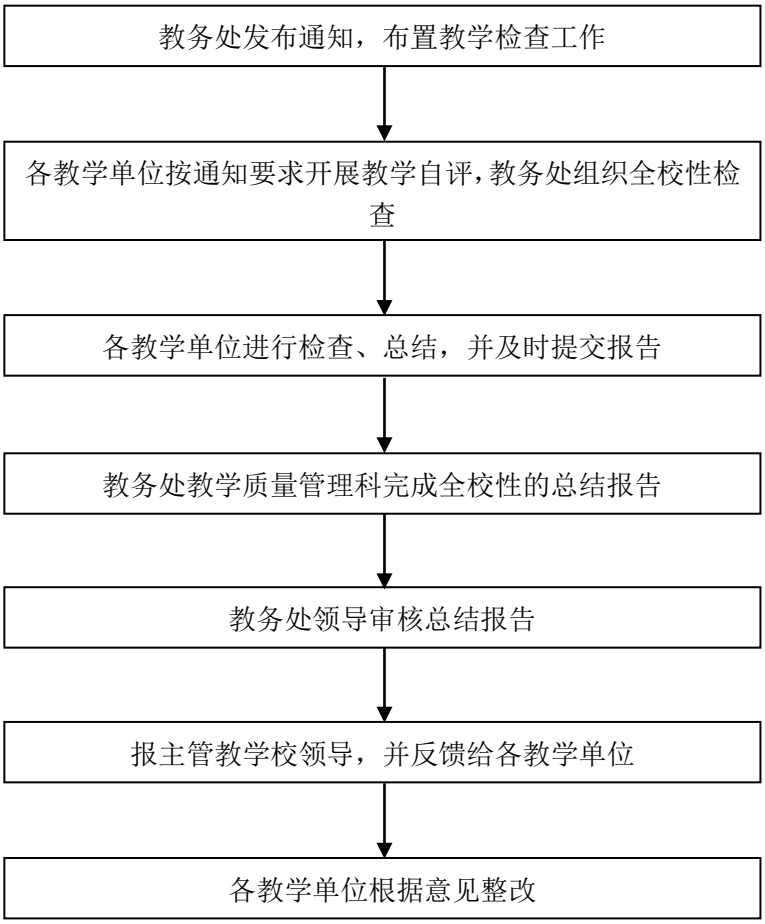
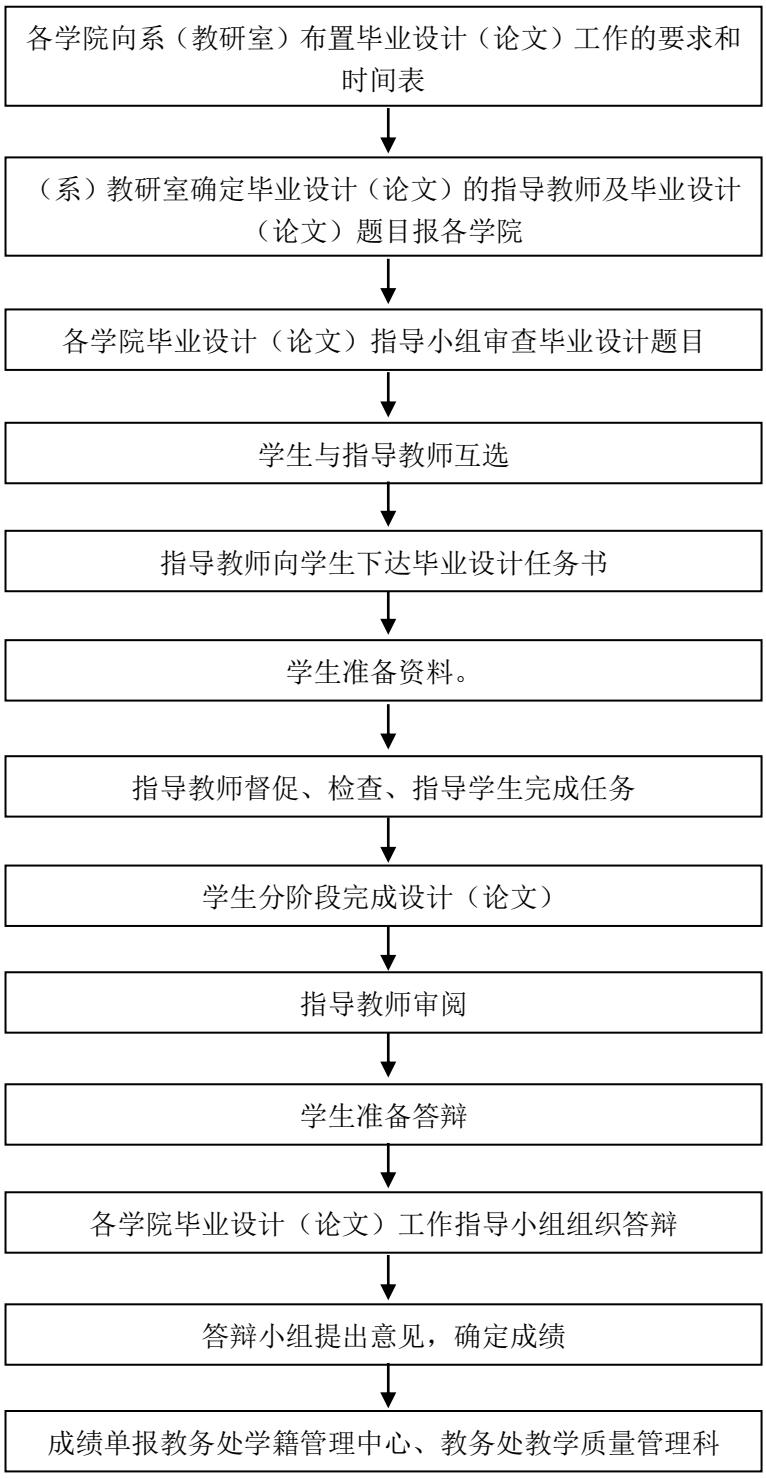
教学质量管理科

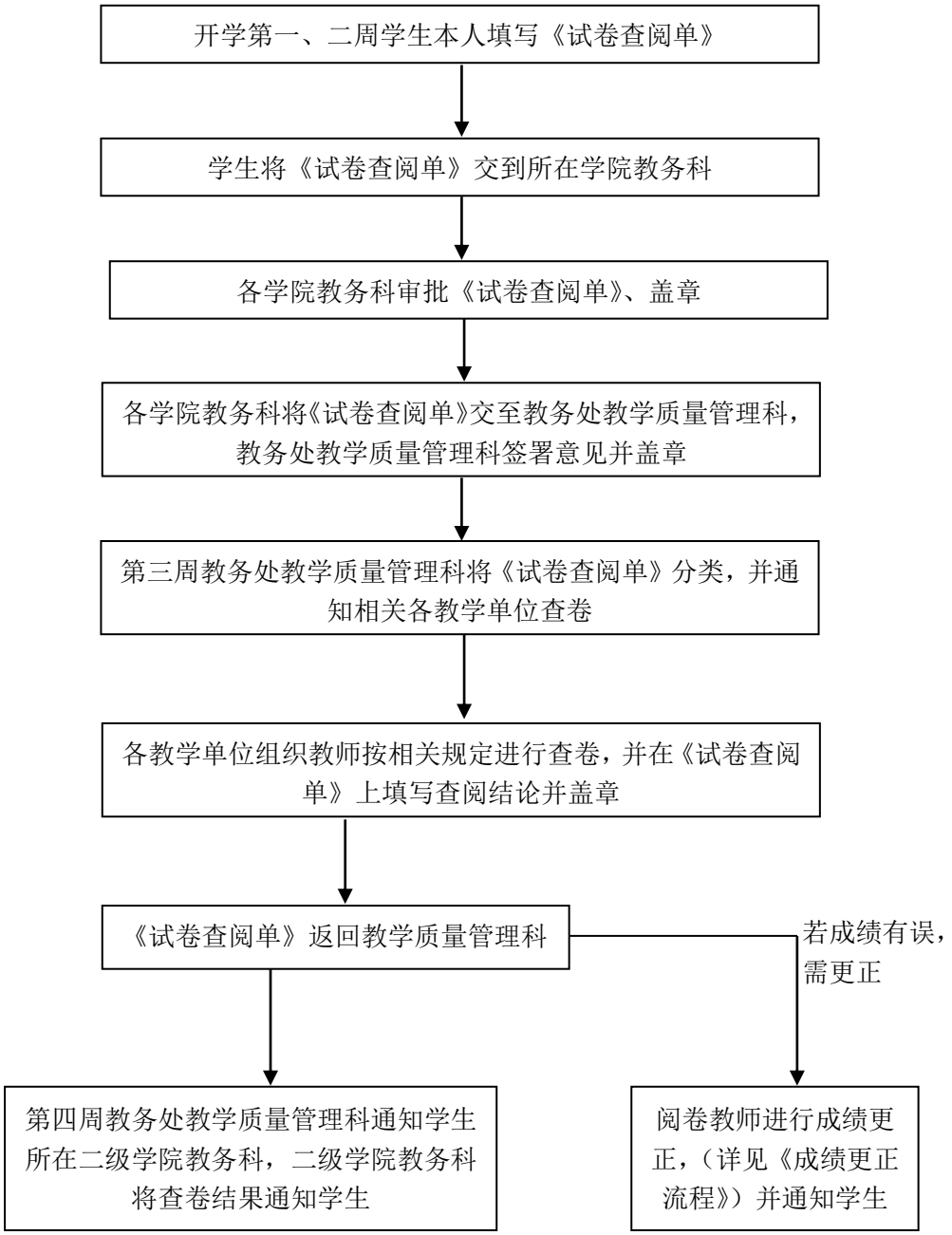
1.1 教学检查工作流程



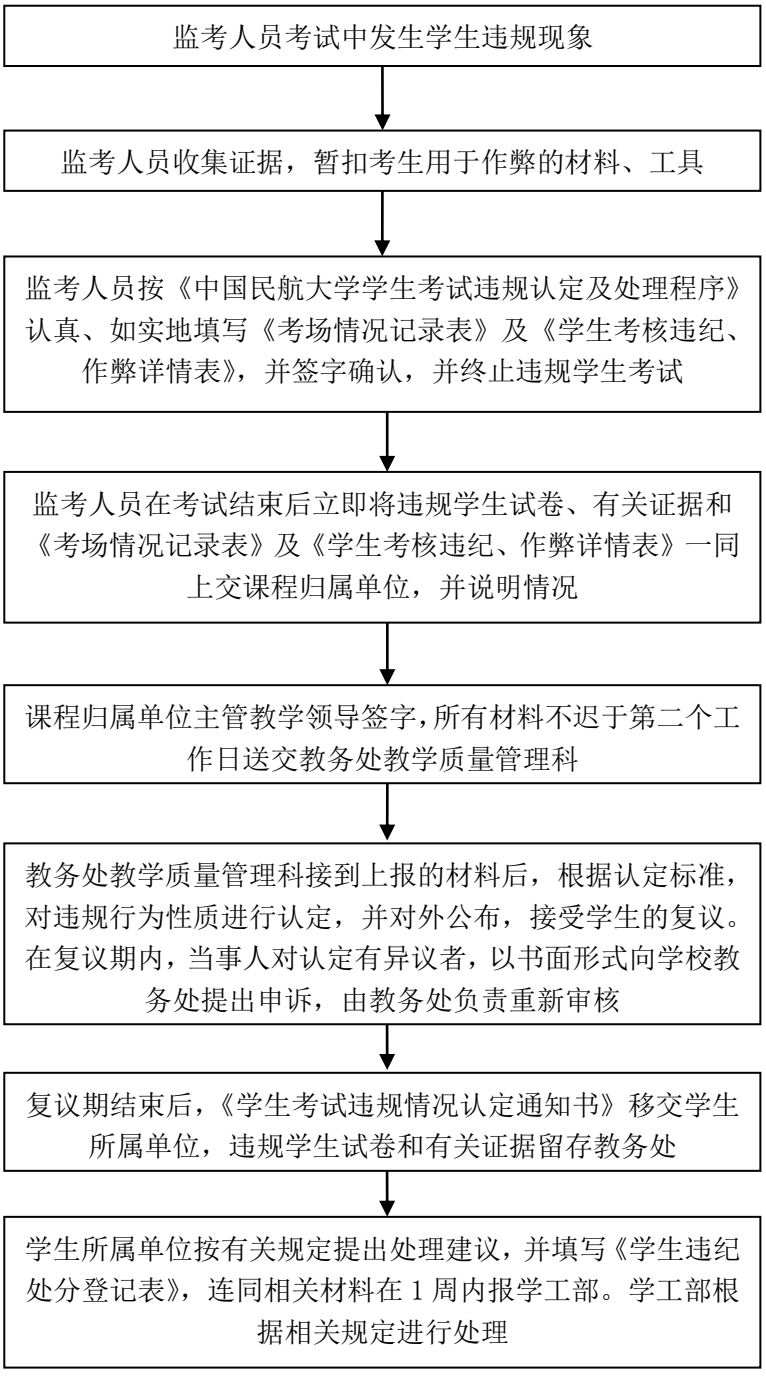
1.2 毕业设计（论文）工作流程



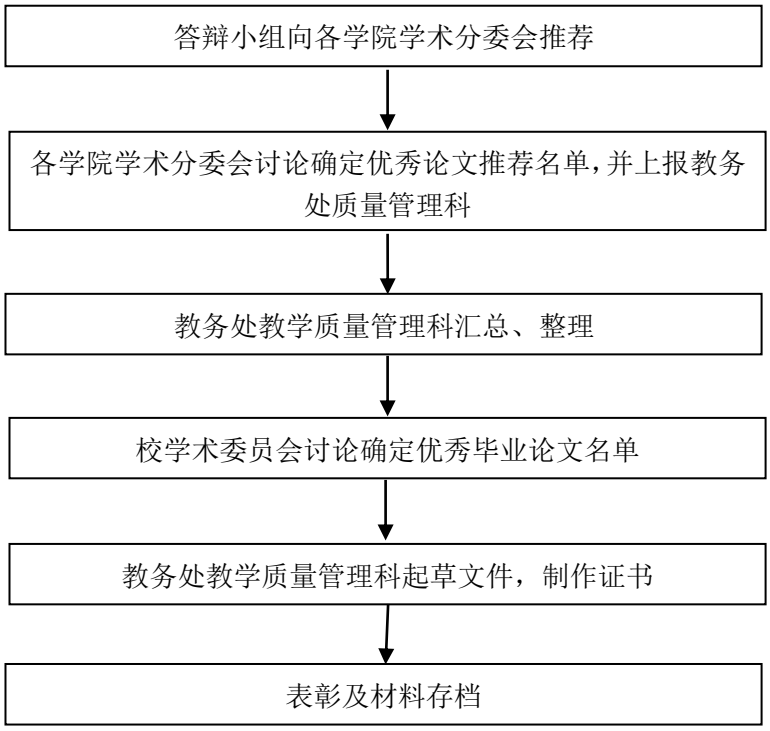
1.3 试卷查询流程


开学第一、二周学生本人填写《试卷查阅单》
学生将《试卷查阅单》交到所在学院教务科
各学院教务科审批《试卷查阅单》、盖章
各学院教务科将《试卷查阅单》交至教务处教学质量管理科，教务处教学质量管理科签署意见并盖章
第三周教务处教学质量管理科将《试卷查阅单》分类，并通知相关各教学单位查卷
各教学单位组织教师按相关规定进行查卷，并在《试卷查阅单》上填写查阅结论并盖章
《试卷查阅单》返回教学质量管理科
若成绩有误，需更正
第四周教务处教学质量管理科通知学生所在二级学院教务科，二级学院教务科将查卷结果通知学生
阅卷教师进行成绩更正，（详见《成绩更正流程》）并通知学生

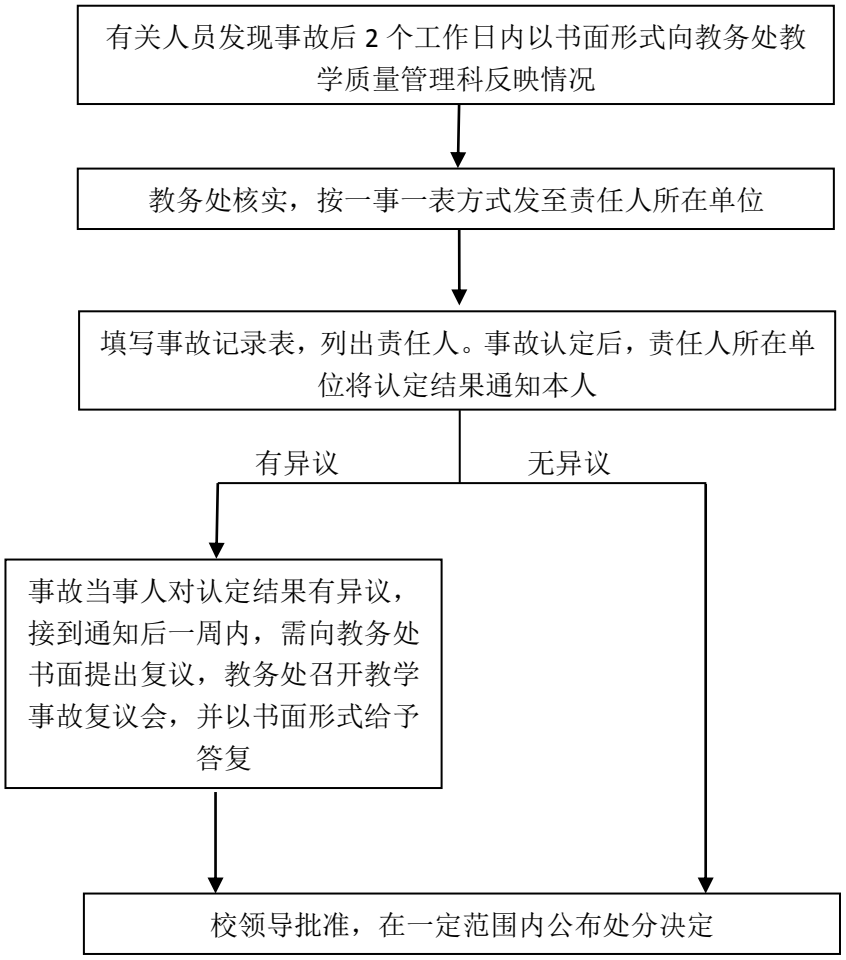
1.4 考试违规处理流程


监考人员考试中发生学生违规现象
监考人员收集证据，暂扣考生用于作弊的材料、工具
监考人员按《中国民航大学学生考试违规认定及处理程序》认真、如实地填写《考场情况记录表》及《学生考核违纪、作弊详情表》，并签字确认，并终止违规学生考试
监考人员在考试结束后立即将违规学生试卷、有关证据和《考场情况记录表》及《学生考核违纪、作弊详情表》一同上交课程归属单位，并说明情况
课程归属单位主管教学领导签字，所有材料不迟于第二个工作日送交教务处教学质量管理科
教务处教学质量管理科接到上报的材料后，根据认定标准，对违规行为性质进行认定，并对外公布，接受学生的复议。在复议期内，当事人对认定有异议者，以书面形式向学校教务处提出申诉，由教务处负责重新审核
复议期结束后，《学生考试违规情况认定通知书》移交学生所属单位，违规学生试卷和有关证据留存教务处
学生所属单位按有关规定提出处理建议，并填写《学生违纪处分登记表》，连同相关材料在 1 周内报学工部。学工部根据相关规定进行处理

1.5 优秀毕业论文评选流程



1.6 教学事故处理流程


有关人员发现事故后 2 个工作日内以书面形式向教务处教学质量管理科反映情况
教务处核实，按一事一表方式发至责任人所在单位
填写事故记录表，列出责任人。事故认定后，责任人所在单位将认定结果通知本人
有异议
无异议
事故当事人对认定结果有异议，接到通知后一周内，需向教务处书面提出复议，教务处召开教学事故复议会，并以书面形式给予答复
校领导批准，在一定范围内公布处分决定

1.7 市级、局级教学成果申报审定流程

