



信阳农林学院  
XINYANG AGRICULTURE AND FORESTRY UNIVERSITY

# 信阳农林学院职能部门 服务清单

信阳农林学院“能力作风建设年”活动

领导小组办公室

2022 年 5 月

# 教务处服务清单

## 服务事项一：学历认证

### （一）申请材料

- 1.录取花名册；
- 2.毕业证书；
- 3.身份证；
- 4.毕业生登记表；
- 5.高考报名表。

### （二）办理流程

- 1.本人准备好上述申请材料的扫描件（录取花名册需到学校档案室复印）；
- 2.本人在学信网申请（网址为：  
<https://www.chsi.com.cn/xlrz/paper/report/gdjyxl.action>）并按要求提交申请材料；
- 3.学信网发协查函至学校学籍科；
- 4.学籍科及时反馈协查结果。

### （三）承办科室 教务处学籍科

### （四）承办人员 罗婧

### （五）服务电话 0376-6696977

（六）办理时限：1 天内研究，3 天内反馈办理情况，一般性问题 7 天内落实解决，复杂问题 1 个月内落实解决，最后清零。

（七）监督投诉电话：0376-6687730

## 服务事项二：补办学历证明书

### （一）申请材料

- 1.补办申请表；
- 2.身份证；
- 3.蓝底小二寸照片纸质及电子版；
- 4.录取花名册（1991 年之前录取的需提供）。

### （二）办理流程

- 1.教务处网站下载并填写补办学历证明书申请表（网址 <https://www.xyafu.edu.cn/jwc/info/1071/1653.htm>）；
- 2.本人准备好上述申请材料的复印件（录取花名册需到学校档案室复印）；
- 3.蓝底小二寸照片纸质一张及电子版（宽高 480\*640、小于 40kb）；
- 4.打印证明书；
- 5.校办盖章。

（三）承办科室：教务处学籍科

（四）承办人员：罗婧

（五）服务电话：0376-6696977

（六）办理时限：1 天内研究，3 天内反馈办理情况，一般性问题 7 天内落实解决，复杂问题 1 个月内落实解决，最后清零。

（七）监督投诉电话：0376-6687730

### 服务事项三：补办学位证明书

#### （一）申请材料

- 1.补办申请表；
- 2.身份证；

#### （二）办理流程

1. 教务处网站下载并填写补办学位证明书申请表（网址 <https://www.xyafu.edu.cn/jwc/info/1071/1653.htm>）；
- 2.本人准备好上述申请材料的复印件；
- 3.打印学位证书；
- 4.校学位评定委员会盖章。

#### （三）承办科室：教务处学籍科

#### （四）承办人员：罗婧

#### （五）服务电话：0376-6696977

（六）办理时限：1 天内研究，3 天内反馈办理情况，一般性问题 7 天内落实解决，复杂问题 1 个月内落实解决，最后清零。

#### （七）监督投诉电话：0376-6687730

## 服务事项四：开具中专学历证明

### （一）申请材料

- 1.补办申请表；
- 2.身份证；
- 3.录取花名册；
- 4.红底小二寸近期免冠照片一张。

### （二）办理流程

1. 教务处网站下载并填写补办学历证明书申请表（网址 <https://www.xyafu.edu.cn/jwc/info/1071/1653.htm>）；
- 2.本人准备好上述申请材料的复印件（录取花名册需到学校档案室复印）；
- 3.打印中专学历证明；
- 4.校办盖章。

（三）承办科室：教务处学籍科

（四）承办人员：罗婧

（五）服务电话：0376-6696977

（六）办理时限：1 天内研究，3 天内反馈办理情况，一般性问题 7 天内落实解决。

（七）监督投诉电话：0376-6687730

## 服务事项五：开具在校生、应届毕业生证明

### （一）申请材料

学生证或身份证。

### （二）办理流程

1. 教务处网站下载并填写在校生、应届毕业生证明（网址：<https://www.xyafu.edu.cn/jwc/info/1041/1634.htm>）；

2. 出示学生证或身份证；

3. 打印证明；

4. 学籍科盖章。

（三）承办科室：教务处学籍科

（四）承办人员：罗婧

（五）服务电话：0376-6696977

（六）办理时限：1 天内办理

（七）监督投诉电话：0376-6687730

## **服务事项六：学籍异动（休学、复学、保留学籍、转专业、延长修业年限、退学、转学、死亡）**

### **(一)申请材料**

异动审批表

### **(二)办理流程**

- 1.填写相应异动的审批表
- 2.学院签字盖章
- 3.学生处签字盖章
- 4.教务处签字盖章
- 5.到学籍管理科办理异动
- 6.本人或辅导员领取异动单子一式两份  
(学生本人一份，学院留存一份)

### **(三)承办科室：教务处学籍科**

### **(四)承办人员：齐翠翠**

### **(五)服务电话：0376-6696977**

### **(六)办理时限：1天内研究安排，3天内反馈办理情况，一般性事项原则上7天内落实解决。**

### **(七)监督投诉电话：0376-6687730**



## **服务事项七：成绩（修改成绩、删除成绩、补录成绩、反向导入成绩）**

### **(一)申请材料**

- 1.成绩修（删）申请表（教务处官方网站下载）
- 2.提供原始课程成绩构成打分底单复印件，以及试卷、考勤表等相关证明材料

### **(二)办理流程**

- 1.填写成绩修（删）申请表
- 2.学院签字盖章
- 3.教务处签字盖章
- 4.到学籍管理科办理成绩相关业务

**(三)承办科室：**教务处学籍科

**(四)承办人员：**齐翠翠

**(五)服务电话：**0376-6696977

**(六)办理时限：**1 天内研究安排，3 天内反馈办理情况，一般性事项原则上 7 天内落实解决。

**(七)监督投诉电话：**0376-6687730

## 服务事项八：重修、免修、补修

### (一)申请材料

重修、免修、补修申请表（教务处官方网站下载）

### (二)办理流程

1.填写相应的申请表

2.开课单位签字盖章

3.到教务处学籍科办理相关业务（一式叁份，一份交学籍科存档，一份交开课单位汇总，一份由学生自己保存）。

(三)承办科室：教务处学籍科

(四)承办人员：齐翠翠

(五)服务电话：0376-6696977

(六)办理时限：1 天内研究安排，3 天内反馈办理情况，一般性事项原则上 7 天内落实解决。

(七)监督投诉电话：0376-6687730

## 服务事项九：转专业、转专业学分认定

### (一)申请材料

- 1.转专业申请表
- 2.转专业学分认定申请表  
(教务处官方网站下载)

### (二)办理流程

- 1.填写转专业申请表、转专业学分认定表
- 2.转入学院签字盖章、转出学院签字盖章
- 3.到学籍管理科办理转专业相关业务。

### (三)承办科室：教务处学籍科

### (四)承办人员：齐翠翠

### (五)服务电话：0376-6696977

### (六)办理时限：1天内研究安排，3天内反馈办理情况，一般性事项原则上7天内落实解决。

### (七)监督投诉电话：0376-6687730

## 服务事项十：调（停）课管理

### （一）办理流程

1. 由教师在教务管理系统提交调停课申请，并上传相应调停课原因证明材料。

2. 临时调课由教学单位审核即可，永久调课及停课由教学单位初审后经教务处审核通过方能执行。

### （二）办理时限

1. 调停课申请一般至少提前两天办理；如因临时性突发原因不能及时办理的，教学秘书应及时告知教务处教务科，事后按要求在系统内补办手续。

2. 调（停）课审批通过后，由任课教师或开课单位通知学生。

## 服务事项十一：缓考办理

### （一）办理流程

1. 由学生在教务管理系统提交缓考申请，上传证明材料。
2. 由学生所在学院审核。
3. 由教务处审核。

### （二）办理时限

学院审核后教务处 3 日内办结。