

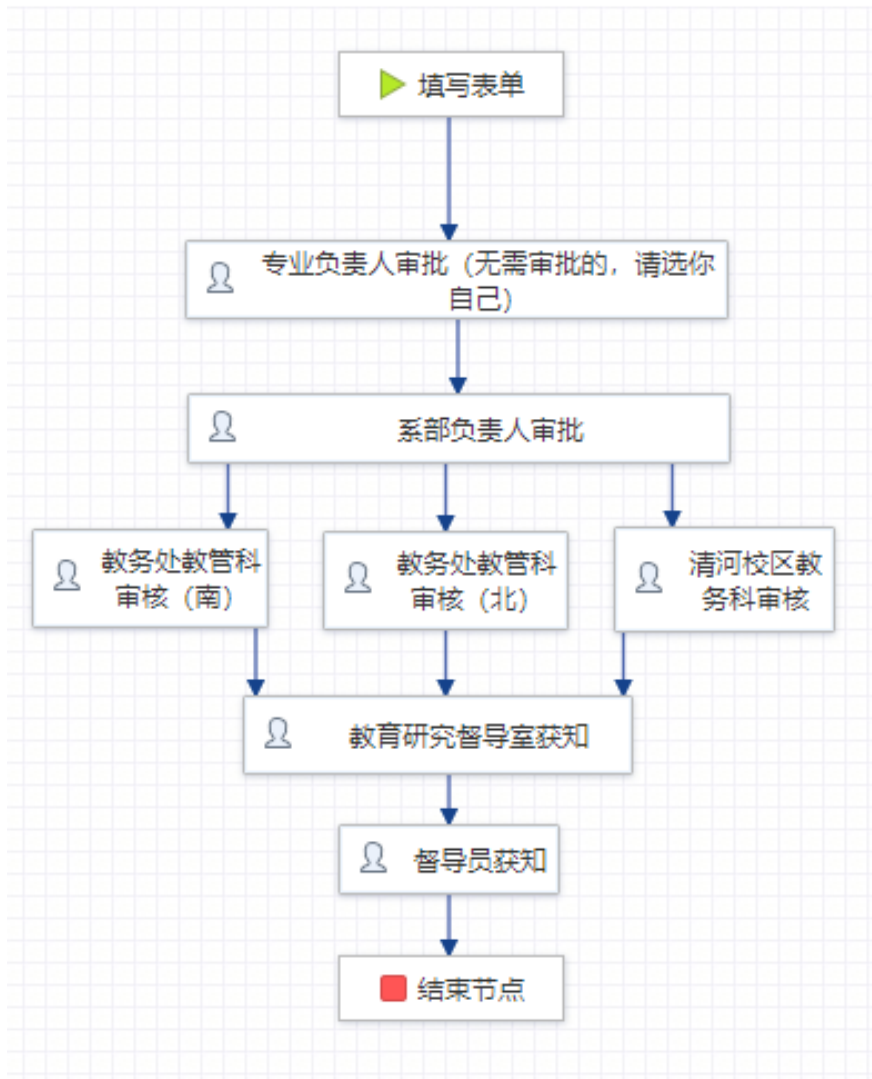
## 教务处各职能科室相关工作办事流程

1. 调停课主要流程 .....	2
2. 教学工作量统计流程 .....	3
3. 考试改革课程申请主要流程 .....	4
4. 提前考试课程申请的主要流程 .....	5
5. 学籍管理 workflows .....	6
6. 学生参加校外技能比赛参赛流程 .....	7
7. 集中实训变更流程 .....	8
8. 教学设备维修流程 .....	9
9. 易制毒（爆）危险化学品领用流程 .....	10
10. 危险废物处置流程 .....	11
11. 计划内教学耗材（低值易耗品）采购流程 .....	12
相关工作联系人、电话 .....	13

说明：具体工作流程如遇与过往管理规定不一致之处，以此文件为准。

## 调停课主要流程

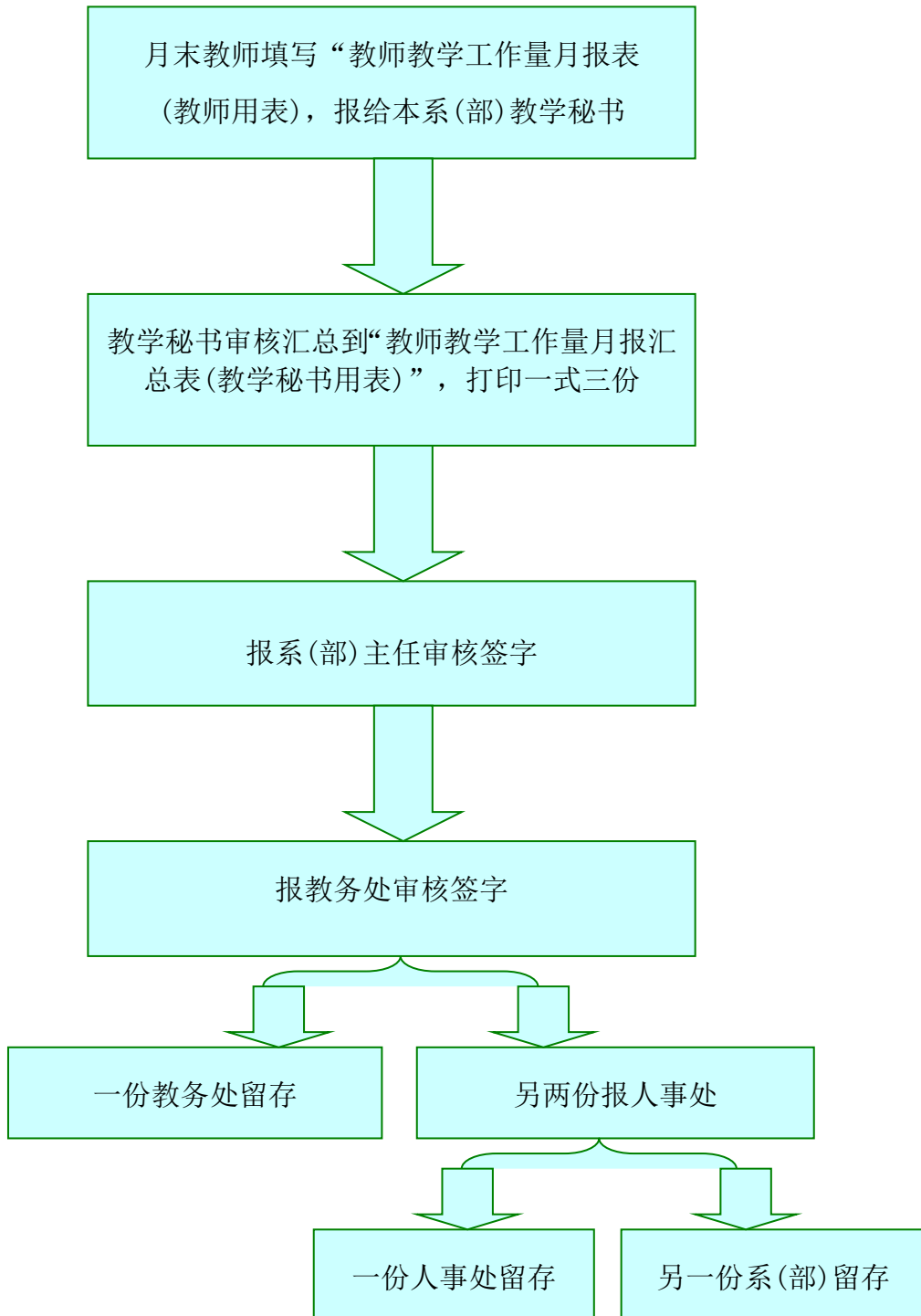
1. 任课教师从企业微信上提交调停课申请，并选择专业（教研室）负责人审批。注意选择授课校区，而非任课教师所属校区。
2. 专业（教研室）负责人审批同意后，选择系（部）负责人审批。
3. 系（部）负责人审批同意后，提交教务处审批。
4. 教务处审批同意后，抄送至督导室及系（部）教学秘书，完成调停课流程。



## 教学工作量统计流程

“教师教学工作量月报表”共有两张：一张是“教师用表”另一张是“教学秘书用表”。

流程如图：



## 考试改革课程申请主要流程

1. 任课教师填写《考试改革申请表》，并附《课程考试改革考核方案》。
2. 专业（教研室）负责人审批。
3. 系（部）负责人批准后，提交教务处审批。
4. 教务处经论证通过后，通知系（部）教学秘书。
5. 教务处对考试改革的课程统一备案。所有经过备案的考试课程，按照课程改革方案进行。教务处将对改革课程进行检查，未达到改革预期效果的，将取消考试改革资格。
6. 认定为考试改革的课程，每学期无需提交申请，但须提交《课程考试改革考核方案》至教务处备查。
7. 各专业（教研室）如需新增或更改已经备案的考试改革课程，须在每学期开学后两周内重新备案。清河校区、北苑校区参照办理。

## 提前考试课程申请的主要流程

1. 任课教师填写《提前考试课程申请表》。
2. 专业（教研室）负责人审批。
3. 系（部）负责人批准后，提交教务处审批。
4. 教务处负责人批准后，通知系（部）教学秘书。
5. 教务处组织考试。
6. 考试完毕后，专任教师通过教务管理系统 web 端录入成绩。
7. 任课教师提交考试归档资料。

## 学籍管理工作流程

### 1. 学籍异动：

系、部学办主任提出申请——系、部主任审核——学籍科审核——教务处主管领导审批——各职能部门签署处理意见——学籍科汇总；

### 2. 学生课程免修申请：

学生本人填写免修申请表——系、部主任签署意见并盖章——学籍科审核并处理——学籍科给学生和任课老师发放同意免修告知书；

### 3. 任课老师成绩修改流程：

任课老师提交成绩修改申请（写明修改理由，原成绩与修改后成绩）——系、部主任审核盖章——教务处主管领导审批——学籍科成绩处理。

## 学生参加校外技能比赛参赛流程

本流程执行线下审批，不使用企业微信的表单流程。

1. 申请人填写《北京农业职业学院学生职业技能大赛参赛申请表》。同时提交正式参赛通知等有关材料作为审批佐证。
2. 系（部）主任、分院院长审批签字。
3. 教务处处长审批签字。
4. 参赛申请表电子版发至教务处实践教学管理科，登记备案。
5. 参赛。
6. 财务报销，教务处处长审批签字。
7. 本流程由教务处制定并负责解释。

## 集中实训变更流程

本流程执行线上审批，使用企业微信的表单流程。

1. 申请人填写《北京农业职业学院集中实训变申请表》，申请前要确认变更后的实验（训）室满足实训使用条件，实训地址变更涉及到教室，需经教务处教学管理科确认。
2. 系（部）主任审批签字。
3. 教务处主管实践教学工作的副处长审批签字。
4. 教务处实践教学管理科、教学管理科负责记录、统计、备案。
5. 本流程适用于南校区，由教务处制定并负责解释。



## 教学设备维修流程

本流程 1 万元（含 1 万元）以下执行线上审批，使用企业微信的表单流程；1 万元以上执行线下审批，不使用企业微信的表单流程。

1. 申请人填写《北京农业职业学院教学设备维修经费使用申请单》。

2. 系（部）主任审批签字。

3. 教务处实践教学管理科初审实验（训）室实训设备、教学保障科初审实验（训）室多媒体设备。

4. 教务处审批。1 万元（含）以下由教务处主管实践教学工作的副处长审批签字；1 万元以上执行《北京农业职业学院财务审批报销手册（试行）》（2018 年 5 月）。

5. 维修单位的选择执行北京农业职业学院关于印发《采购及招标采购办法（试行）》的通知（京农职政〔2019〕7 号）。

6. 设备维修。

7. 财务报销，教务处线下审批（不使用）。1 万元（含）以下由教务处主管实践教学工作的副处长审批签字；1 万元以上执行《北京农业职业学院财务审批报销手册（试行）》（2018 年 5 月）。

8. 本流程适用于南、北校区，由教务处制定并负责解释。

## 易制毒（爆）危险化学品领用流程

本流程执行线下审批，不使用企业微信的表单流程。

1. 申请人填写《北京农业职业学院易制毒(爆)危险化学品领用单》。
2. 系（部）主任、分院院长审批签字。
3. 教务处实践教学管理科初审。
4. 教务处主管实践教学工作的副处长审批签字。
5. 登记、备案、领取：申请人使用当天到教务处库房办理手续，双人领用，当天未用完的危化品要当天返还。
6. 本流程由教务处制定并负责解释。

## 危险废物处置流程

本流程执行线下审批，不使用企业微信的表单流程。

1. 申请人填写《北京农业职业学院危险废物处置申请单》。
2. 系（部）主任、分院院长审批签字。
3. 教务处实践教学管理科初审。
4. 教务处主管实践教学工作的副处长审批签字。
5. 申请人到教务处库房办理入库手续。
6. 本流程由教务处制定并负责解释。

## 计划内教学耗材（低值易耗品）采购流程

### 1. 2019年10月23日起至2019年12月31日期间

各教学单位采购计划内教学耗材，由经手人、验收人、单位负责人在支出凭单签字后，把相关单据交到财务处，教务处相关负责同志定期到财务处统一审核签字后，由财务处完成付款手续。

### 2. 自2020年1月1日起

对学院批复的计划内教学耗材（低值易耗品），由各教学单位按照学院《采购及招标管理办法（试行）》（京农职政【2019】7号）等相关规定自行采购。经费使用、报销具体流程另行通知。

## 相关工作联系人、电话

序号	项 目	联系人	电话
1	调停课	刘 伟（南区）	89909108
		赵粉平（北区）	82595099
2	工作量统计	孟利前（南区）	89909109
		高怀宝（北区）	89909521
3	考务管理	刘美丽（南区）	89909109
4		陈雪莹（北区）	82595099
5	学籍管理	卢爱军（南区）	89909098
		张翠芬（北区）	82595099
6	校外参赛	吴 迪	89909100
7	集中实训变更	杨爱荣	89909100
		刘 伟	89909108
8	实训设备维修	张海超	89909099
	教学多媒体维修	赵志强（南区）	89909101
		吴振刚（北区）	82595040
9	易制毒（爆）危险化学品领用	李桂伶	89909099
10	危险废物处置	李桂伶	89909099
11	教学耗材（低值易耗品）	张海超	89909099

北京农业职业学院教务处  
二〇一九年十一月