

## 2023-2024学年第二学期合肥经济学院教学常规工作安排时序表

月份	周次	日期	学校工作	学院（部）工作	备注
2月	开学前	2.19-2.25	<ol style="list-style-type: none"> <li>2024年质量工程项目进行年度检查验收</li> <li>上学期遗留毕业、学位证书的催领</li> <li>组织教材发放</li> <li>开学前常规教学检查，优化教师课表安排</li> <li>教务管理系统及服务器的更新、备份和维护等工作</li> <li>电子班牌系统课表更新</li> <li>拟定学期教学检查安排表</li> <li>转专业学生数据处理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>召开全体教师会议，强调教学开课准备、优化排定课表并通知到师生，检查教师各项教学资料是否齐备</li> <li>分发各专业、班级本学期课表</li> <li>组织学生、教师领取教材</li> <li>通知转专业学生关注转专业情况，及时联系转入学院</li> <li>各学院通知老师假期准备验收材料</li> <li>期初教学检查自查</li> </ol>	
2-3月	第一周	2.26-3.3	<ol style="list-style-type: none"> <li>督促各二级学院对质量工程验收进行初审</li> <li>办理学生退学、休学、复学手续；</li> <li>集体研究确定新生转专业的有关工作；</li> <li>学期初学生期末成绩复查和勘正工作</li> <li>期初教学检查</li> <li>协调处理教材发放遗留问题</li> <li>督导毕业论文（设计）工作</li> <li>督导毕业生实习安排</li> <li>接收审核非毕业班校外实践教学计划安排表（实训周安排）</li> <li>起草“教学差错与教学事故处理办法”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>教学运行情况检查，检查开学第一课课堂教学情况</li> <li>各教学单位汇总、反馈教材发放中出现的问题</li> <li>各学院检查本院质量工程项目验收情况</li> <li>各学院安排毕业论文（设计）工作</li> <li>各学院安排毕业生实习工作</li> <li>制定送交非毕业班校外实践教学安排表</li> <li>校级期初教学检查工作</li> </ol>	
3月	第二周	3.4-3.10	<ol style="list-style-type: none"> <li>各二级学院2024年质量工程验收自查</li> <li>生成补考名单，启动补考安排工作</li> <li>接收整理各学院教学进度表（授课计划表）电子稿</li> <li>启动新专业申报工作</li> <li>汇总并通报各学院及各方面开学检查情况</li> <li>抽查毕业论文（设计）学生写作、教师指导情况</li> <li>组织开展学科与技能竞赛经验交流会</li> <li>开展教师课堂教学专项督察工作</li> <li>起草《合肥经济学院教师教学工作量核算办法》</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>送交教师教学进度表（电子稿）</li> <li>各学院着手开展拟增设专业论证工作</li> <li>二级学院根据教学检查情况进行整改</li> <li>填写并送交质量工程项目相关文件、表格</li> <li>各学院抽查毕业论文（设计）学生写作、教师指导情况</li> </ol>	
3月	第三周	3.11-3.17	<ol style="list-style-type: none"> <li>组织2024年省级质量工程非课程类项目验收</li> <li>进行补考安排</li> <li>计算机等级考试系统考场编排</li> <li>发布网络公选课程补考通知</li> <li>撰写质量工程报告，完成</li> <li>组织各类学科与技能竞赛工作</li> <li>组织开展年度第一期教师教学能力培训</li> <li>教风学风专项督察工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>通知督促学生参加网络公选课程补考</li> <li>通知项目主持人参加结题答辩</li> <li>组织各类学科与技能竞赛工作</li> </ol>	
3月	第四周	3.18-3.24	<ol style="list-style-type: none"> <li>组织2024年大学生创新创业训练计划项目验收</li> <li>组织开展毕业生初步信息核对工作</li> <li>完成学期初补考工作，完成成绩录入</li> <li>抽查学生实习、教师指导实习情况</li> <li>组织各类学科与技能竞赛工作</li> <li>检查毕业论文（设计）初稿完成情况</li> <li>指定专业结构调整管理办法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>通知项目主持人参加结题答辩</li> <li>检查学生实习、教师指导实习情况</li> <li>组织各类学科与技能竞赛工作</li> <li>检查毕业论文（设计）初稿完成情况</li> </ol>	
3月	第五周	3.25-3.31	<ol style="list-style-type: none"> <li>组织校级质量工程项目验收</li> <li>编印第1期教学简报</li> <li>在校内学生证补办</li> <li>核查本学期任课教师师资情况</li> <li>检查实践教学课材料准备情况</li> <li>起草“合肥经济学院二级教学管理实施办法”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>各学院（部）提交任课师资表，对不符合任课条件的教师及时调整</li> <li>通知项目主持人参加结题答辩</li> <li>检查实践教学课材料准备情况</li> </ol>	
4月	第六周	4.1-4.7	<ol style="list-style-type: none"> <li>质量工程验收材料整理</li> <li>在校内学生证注册</li> <li>收集拟增设专业论证材料并召开专题会议</li> <li>组织各学院开展全校公选课安排</li> <li>组织开展各类学科与技能竞赛</li> <li>编制中职升本考试考务手册</li> <li>起草“合肥经济学院关于深化化学科专业结构调整服务十大新兴产业实施意见”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>组织各学院申报全校公选课计划</li> <li>相关学院送交拟增设专业论证材料</li> <li>组织开展各类学科与技能竞赛</li> </ol>	

4月	第七周	4.8-4.14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收交新增学士学位专业自评材料</li> <li>2. 2024年省级质量工程项目立项证书发放及签项目承诺书</li> <li>3. 组织毕业生教材费结算</li> <li>4. 处理学籍异动学生配课</li> <li>5. 组织中职升本考试、试卷批改相关工作</li> <li>6. 开展教师课堂教学专项督察工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 处理学籍异动、课程冲突的学生课表</li> <li>2. 组织毕业班级配合教材费核算、签字等工作</li> <li>3. 组织教师开展中职升本考试组卷、试卷批改</li> </ol>	
4月	第八周	4.15-4.21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 毕业生纸质照片核对、整理</li> <li>2. 通知2024年立项质量工程项目填写任务书</li> <li>3. 组织开展各类学科与技能竞赛</li> <li>4. 教风学风专项督察工作</li> <li>5. 编制专升本考试考务手册</li> <li>6. 起草学科专业建设年实施方案</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织开展各类学科与技能竞赛</li> </ol>	
4月	第九周	4.22-4.28	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 反馈教育厅2024年质量工程验收情况及整改</li> <li>2. 编印第2期教学简报</li> <li>3. 组织专升本考试、试卷批改相关工作（暂定）</li> <li>4. 组织2024年省级质量工程项目重大、重点、集体项目进行开题汇报</li> <li>5. 开展全校公选课选课</li> <li>6. 毕业论文（设计）文字重合率检查</li> <li>7. 起草“合肥经济学院教师教学质量考核评价实施办法”</li> <li>8. 学校期中教学检查（9-10周）</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知本单位学生积极参加全校公选课</li> <li>2. 毕业论文（设计）文字重合率检查</li> <li>3. 组织教师开展专升本考试组卷、试卷批改（暂定）</li> <li>4. 本单位中期教学工作自查</li> </ol>	
4-5月	第十周	4.29-5.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 进行毕业生信息最终核对确认审核</li> <li>2. 学校期中教学检查（9-10周）</li> <li>3. 完成2024年省级质量工程项目任务书上传工作</li> <li>4. 组织开展学期教学评价，处理评教基础数据</li> <li>5. 毕业论文（设计）文字重合率检查</li> <li>6. 起草专业预警办法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校级期中教学检查工作</li> <li>2. 通知本单位师生参加教学系统教学评价</li> <li>3. 毕业论文（设计）文字重合率检查</li> </ol>	
5月	第十一周	5.6-5.12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发放 2024年质量工程项目结题证书</li> <li>2. 编制下学期开课计划，下达开课任务</li> <li>3. 组织下一学期教材征订工作</li> <li>4. 谋划毕业论文（设计）答辩工作</li> <li>5. 组织开展各类学科与技能竞赛</li> <li>6. 组织开展年度第二期教师教学能力培训</li> <li>7. 开展毕业论文（设计）专项督察工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定下学期开课计划</li> <li>2. 谋划毕业论文（设计）答辩工作</li> <li>3. 组织开展各类学科与技能竞赛</li> </ol>	
5月	第十二周	5.13-5.19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 往届生补授学位资料收集、初审</li> <li>2. 结题项目材料整理归档图书馆</li> <li>3. 布置、督导各二级学院毕业论文（设计）答辩</li> <li>4. 组织开展新教师教学能力听课评议活动</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各二级学院进行毕业论文（设计）答辩</li> </ol>	
5月	第十三周	5.20-5.26	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 办理毕业证书及学位证书</li> <li>2. 核查并反馈各专业秋学期教学计划录入情况</li> <li>3. 督导各二级学院毕业论文（设计）答辩</li> <li>4. 起草“合肥经济学院本科专业评估实施办法”</li> <li>5. 起草“课程评估实施办法”</li> <li>6. 起草“教研室评估实施办法”</li> <li>7. 开展教师课堂教学专项督察工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 针对反馈意见，落实教学计划</li> <li>2. 各二级学院进行毕业论文（设计）答辩</li> </ol>	
5-6月	第十四周	5.27-6.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编印第3期教学简报</li> <li>2. 收集秋学期开课教学计划表，编制秋学期排课要求通知</li> <li>3. 结题项目报销材料预审</li> <li>4. 接收毕业论文（设计）成绩及优秀毕业论文（设计）</li> <li>5. 上报毕业实习成绩</li> <li>6. 教风学风专项督察工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 报送学期教学计划表</li> <li>2. 上报毕业论文（设计）成绩及优秀毕业论文（设计）</li> <li>3. 上报毕业实习成绩</li> </ol>	
6月	第十五周	6.3-6.9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召开全校本科毕业生学士学位审定会议</li> <li>2. 发布春学期学科技能竞赛申报通知</li> <li>3. 启动下学期课表安排</li> <li>4. 核查OA系统报销材料（16-20周）</li> <li>5. 校级毕业论文（设计）评选及整理、编录成册</li> <li>6. 毕业论文、毕业实习总结</li> <li>7. 毕业生文明离校准备工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知本单位教师积极准备报送学科技能竞赛材料</li> <li>2. 校级毕业论文（设计）整理上报</li> <li>3. 上报毕业论文（设计）、毕业实习总结</li> </ol>	

6月	第十六周	6.10-6.16	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发放毕业证书及学位证书</li> <li>2. 收集本学期任课教师师资认定表及工作量等相关合约文件</li> <li>3. 组织开展各类学科与技能竞赛</li> <li>4. 毕业论文（设计）教师工作量统计</li> <li>5. 组织毕业生文明离校工作</li> <li>6. 开展毕业论文（设计）资料存档情况专项督察工作</li> <li>7. 起草产业学院管理办法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 报送师资认定表及专任教师非标准工作量合约文件</li> <li>2. 组织开展各类学科与技能竞赛</li> <li>3. 报送毕业论文（设计）工作量相关材料</li> <li>4. 组织本单位毕业生文明离校</li> <li>5. 整理毕业论文（设计）各项资料存档</li> <li>6. 开展期末考试试卷命题情况自查工作</li> </ol>	
6月	第十七周	6.17-6.23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织四六级考试</li> <li>2. 开展春学期教师工作量审核工作</li> <li>3. 汇总春学期学科技能竞赛申报材料</li> <li>4. 编制秋学期校历初稿报校务会审议</li> <li>5. 核查各专业教务管理系统内下学期教学计划录入情况并通报</li> <li>6. 核对毕业论文（设计）教师工作量</li> <li>7. 校级“学风建设”暨考研工作总结表彰大会</li> <li>8. 开展期末考试试卷命题情况转向督察工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好本学期教师教学工作量汇总，报送教学执行表和工作量表</li> <li>2. 通知本单位教师，申报春学期学科技能竞赛劳务补贴费用</li> <li>3. 按照排课要求，严格落实教学任务</li> <li>4. 核对毕业论文（设计）教师工作量并在本单位内公示</li> </ol>	
6月	第十八周	6.24-6.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编印第4期教学简报</li> <li>2. 学校期末教学检查工作（18-19周）</li> <li>3. 核对学期教师工作量表与教学执行表</li> <li>4. 毕业论文（设计）工作总结</li> <li>5. 组织开展年度第三期教师教学与管理能力培训</li> <li>6. 起草“合肥经济学院学生转专业管理办法”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核对教师工作量并在单位内公示</li> <li>2. 毕业论文（设计）工作总结</li> <li>3. 学院期末教学检查自查工作</li> </ol>	
7月	第十九周	7.1-7.7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 统计本学期教师教学工作量，公示并报送财务处</li> <li>2. 教学资料等档案整理归档</li> <li>3. 召开新专业申报审核会</li> <li>4. 报送秋学期教学计划异动变更申请表</li> <li>5. 教学资料发放至各教学单位</li> <li>6. 检查实践教学落实情况及实践教学材料收集</li> <li>7. 学校期末教学检查工作（18-19周）</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相关学院准备拟新增专业的相关汇报材料</li> <li>2. 整理归档学期教师教学资料</li> <li>3. 报送教学计划异动变更申请表</li> <li>4. 及时将教学资料下发至各任课教师和教研室</li> <li>5. 实践教学落实完成情况上报及实践教学材料收集</li> <li>6. 校级期末教学检查工作</li> <li>7. 开展试卷批改与试卷资料存档自查工作</li> </ol>	
7月	第二十周	7.8-7.14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教务管理系统及服务器的更新、备份和维护等工作</li> <li>2. 反馈课酬发放及其他劳务费用发放情况</li> <li>3. 组织拟申报新专业在普通高等学校本科专业设置与服务平台上申报材料</li> <li>4. 组织开展年度第四期教师教学能力培训</li> <li>5. 开展试卷批改与试卷资料存档专项督察工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相关学院上传拟申报新专业材料至平台</li> <li>2. 做好教学系统内信息维护工作</li> </ol>	

教务处编制

2024年2月22日