

# 教学办公室业务流程

## 面向学生

查试卷：个人提交申请 → 任课教师签字 → 提交教学秘书办理

免修：登录教务处网页 → 常用下载 → 山东交通学院免修申请表 → 填写完整 → 分管领导签字 → 提交教学办公室办理

缓考：登录教务处网页 → 常用下载 → 山东交通学院缓考申请表 → 填写完整 → 分管领导签字 → 提交教学办公室办理

打印成绩单：非毕业生（毕业生） → 所在学院办公室打印 → 教学办公室审核盖章

开具学籍证明：登录教务处网页 → 常用下载 → 山东交通学院学籍证明 → 填写完整 → 教学办公室审核盖章

以上为学生经常办理的业务，还有退学、休学、入伍、离校等相关业务，教务处网页均有相关申请表格，办理流程同上。

## 面向教师

成绩更正：最新版质量体系文件 20B18 考务程序 → 山东交通学院成绩更正申请表（SDJTU/B18-08）→ 试卷复印件+申请表格 → 领导签字 → 提交教学办公室办理

调停课：最新版质量体系文件 15B13 理论课教学控制程序 → 山东交通学院调、代课审批表（SDJTU/B13-06）→ 填写完整 → 领导签字 → 提交教学办公室办理

以上为教师经常办理的业务，还有更换教师、培养计划调整等相关业务，属于质量体系受控业务用质量体系文件相关表格。其他业务表格可从教务处网页资料中心下载，办理流程同上。