

教师事务办理流程表

1. 日常教学工作

序号	事项	办事流程	办理地点
1	调 课	<ol style="list-style-type: none">1. 教师登录“城院门户”，点击页面左侧的“新教务”→点击“申请”→点击“调停课申请”。2. 在调停课申请页面中点击教学班对应的“申请”，打开调停课申请窗口。3. 在调停课申请窗口，依次操作：选择调动类别为“调课”，选择变动信息；选择调课的原周次、现周次，原星期、现星期，原节次、现节次；代课教师，替换教室；填写调动原因等；最后点击“提交申请”。4. 开课学院教学副院长及教务处审批后，将在教师申请页面显示申请结果：已通过；调课流程结束。	审批：教务处 副处长办公室（办公楼 120室）； 盖章、存档： 教务处教学 运行科（办公 楼128室）： 6353016
2	公选课 开课申请	<ol style="list-style-type: none">1. 下载“湖南城市学院公共选修课开课申请表”，并填写相关信息，同时上报该课程授课计划、教学大纲、教材或讲义；	

序号	事项	办事流程	办理地点
		2. 教师所在学院教学副院长审批、签章； 3. 教务秘书将本学院审批的“湖南城市学院公共选修课开课申请表”汇总交至教务处，分管教学副处长审批、签章； 4. 交教学运行科存档。 一般为每学期第 18 周。	
3	教学执行计划异动	1. 下载并填写教学执行计划异动申请表； 2. 执行计划异动的学院教学副院长审批、签章； 3. 教务处处长审批、签章； 4. 分管教学副校长审批、签字； 5. 交教学运行科存档； 6. 相关学院教务秘书在城院门户教务系统完成教学执行计划异动操作。	审批：办公楼 126 室、313 室； 存档：教务处 教学运行科 （办公楼 128 室）： 6353016

序号	事项	办事流程	办理地点
4	教室借用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教师登录“城院门户”，点击页面左侧的“新教务”→点击“申请”→点击“场地预约申请”。 2. 在场地预约申请界面中，选择要借用的周次、星期、节次；点击“查询”，出现可借用的空教室。 3. 选中要借用的教室，在新出现的界面填写联系电话、借用原因等信息，点击“提交”。 4. 教务处审核通过以后，在已预约教室页面将显示：审核通过，可将其打印出来作为预约成功的凭证，无须到教务处再次签章确认。 	教务处教学运行科（办公楼128室）： 6353016

序号	事项	办事流程	办理地点
5	教师申请 课程考试 (核)成 绩变更	<p>1. 教师因个人原因错报、漏报等原因，需变更学生（个别、部分或整体）成绩时填写“湖南城市学院教师申请课程考试（核）成绩变更审核表”；</p> <p>2. 审核表一式两份，如需变更成绩，提交开课学院和教务处领导审批时，请提交相应的佐证材料；</p> <p>3. 如成绩有异动，需变更时，审核表原件及相关佐证材料由教务处考试中心保存。</p> <p>期末成绩变更时间限在第二学期开学补考前。</p>	<p>审批：教务处 副处长办公室 (办公楼 120 室)；</p> <p>办理、存档： 教务处考试与 学籍管理中心 (一工训楼 112 室)； 6353086</p>
6	教学仪器 设备维修	<p>1. 仪器设备使用部门填写“教学仪器设备维修申请单”；</p> <p>2. 教务处实践教学科、分管副处长、处长审核；</p>	教务处实践教 学科（办公楼

序号	事项	办事流程	办理地点
		3. 仪器设备使用部门组织维修，并填写维修记录； 4. 仪器设备使用部门和实践教学科组织验收； 5. 凭维修票据，经仪器设备使用部门、教务处、计划财务处审批后报销。 应在教学仪器设备维修前申请，维修后应及时报账。	118 室)： 4322019
7	实习教学经费使用	1. 学院上报“二级学院年度实习经费计划汇总表”到教务处实践教学科； 2. 学校按照《湖南城市学院实习教学经费管理办法》确定各学院实习经费预算分配方案； 3. 学院按照下拨经费，制定“二级学院年度实习经费分配方案”、制定实习教学工作计划，组织实习教学工作； 4. 凭有效票据，由学院按日常经费使用程序报账； 5. 学院提交实习计划、实习总结至教务处实践教学科存档。 实习教学经费报账应在实习结束后两个月内完成。	教务处实践教学科（办公楼 118 室)： 4322019

序号	事项	办事流程	办理地点
8	实验材料 经费使用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院上报“实验教学计划与实施统计表”、“年度实验教学耗材购置计划 明细汇总表”到教务处实践教学科； 2. 学校按计划分配经费指标； 3. 学院按照下拨指标填写“教学耗材采购申报审批表”，按程序审批； 4. 学院按规定组织采购与验收，并将相关材料交教务处实践教学科存档备查； 5. 凭有效票据，按日常经费使用程序报账。 	教务处实践教学科（办公楼 118室）： 4322019

2. 教学工作成果审核

职称评审 绩效申报	审核内容	责任人	办公地址	办公电话
	教育规划、教改课题、名师工程	俞福君	办公楼 116 室	6351776
	教学成果奖、专业类教学平台	尹 琪		
	实践教学平台、产学研协同育人项目	周攀登	办公楼 118 室	4322019
	教学考核、一流课程、金课、教学测评结果、教材编写	向博毅	办公楼 120 室	6353019
	学科竞赛、教学竞赛	黄 静	办公楼 122 室	6111988
	课时工作量	胡 旺	办公楼 128 室	6353016
	教务处部门签章	洪安健	办公楼 128 室	6353016

所有审核内容需学院先预审、签章