**烟草学院请假报备流程图**

因公、因私离开郑州市区（不含上街区、下辖县市、许昌校区、原阳科教园区）

院党委副书记审批

专任教师

教学实验中心人员

教学秘书

科研秘书

系主任

教学实验中心主任

平台办主任

许昌园区主任

院党政办人员

团委人员

系主任

教学实验中心主任审批

分管副院长审批

院长审批

抄送院党委书记、院党政办主任

院长审批

院党委书记审批、抄送院党政办主任

烟草学院用印流程图

申请人填写《烟草学院用印审批表》或学校相关用印审批表

本科教学、行政等相关事宜

科研、研究生等相关事宜

、研究生相等关事宜

学生工作

相关事宜

分管本科教学、

行政副院长审批

分管科研、研究生副院长审批

科研、研究生相等关事宜

党委副书记审批

持用印审批表到院党政办盖章

**烟草学院成绩复查、修改报备流程图**

**成绩复查、修改（包括学生和教师两部分）**

学生提交成绩查询申请

教务处学籍科登记

所在学院复查

教学干事登记

教师提交修改成绩申请

系主任审批

分管副院长审批

教务处分管副处长审批成绩修改员登记

**烟草学院教师调整课程报备流程图**

**调整课程任务（主要包括授课时间、工作量等）**

调整1-2次课程时间

分管副院长审批

学院备案登记

系主任审批

调整整个学期课程

系主任审批

分管副院长审批

教务处分管副处长审批学院备案登记

**烟草学院教师教学项目报账流程图**

**教学项目报账流程图（包括教改项目、一流课程等）**

申请经费授权

分管副院长授权

教务处分管科室验收

教务处分管处长审批

烟草学院科研差旅报销流

（试行）

1. **科研费用报销流程**

取得

合法票据

并

整理

粘贴票据

新综合财务信息平台

“网上报账系统-

日常报销”模块

根据业务类别填写

上传

电子版票据

提交并履行签批手续

打印网上预约报销单

会计核算科

审核制单

1. **差旅费报销流程**

出差前填写《河南农业大学工作人员出差审批单》

院主管领导签批

整理粘贴

出差审批表

城市间交通费

住宿费

会议通知等

网上预约系统“旅费报销”模块

据实填写行程单、估算差旅补助

打印网上预约报销单

会计核算科

审核制单

上传电子版车票等材料，提交并履行签批手续

烟草学院科研项目申报流程图

（试行）

学院领导审阅、加盖印章

学院组织专家进行评审

报送学院科研办立项

评审结果

科研办通知立项课题负责人

并通知立项课题负责人签订合同或撰写计划任务书

向校科研处递交申报材料

科研办审查

学院学术委员会审查

通过

初审，初审合格后，在规定的时间内由科研秘书统一报送学院分管科研领导

组织教师填报申请书

科研办转发科研处申报通知、指南及申请表格

（必要时召集会议具体布置）

修改

淘汰

未通过

通过

未通过

否

否

烟草学院研究生答辩及申请学位流程

（试行）

通过学院预审（预答辩）环节后，学生在系统中上传学位论文，由学位办公室进行论文学术不端查重。

研究生按照培养计划修满学分，完成培养环节，按要求撰写学位论文，科研成果符合学校要求，提交预审（预答辩）申请

导师审阅学位论文，并在系统中提交“同意” 或“不通过”学生参加预审（预答辩）

学院秘书审核课程成绩、学分、培养环节完成情况

在导师同意的前提下，各培养环节符合学校要求，由学院组织开展学位论文预审（预答辩），并填写相关材料。

学院组织学位论文答辩，答辩秘书在系统中录入答辩委员会组成及答辩成绩等信息。

整理学位申请材料，并对学位论文最终版本进行确认。

学院学位评定分委员会审核学位申请资格。

向校学位评定委员会办公室提交学位审核报告书及相关申请材料

申请人填写学位申请相关表格：

1、学位申请书一式一份

2、在职研究生培养登记表一式三份

3、成绩单等材料

答辩通过后，学位申请人提交学位授予信息，向学院提交学位论文最终版本，纸质和电子 （word格式，省教育厅论文抽检用）

全日制研究生在系统中上传学位论文，经导师在系统中审阅并确定，由学位办公室集中上传至教育部论，文评审平台进行评审，专家评阅。返回后由学位办公室，供学生答辩使用

非全日制研究生需提交2本纸质学位论文，一本由学位办公室校级抽审，另一本由学院送现场行业专家评审。学位论文外审期间，研究生秘书负责逐条审核，确保成果真实性。

校学位评定委员会办公室汇总各学院报送的学位评定材料，整理并提交到校学 位评定委员会，由参会委员进行审定、 投票、形成学位授予决议。

根据校学位评定委员会委员的决议，打印并颁发学位证书。

过查重检测的学生，进入学位论文外审环节。

通过学位论文外审的研究生，在系统 中提交答辩申请，学院研究生秘书审 核答辩信息，学生打印答辩表决票。

烟草学院学生休学申请流程图

学生在休学前一周内

向学院提交书面申请

因病休学，提交学校指定医院的诊断证明。

因应征入伍休学，提供应征入伍通知单。

因其他事由申请休学，提交有家长签字的相关材料。

教学干事/教学秘书签字审核

教学院长签字审核

教务处审批

**备注：**

1、学生在修业年限内休学次数最多为两次，每次休学期限为一年。

2、应征入伍的学生，学校保留其学籍至退役后两年。服役期间可不计入学习年限。

烟草学院学生复学申请流程图

学生休学期满前两周内

向学院提交书面申请

因病申请复学，应提供学校指定医院的康复证明。

因参军入伍退役申请复学，应提供退役证明。

因其他原因复学，直接向学院提出复学书面申请。

教学干事/教学秘书签字审核

教学院长签字审核

教务处审批

**烟草学院学生缓考申请流程图**

学生填写缓考申请表提交缓考申请

因病，需要提供校医院开具的证明。

因事，需提供团委开具的证明材料。

教学干事/教学秘书签字审核

教学院长签字审核

教务处审批

**河南农业大学烟草学院学生请销假流程图**

请假：

个人申请填写《请假审批表》

请假1天以内的，由班长支书审核签字，审核通过后带着班级请假条前往团委换取请假审批表，报辅导员审批。

请假1-3天的，先由班主任审核签字，再向辅导员申请，审核通过后带着班级请假条前往团委换取请假审批表。报辅导员审批。

请假3天以上的，由辅导员审核签字，审核通过后，需前往院办登记，由院领导进行审批。

销假：

个人申请销假

按期返校

往团委在《请假审批表》上签署销假日期

辅导员未批准，或未办理续假手续，必须立即返校，否则按擅自离校例行通报批评

待辅导员审批

批准后方可生效

请假条保留在团委

向辅导员申请续假

未能按期返校

**河南农业大学助学贷款申请流程**

生源地贷款：

个人登录国家开发银行生源地贷款学生在线系统系统（<https://sls.cdb.com.cn/#/>）注册账号

查看官网首页“首贷申请流程”，按要求填写个人信息、办理相关手续

学期初汇总生源地贷款回执码，并由学院统一录入回执码

高校助学贷款：

学生向所在高校提出书面申请

个人登录国家开发银行高校助学贷款系统（<https://www.csls.cdb.com.cn/>）注册帐号

查看官网首页“贷款申请流程”，按要求填写个人信息、办理相关手续（续贷前需提交续贷声明）

向学校提交贷款相关纸质材料

进行家庭经济困难认定（续贷不需要再次认定）

学校审核学生贷款资格申贷材料

学生与学校、国开行、河南省学生资助管理中心共同签订借款合同

**毕业生三方协议签订录入流程图**

三方协议填写完后，将黄色一联的三方协议或就业协议书交到学院团委，粉色和白色两联返给学生本人和企业。另，三方协议上的所有空都要填写完整，如果有不清楚的地方，参考下发的模板。

统计所有毕业生就业情况，并及时更新

已经确定就业单位并被录用的学生，在得到李松伟老师的同意后，到老区12号楼118室领取三方协议表（白、黄和粉色三联）或就业协议书。若有学生因特殊情况无法到校领取，可以让其他同学代领。

相关负责人在统计好三方协议或就业协议书后，将其交到河南农业大学龙子湖校区就业指导中心A-117室，由就业中心学生助理或学院负责毕业生工作的同学录入。

注：1.三方协议中的填写内容必需准确，如果出错后续录入到就业系统后将造成很多不必要的麻烦。

2.负责人录入系统时必需注意信息的准确，录入中如果有问题必需及时询问就业中心的同学。

3.如果有同学因为一些原因想修改就业单位的，需要将三方上交后重新领取。

**毕业生档案转接流程图**

烟草学院毕业生档案转接

A成功就业

b.私企

上交用人单位提供的接收函或填写回原籍申请表 ，档案转接至用人单位所在地的人才交流中心、人力资源保障局或调回原籍

B考研成功

a.国内

上交调档函，档案转接至研究生就读学校

b.国外

上交offer及回原籍申请表，档案调回原籍

a.国企

签订并上交三方协议或就业协议，以及调档函，档案转接至企业

注：1.三方协议领取流程图在附件1中。

2.调档函、offer及回原籍申请表纸质版可直接交至院团委，也可通过邮箱（烟草学院邮箱ycxytw@henau.edu.cn）方式发送电子版；

3.先上交调档函进行档案转接的毕业生后续须及时上交三方协议或就业协议。

4.调档函回原籍申请表需加盖学院公章并附李松伟老师和史军伟副书记签字。

5.如果档案派回原籍，需本人在乙方一框确认签字：本人自愿将档案派回原籍。

**发展新团员流程图**

申请人向各班级团支部递交《入团申请书》

各班级团支部通过支部决议（采用支部成员投票的方式），确定入团积极分子，并将名单及《入团申请书》上交至学院团委。

学院通过对入团积极分子的综合情况进行考察，确定新发展团员名单，并向各支部成员宣读公示，接受全员学生监督。

学院在学校规定日期内，自行安排时间组织新团员开展8小时以上入团培训教育，并进行入团宣誓。

下发《入团志愿书》、团员证等材料，安排新发展团员书写

将新发展团员汇总表呈报至校里，并新团员信息录入智慧团建的工作

毕业生团员团组织关系转接流程图

（依托智慧团建系统完成转接）

一、智慧团建网址：http：//zhtj.youth.cn/zhtj/

初始账号为学生本人身份证号，初始密码为身份证号后6位或后8位

如忘记密码，需联系团支书重置密码验证码，点击忘记密码来修改密码

二、以下为操作具体流程：

个人提出申请

登录智慧团建系统，点击个人中心，选择“关系转接”

填写表格信息

已确定升学或就业单位

未确定升学或就业单位

选择申请转入升学或就业单位团组织

选择申请转入户口所在地组织，若不能转入，则先转入学院流动团员团支部

转出申请提交后，联系升学或就业单位团组织审批

转出申请提交后，联系户口所在地团组织审批

转出成功

此处具体情况可参考附件2

三、

附件一为团组织关系转接时间表

附件二为团组织关系转接具体情况操作指引

附件一：

8月31日前 9月1日- 9月30日 9月30日之后 10月31日

申请期，发起方提出学社衔接申请，智慧团建系统不做强制性处理，在接收方委审核之前可随时撤销，接收方根据实际情况进行审核

审核期，各级团组织需对接收到的各类转接申请完成审核操作

收尾期，各级团组织发起的转接申请若在10天内未审核，“智慧团建”系统将会自动退回申请，需由原就读学校、毕业后工作单位团组织或团员个人再次发起组织关系转接。

基本完成各类组织关系转接工作

附件二：

录取学校团组织于新生入学后1个月内，创建新生所属团组织，及时将新入学的学生团员组织关系转入

毕业生学生团组织

延迟毕业

延迟毕业团组织

升学

已落实工作单位（包含自主创业）

出国（境）学习生活

参军入伍等涉密情况

未升学活未落实就业去向

录取学校团组织

工作单位有团组织

工作单位尚未建立团组织

工作单位团组织

乡镇、街道团组织

出国（境）学习研究团员团支部，即河南农业大学出国（境）学习研究团员团支部

特殊单位专属群

乡镇、街道团组织

保留在学校的“流动团员团支部”，即转入“河南农业大学烟草学院流动团员团支部”

 保留在原学校，并向学校提交团关系保留申请书

 省级团组织审核

 转入居住地、户籍地

可保留6个月，最长不超