不再补办。

办理中英文成绩单及学历、学位证明工作规程

1. 申请者向学籍管理科出具以下材料：身份证及复印件、毕业证书、学位证书原件及复印件；
2. 学籍管理科出具档案查阅证明；
3. 档案室核实并出具有关证明及成绩单复印件；
4. 学籍管理科出具中英文成绩单、学历证明、学位证明；
5. 登记两周后凭身份证到学籍管理科领取证明材料；
6. 办理中英文成绩单、学历证明、学位证明的对象为我校毕业的统招本、专科学生；
7. 有籍在校学生可凭学生证和部系介绍信直接办理在校证明。

教育教学研究课题评审及管理流程

1. 教务处下达教研课题申报通知及立项指南；
2. 教师个人根据要求填写《泰山医学院教学研究课题申报书》；
3. 所在院（部）系审核，院（部）系教学指导委员会初评，推荐参加学校评审项目。院（部）系负责人签署意见并加盖公章；
4. 教务处审核；
5. 组织专家评审；
6. 以学校文件公布评审结果，对评审通过课题立项。
7. 立项课题一般两年内结题，填写《泰山医学院校级教学研究立项课题结题报告表》；
8. 学校检查完成情况：完成研究计划的课题结题并申报教研成果；重点有效的课题增加资助力度继续研究并尽快结题申报教研成果；部分进展不利的项目予以撤消。

教育教学研究成果评审流程

1. 教务处下达教学成果评审通知；
2. 教师根据要求填写《泰山医学院教学成果申报表》；
3. 所在院（部）系审核，院（部）系学术委员会初评，推荐参加学校评审项目。所在院（部）系负责人签署意见并加盖公章；
4. 教务处审核；
5. 组织专家评审；
6. 学校正式行文公布评审结果，发放获奖证书。

校级精品课程评审流程

1. 教务处发出精品课程评审通知；
2. 各课程负责人报名，院（部）系审核，初评，推荐参加学校评比的课程；
3. 各课程负责人根据要求填写《泰山医学院精品课程申报书》；组织材料上网。
4. 教务处审核；
5. 组织专家网上初评；
6. 进行会议复审；
7. 学校正式行文公布评审结果。

教学能手比赛流程

1. 教务处发布教学能手比赛通知；
2. 教师根据要求报名；院（部）系审核，初评；评出本单位中青年教学能手；
3. 院（部）系于 6 月份将本单位一等奖获得者，推荐参加学校中青年教学能手比赛；负责人签署意见并加盖公章；
4. 教务处审核，确定参赛教师名单；
5. 教学督导组及专家随堂听参赛教师授课；
6. 学校在次年 6 月份组织现场比赛；
7. 学校正式行文公布比赛结果，发放获奖证书。

实验动物供应及动物实验工作规程

1. 教研室于学期末填写《实验动物使用计划》，所在院（部）系负责人签署意见并加盖公章；
2. 教务处审核；
3. 实验动物中心根据计划准备实验动物；
4. 实验动物使用时间有变化时，必须提前两周通知实验动物中心；
5. 需要追加使用动物数量时，必须由部门负责人、教务处负责人共同审签；
6. 如需要在实验动物中心进行动物实验，须按规定交纳相关费用方可进行。