附件

辽宁师范大学副（辅）修专业招生管理工作程序

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理程序 | 完成工作 | 办理部门 | 填报材料 | 材料要求 | | 相关依据 | 材料流转 |
| 1.申报招生环节 | 招生资格  审核备案 | 教务科 | 招生申请并附  专业培养计划 | 1.说明招生专业、层次、招生人数、招生对象、招生时间、培养年限、总学分要求。  2.说明培养目标、培养规格、培养时限、课程设置、学时学分、任课教师、开课学期。  3.要求加盖学院公章。  4.此材料提交一次即可，内容变化，重新提交。 | | 1.《辽宁师范大学副（辅）修制实施办法》2004年8月  2.《辽宁师范大学关于副（辅）修制实施办法的补充规定》2009年3月  3.关于印发《辽宁师范大学辅修学费的收取及管理办法》的通知2005年6月 | 1.每年3月初处理。  2.教务处审核同意后备案并通知学院履行后续手续。 |
| 2.学费收缴环节 | 审核收费标准 | 教务科  计财处 | 招生收费申请 | 1.说明招生专业、层次、培养年限、总学分要求、申请收费额度等。  2.还要另行说明与本副（辅）修专业相关的全日制本科专业名称、课程总学分数，便于财务核算。  3.要求教学院长签字，加盖学院公章。  4.此材料提交一次即可，内容变化，重新提交。 | | 1.经教务处、计财处审核后，材料交教务科备案。  2.教务处统一印发《教学工作》文件，公布学校年度各类辅修专业招生情况。 |
| 审核缴费名单 | 学院缴费名单 | 1.说明缴费学生姓名、学生证号、所在学院、每生缴费额度、总计。  2.要求加盖学院公章。  3.学费可待办学班型稳定后一并上缴，一旦上缴计财，不予退费。 | | 学费一并上缴计财处后，在缴费名单上加盖计财处印章，经办人员将原件交教务科备案*。* |
| 3.学籍管理环节 | 1.审核学籍资格  2.建立学籍电子档案 | 教务科 | 教务科根据缴费名单建立学籍电子档案 | | |  |
| 4.学生培养环节 | 执行培养计划 | 学院 | 每学期根据培养计划，向教务科上报学期教学任务书 | | 任课教师及时登录成绩 |  |
| 5.结业办证环节 | 1.审核学籍资格和结业资格 | 教务科 | 1.教务科从副（辅）修成绩系统中导出结业成绩单，分配证书编号，电子版返学院  2.按数量给学院发放空白证书 | | | 教务科存档学生结业成绩单 |
| 2.分配证书编号  3.分配空白证书 |
| 4.证书审核验印 | 1.学院自行打印证书，交教务科审核  2.学院将带证书编号的结业成绩单（加盖学院公章）交教务科存档  3.教务科审核后统一办理证书验印 | | |