## 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> <li>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"。</li> <li>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。</li> <li>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"。</li> <li>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。</li> </ol>	审批:教务处副处长办公室(办公楼120室);盖章、存档:教务处态。	
2	公选课开课申请	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;	楼 128 室): 6353016	

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。	
		1. 下载并填写教学执行计划异动申请表;	审批: 办公楼
		2. 执行计划异动的学院教学副院长审批、签章;	126室、313室;
3	教学执行	3. 教务处处长审批、签章;	存档:教务处
3	计划异动	4. 分管教学副校长审批、签字;	教学运行科
		5. 交教学运行科存档;	(办公楼 128
		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。	室): 6353016

序号	事项	办事流程	办理地点
4	教室借用	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",	教务处教学运
		出现可借用的空教室。	行科(办公楼
		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	128 室):
		击"提交"。	6353016
		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。	

序号	事项	办事流程	办理地点
5	教 课 程 (	<ol> <li>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";</li> <li>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;</li> <li>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。</li> </ol> 期末成绩变更时间限在第二学期开学补考前。	审批:教务处 副处 120 室 办 教 学 ( 室 办 教 管 工 ) : 对 数 学 ( 112 室 ) :
6	教学仪器	1. 仪器设备使用部门填写"教学仪器设备维修申请单";	6353086 教务处实践教
	设备维修	2. 教务处实践教学科、分管副处长、处长审核;	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;		118 室):
		4. 仪器设备使用部门和实践教学科组织验收;	4322019
		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。	
		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;	教务处实践教
7	实习教学	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	学科(办公楼
,	经费使用	教学工作计划,组织实习教学工作;	118 室):
		4. 凭有效票据,由学院按日常经费使用程序报账;	4322019
		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。	

序号	事项	办事流程	办理地点
		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;	教务处实践教
	实验材料	2. 学校按计划分配经费指标;	学科(办公楼
8	经费使用	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;	118 室):
		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;	4322019
		5. 凭有效票据,按日常经费使用程序报账。	

## 2. 教学工作成果审核

	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	→ 八 +* 11C 🚖	6951776
	教学成果奖、专业类教学平台	尹琪	办公楼 116 室	6351776
职称评审	实践教学平台、产学协同育人项目	周攀登	办公楼 118 室	4322019
绩效申报	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