

# 云南师范大学商学院教学科研事务部

## 部分教学管理业务处理程序实施细则

为了规范我校教学管理业务处理过程，确保教学管理工作的有序进行，特制定本细则。

### 一、学籍异动处理程序

#### 1. 退学处理程序

(1) 申请退学学生在**辅导员或教学秘书**处领取并填写《云南师范大学商学院退学审批表》，申请理由可附表说明，因病退学需附二级甲等以上医院的证明；新生填写《云南师范大学商学院**新生退学审批表**》。

(2) 由该生**辅导员**与其家长联系，确认家长知道退学事实并同意后在《云南师范大学商学院退学审批表》中相关栏签字。

(3) 由学生所在**二级学院院长、总支书记**签字同意后报学生事务部、教学科研事务部审批（新生还需招生办审批）。

(4) 经分（学生、教学工作）主管副校长、理事长（校长）审批后（该项程序可由**教学科研事务部**代办，代理负责人为李扬，正常情况下3个工作日内返回），方可办理《云南师范大学商学院退学手续清单》，到相关部门结清相关离校手续。

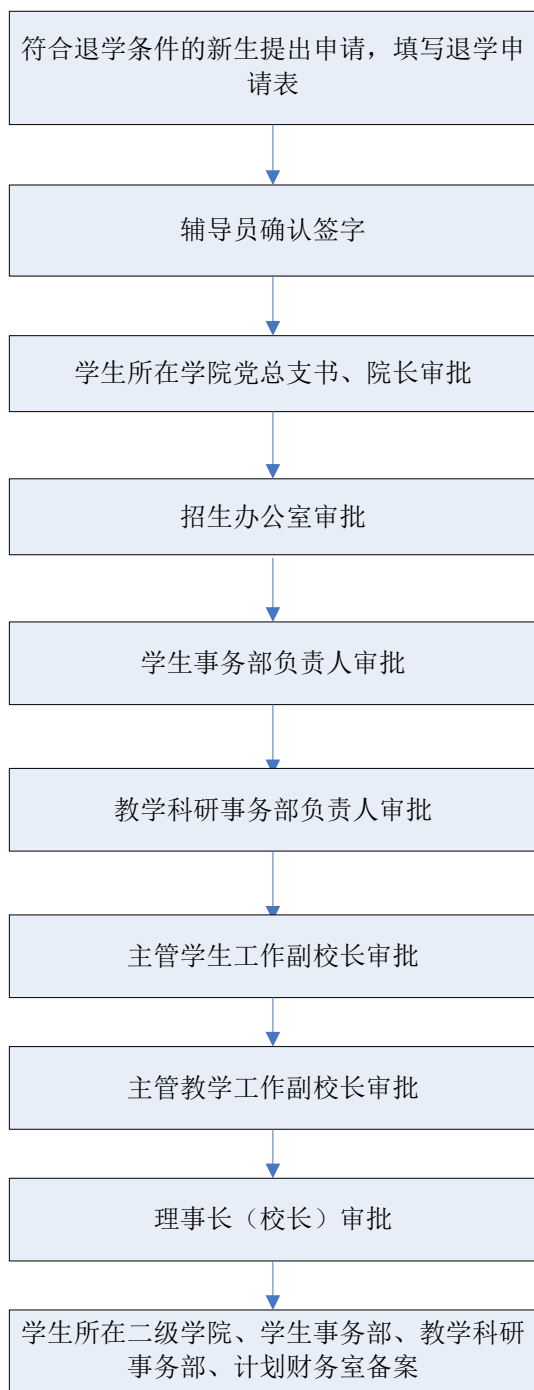
(5) 申请退学学生办理完退学手续后将《云南师范大学商学院退学审批表》、《云南师范大学商学院退学手续清单》**原件交回辅导员**。

(6) 由二级学院辅导员将本学院已办理完结的《云南师范大学商学院退学审批表》、《云南师范大学商学院退学手续清单》**原件交教学科研事务部**。

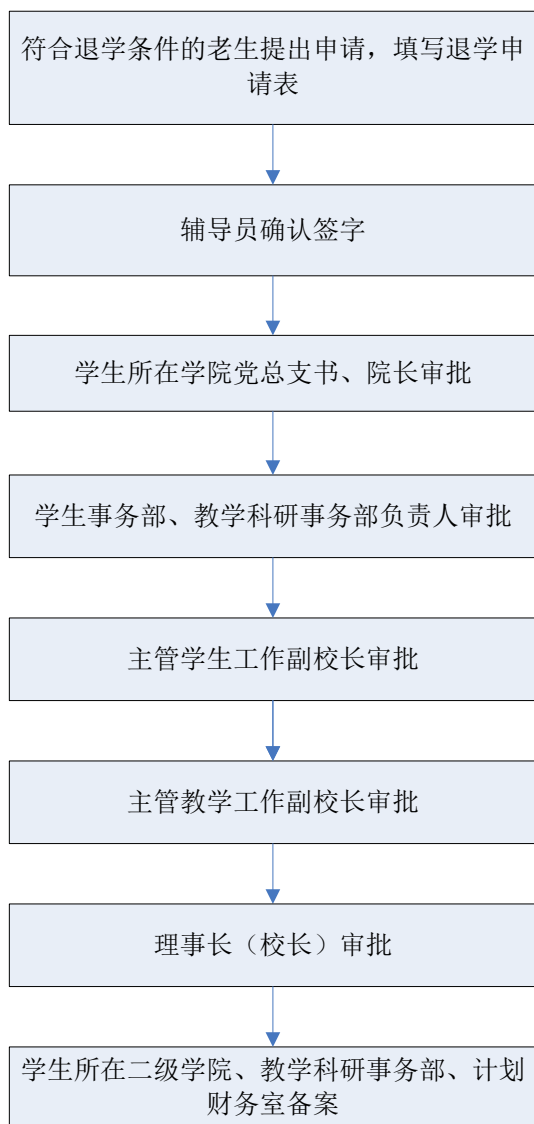
(7) 《云南师范大学商学院退学审批表》、《云南师范大学商学院退学手续清单》**复印件一份送计划财务处备案、一份二级学院备案**。

(8) 根据《云南师范大学商学院学籍管理条例》及其他有关规定，**退学处理正式决定需专门上报校务会讨论**，通过后学校下发文件。退学决定书的签收、送达按违纪处分的签收、送达程序执行。

新生退学办理流程图如下：



老生办理退学手续流程图：



## 2. 休学、保留学籍（应征入伍）处理程序

(1) 申请休学学生需填写《云南师范大学商学院休学审批表》。（申请理由可附表说明，因病休学需附二级甲等以上医院的证明；）

(2) 由该生辅导员与其家长联系，确认家长知道休学事实并同意后在《云南师范大学商学院休学审批表》中相关栏签字。

(3) 由学生所在二级学院院长、总支书记签字同意后报学生事务部、教学科研事务部审批。

(4) 经分主管附校长（学生、教学）、理事长（校长）审批后（该项程序可由教学科研事务部代办，代理负责人为李扬，正常情况下3个工作日内返回），方可办理《云南师范大学商学院休学手续清单》，到相关部门结清相关离校手续。

(5) 申请退学学生办理完退学手续后将《云南师范大学商学院休学审批表》、《云南师范大学商学院休学手续清单》**原件交回辅导员**。

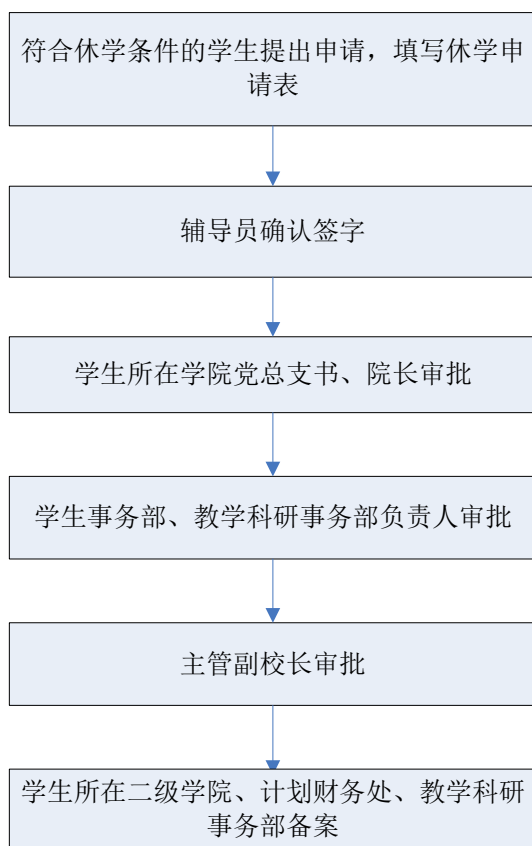
(6) 由二级学院辅导员将本学院已办理完结的《云南师范大学商学院休学审批表》、《云南师范大学商学院休学手续清单》**原件交教学科研事务部**。

(7) 《云南师范大学商学院休学审批表》、《云南师范大学商学院休学手续清单》**复印件一份送计划财务处备案、一份二级学院备案**。

(8) 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），**参照休学办理流程填写《应征入伍保留学籍审批表》（需附入伍的相关证明）、办理《学生应征入伍（保留学籍）离校手续清单》**后，学校保留其学籍至退役后两年。

(8) 学生休学期满，不返校办理相关手续者，二级学院辅导员应与该生及其家长取得联系，督促其返校办理相关手续，**逾期两周不返校办理相关手续者，由二级学院上报清退请示（附联系记录、二级学院院务会讨论决议）**到教学科研事务部，经校务会讨论通过后，按自动退学处理。

休学、保留学籍办理流程图如下：



### 3. 申请延长修业年限办理程序

(1) 学生因累计不及格学分达到学籍预警，应调整其在校修业年限的，填写《云南师范大学商学院学生延长修业年限/结业申请表》申请延长修业年限。

(2) 由该生所在二级学院教学秘书与其家长联系，确认家长知道该生修业年限变更事实并同意后在《云南师范大学商学院学生延长修业年限/结业申请表》中核实其学业（学分）完成情况并签字。

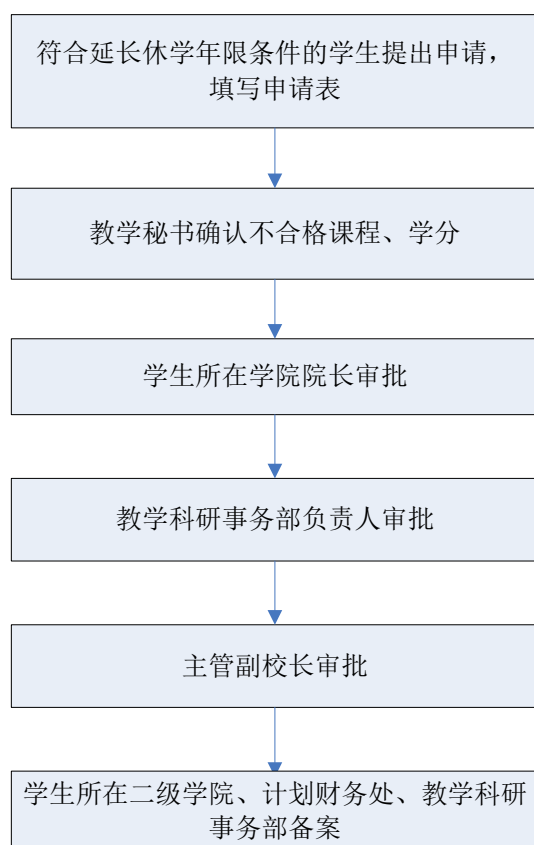
(3) 由学生所在二级学院院长审核同意并签字后，报教学科研事务部审批。

(4) 经主管副校长审批后，申请学生应将《云南师范大学商学院学生延长修业年限/结业申请表》交本人所在二级学院教学秘书。

(5) 二级学院教学秘书将本学院《云南师范大学商学院学生延长修业年限/结业申请表》原件交教学科研事务部，复印件一份送计划财务处备案、一份二级学院备案。

(6) 由教学科研事务部相关工作人员在教务系统中对该生进行修业年限调整，学生向所在二级学院申请课程学分对换调整。

延长修业年限办理流程图如下：



#### 4. 复学处理程序

(1) 申请复学学生需填写《云南师范大学商学院复学审批表》中基本信息及申请

理由，并附休学时办理的《云南师范大学商学院休学（保留学籍）审批表》复印件。（因病情好转复学需附二级甲等以上医院的证明，应征入伍学生在退役后两年内返校办理复学手续，需附退役的相关证明。）。

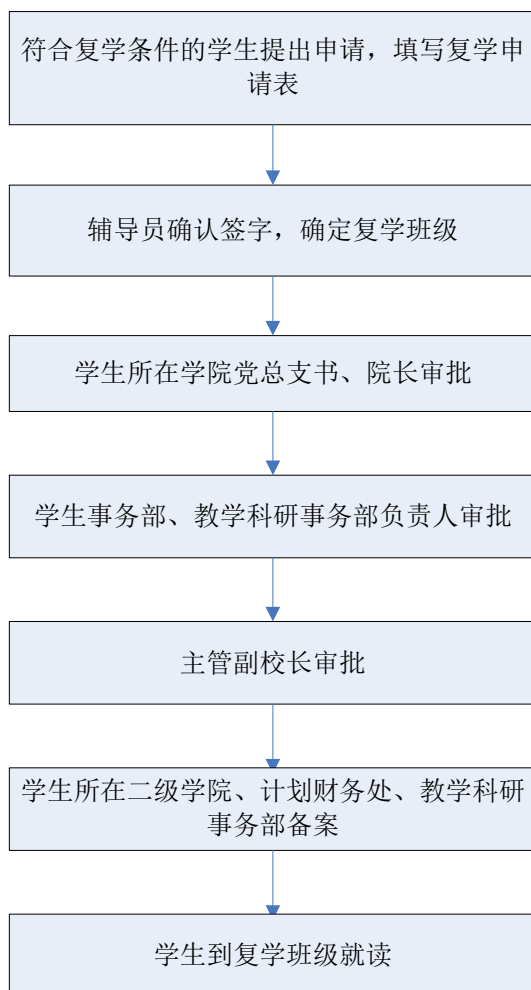
(2) 由该生辅导员确认后在《云南师范大学商学院复学审批表》中相关栏签字。

(3) 由学生所在二级学院院长、总支书记签字同意。

(4) 报**学生事务部、教学科研事务部**审批，再报**主管副校长**审批（该项程序可由**教学科研事务部**代办，代理负责人为李扬，正常情况下3个工作日内返回）。

(5) 学生本人应将申请表交回所在二级学院辅导员；由二级学院辅导员将本学院复学学生《云南师范大学商学院复学审批表》**原件交教学科研事务部，复印件一份送计划财务处备案、一份二级学院备案。**由教学科研事务部相关工作人员在教务系统中对该生进行学籍异动处理。

复学申请办理流程图如下：



## 5、转专业处理程序

(1) 申请转专业学生应于每学期期末**第 17 周**内提出申请并办理。

(2) 由该生辅导员与其家长联系确认情况并经家长同意后，该生方可填写《**云南师范大学商学院学生转专业申请表**》。表格可在教学科研事务部网站下载或到学院教学秘书处领取。其中，因有特殊困难无法继续本专业学习者，需提交所在学院审核意见；学有专长者需提交相关获奖证明材料的原件和复印件一份。

(3) 申请转专业学生须通过拟转入专业的相关考核。

①拟转专业的学生可到拟转入学院办理跟班试听手续，试听期为一周，并在原学院办理请假手续。

②拟转入学院对申请拟转入学生进行考核，考核内容由转入学院自行确定，考核时间、地点由转入学院自定并通知学生所在学院教学秘书处，学生所在学院教学秘书通知有关学生带上本人学生证按时参加考核。

③经转入学院审核不符合条件或考核不通过的学生，不得转入所申请专业。

(4) 拟转专业学生考核不通过或试听结束后确因不适应拟转专业，可申请撤销转专业或重新改选专业（改选手续时间可根据具体情况适当延长一周办理时间）。

(5) **转入学院审核**同意后拟确认专业就读班级后，报**原专业所在学院审核**。

(6) **学生事务部、教学科研事务部审核**，报**主管副校长审核**（该项程序可由**教学科研事务部**代办，代理负责人为**李扬**）后报校务会讨论。

(7) 经**校务会**同意后，《云南师范大学商学院学生转专业申请表》原件及复印件 1 份至交教学科研事务部，其它复印件分别交至原学院、转入学院教学秘书处各 1 份，申请人本人保留复印件 1 份。

(8) 每学期末由教学科研事务部在教学事务网站的教务公告上（<http://jw.ynnubs.com/>）公示被批准的转专业学生名单，公示期为 7 天。学生对转专业名单有异议的，可于公示期内向学院或教学科研事务部提出。

(9) 公示结束后，被批准转专业的学生，在下一学期开学前由教学科研事务部进行学籍异动操作。

(10) 由转入专业所在学院安排学生到相应班级就读及转入成绩认定。

(11) 其他事项：

①学生须在规定的时间内提交《云南师范大学商学院学生转专业申请表》及相关证明材料，按时参加拟转入专业学院组织的考核，逾期不予受理。

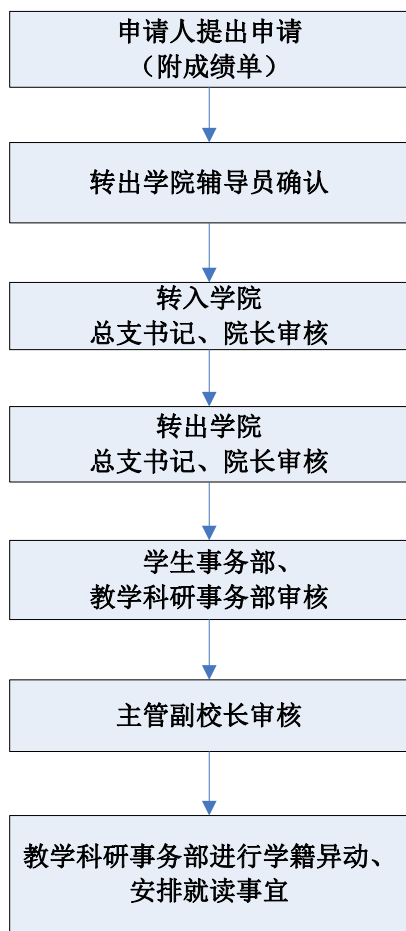
②学生应根据转专业的有关规定，结合本人实际，理性选择专业。且在转入前应了

解转入专业的课程设置及难易程度、能否跟上进度以及学习年限是否延长等，避免转专业的盲目性。

③获准转专业名单公布前，学生须照常参加原专业的学习、考试等所有教学活动。无故旷课或有违反校纪、校规者，取消其转专业资格。

④转专业名单公示期结束后，转入学院应集中对学生给予学习计划指导，发放专业培养方案人手一份。学生在下一学期选课期间，根据转入专业的课程设置进行选课。转专业学生在下一学期按新编的行政班级参加各项教学与学生活动。

转专业办理流程图如下：



## 6. 转学处理程序

(1) 学生转学，应由学生本人提出申请，经学籍管理部门审核符合《普通高等学校学生管理规定》（41 号令）中对转学的相关规定，填写《高等学校学生转学申请（确认）表》，由学校按照先转出后转入顺序办理转学手续。

(2) 我校学生要求转出时，必须由学生本人申请，首先征得我校与转入学校同意。



在本省范围内转学，由我校报云南省教育厅确认。跨省转学的，由我校报云南省教育厅批准后，再由转入学校报转入地省级教育行政部门批准后，发文通知我校和云南省教育厅，办理转学手续申请。

(3) 外省高校学生转入我校。填写外省规定的转学申请（确认）表，经转出学校和我校签署意见并盖章后，由转出学校报所在省级教育行政部门确认并盖章后，再由我校送云南省教育厅确认。

(4) 由主管领导审核通过。

(5) 我校学生转出时，相关手续经高教处审批通过后通知学生到教学科研事务部领取《云南师范大学商学院转学手续清单》到相关部门办理相关离学手续，并在完成离校手续后交回教学科研事务部备案。

(6) 由教学科研事务部相关工作人员在教务系统中该生进行学籍异动处理，并将《高等学校学生转学申请（确认）表》复印件返回各系备案。

(7) 学生转学，应当提交下列材料：

- a、《高等学校学生转学申请（确认）表》；
- b、转出学校提供载有申请转学学生基本情况的省级招生部门“录取新生名册”复印件；复印件加盖学校学籍管理部门印章；
- c、申请转学者所在学校已学课程成绩单，并加盖转出学校教学管理部门印章；
- d、申请转学者在校学习期间表现鉴定，加盖所在学校学生工作管理部门印章；
- e、转学理由相关的证明材料（如患病转学的，应提供学校指定的医院诊断书，并加盖学校医院或医务所印章）。

## 二、违纪处理程序

### 1. 考试违纪处理程序

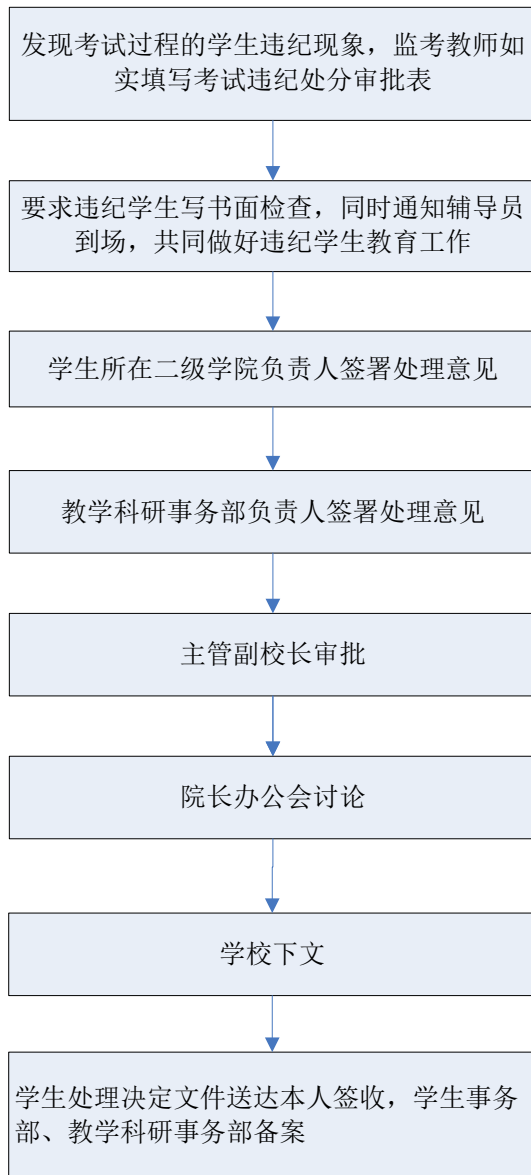
(1) 监考教师在《云南师范大学商学院学生考试违纪处分审批表》中将表头基本情况填写完整，并在‘考试违纪事实和处分意见认定’栏填写考试违纪情况及处分意见，要求违纪学生写出书面检查。同时通知辅导员到场，共同做好违纪学生的教育工作。

(2) 二级学院主管领导签署意见。上报材料还需附上学生个人书面检查、辅导员教育工作记录、联系家长谈话记录、二级学院讨论决议会议纪要。

(3) 教学科研事务部签署意见后，报主管校领导审批，再报校务会讨论决定，形

成决议后下学校红文。

学生考试违纪处理流程图如下：



## 2. 学生缺旷课违纪处理程序

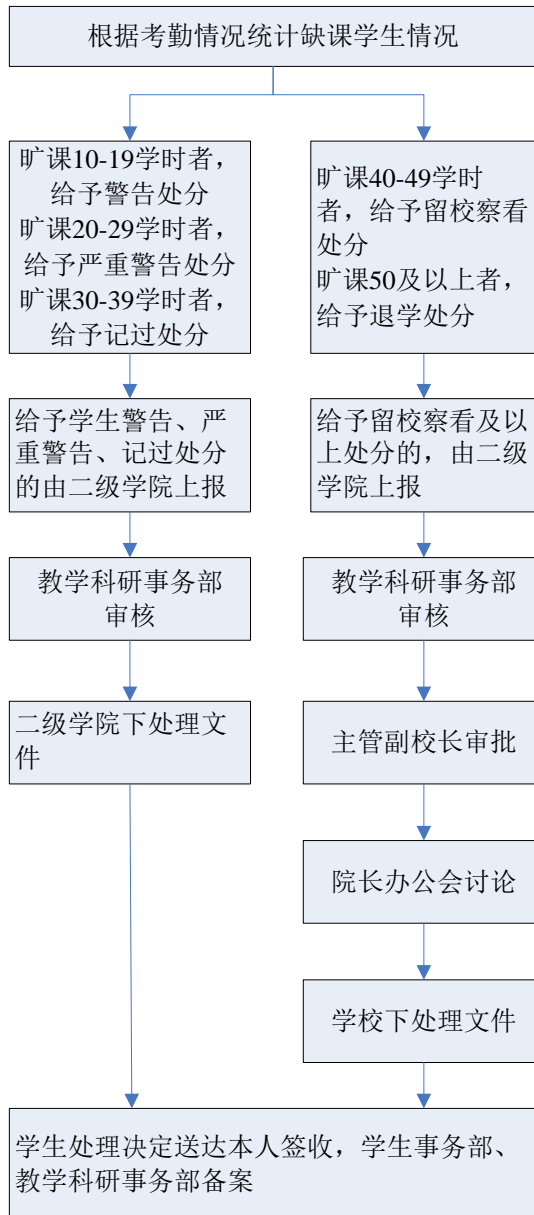
(1) 监考教师在《云南师范大学商学院学生旷课违纪处分审批表》中将表头基本情况填写完整，教学秘书填写旷课违纪情况，辅导员填写处分意见，并要求违纪学生写出书面检查。同时要求辅导员做好违纪学生的教育工作。

(2) 二级学院主管领导签署意见。达到留校察看处分级别的处分需上报教学科研事务部，上报材料还需附上学生个人书面检查、辅导员教育工作记录、联系家长谈话记

## 录、二级学院讨论决议会议纪要。

(3) 教学科研事务部签署意见后，报主管校领导审批，再报校务会讨论决定，形成决议后下学校红文。

学生缺课违纪处理流程图如下：



### 3、违纪处分的签收、送达

(1) 凡各二级学院上报拟给予留校察看及以上处分的学生，上报处分材料中需附学生个人书面检查、辅导员教育工作记录、联系家长谈话记录、二级学院讨论决议会议纪要。

(2) 处分决定做出后，由二级学院将处分决定送达学生本人，并进行谈话。学生

本人必须在《处分决定送达回执单》上签字（一式三份：一份学生本人留存，一份二级学院存档，一份送教学科研事务部备案）。拒绝签字的，由二级学院送达的工作人员记录在案；因特殊情况不能签字的，由学生所在学院记录在案。处分决定无本人签字，同样有效。

### **三、学业预警处理（SOP 标准操作流程）**

## 云南师范大学商学院 教学科研事务部 标准操作流程

主管部门	教学科研事务部	操作项目	学期学业预警			
负责部门（负责人）	操作流程			工作要求及注意事项	使用表格	
教学科研事务部、各二级学院	每学期对学生所有课程不及格学分进行统计			每学期初补考分数上报及成绩录入完成后，根据学籍预警通知完成学生不及格学分统计（1周内），完成附件1、2、3表格统计。  教学秘书对不及格学分达到黄色、橙色、红色预警的学生进行分类，下达预警通知（不迟于第8周）  留存告知证明，提醒家长及时对孩子进行教育，配合学校督促学生努力完成学业；对家长寄回的反馈材料，各二级学院应及时整理，并建立相关记录备查。  相关学生辅导员在条件允许的情况下，应邀请家长来校就预警学生的学业情况进行面谈。若家长来校不便，应通过通信手段，至少保证每学期2次以上主动与家长通信联系。面谈或通信联系时，应记录确切的谈话内容、时间、地点、辅导员及证明人签名，并及时整理归档。  各二级学院根据学生不同情况安排相关事宜（1周内），定期对学籍预警学生的学习情况进行检查，督促学生提高学习质量。	附件1：学生历年修读不及格课程学分统计表、附件2：学生历年修读不及格课程学分统计表、附件3：学生历年修读各类课程性质不及格学分统计表、附件4：学业预警告知书、附件5：预警学生谈话记录	
各二级学院（教学秘书）	不及格学分累计达到20学分	不及格学分累计达到30学分	不及格学分累计达到50学分			
各二级学院	给学生下达学籍黄色预警通知	给学生下达学籍橙色预警通知	给学生下达学籍红色预警通知			
各二级学院（辅导员）	给学生家长发送《学业预警通知书》，整理、备案学生家长反馈材料					
二级学院（教学秘书）	各二级学院将《学生历年修读各类课程性质不及格学分统计表》、《云南师范大学商学院学业预警通知书》相关材料上报教学科研事务部、学生事务部备案。					
各二级学院（辅导员）	辅导员对每个预警学生进行约谈，填写《云南师范大学商学院本科生预警学生谈话记录表》					
各二级学院	二级学院对受预警学生进行帮助教育，组织安排学生重新学习	学生制定书面的学习计划，二级学院安排修业年限调整事宜	学生办理退学或延长学制手续			
操作依据	《云南师范大学商学院本科生学业预警管理办法（修订）》					

### 四、学生证管理办法

为了有效地进行学生证的管理，使学生能正常地进行注册，规范学生证的办理过程，确保学生能顺利地买到火车票，特制定本规定。

## 一、学生证是学生的身份证明

学生证是学生在校期间的有效身份证件。新生办理入学手续并通过复查取得正式学籍后，由学院教学科研事务部教务科发给学生证办理登记表，登记表中每一项目要如实填写，填表后办理学生证。

## 二、学生证注册、办理要求

1. 每学期开学注册时间内，学生本人须持学生证到所属学院办公室办理注册手续。在学生证注册栏内盖章注册，未盖注册章的学生证无效。

2. 学生证只由本人使用，学生应注意保管，不得损坏、遗失，不准转借、送人，擅自涂改等。

3. 学生如将学生证遗失或损坏，经辅导员同意，领取《补办学生证申请表》（准备两张一寸照片，一张贴申请表、一张贴学生证），所在二级学院审查盖章后，将补办申请交教学科研事务部审批后，到计划财务处缴费 10 元（还需补办火车优惠卡缴费 20 元）。

**补办理时间：每周周四下午受理，三个工作日内完成，**

**主要工作负责人：李扬**

4. 学生丢失学生证在补领后又找到时，应将找到的学生证交回教学科研事务部注销。否则一经查出，将给予纪律处分。

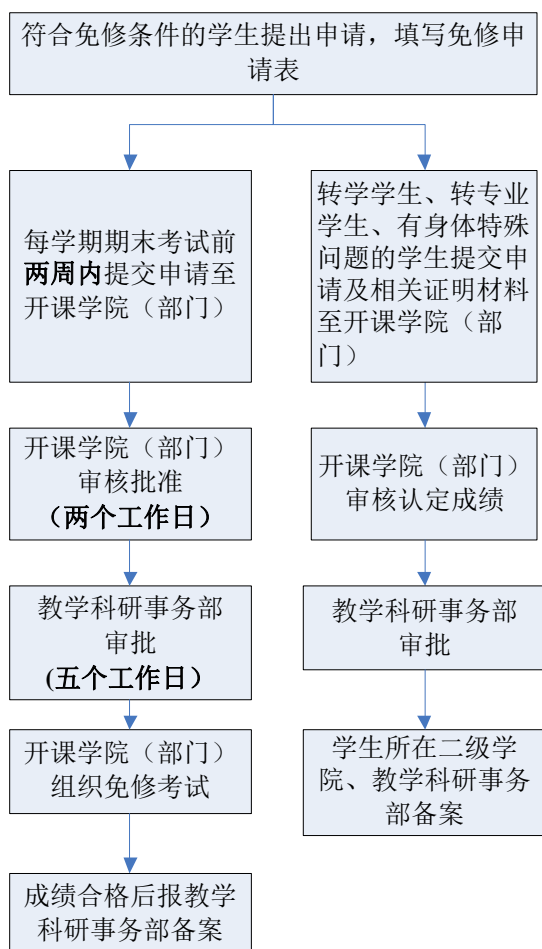
5. 学生证上“家庭地址、乘车区间”一栏内，家庭地址应如实填写，乘车区间填写距离家庭所在地最近的火车站名，填写后不得随意涂改。如果家庭所在地变动，需要更改时，必须由学生家长工作单位或当地派出所出具证明，方能办理。

6. 省外（含部分省内）学生需乘火车的，须登记办理“火车票学生优惠 IC 卡”方能享受火车票半价优惠，由教学科研事务部根据学生乘车实际情况，审核后统一发放。

7. 学生毕业或因休学、转学、退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证交回学校，方能办理离校手续。如确属丢失，必须写清丢失情况，并缴纳罚金 10 元。

## 五、考试模块办理流程图

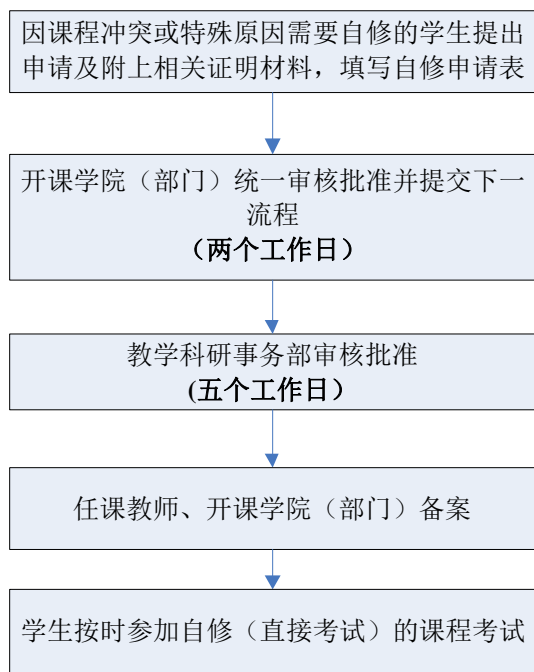
### 一、学生课程免修申请办理流程图



### 工作要求及注意事项

1. 根据学校相关管理文件，学生自行查看是否有符合免修条款的课程；
2. 确定后由学生个人向开课学院提出免修申请，开课学院于2个工作日内完成相关材料的审核认定，并同意向教学科研事务部提交审核；
3. 开课学院组织考试并将成绩认定结果报送教学科研事务部。

## 2.学生自修申请（直接考试）办理流程图

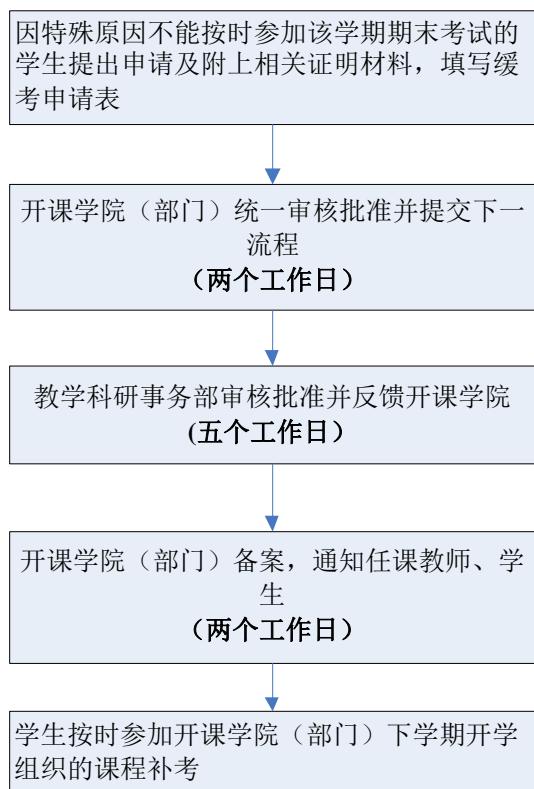


### 工作要求及注意事项

1. 学生根据每个学期的个人课表及其他情况，自行向开课学院提出自修申请；
2. 开课学院受理、审核（两个工作日内）后连同相关材料统一报教学事务部核准、审批（五个工作日内）；
3. 办理材料返还开课学院时，由学院通知任课教师及学生自修申请办理情况，并做好相关记录备案。



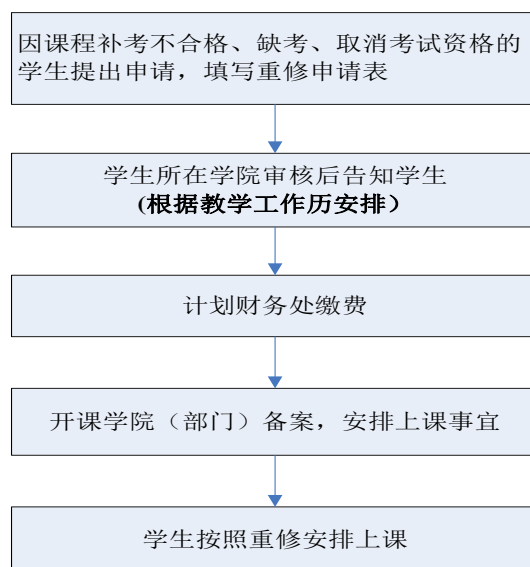
### 3.课程缓考申请办理流程图



#### 工作要求及注意事项

1. 根据学生自身情况及学校相关管理文件，由学生个人向开课学院提出缓考申请，开课学院于 2 个工作日内完成相关材料的审核认定，并同意向教学科研事务部提交审核（5 个工作日）；
2. 开课学院接教学科研事务部反馈结果后，在 2 个工作日内通知任课教师及学生个人；
3. 期初阶段开课学院组织缓考考试并将成绩认定结果报送教学科研事务部。

#### 4.重修申请办理流程图



1.各教学单位于每学期开学补考结束后，统计补考不及格课程需重修的学生名单，告知学生本人并备案。

2.课程管理部门负责重修课程的教学与管理。

(1) 学生所属学院审核、确认学生的重修申请，按规定通知学生到计划财务处缴费，并将缴费单复印件附在重修申请表后。

(2) 重修课程原则上为当前学期开出的课程。因教学计划变更无法修读原课程时，采用重修相近课程的办法处理。

(3) 课程管理部门教学秘书根据学生重修课程的申请表，通知相关任课教师，任课教师按重修通知时间开始评定平时成绩。

(4) 负责重修课程教学组织与管理的单位，在每学期第五周后开始组织安排重修学生的教学活动，并报教学科研事务部备案。

(5) 开课单位安排组织重修的教学活动所发生的课时费、监考等费用按学校相关规定和标准经审核后报发。

## 六、学分成绩类业务办理流程

### (一) 机动车驾驶证学分冲抵办理流程 (SOP 标准操作流程图)

主管部门	教学科研事务部	操作项目	机动车驾驶证学分冲抵	
负责部门	操作流程		工作要求及注意事项	使用表格
二级学院	学生填写云南师范大学商学院机动车驾驶证学分冲抵审批表。 ↓ 准备本人驾照复印件。		学生需拿到驾驶证，并准备好复印件。	《云南师范大学商学院机动车驾驶证学分冲抵审批表》
考试培训中心	考试培训中心根据学分冲抵办法审核学生是否具有冲抵资格。 ↓		审查完毕通知学院领取审批表。	
二级学院	二级学院教学秘书根据学分冲抵办法进行审核后签字确认。	二级学院负责人审核。	教学秘书整理好学生的审批表，每周一报至教学科研事务部马小捷处。	
教学科研事务部 二级学院	教学科研事务部审核，并在系统内完成学分认定。		每周四审核完成的表格返回二级学院，学生复印一份留存。	

本流程适用于两校区，教学科研事务部办公地址：海源：慧宇楼120，杨林：行政楼105。如有特殊情况可通过绿色通道进行学分处理。

(二) 学分冲抵办理流程 (SOP 标准操作流程图)

主管部门	教学科研 事务部	操作项目	学分冲抵	
负责部门		操作流程	工作要求及注 意事项	使用表格
二级学院		<p>学生填写云南师范大学商学院学 分冲抵审批表。</p> <p>↓</p> <p>准备本人非专业职业资 格证书复印件。</p> <p>↓</p>	<p>学生需拿到非专业的 职业资格证书，并准备 好相关复印件。</p>	《云南师范大学 商学院学分冲抵 审批表》
二级学院	<p>二级学院教学 秘书根据学分 冲抵办法进行 审核后签字确 认。</p> <p>↓</p> <p>二级学院负 责人审核。</p> <p>↓</p>	<p>教学秘书整理好学生 的审批表，每周一报 至教学科研事务部马 小捷处。</p>		
教学科研事务部	<p>教学科研事务部审核，并在系统 内完成学分认定。</p>	<p>每周四审核完成的表 格返回二级学院，学 生复印一份留存。</p>		

本流程适用于两校区，教学科研事务部办公地址：海源：慧宇楼120，杨林：行政楼105。如有特殊情况可通过绿色通道进行学分处理。

(二) 学生出国学习交流学分/成绩申请办理流程 (SOP 标准操作流程图)

主管部门	教学科研事务部	操作项目	学生出国(境)学习交流学分/成绩申请	
负责部门	操作流程		工作要求及注意事项	使用表格
二级学院	<p>参加微留学项目的同学可提交成绩置换申请。</p> <p>↓</p> <p>二级学院提供学生盖章成绩单。</p> <p>↓</p> <p>学生填写云南师范大学商学院学生出国(境)学习交流学分/成绩申请表。</p> <p>↓</p>		学生提交申请填写申请表, 二级学院提供成绩单。	《云南师范大学商学院学生出国(境)学习交流学分/成绩申请表》
国际合作交流处	<p>国际合作交流处根据学分冲抵办法进行审核盖章。</p> <p>↓</p>		国交处进行初审。	
教学科研事务部 二级学院	<p>教学科研事务部审核, 并在系统内完成学分认定。</p>		提交教务处审核后两个工作日在系统中进行认定。返回二级学院通知学生领取复印件。	

本流程适用于两校区, 教学科研事务部办公地址: 海源: 慧宇楼120, 杨林: 行政楼105。如有特殊情况可通过绿色通道进行学分处理。

(三) 转专业、转学学生学分认定办理流程 (SOP 标准操作流程图)

主管部门	教学科研事务部	操作项目	转专业、转学(转入)学生学分认定	
负责部门	操作流程	工作要求及注意事项	使用表格	
学生	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">学生准备原学校/专业盖章成绩单。</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	学生必修提供原始有效成绩单。  根据学分冲抵办法一一对应填写审批表，每学期第五周至第十周进行办理，每周一统一收齐提交给教务处马小捷。	《云南师范大学商学院转专业、转学(转入)学生学分认定审批表》	
二级学院	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">填写云南师范大学商学院学分冲抵审批表转专业、转学(转入)学生学分认定审批表。</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">                         二级学院教学秘书根据学分冲抵办法进行审核一一对应学生成绩并指导其填写。                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">                         二级学院负责人审核。                     </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
教学科研事务部 二级学院	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">教学科研事务部审核，并在系统内完成学分认定。</div>	提交教务处审核后五个工作日内在系统中进行认定。并把录入信息反馈至二级学院，二级学院可通知学生进行查询。		

本流程适用于两校区，教学科研事务部办公地址：海源：慧宇楼120，杨林：行政楼105。如有特殊情况可通过绿色通道进行学分处理。