

上海工程技术大学教学管理运行历

学 期	参 考 月 份	周 次	常 规 工 作 内 容	教 务 处 发 放 的 文 件、 资 料、 通 知 及 布 置 工 作 等	各 学 院 上 交 的 资 料、 文 件 及 具 体 工 作 等
第 一 学 期	8 月	-1	1、教务科组织开学准备工作 2、教务科安排大学英语免修考试 3、教务科安排课程补考 4、新生教材发放的准备工作（-1、0周） 5、由招办协助教务科将新生名单导入教学管理信息系统，排新生课表	1、大学英语免修考试考场安排、监考通知等 2、课程补考考场安排、监考通知等	1、各学院上报补考/大学英语免修考试监考教师名单。
		0	1、教务科负责新生、老生注册报到，统计注册报到情况 2、教务科组织大学英语 1~3 级免修考试及新生英语免修考试工作 3、教务科组织课程补考工作 4、教务科对校内插班生进行学籍移动 5、校内插班生、专升本学生选课 6、教材科发放新老学生教材	1、教务科将新生名单发放至各学校对	1、各学院统计新生未报到人数、名单并将新生报到率上交招办 2、各学院将老生注册情况统计表交教务科 3、各学院将校对好的新生名单交教务科
		1	1、招办将新生统计报表、录取总结上报；处留遗留问题 2、各学院将新生填写的各类卡片交教务科 3、教务处组织进行全校教学情况检查 4、学生通过“教学管理信息系统”进行改、退选课工作（第1周、2周） 5、上学期“学生校外实习评价表”反馈 6、上学期（秋季班）毕业设计（论文）任务书和成绩评定书归档，学生论文电子版归档。 7、网上填报本学期实验教学学期实施计划 8、本学期校外实习实施计划填报	1、教务科发《开学第一周上课情况表》 2、校外实习指导教师从校园网下载“学生校外实习评价表”并送至上学期实习接纳单位负责人 3、教学秘书协助实践教学科将上学期毕业设计（论文）任务书和成绩评定书及学生论文电子版归档 4、各学院实验室主任在网上填报本学期实验教学学期实施计划	1、各学院将新生学籍卡交教务科 2、学院办公室统计汇总第一周上课情况交教务科（本周） 3、基础学院上交英语免修考试成绩单，各学院上交补考成绩单 4、指导教师将“学生校外实习评价表”送上学期校外实习接纳单位负责人，由接纳单位填妥后转交或邮寄回实践教学科 5、教学秘书将上学期毕业设计（论文）任务书和成绩评定书及学生论文电子版文档交实践教学科

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第一学期	9月	1		5、教学秘书从校园网下载“校外实习实施计划安排表”	6、网上填报后，交“实验教学实施计划填报/修改审核单”至实践教学科 7、学院把本学期校外实习实施计划报送实践教学科（电子版和纸质版）
		2	1、招办将未报到新生名单行文上报教委、教育考试院（本周） 2、教务科开始制订下学期各专业教学安排 3、教务科汇总各学院报送的学生学籍处理情况 4、各学院填报本学期课程设计实施计划 5、教材科办理学生退书工作（2、3周）	1、教学秘书从校园网下载“课程设计计划安排表”	1、上报学生学籍处理学院意见，学籍处理材料交至教务科 2、学院填妥“课程设计计划安排表”，报送实践教学科（电子版和纸质版）
		3	1、招办整理新生名册，上报教育考试院； 2、教学研究科将下一年度新增专业申报材料报教委 3、教学研究科开始收集本学期教学方案，组织归档 4、教务科开始办理出国成绩证明、补办各种证书 5、教学督导组工作会议、教学质量科部署本学期工作 6、公共选修课课程整理，关闭不符合开班要求的课程 7、教务科下发下学期教学安排初稿，征求学院意见 8、教务科开始组织大学英语四、六级报名工作	1、教务科下发下学期教学安排初稿	1、教学秘书将本学期教学方案和清单的文本及清单的电子版本交教学研究科
		4	1、制订本学期任课教师名册 2、教学研究科核对本学期外聘教师任课情况及酬金支付标准 3、招办开始办理新生农转非手续（4~7周） 4、督导组开始本学期听课及教学检查工作 5、教务科开始核算本学期教学工作量		

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第一学期	10月	5	1、教学研究科组织公共选修课课程资源库的增补工作及确认下学期公共选修课开课情况（含跨校公共选修课） 2、教务科集中办理购火车票优惠卡 3、教务科完成学籍处理工作，实施学籍移动 4、学籍处理学生的改、退选课程 5、教务科组织各学院核对并修改网上下学期培养计划 6、教务科回收下学期教学安排学院修改稿，根据学院意见协调教学安排 7、实践学科开始下一自然年度学校教学经费预算	1、下学期拟开公共选修课课程情况表 2、教务科发学生学籍处理正式文件 3、学院办公室主任根据本学院在校学生递增数和新进教师人数，拟定学院下一自然年度教学经费预算	1、学院办公室主任向实践教学科交本学院下一自然年度教学经费预算(特别是文印资料费、实验材料费、校外实习人周数) 2、教学秘书将下学期教学安排修改意见交教务科
		6	1、上报第二年春招计划、春招方案，报校长批准后发文到市教委 2、教学研究科发放外聘教师兼课酬金 3、教务科统计全校学生人数 4、教务科安排期中考试 5、教务科组织各学院收取重读课程的学分学费 6、春季班毕业设计(论文)实施情况第一阶段抽查 7、教材科收取学生书费(6、7周)后，盘库存书、整理书库	1、教务科下发教学工作量，各学院校对 2、教务科将全校学生数统计表格发放各学院及有关部门 3、实践学科组织学科带头人和邀请校督导组部分专家组成检查组对各学院春季班毕业设计(论文)实施情况抽查	1、学院安排毕业设计(论文)抽查场所，并按照实践教学科拟定的抽查学生名单通知学生按时到校(学生携带相关书面作业)
		7	1、艺术类招生总结会 2、教学研究科回收、汇总下学期拟开公共选修课课程情况表 3、教材科负责印期中考试试卷，部分书款收缴、退书款工作	1、教学质量科发放学生问卷调查表 2、教务科发《期中考试安排表》	1、教学秘书将下学期拟开公共选修课程情况表，新开课程的课程简介、教学大纲文本及电子版交教学研究科 2、各院、部办公室上报期中考试监考人员名单至教务科 3、各学院上报下学期担任教学工作的教师人数，分合班情况等

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第一学期	10月	8	1、教学研究科审核下学期公共选修课课程情况，确定开课资料 2、教学质量科安排学生、教师座谈 3、教务科负责期中考试，并进行期中考试检查 4、教务科编排下学期基础、社科等院部课程表 5、上一届(秋季班)毕业设计(论文)缓答辩学生答辩工作结束	1、学院按正常程序完成缓答辩学生答辩	1、各院、部上报已核对教学工作量至教务科 2、各学院将下学期的教学任务表上报教务科 3、学院将缓答辩学生答辩成绩交教务科，将任务书和成绩评定书补交到实践教学学科。
	11月	9	1、预报第二年招生计划，报校长批准后发文到市教委(本周) 2、教学质量科组织教学督导组期中交流会及部署下阶段工作 3、教务科负责新生学生证检查及盖章 4、教务科上报人事处本学期教学工作量 5、启动下学期(秋季班)毕业设计(论文)立题工作	1、各学院毕业设计(论文)指导教师从校园网下载“毕业设计(论文)立题审核表”，并填报立题准备工作	1、指导教师在本学期第16周前完成毕业设计(论文)立题工作，并由学院对所有立题进行审核

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第一学期	11月	10	1、教学研究科审批下学期外聘教师资格 2、教学质量科汇总期中前督导听课情况 3、教学质量科进行期中考试分析 4、教务科确定下学期教学安排，并下发下学期教学任务安排表 5、教学质量科开始组织网上评教工作(10、11周) 6、各学院对春季班毕业设计(论文)实施情况进行中期检查(普查) 7、教材科对本学期进书款开始结帐(10、11周)	1、参与中期检查的教师从校园网下载“毕业设计(论文)中期检查表” 2、教务科下发基础、社科类课程安排表至各学院，由学院确定任课教师	1、教学秘书将外聘教师申请表、外聘教师计划表交教学研究科 2、基础、社科等院部确定下学期具体任课教师并报教务科 3、各学院编制下学期专业课课程表 4、学院交期中成绩报表至教务科 5、毕业证书(学士学位证书)印验名册上交教务科 6、毕业设计(论文)中期检查结束后，学院做好中期检查总结工作，并写出书面总结报告，交实践教学科(每生普查的中期检查表由学院保存)。
		11	1、全市普高招生总结会 2、教务科组织毕业生拍照 3、教务科根据教学科安排组织落实下一学期松江校区跨校公共选修课开设工作(本周) 4、教务科组织各学院进行下学期排课工作 5、学校对春季班毕业设计(论文)实施情况进行中期抽查	1、实践教学科组织学科带头人和邀请校督导组部分专家组成检查组对各学院毕业设计(论文)实施情况抽查	1、学院上报下一学期主讲教师聘任表 2、学院将学生回家乘车减价申请表交教务科 3、学院安排毕业设计(论文)抽查场所，并按照实践教学科拟定的抽查学生名单通知学生按时到校(学生携带相关书面作业)
		12	1、教务科发放秋季班新生学生证 2、教务科组织各学院上报预计毕业生名单及预计授予学士学位学生名单 3、教务科组织各学院按班级进行下学期选课工作 4、教材科对各学院教师用书、印刷费开始结帐(12、13周)	1、教务科将秋季班新生学生证发放各学院 2、教务科下发班级选课单	1、预计毕业生名单及预计授予学士学位学生名单交教务科 2、学院交毕业设计(论文)中期检查总结(主要是发现的问题及整改措施)

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第一学期	12月	13	1、教学研究科组织教学建设中期建设 2、教学质量科汇总学生问卷调查表情况 3、教务科对班级选课进行核对		1、教学秘书上交由在建项目负责人填好的教学建设情况表至教学研究科
		14	1、教学研究科组织统计全校本年度新编教材出版情况 2、教材科根据库存情况通知各学院下学期教材预定工作(14、15周)		
		15	1、招办文书档案归档工作(15、16周) 2、教学研究科组织西南片第二专业报名工作 3、教务科安排期末统一考试 4、学生个人进行公共选修课等课程的选课 5、教务科公布大学英语免修考试报名通知、课程补考报名通知		1、学院办公室主任将西南片第二专业申请表交教学研究科
		16	1、招办开始春招加试工作准备，发放春招加试准考证 2、教学质量科组织教学督导组本学期总结会议 3、教务科修改毕业生、结业生名单及授予学士学位名单，上报教委 4、教务科停止办理中英文成绩和各类学历证明、证书等 5、学院审核春季班学生毕业答辩资格并公布答辩日期、时间、参加答辩学生名单 6、教材科完成预定书的计划工作(本周)	1、教务科发放《期末考试安排表》	1、各院、部上报期末考试监考人员名单至教务科 2、各学院将反馈修改后毕业生名单及授予学士学位名单、结业生名单交至教务科 3、学院将春季班毕业答辩日程安排及答辩学生名单交实践教学科
		17	1、春招各类考务准备工作；春招电话咨询开始(17、18周) 2、进入期末考试阶段，教务科检查期末考试情况及期末考试成绩整理汇总工作(17~21周) 3、教务科准备应届毕业生毕业证书、学位证书的制作等工作 4、教材科完成预定书的核准工作(本周)	1、下达春招加试命题通知、印考卷通知、修改的当年专业介绍	1、基础学院上交英语听力、物理试卷(A、B卷)至招办

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第一学期	1月	18	1、春招考试阅卷登分，发成绩通知 2、教务科进行应届毕业生毕业证书、学位证书的发放准备工作 3、教务科办理毕业生离校手续(春季班) 4、学校对毕业设计(论文)答辩情况进行抽查 5、教材科完成下学期用书的调剂工作(18、19周) 6、教务科安排本学期末、下学期初工作	1、实践教学科邀请校督导组部分专家对学院毕业答辩情况进行抽查	1、基础学院春招考试阅卷 2、学院对答辩检查组反馈的情况及时整改 3、学院办理毕业生离校手续(春季班)
		19	1、开始春招录取工作，发录取通知，新生报到工作、新生报到情况上报考试院、考生接待工作(19、20周) 2、本学期(春季班)毕业设计(论文)成绩报教务科；下学期(秋季班)毕业设计(论文)立题审核工作基本结束 3、下学期实践教学(综合实验、实习、实训、课程设计)任课教师安排工作 4、教材科落实安排下学期需用的讲义等(19、20周) 5、教务科开始安排有关课程补考事宜，学生开始网上补考报名	1、教学秘书(或系主任)从校园网下载课程成绩表填写学生毕业设计(论文)最终成绩交教务科 2、教学秘书从校园网下载“实践教学任课教师安排表”填报下学期实践教学任课教师名单(不包括实验室坐班人员)	1、修改后的各学院专业介绍交至招办 2、各学院将期末成绩报表交教务科 3、学院办公室将毕业设计(论文)成绩交教务科；教学秘书按专业统计毕业设计(论文)成绩分布，报实践教学科；教学秘书交下学期(秋季班)毕业设计(论文)立题审核表和题目汇总表(电子版和纸质版) 4、将填妥后的“实践教学任课教师安排表”交实践教学科(电子版和纸质版)
		20	1、当年各专业计划(一稿)上报；开始艺术类招生咨询、报名，全市艺术类大型网上咨询； 2、教务科安排下学期学生注册报到工作 3、下学期(秋季班)毕业设计(论文)立题复审工作	1、实践教学科组织学科带头人和邀请校督导组部分专家组成毕业设计(论文)立题复审组，对立题进行复审	1、向学院反馈毕业设计(论文)立题复审情况，对立题复审中发现的不合适题目，学院督促指导教师及时修改，并把修改后的立题审核表由教学秘书交实践教学科，同时教学秘书在题目汇总表中作修改

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第一学期	2月	21	1、教务科通知各学院对下学期学生的学籍处理作初步核定		
		22	1、教务科将新生(春季班)报到证、学籍卡发放各学院 2、教务科组织各学院进行开学前准备工作	1、春季班新生学籍卡、报到证、校历发放至各学院	

备注：

- 1、大学英语四、六级考试一年两次，每年1月(或前一年12月)和每年6月举行；英语应用能力考试一年两次，每年1月(或前一年12月)和每年6月举行；计算机等级考试每年10月底(或11月初)举行；具体时间安排以教委、考试院的通知为准；
- 2、各项管理工作视实际情况可能在时间上略有调整；
- 3、各学院上交的所有材料均应有电子版和纸质版。

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第一学期	2月	-1	1、开始上报专升本方案；开始艺术类专业考试考务工作；上报艺术类专业招生章程（-1、0周） 2、教务科组织开学准备工作 3、教务科安排课程补考、大学英语免修考 4、新生教材发放的准备工作（-1、0周） 5、由招办协助教务科将春季班新生名单导入教学管理信息系统，排新生课表	1、布置有关自主考试命题(本周) 2、大学英语免修考考场安排、监考通知等。 3、课程补考考场安排、监考通知等	1、各学院上报大学英语免修考及课程补考监考老师名单。
		0	1、艺术类专业考试；航空乘务专业面试报名开始（0、1周） 2、教务科负责新生、老生注册报到，统计注册报到情况 3、教务科组织大学英语1~3级免修考试及新生英语免修考试工作 4、教务科组织课程补考 5、教材科发放新老学生教材	1、教务处将新生名单发放各学院校对	1、各学院统计春季班新生未报到人数、名单及春季班新生报到率上交招办 2、各学院将老生注册情况统计表交教务科 3、各学院将校对好的春季班新生名单交教务科

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第二学期	2月	1	1、教学研究科开始编制下一学年校历 2、各学院将新生（春季班）学籍卡等各类卡片交教务科 3、教务处组织进行全校教学情况检查 4、学生通过“教学管理信息系统”进行改、退选课工作(第1、2周) 5、上学期（春季班）毕业设计（论文）任务书和成绩评定书归档, 学生论文电子版归档 6、各学院中心实验室完成网上填报实验教学学期实施计划 7、上学期“学生校外实习评价表”反馈 8、本学期校外实习实施计划填报 9、网上填报本学期实验教学学期实施计划	1、教务科发《开学第一周上课情况表》 2、校外实习指导教师从校园网下载“学生校外实习评价表”并送至上学期校外实习接纳单位负责人 3、教学秘书协助实践学科将上学期毕业设计（论文）任务书和成绩评定书及学生论文电子版归档 4、各学院实验室主任在网上填报实验教学学期实施计划 5、教学秘书从校园网下载“校外实习实施计划安排表”	1、学院上报当年专业介绍 2、春季班学生学籍卡交教务科 3、学院办公室统计汇总第一周上课情况, 交教务科(本周) 4、基础学院上交英语免修考试成绩单 5、各学院上交补考成绩单 6、指导教师将上学期“学生校外实习评价表”送校外实习接纳单位负责人, 由接纳单位填妥后转交或邮寄回实践学科 7、教学秘书将毕业设计(论文)任务书和成绩评定书及学生论文电子版文档交实践学科 8、网上填报后, “实验教学实施计划填报/修改审核单”交实践学科 9、学院把本学期校外实习实施计划报送实践学科(电子版和纸质版)
		2	1、体育类招生具体工作 2、教务科开始制订下学期各专业教学安排 3、教务科汇总各学院报送的学生学籍处理情况 4、各学院填报本学期课程设计实施计划 5、教材科开始办理学生退书工作（2、3周）	1、教学秘书从校园网下载“课程设计计划安排表”	1、上报学生学籍处理学院意见, 学籍处理材料交至教务科 2、学院填妥“课程设计计划安排表”, 报送实践学科(电子版和纸质版)
		3	1、教学研究科开始收集本学期教学方案, 组织归档 2、教务科开始受理出国成绩证明、补办各种证书等 3、教学质量科组织教学督导组工作会议及部署本学期工作 4、公共选修课课程整理, 关闭不符合开班要求的课程 5、教务科下发下学期教学安排初稿, 征求学院意见 6、教务科开始组织大学英语四、六级报名工作	1、教务科下发下学期教学安排初稿	1、教学秘书将本学期教学方案和清单的文本及清单的电子版交教学研究科

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第二学期	4月	4	1、启动招生准备工作（1~4周） 2、制订本学期任课教师名册 3、教学研究科开始核对本学期外聘教师任课情况及酬金支付标准 4、教学督导组开始本学期听课及教学检查工作 5、教务科开始核算本学期教学工作量		
		5	1、教学研究科组织校市两级精品课程申报工作 2、教学研究科组织公共选修课课程资源库的增补工作及确认下学期公共选修课开课情况（含跨校公共选修课） 3、教务科集中办理购火车票优惠卡 4、教务科完成学籍处理工作，实施学籍移动 5、学籍处理学生改、退选课程 6、教务科组织各学院核对并修正网上下学期培养计划 7、教务科回收下学期教学安排学院修改稿，根据学院意见协调教学安排	1、教务科发学生学籍处理正式文件 2、下学期拟开设公共选修课程情况表	1、教学秘书将下学期教学安排修改意见交教务科
		6	1、招办上报当年招生章程（6、7周） 2、教学研究科发放外聘教师兼课酬金 3、教务科安排期中考试 4、教务科统计全校学生人数 5、教务科组织各学院收取重读课程的学分学费 6、秋季班毕业设计（论文）实施情况第一阶段抽查 7、教材科收取学生学费（6、7周）后，盘库存书，整理书库	1、教务科发教学工作量，各学院校对 2、教务科将全校学生人数统计表格发放各学院及有关部门 3、实践学科组织学科带头人和邀请校督导组部分专家组成检查组对各学院实施情况抽查	1、学院安排毕业设计（论文）抽查场所，并按照实践教学科拟定的抽查学生名单通知学生按时到校（学生携带相关书面作业）

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第二学期	4月	7	1、招办招生咨询工作 2、教学研究科回收、汇总下学期拟开公共选修课程情况表 3、教材科负责印期中考试试卷，部分书款收缴、退书款等工作	1、教学质量科发放学生问卷调查表 2、教务科发《期中考试安排表》	1、教学秘书将下学期拟开公共选修课程情况表，新开课程的课程简介、教学大纲文本及电子版本交教学研究科 2、院、部上报期中考试监考人员名单至教务科 3、各学院上报下学期担任教学工作教师人数、分合班情况等
		8	1、全市网上大型招生咨询活动、组织学校咨询活动（8~10周）；领三校生报考密码、发考生准考证（8、9周） 2、教学研究科审核下学期公共选修课课程情况，确定开课资源 3、教学质量科安排学生、教师座谈会 4、教务科负责期中考试并进行期中考试检查工作 5、教务科编排下学期基础、社科等院部课程表 6、上一届（春季班）毕业设计（论文）缓答辩学生答辩工作结束	1、学院按正常程序组织缓答辩学生答辩	1、各院部上报已核对教学工作量至教务科 2、各学院将下学期的教学任务表上报教务科 3、学院将缓答辩学生答辩成绩交教务科，将缓答辩学生任务书和成绩评定书补交到实践科
		9	1、电台咨询；校对当年招生计划；组织咨询人员培训、组织全校大型咨询活动（本周） 2、教学研究科组织校教学名师评选（每2年1次） 3、教学质量科组织督导组期中交流会及部署下阶段工作 4、松江校区跨校辅修专业学生报名工作开始（9、10周） 5、教务科上报人事处本学期教学工作量 6、教务科负责新生学生证（春季班）检查及盖章 7、启动下学期（春季班）毕业设计（论文）立题工作	1、教务科发跨校辅修专业报名表到各学院（本周） 2、各学院毕业设计（论文）指导教师从校园网下载“毕业设计（论文）立题审核表”，并填报立题准备情况	1、指导教师在本学期第16周前完成立题工作，并由学院对所有立题进行审核

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第二学期	4月	10	1、教学研究科开始组织下一年度新专业申报工作 2、教学研究科审批下学期外聘教师资格 3、教学质量科汇总期中前督导组听课情况 4、教学质量科进行期中考试分析 5、教务科确定下学期教学安排，并下发下学期教学任务安排表 6、教学质量科开始组织网上评教工作（10、11周） 7、各学院对秋季班毕业设计（论文）实施情况进行中期检查（普查） 8、教材科对本学期进书款开始结账（10、11周）	1、参与中期检查的教师从校园网下载“毕业设计(论文)中期检查表” 2、教务科下发基础、社科类课程安排表至各学院，由学院确定任课教师	1、教学秘书将外聘教师申请表、外聘教师计划表交教学研究科 2、学院交期中成绩报表至教务科 3、基础、社科等院部确定下学期具体任课教师并报教务科 4、各学院编制下学期专业课课程表 5、毕业证书(学士学位证书)印验名册上交教务科 6、毕业设计(论文)中期检查结束后，学院做好中期检查总结工作，并写出书面总结报告，交实践教学科（每生普查的中期检查表由学院保存）
		11	1、三校生文化考试 2、教学研究科开始组织校教学建设立项申报工作 3、开始校内外插班生工作 4、教务科根据教学科安排组织落实下一学期松江校区跨校公共选修课开设工作（本周） 5、教务科组织各学院进行下学期排课工作 6、学校对秋季班毕业设计（论文）实施情况进行中期抽查	1、布置三校生技能考试命题（本周） 2、实践教学科组织学科带头人和邀请校督导组部分专家组成检查组对各学院实施情况抽查	1、上报三校生技能考试试卷（本周） 2、学院上报下一学期主讲教师聘任表 3、学院审核校外插班生资格并打印成绩单送教务科审批 4、学院将学生回家乘车减价申请表交教务科 5、院、部上报跨校辅修专业学生名单至教务科 6、学院安排场所，并按照实践教学科拟定的抽查学生名单通知学生按时到校(学生携带相关书面作业)
	12	1、三校生专业考试；当年专升本报名；三校生专业考试阅卷、登分（12、13周） 2、教务科发放新生学生证（春季班）	1、教务科将春季班新生学生证发放各学院 2、教务科下发班级选课单	1、预计毕业生名单及预计授予学士学位学生名单交教务科	

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第二学期	5月	12	3、教务科组织各学院上报预计毕业生名单及预计授予学士学位学生名单 4、教务科组织各学院按班级进行下学期课程选课工作 5、教材科对各学院教师用书、印刷费开始结账（12、13周）		2、学院将秋季班毕业设计（论文）中期检查表（每生普查）交实践教学科 3、学院交中期检查总结（主要是发现的问题及整改措施）
		13	1、三校生成绩公布；（13、14周） 2、教学研究科组织在建教学建设中期检查 3、教学质量科汇总学生问卷调查表情况 4、教务科对班级选课进行核对		1、教学秘书上交由在建项目负责人填好的教学建设情况表至教学研究科。
		14	1、三校生录取、发录取通知、上报三校生录取名单 2、教材科根据库存情况通知各学院对下学期教材的预定工作（14、15周）	1、招办布置专升本考试命题（本周）	1、上报专升本考试试卷（本周）
	6月	15	1、当年专升本考试；专升本阅卷、登分、发成绩通知（15、16周） 2、教学研究科组织西南片第二专业报名工作 3、教务科安排期末统一考试 4、学生个人进行公共选修课等课程的选课 5、教务科公布有关大学英语免修考报名通知、课程补考报名通知		1、学院办公室主任将西南片第二专业申请表交教学研究科
		16	1、三校生报到工作 2、教学研究科组织校教学成果奖申报（4年1次） 3、教学质量科组织督导组本学期总结会议 4、教务科修改毕业生、结业生名单及授予学士学位名单，上报教委 5、教务科停止办理中英文成绩和各类学历证明、证书等 6、学院审核秋季班学生毕业答辩资格并公布答辩日期、时间、参加答辩学生名单 7、教材科完成预定书的计划工作（本周）	1、教务科发放《期末考试安排表》	1、各院、部上报期末考试监考人员名单至教务科 2、各学院反馈修改后的毕业生名单及授予学士学位名单，结业生名单上交教务科 3、学院将秋季班毕业答辩日程安排及答辩学生名单交实践教学科

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第二学期	6月	17	1、招办组织录取班子、制订录取细则（17、18周） 2、进入期末考试阶段，教务科检查期末考试情况及期末考试成绩整理汇总工作（17~21周） 3、教务科准备应届毕业生毕业证书、学位证书的制作等工作 4、教材科完成预定书的核准工作（本周） 5、专升本录取工作，并将专升本学生的名单导入“教学管理信息系统”		
		18	1、全市网上录取培训、模拟演习，录取工作人员培训（18、19周） 2、教务科进行应届毕业生毕业证书、学位证书的发放准备工作 3、教务科办理毕业生离校手续(秋季班) 4、教务科安排本学期末、下学期初的工作 5、学校对毕业设计（论文）答辩情况进行抽查 6、教材科完成下学期用书的调剂工作（18、19周） 7、专升本学生报到	1、实践教学科邀请校督导组部分专家对学院毕业答辩情况进行抽查	1、学院对答辩检查组反馈的情况及时整改 2、学院办理毕业生离校手续(秋季班)
		19	1、开始艺术类本科、普高本科、艺术类专科录取工作（19、20周） 2、本学期(秋季班)毕业设计(论文)成绩报教务科；下学期(春季班)毕业设计(论文)立题审核工作基本结束 3、下学期实践教学(综合实验，实习，实训，课程设计)任课教师安排工作 4、教材科落实安排下学期需用的讲义等（19、20周） 5、教务科开始安排有关课程补考工作事宜，学生开始网上补考报名	1、教学秘书(或系主任)从校园网下载课程成绩表填写学生毕业设计(论文)最终成绩，交教务科 2、教学秘书从校园网下载“实践教学任课教师安排表”填报下学期实践教学任课教师名单(不包括实验室坐班人员)	1、各学院将期末成绩报表交教务科 2、学院办公室将毕业设计(论文)成绩交教务科；教学秘书按专业统计毕业设计(论文)成绩分布并报实践教学科；教学秘书交下学期(春季班)毕业设计(论文)立题审核表和题目汇总表(电子版和纸质版) 3、将填妥后的“实践教学任课教师安排表”交实践教学科(电子版和纸质版)

学期	参考月份	周次	常规工作内容	教务处发放的文件、资料、通知及布置工作等	各学院上交的资料、文件及具体工作等
第二学期	7月	20	1、开始提前录取专科、高职专科录取 2、教务科安排下学期学生注册报到工作 3、下学期(春季班)毕业设计(论文)立题复审	1、实践教学科组织学科带头人和邀请校督导组部分专家组成毕业设计(论文)立题复审组,对立题进行复审	1、向学院反馈毕业设计(论文)立题复审情况,对立题复审中发现的不合适题目,学院督促指导教师及时修改,并把修改后的立题审核表由教学秘书交实践教学科,同时教学秘书在题目汇总表中作修改
		21	1、招办接待及处理遗留问题(21、22周) 2、教务科通知各学院对下学期学生的学籍处理作初步核定 3、优秀毕业设计(论文)表彰工作	1、学校召开优秀毕业设计(论文)汇报展示会	1、学院在成绩为“优”的学生毕业设计(论文)中按比例推荐优秀毕业设计(论文),并将“优秀毕业设计(论文)评审表”和学生撰写的2000字摘要交实践教学科(电子版和纸质版各一套)
		22	1、教务科组织各学院进行开学前准备工作 2、教务科将新生(秋季班)报到证、学籍卡发放各学院	1、秋季新生学籍卡、报到证、校历发放各学院	

备注:

- 1、大学英语四、六级考试一年两次,每年1月(或前一年12月)和每年6月举行;英语应用能力考试每年1月(或前一年12月)举行;计算机等级考试每年10月底(或11月初)举行;具体时间安排以教委、考试院的通知为准
- 2、各项管理工作视实际情况可能在时间上略有调整;
- 3、各学院上交的所有材料均应有电子版和纸质版。