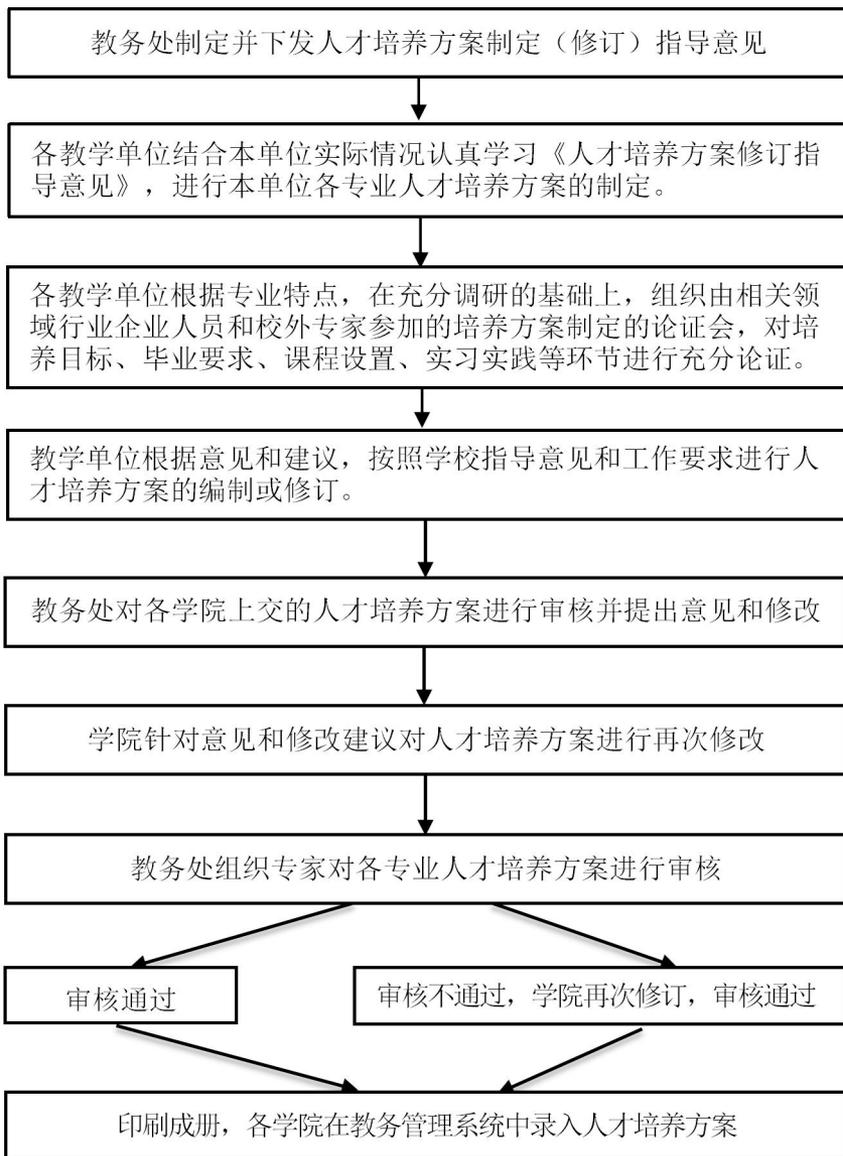
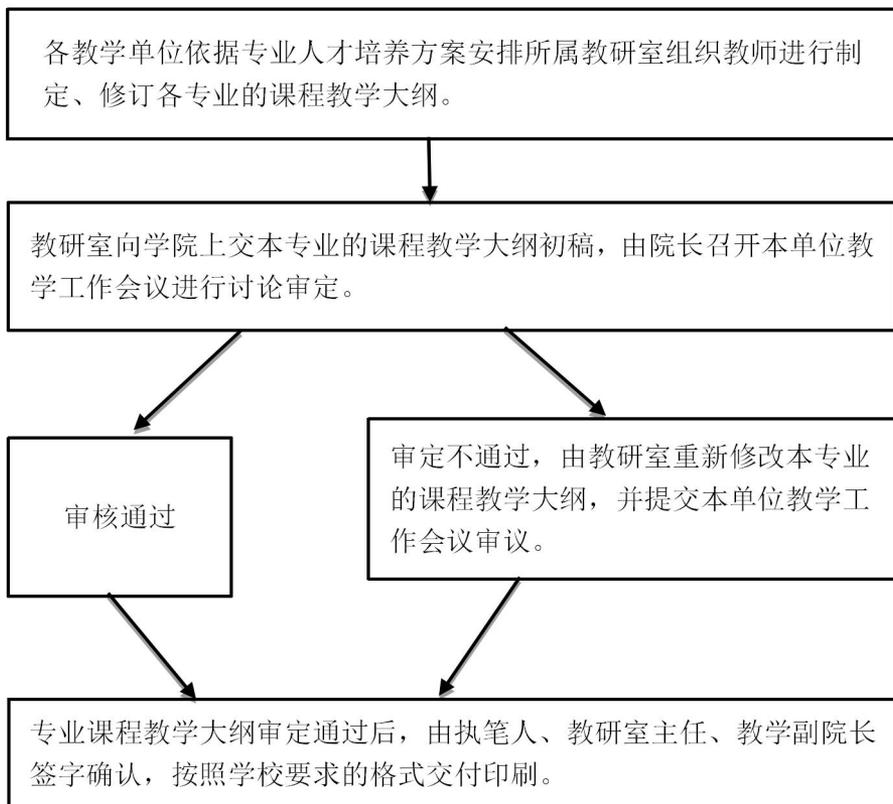


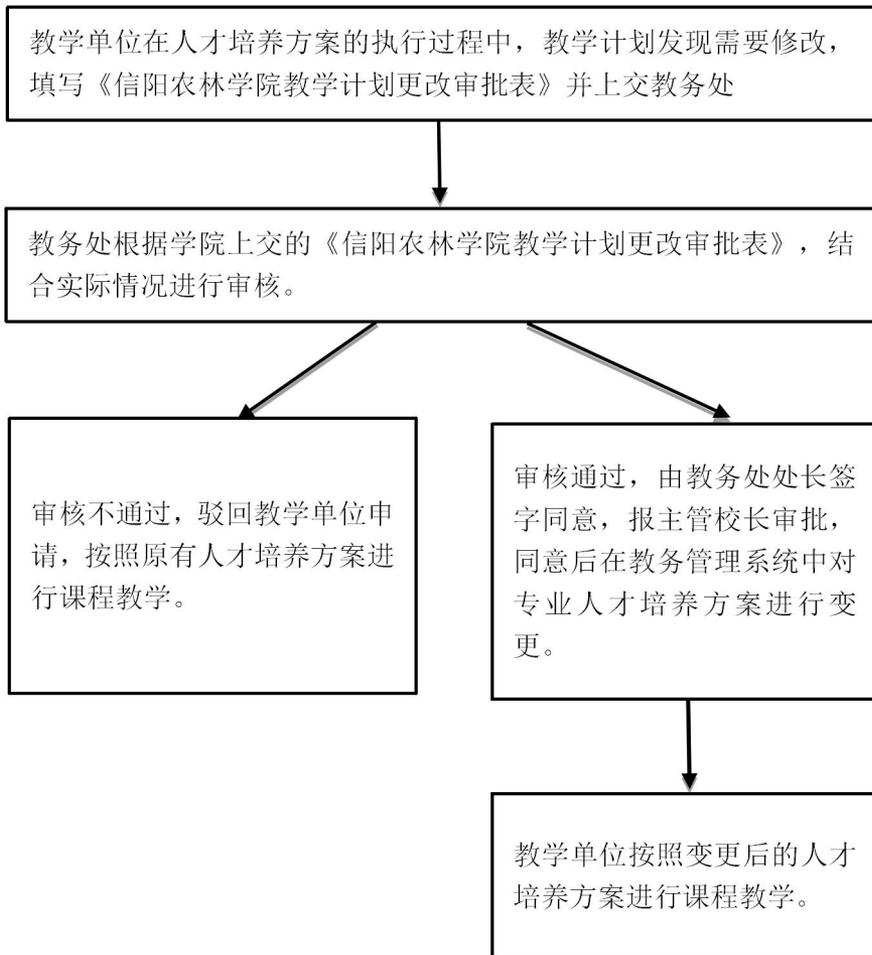
# 人才培养方案制定（修订）流程图



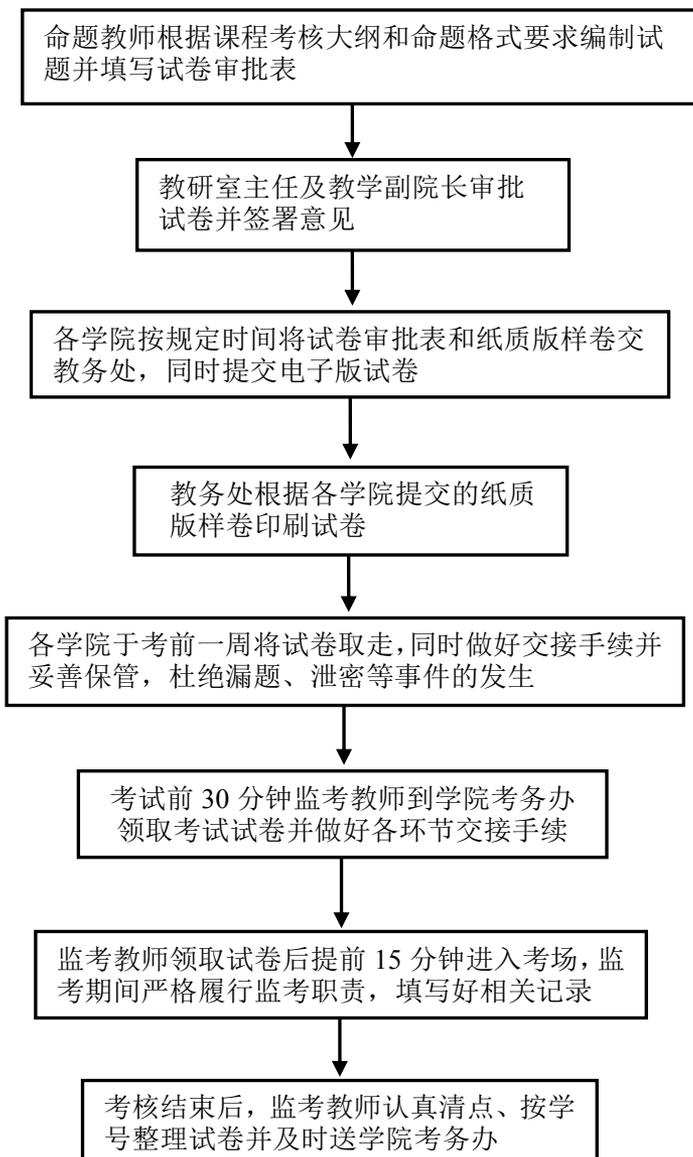
## 制、修订课程教学大纲流程示意图



# 变更教学计划流程示意图



# 试卷印制和管理流程图



# 成绩管理流程图

考试结束任课教师按规定时间  
将成绩录入教务管理系统。

需延长成绩录入的，任课教师填写成绩延长申请表，由  
学院院长签字盖章后，交教务处备案。最长不超过一周。

成绩单经任课教师、教研室主任  
签字后，装入成绩档案袋。

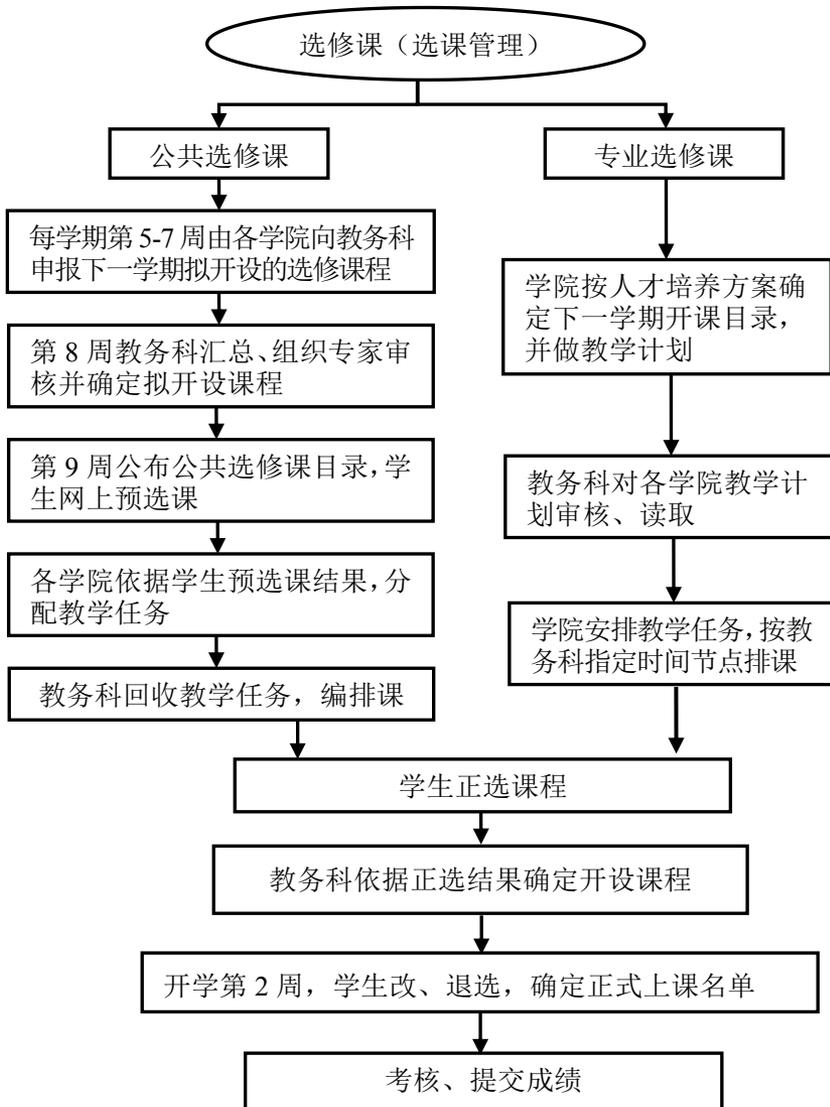
学生如对成绩有异议，可在下一学期开学后 2 周内提交试卷核查  
申请，经学院院长和教务处长签字同意后组织人员查阅试卷。

需修改成绩的，任课教师填写修改成绩申请表，由学  
院院长签字盖章后，交教务处备案，方可修改成绩。

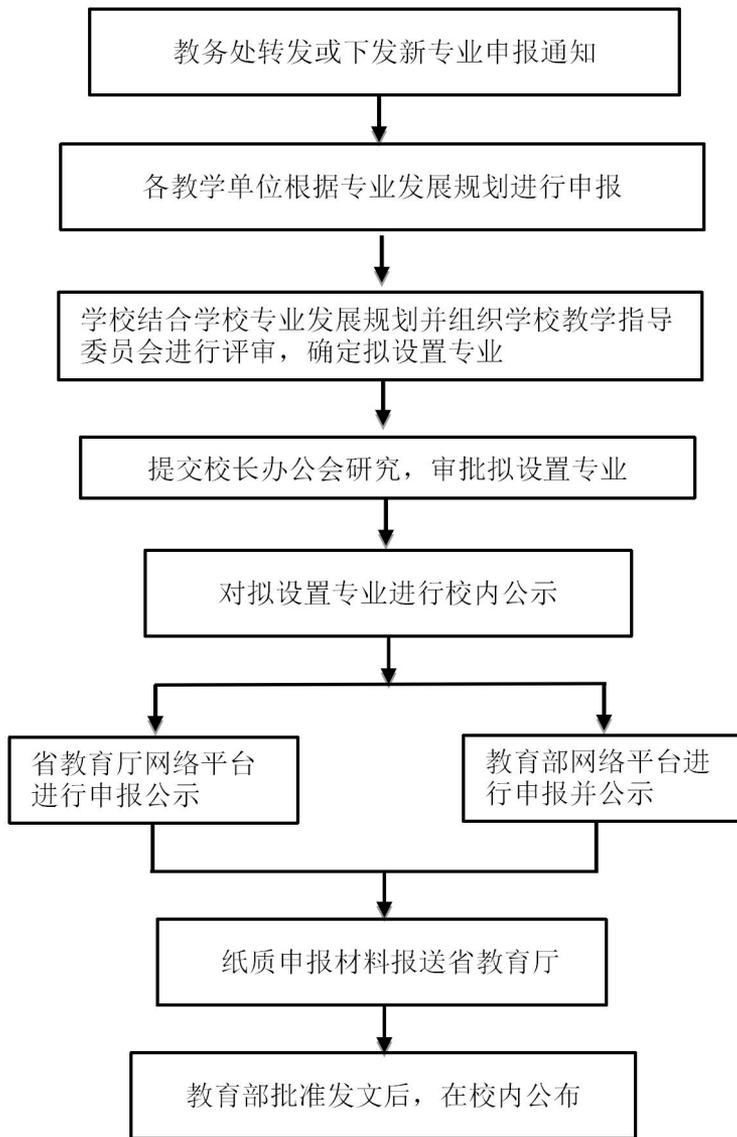
初修考试不合格及提交缓考申请的  
学生，统一参加下学期补考考试。

参加补（缓）考考试后 1 周内，学院将学生补（缓）考成绩录  
入教务管理系统中，并将补（缓）考成绩单盖章后报教务处。

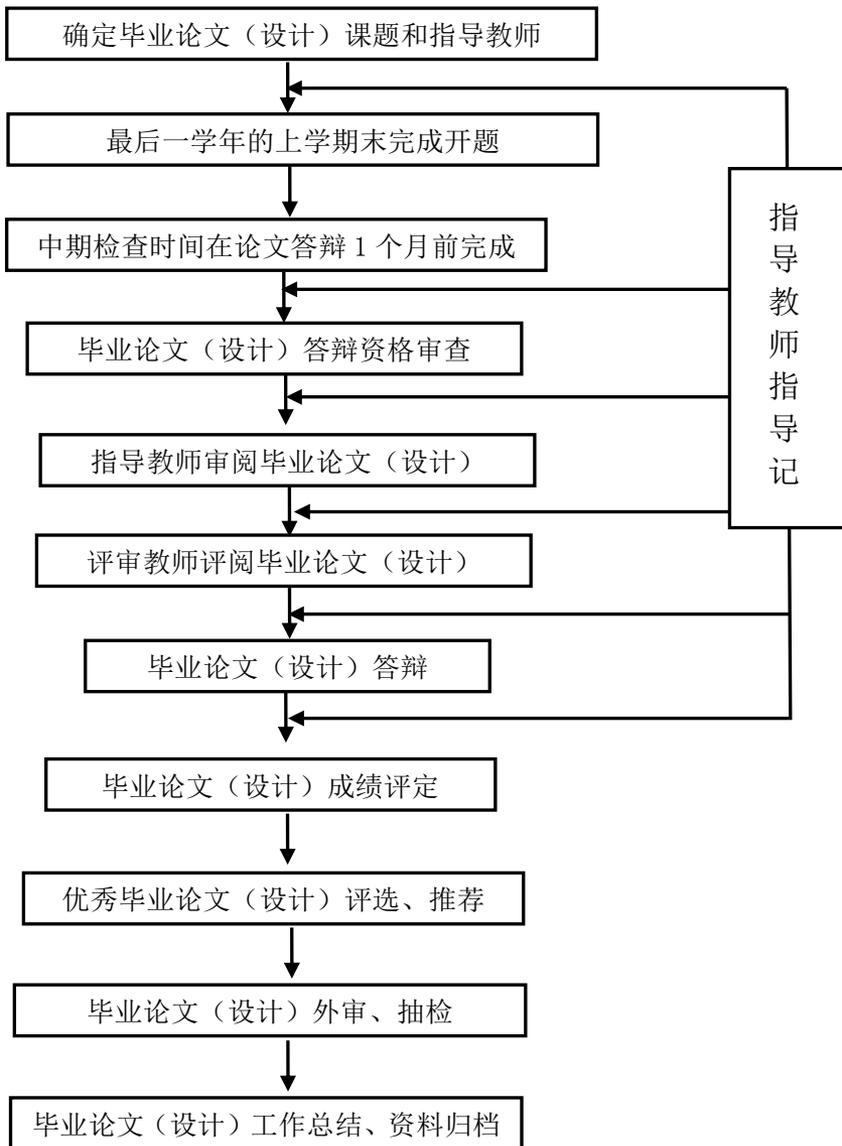
# 选修课管理流程图



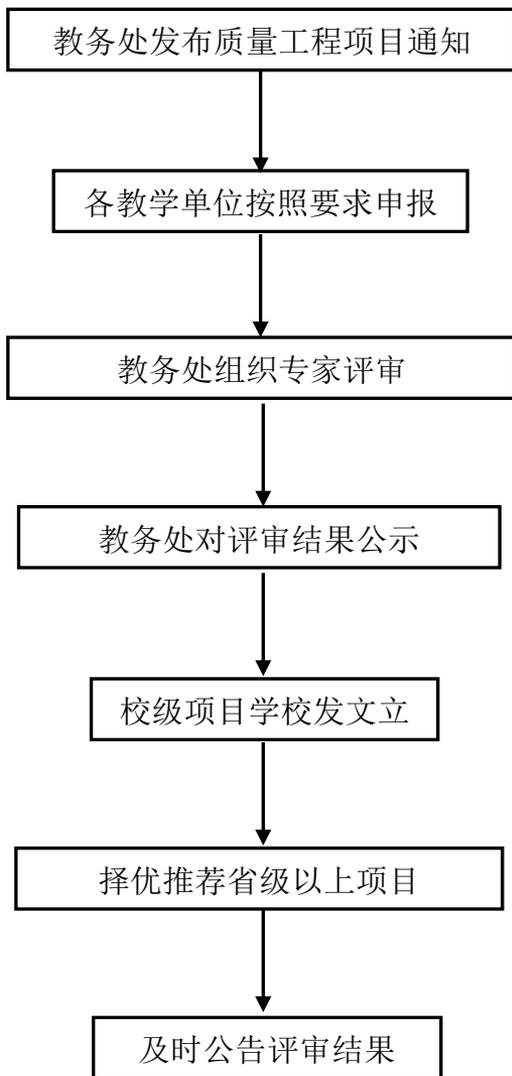
# 新专业设置申报工作流程示意图



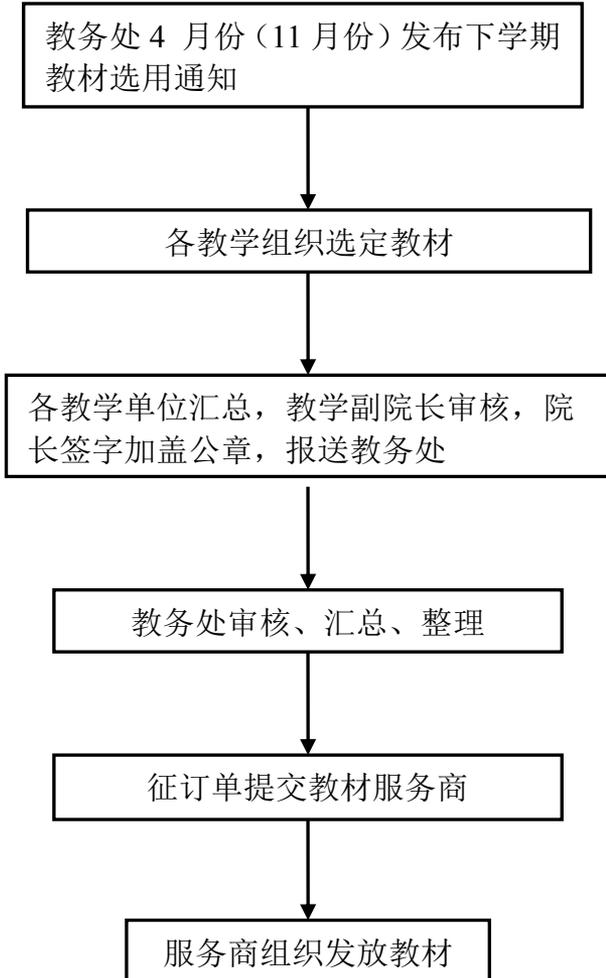
# 本科毕业论文（设计）工作流程



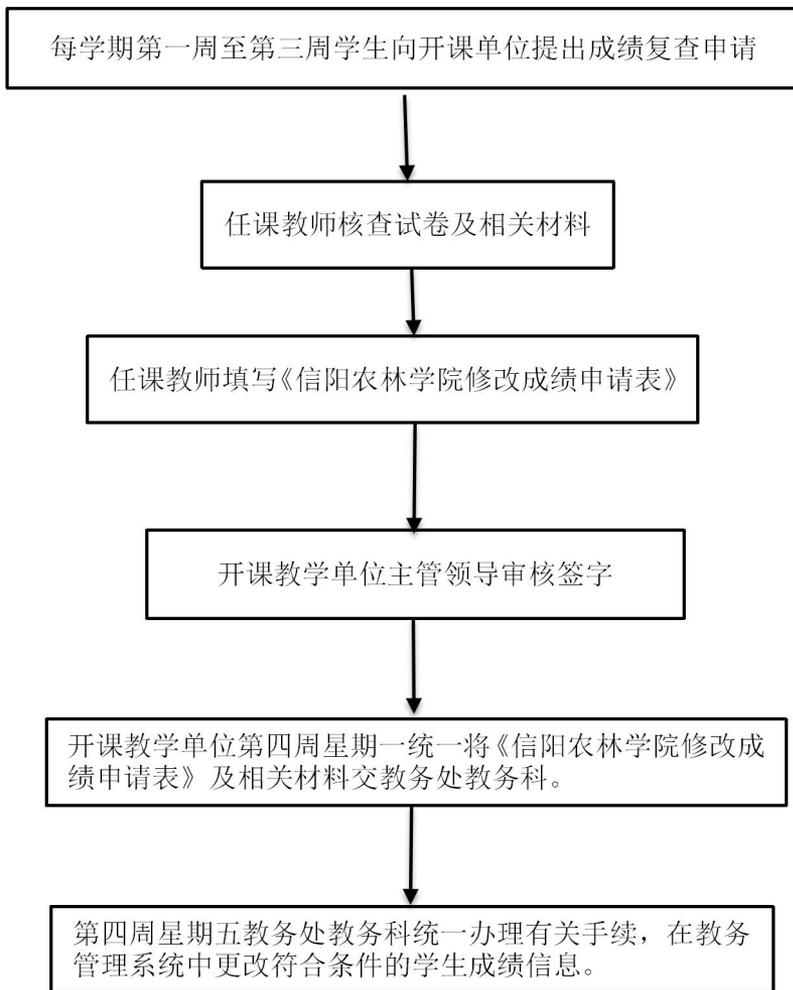
# 质量工程项目评审工作流程图



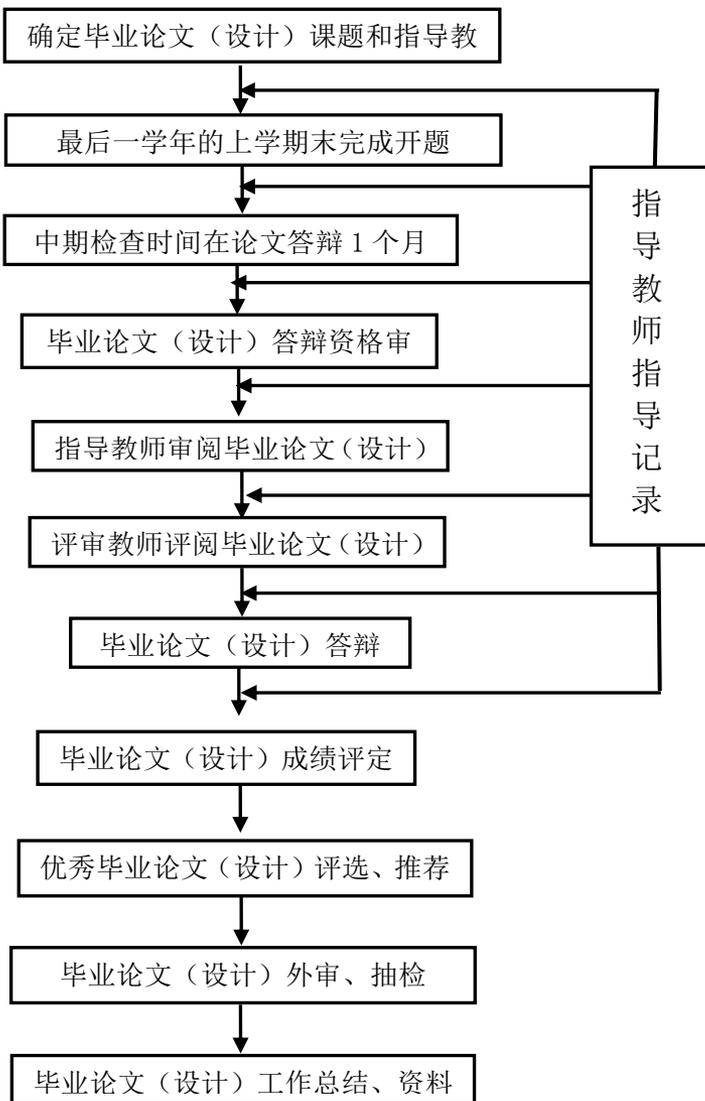
# 教材选用征订流程图



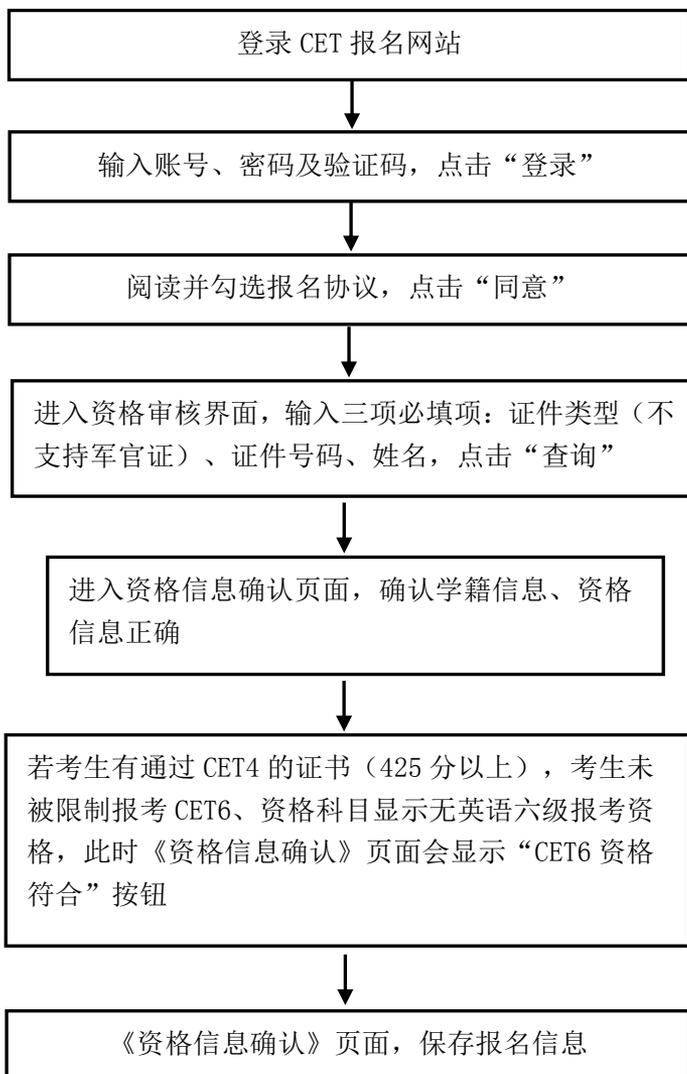
# 教师变更学生学业成绩流程示意图



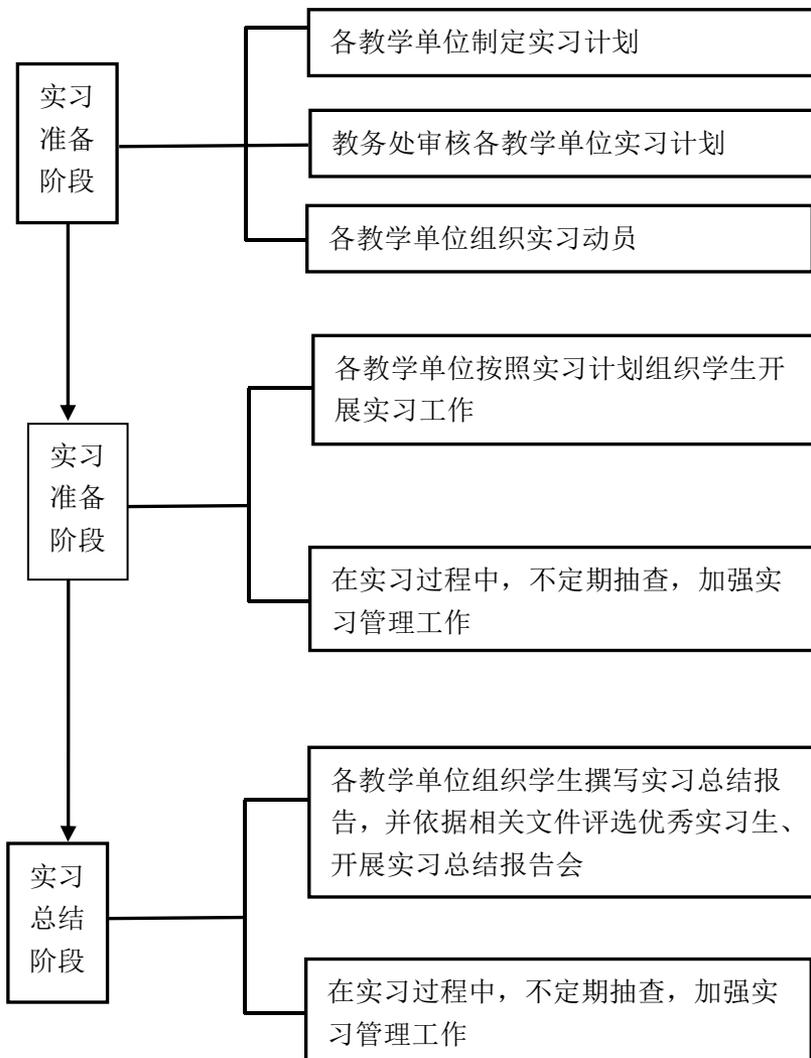
# 本科毕业论文（设计）工作流程



# 大学生英语四六级报名流程示意图

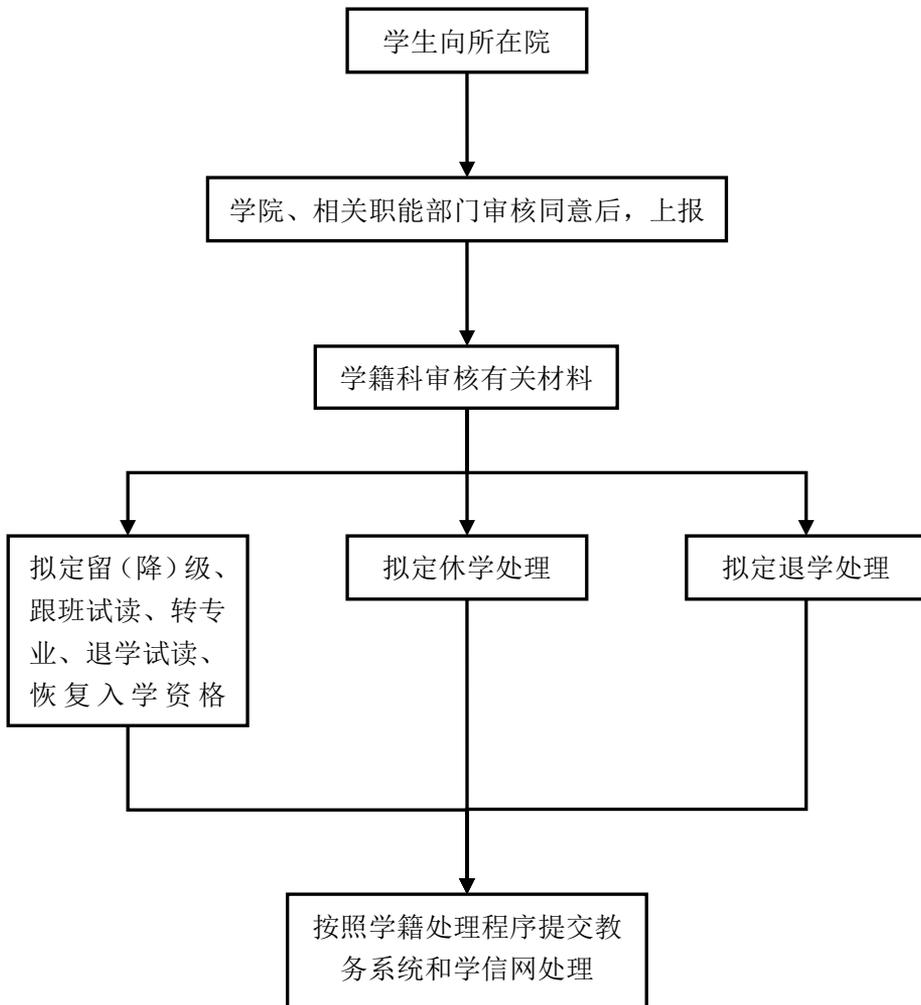


# 实习工作流程示意图

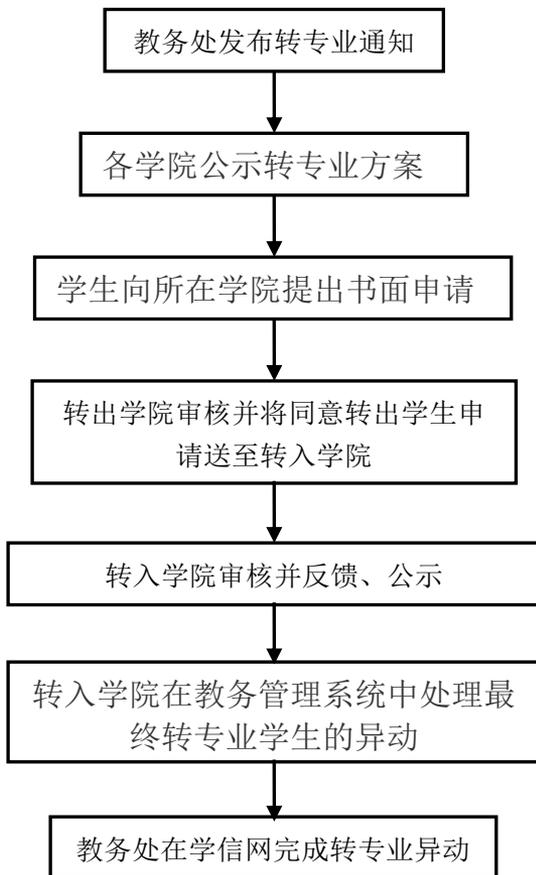




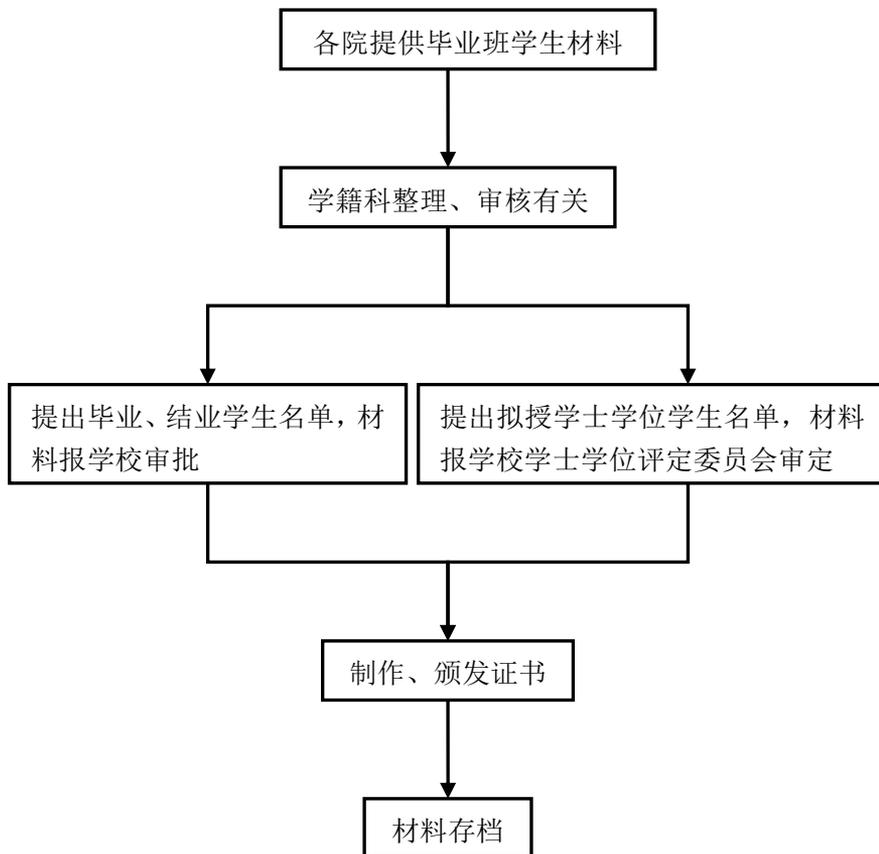
# 学籍异动处理流程图



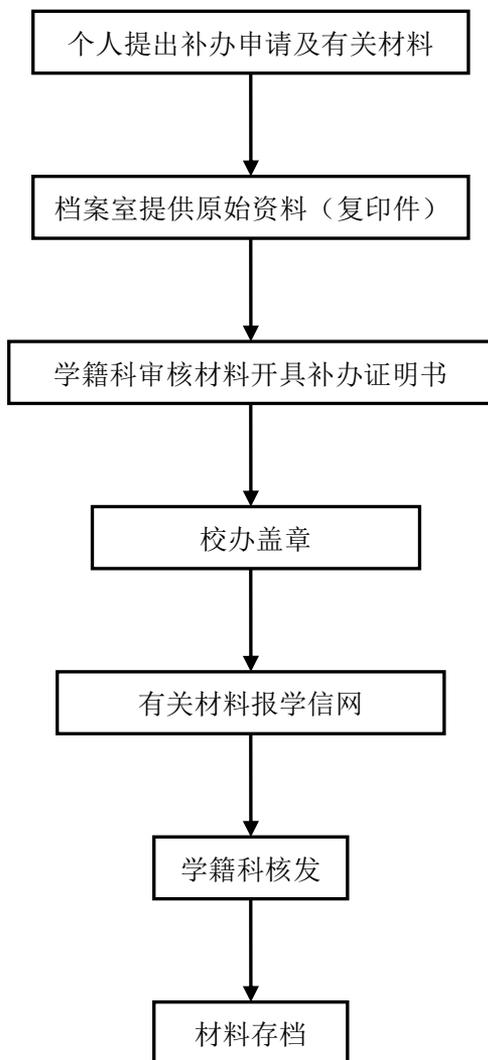
# 学生转专业工作流程图



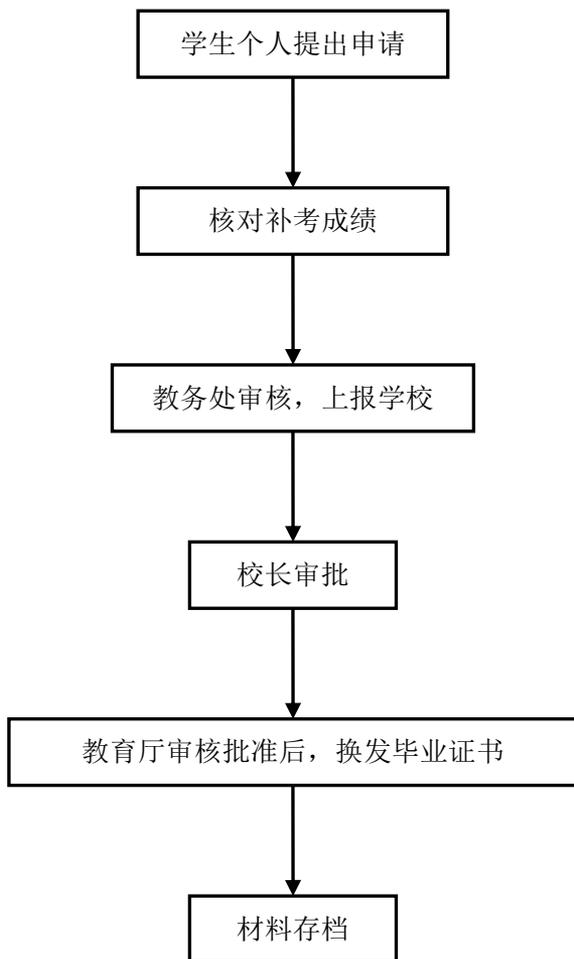
# 学历证书发放流程图



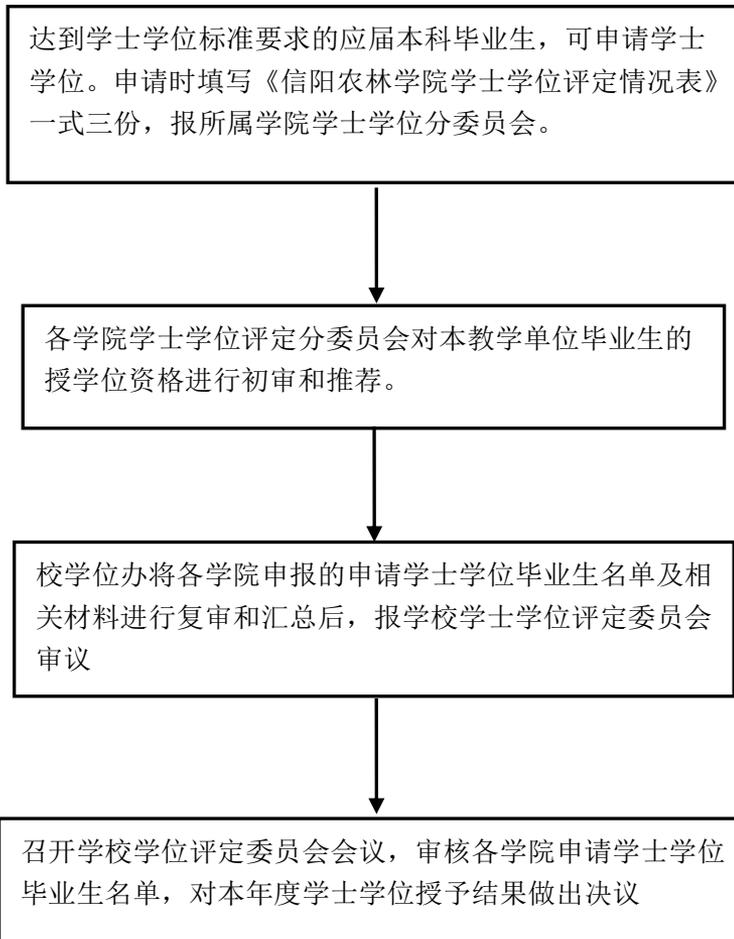
# 学历证明书补办流程图



## 结业证换发毕业证书流程图



# 授予学士学位资格审核流程图



# 新增学士学位授予专业审核流程图

