

基础医学院教务管理工作办事程序

一、教师调课审批程序：

个人书面申请(填写调课申请单) --> 教研室主任意见 --> 基础学院领导意见 --> 教务处审批(审批后一式三份,须交学院留底一份)

二、教学任务审批程序：

接受学校教学任务---向教研室布置教学任务---基础学院办公室编排课表---各教研室编排进度和安排授课教师-----基础学院审批上报。

三、考试工作审批程序：

布置考试工作和组织命题培训---各教研室组织教师命题---基础学院审批考题及命题分析---打印试卷,组织考试---改阅试卷,填报成绩,成绩分析,考试总结。

四、学生请假审批程序：

个人书面申请(向辅导员领取请假申请表) --> 年级辅导员审批(3天以内) --> 基础学院领导审批(5天以内) --> 学校教务处审批(5天以上)

五、外出开会、学习进修审批程序：

个人书面申请 (在人事处网页下载教职工参加会议申请表或报考研究生申请表)--> 教研室(或科室)主任审批 --> 基础学院领

导审批 -->学校分管领导审批--> 学校人事处审批-->学校主要
领导审批

六、外聘教师审批程序：

教研室(或科室)书面申请 (在人事处网页下载外聘教师审批
表)-->基础学院领导审批 -->教务处审批-->学校分管领导审批
--> 学校人事处审批-->学校主要领导审批