



河南農業大學
Henan Agricultural University



普通全日制
本科生服务手册
学籍学历学位

河南农业大学教务处

弘农爱国
求真创新
厚德质朴
包容奋进



目 录

一、文件制度篇 (国家、学校相关政策)	1
1. 我国高等教育学籍学历学位管理重要制度文件	3
2. 我校普通高等教育学籍学历学位管理相关文件	4
二、新生篇	5
1. 入学注册	7
2. 放弃入学资格	8
3. 保留入学资格	9
4. 恢复入学资格	10
5. 学生证办理	11
三、在校生篇	13
1. 学生证补办	15
2. 休学	16
3. 保留学籍	17
4. 复学	18
5. 转专业	19
6. 复学转专业	20

目 录

7. 退学	21
8. 成绩复查	22
9. 成绩单及证明打印盖章	23
10. 身份信息修改	24
11. 毕业生信息采集	25
四、毕业生篇	27
1. 学历验证	29
2. 学历认证	30
3. 学位验证	31
4. 学位认证	32
5. 结业换毕业	33
6. 毕业证明书	34
7. 学历信息勘误	35
五、学信网篇	37
1. 学信网注册及登录	39
2. 学信网常见问题	40



PART 01

文件制度篇 (国家、学校相关政策)

— 我国高等教育学籍学历学位管理重要制度文件

- 《普通高等学校学生管理规定》（教育部令41号）
- 《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）
- 教育部办公厅关于规范高等学校学历证书有关事项的通知（教学厅〔2014〕14号）
- 《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》（教学〔2013〕8号）
- 教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知（教学厅〔2015〕3号）



《普通高等学校学生管理规定》（教育部令41号）



《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）



教育部办公厅关于规范高等学校学历证书有关事项的通知（教学厅〔2014〕14号）



《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》（教学〔2013〕8号）



教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知（教学厅〔2015〕3号）

二

我校普通高等教育学籍学历学位管理相关文件

- 河南农业大学本科生选课管理办法（校政教〔2018〕36号）
- 河南农业大学考试违纪作弊情节认定及处理办法（试行）（校政教〔2018〕16号）
- 河南农业大学普通本科学生转专业实施办法（农大教〔2021〕17号）
- 河南农业大学普通本科生转学实施办法（修订）（农大教〔2024〕22号）
- 河南农业大学学位授予工作实施细则（修订）（农大研〔2024〕12号）
- 辅修和双学士学位教育管理办法（校政教〔2017〕22号）
- 关于推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生的遴选办法（修订）（农大教〔2024〕6号）



河南农业大学普通
本科学生转专业实
施办法（农大教
〔2021〕17号）



河南农业大学普通
本科生转学实施办
法（修订）（农大教
〔2024〕22号）



河南农业大学学位
授予工作实施细则
(修订) (农大研
〔2024〕12号)



辅修和双学士学位
教育管理办法（校
政教
〔2017〕22号）



关于推荐优秀应届
本科毕业生免试攻
读研究生的遴选办
法（修订）（农大
教〔2024〕6号）



PART 02

新生篇

一 入学注册

适用范围

到校学习的录取新生。

办理流程

1. 学生在新生报到两周内报到，并通过入学资格初查和复查。
2. 学院核实在校生报到注册情况，填写《河南农业大学学生学籍注册信息汇总表》后报教务处学籍科（纸质版和电子版）。
3. 学籍科根据学院注册情况在学信网上进行学年学籍注册。
4. 学生登录学信网，点击“学信档案”，进入“学籍信息”进行信息核对。对有错误或疑问的，及时反映到学院。

办理时间及注意事项

一般应于新生报到后两周内办理。所有新生须在每年10月1日前完成入学注册和学信网学籍信息核对。

申请材料下载：(扫描二维码下载)



新生信息卡
(入学登记卡)

二 放弃入学资格

适用范围

因身体健康、家庭变故、复读等原因不再到校学习的录取新生。

办理流程

1. 在教务处主页下载中心或者教务系统的学籍异动申请表。
2. 学生登录教务系统，在主控-学籍信息-申请学籍异动申请，将附件上传。登录不便的可委托所在学院协助上传材料办理。
3. 学院通过教务系统审核并签署意见。
4. 教务处审核。

办理时间及注意事项

一般应于新生报到后两周内办理。

申请材料下载：(扫描二维码下载)



学生放弃入学
资格申请表

三 保留入学资格

适用范围

因生病、创业、入伍、出国等不能正常入学报到，需要延迟一年或两年入学报到的录取新生。

办理流程

1. 在教务处主页下载中心或者教务系统的学籍异动申请表，填写并上传相关证明材料。
2. 学生登录教务系统，在主控-学籍信息-申请学籍异动申请，将附件上传。有入伍通知书、医院诊断证明之类作证材料的，可只上传佐证材料，可委托所在学院协助上传材料办理。
3. 学院通过教务系统审核并签署意见。
4. 教务处审核。

办理时间及注意事项

一般应于新生报到后两周内办理。保留入学资格只能1年（参军除外），学生应当在下学年开学申请办理恢复入学资格手续，逾期不办理者视为放弃入学资格。

申请材料下载：（扫描二维码下载）



学生保留入学
资格申请表

四 恢复入学资格

适用范围

保留入学资格期满，准备报到入学的录取新生。

办理流程

1. 在教务处主页下载中心或者教务系统的学生常用表格下载恢复入学资格。
2. 学生登录教务系统，在主控-学籍信息-申请学籍异动申请，将附件上传。有入伍通知书、医院诊断证明之类作证材料的，可只上传佐证材料，不需要申请表。教务系统登录不便的可委托所在学院协助上传材料办理。
3. 学院通过教务系统审核并签署意见。
4. 教务处审核。

办理时间及注意事项

保留入学资格学生应当在下学年开学申请办理恢复入学资格手续，逾期不办理者视为放弃入学资格。恢复入学资格后，将进行入学资格审查和复查，初审通过的进行学籍注册。

申请材料下载：(扫描二维码下载)



学生恢复入学
资格申请表

五 学生证办理

适用范围

通过入学资格初步审查的录取新生。

办理流程

1. 在学校规定时间内，学生本人在教务系统上补充正确的个人相关信息。
2. 学院汇总学生信息，学生核对签字后报学籍科。
3. 学籍科根据所报数据，印制学生证、粘贴学生照片，加盖教务处公章及学校钢印后发放到学生手中。

办理时间及注意事项

每年的十一月份办理完成。学生应按照生源地填写下车火车站，家庭常住地址与生源地不一致的向学院提交户口簿、身份证、居委会证明、常住人口证明、不动产登记证书等与乘车区间相关的证明材料修改。



PART 03

在校生篇

一

学生证补办

适用范围

学生证丢失或损坏、乘车区间需要修改的在校生。

办理流程

1. 学生本人于每学期的四周登录教务系统申请学生证补办。
2. 学院审核同意后汇总报学籍科办理。
3. 乘车区间修改需将证明材料提交学院审核。

办理时间及注意事项

乘车区间修改需向学院提交户口簿、身份证件、居委会证明、常住人口证明、不动产登记证书等与乘车区间相关的证明材料。

二 休学

适用范围

因生病、创业或其他特殊原因需要长期请假的在校生。

办理流程

1. 在教务处主页下载中心或者教务系统的学籍异动模块，申请休学，填写休学申请表。
2. 学生登录教务系统，在主控-学籍信息-申请学籍异动，将附件上传。有医院诊断证明等佐证材料的，可只上传佐证材料，可委托所在学院协助上传材料办理。
3. 学院通过教务系统审核并签署意见。
4. 教务处审核。

办理时间及注意事项

休学期限为1年，期满应办理复学或再次休学手续。休学次数最多为两次。

申请材料下载：(扫描二维码下载)



学生休学
申请表

三 保留学籍

适用范围

参军入伍和跨校联合培养的在校生。

办理流程

1. 在教务处主页下载中心或者教务系统的学籍异动申请表格。
2. 学生登录教务系统，在主控-学籍信息-申请学籍异动申请，将附件上传。有入伍通知书的，可只上传入伍通知书，可委托所在学院协助上传材料办理。
3. 学院通过教务系统审核并签署意见。
4. 教务处审核。

办理时间及注意事项

参军入伍保留其学籍至退役后两年，每两年凭相关证明继续保留学籍一次。入伍时间不计入学习年限内。
跨校联合培养保留学籍按相关规定执行。

申请材料下载：(扫描二维码下载)



学生保留学籍
申请表（参军
入伍专用）

四 复学

适用范围

休学、保留学籍期满返校学习的在校生。

办理流程

1. 在教务处主页下载中心或者教务系统的学籍异动申请表。
2. 学生登录教务系统，在主控-学籍信息-申请学籍异动，将附件上传。有退伍通知书、医院康复证明等佐证材料的，可只上传佐证材料，不再提交申请表。登录不便的可委托所在学院协助上传材料办理。
3. 学院通过教务系统审核并签署意见。
4. 教务处审核。

办理时间及注意事项

因传染病和精神疾病休学的，需提供相关专科医院的诊断证明。

申请材料下载：(扫描二维码下载)



学生复学
申请表

五 转专业

适用范围

对其他专业有兴趣和专长的在校生。

办理流程

1. 学生登录教务系统，选择自己想转入的专业后报名，上传相关证明材料。
2. 转出学院考核同意并签署意见。
4. 教务处进行转专业学生的资格初审后，下发至各转入学院。
5. 各转入学院对申请转入学生组织考核，同意的签署意见后审核。
6. 学校复审通过的，在校园网上公示转专业名单。
7. 公示结束后，由接收学院通知学生集中办理相应的学籍异动、成绩认定、档案移交、课表调整等手续。

办理时间及注意事项

入学后第二学期期末集中办理。学生申请转专业时，应认真查看转入学院的接收转专业办法，按照办法提交相关证明材料，按照学院通知完成转专业考核。

申请材料下载：(扫描二维码下载)



学生转专业
审批表



学生放弃转专业
审批表

六 复学转专业

适用范围

因参军入伍或休学创业学生已办理复学手续的，或复学后原专业停招，同时对其他专业有兴趣和专长的在校生。

办理流程

1. 学生登录教务系统，选择自己想转入的专业后报名，上传相关证明材料。
2. 转出学院考核同意并签署意见。
3. 转入学院对申请转入学生组织考核，同意的签署意见，并将申请、考核等相关材料报送教务处。
4. 学校复审通过的，在校园网上公示转专业名单。
5. 公示结束后，由接收学院通知学生集中办理相应的学籍异动、成绩认定、档案移交、课表调整等手续。

办理时间及注意事项

复学一个月内办理，严格按照转入学院的接收转专业办法，完成转专业考核，考核通过的予以办理。

七 退学

适用范围

个人申请或达到学校的退学条件的在校生。

办理流程

1. 在教务处主页下载中心或者教务系统的学籍科A110常用表格下载退学申请表，填写后上报所在学院。
2. 学院领导审核并签署意见。
3. 教务处领导审核（A110）并签署意见。
4. 携带审批完成的退学申请表到学籍科A104处理，出具退学通知单，学生到退学通知单列举单位签字后交回学籍科完成退学手续。

申请材料下载：（扫描二维码下载）



学生退学
申请表

办理时间及注意事项

新生办理退学需在学院完成入学资格复查后办理，并携带签字盖章的入学登记卡等材料。

八 成绩复查

适用范围

对上学期成绩有异议的学生。

办理流程

1. 学生每学期于开学第一周登录教务系统，在学业成绩一申请复核成绩处，选择有异议的课程，提出复查申请。
2. 教务处汇总整理后于第二周下发至各学院。
3. 各学院于第二周上报复查结果，并在教务系统完成审核。确有错误的由任课教师提交实物证明材料，完成错误成绩更正。
4. 学生可在申请复核成绩可查看审核情况，在个人成绩查看成绩修改情况。

申请材料下载：(扫描二维码下载)



成绩修改
申请表



成绩转换与学
分认定申请表

办理时间及注意事项

每学期于开学第一周集中办理上学期成绩复查，之前学期的成绩，申请复查请联系课程承担学院。

九 成绩单及证明打印盖章

适用范围

需开具包含教务处公章的成绩单等证明材料的在校在籍学生。

办理流程

1. 在校生可直接在各教学区（龙子湖校区的在繁塔楼A区、文化路校区的在三号楼和工程楼、桃李园校区在桃西楼3楼、许昌校区的在1号教学楼）自助打印终端免费打印8份(已包含公章)。电子成绩单、证明可在校务行微信小程序申请（免费，不限份数）。
2. 免费份数超出的由学生个人向所在学院提出申请。
3. 学生所在学院打印成绩单等材料签字盖章后到教务处学籍科A104审核登记。
4. 学籍科审核后到教务处A108盖章。

办理时间及注意事项

每天8:00-22:00可随时在自助打印终端获取。电子成绩单、证明随时可申请。免费份数超出的一般当天办理完毕。

相关通知：（扫描二维码查看）



河南农业大学本专科生成绩自助
查询打印终端管理办法（试行）
(校政教〔2017〕9号)

适用范围

姓名、身份证号等身份信息发生变更的在校生。

办理流程

1. 在教务处主页下载中心下载在校生学籍信息更改申请表。
2. 据实填写在校生学籍信息更改申请表，学院审核签字盖章。
3. 提供申请人变更前后的身份证件、户口本、公安机关出具的合法性证明（应加盖户籍民警专用章）、高考照片（加盖招生部门印章）、新生入学资格复查试卷、学生档案等。
4. 教务处审核申请材料，征询户籍信息变更情况，确认后修改学生学籍信息，姓名和身份证号均。

办理时间及注意事项

变更原因须填写详实清楚。变更户籍信息会导致学籍信息与高考录取信息、前期学习阶段的学籍信息等不一致，在升学求职资格审核等重大事项中，可能会产生一定影响，建议在校生慎重考虑，若非必要，不要轻易变更户籍信息。

申请材料下载：（扫描二维码下载）



学生学籍信息
更改申请表

十一 毕业信息采集

适用范围 即将毕业的在校生。

办理流程

1. 学生登录学信网，在查看学籍处，获取图像采集码。
2. 按照通知的图像采集规范进行着装准备。
3. 根据学校安排时间集中采集。
4. 未集中采集的可到各省新华社图片分社采集。
5. 集中采集30天后，登录学信网在线校对本人的图像及有关信息。确认照片信息无误后请点击“信息无误”按钮并确定。信息有误的请联系所在学院上报。

办理时间及注意事项

一般在四六级考试和研究生考试之间进行集中采集，每个校区1天。图像采集码获取、图像采集规范、各省新华社联系方式查看相关通知。

相关通知：(扫描二维码查看)



关于2024届毕业生学历图像信息采集（照相）工作的通知



河南农业大学关于毕业资格审核、证书发放和学历注册工作的管理办法（农大教〔2021〕46号）



PART 04

毕业生篇

一 学历验证

适用范围

2002年（毕业时间）及以后毕业生学历信息已在学信网注册的，可在学信网自助进行电子认证，认证中心不再受理和出具书面认证报告。

办理方式

登录学信网，点击“进入学信档案”进行登录，点击顶部菜单中的“在线验证报告”栏目，可申请《教育部学历证书电子注册备案表》中文版，会即时出具电子认证报告。电子认证报告出具后，不再重复受理。认证报告丢失或需获取多份报告的，可通过学信档案-在线验证报告页面下载打印电子版报告。

办理时间

学校发证日期（即学历证书落款日期）即是学历注册提供网上查询的有效日期，学生可于发证日期起登录学信网查询和验证本人学历信息。如：学历证书落款时间为 2024 年 4 月 6 日，学信网提供的学历上网查询和验证时间为 2024 年 6 月 18 日零点。

延长验证有效期

登录学信档案，在“已申请的报告”中，找到需要延长验证有效期的在线验证码，点击对应的“延长验证有效期”按钮。

二 学历认证

适用范围

2002年前毕业的高等教育学历证书，或2002年（含）之后毕业但未在学信网注册的高等教育学历证书。

申请材料

1991年-2001年毕业的，需提供学历证书和身份证件，1990年（含）前毕业的，需提供学历证书、身份证件、个人档案中的报考登记表、毕业生登记表。学历证书丢失，需先办理“学历证明书”，持学历证明书申请认证。

办理时间和办理方式

高等学历认证工作一般在申请被受理后的1个月左右完成，但每年1-2月、6-8月受学校放假影响，部分早期学历（主要是2000年及以前）时间需要顺延。可现场办理和线上办理，扫描二维码查看现场办理机构以及线上办理网址。

注意事项

如身份证件姓名或出生日期与学历证书不一致，需提供情况说明（详见二维码）。如属在校期间更改的，或学校错误注册的，可申请办理学历信息勘误。

申请材料下载：（扫描二维码下载）



毕业生学历信息更改申请表

三 学位验证

适用范围

2008年9月（毕业时间）及以后毕业生学位信息已在学信网注册的，可在学信网自助进行电子认证，认证中心不再受理和出具书面认证报告。

办理方式

登录学信网，点击“进入学信档案”进行登录，点击顶部菜单中的“在线验证报告”栏目，可申请《中国高等教育学位在线验证报告》中文版，会即时出具电子认证报告。电子认证报告出具后，不再重复受理。认证报告丢失或需获取多份报告的，可通过学信档案-在线验证报告页面下载打印电子版报告。

申请材料

学校发证日期（即学位证书落款日期）后一周是学位注册提供网上查询的最晚日期，学生可于发证日期一周内登录学信网查询和验证本人学位信息。如：学位证书落款时间为 2024 年4月/6日，学信网提供的学位上网查询和验证时间最晚为2024年6月25日。

延长验证有效期

登录学信档案，在“已申请的报告”中，找到需要延长验证有效期的在线验证码，点击对应的“延长验证有效期”按钮。

四 学位认证

适用范围 2008年7月（毕业时间）之前获得的学位。

办理流程

1. 网上提交申请（注册账号/登录）
2. 填写个人学位认证信息
3. 上传申请材料扫描件
4. 查询认证进度（认证时限：材料审核合格后18个工作日）
5. 审核完成后生成电子认证报告

申请材料 学位证书、学历电子注册备案表（毕业时间在2002年及以后）、有效身份证件正反面。

注意事项

学位证书丢失可由学校学位办（行政综合楼407）开具学位授予证明。办理须提交的材料包括学籍信息表、学位证或学位认证报告复印件、身份证件复印件、代办人复印件（如他人代办）。有特殊情况需根据个人实际补充提供补充材料。详细内容请扫描二维码。

五 结业换毕业

适用范围

毕业时因课程成绩未全部通过，毕业3个月后至最长学习年限内完成课程重修考试通过的毕业生。

办理流程

1. 毕业生参加学校统一安排的补考或重修考试。每门课程或其他教学环节有且仅有一次重修考试机会。全部不及格课程考试通过的，可申请结业换取毕业证书。
2. 毕业生向学院提出书面申请，并上交结业证书和纸质照片。
3. 学院审核同意后报至教务处。

办理时间及注意事项

毕业生须关注学校补考或重修考试安排，并提前与原所在学院联系。

六 毕业证明书

适用范围

我校毕业的全日制本、专科学生，毕业时已获得学历证书，但原学历证书（毕业证书或结业证书）丢失或损坏者的可申请办理。

办理流程

1. 携带有效身份证件到校档案馆（图书馆4楼，电话0371-56552500）复印录取审批表和学籍信息表。
2. 携带录取审批表、学籍信息表、本人身份证原件及复印件、小两寸的个人照片（同底板电子版发至 jwcxjk@henau.edu.cn）到教务处A104登记办理。
3. 学历证明书办理完毕后，以电话形式告知申请人。申请人随后到教务处学籍科领取证明书。
4. 如委托他人办理，应出具委托书及被委托人的身份证原件与复印件。

办理时间及注意事项

可在正常工作日随时受理登记。一般每月的最后一周集中办理。

七 学历信息勘误

适用范围

仅限于学生在校期间，身份信息发生变更未及时提出学籍信息更改，导致学信网学历信息有误或与个人身份信息不一致的，或者由于学校工作失误导致学生学历信息错误的毕业生。其他情况无法勘误。

办理流程

1. 教务处下载填写学历信息修改申请表，到原学院进行身份审核及材料确认，需提供高考录取名册、学籍表、成绩单、身份证、户口本、高考报名信息表。如必需材料不能形成支撑修改内容的证据链，还需提供其他材料（逐一列出，如户口迁入、迁出记录、户籍信息变更记录等）。所有材料扫描件需同步上报。
2. 将所有材料上报教务处学籍科(A104)，核实材料的有效性和完整性，判断勘误申请是否在受理范围内，如属实且在勘误范围内，则启动勘误程序。

注意事项

高考录取名册、学籍表、成绩单可在校档案馆（图书馆4楼）获取。高考报名信息表在个人档案内。户口迁入、迁出记录可到文化路派出所办理。

申请材料下载：（扫描二维码下载）



毕业生学历信息更改申请表



PART 05

学信网篇

学信网注册及登录

高校在完成录取新生学籍注册工作后，学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

注册登录流程如下（以微信版为例）：

1. 关注微信公众号“学信网”，点击推送消息中的链接网址或左下方【学信档案】版块，进入【注册学信网账号】页面。
2. 依次输入手机号、短信验证码、密码、姓名、身份证号码，勾选我已阅读并同意，点击【立即注册】。
3. 注册成功后关闭当前页面，重新进入首页，点击【学信档案】版块，点击【登录】，通过【高等教育信息】模块下的【学籍】栏目查看并核对学籍信息与实际就读信息是否一致（如录取照片、姓名、性别、出生日期、民族、证件号码、学校名称、层次、专业、学籍状态等）。

注意事项

学生在高考后修改姓名或身份证号码的，需按照高考报名信息进行学信网注册和信息核对，待完成注册信息确认及学院入学资格复查后，提交身份信息修改申请。

1. 学信网联系方式

学信网帮助中心: <https://account.chsi.com.cn/account/help/index.jsp>

服务机器人: <https://kl.chsi.com.cn/robot/index.action?system=my>

客服电话: 010-67410388

客服邮箱: kefu@chsi.com.cn

微信公众号: chsi_chesicc

2. 特殊情况处理

如有较复杂的特殊情况可提供以下信息发送至kefu@chsi.com.cn，未收到回复邮件的也可以将此邮件发送到学籍科jwcxjk@henau.edu.cn。

- 1、注册的证件号码
- 2、手机号
- 3、具体内容，如将姓名修改为
- 4、学校名称
- 5、学生证
- 6、本人手持有效证件正反面照片

3. 手持身份证照片要求

1. 拍摄时，手持本人身份证，将持证的手臂和上半身整个拍进照片，脸部清晰且不能被遮挡；
2. 确保身份证上的所有信息清晰可见、完整（没有被遮挡或者被手指捏住）；
3. 照片内容要求真实有效，不得做任何修改；
4. 仅支持.jpg .jpeg .png .gif 的图片格式，图片大小不超过1M。
5. 必须符合以上要求，否则无法审核通过。

4. 毕业后户籍信息发生变更

学生毕业后户籍信息发生变更的，学校不再受理其修改申请，不再变更其学历注册信息，其学历信息在学信网上的状态不受影响，可以通过以下途径查询本人学历信息：（1）如毕业后姓名发生变更，可以将学信网“学信档案”账号的姓名修改为曾用名，即可绑定学历信息；（2）如毕业后身份证件号发生变更，可以用学历注册时使用的身份证件号重新注册学信网账号，并根据学信网提示完成人工审核，审核通过即可完成学历绑定（如忘记学历注册身份证件号，可联系教务处查询）。完成学历绑定后，可下载《教育部学历证书电子注册备案表》，后续可与毕业证原件、公安户籍管理部门出具的户籍信息变更证明等材料一并向查验单位出示。

5. 辅修信息显示

学校只能为取得本校学生颁发并注册一份学历证书，获得辅修专业证书的学生在学历验证时可在学历验证时查询到辅修专业信息。2020年（含）之前毕业学生的辅修学位可单独在学信网申请认证，2024年之前毕业学生的辅修学位可根据辅修学位证书信息在学信网进行在线验证，2024年（含）之后毕业学生的辅修学位在学信网主修学位查看。

教务处各科室办公电话

部 门	电 话	部 门	电 话
综合科	0371-56990353	实践与劳动教育科	0371-56990352
教务科	0371-56552713	教学评价与督导科	0371-56552736
学籍科	0371-56552712	教师发展科	0371-56552735
教材与课程建设科	0371-56552720	现代教育科	0371-56552721

各学院教学管理办公电话

学院	办公电话	学院	办公电话
农学院	0371-56990186	信息与管理科学学院	0371-56990030
林学院	0371-68555280	生命科学学院	0371-68555260
风景园林与艺术学院	0371-63555188	食品科学技术学院	0371-63558150
动物医学院	0371-56990180	资源与环境学院	0371-68555200
动物科技学院	0371-56552517	文法学院	0371-56990082
机电工程学院	0371-63558040	马克思主义学院	0371-56990291
经济与管理学院	0371-56990026	理学院	0371-63558881
烟草学院	0371-68555219	外国语学院	0371-56990063
植物保护学院	0371-56552870	体育学院	0371-56990195
园艺学院	0371-56552762	国际教育学院	0371-56990280
许昌学院	0374-7387128	软件学院	0371-56990030



河南農業大學
Henan Agricultural University

明德自強 求是力行



河南农业大学
教务处官方网站



河南农业大学
教务处微信公众号

地址：中国·河南·郑州市郑东新区平安大道218号

电话：0371-56990353（教务处） 邮编：450046