**2016—2017学年第一学期教务处工作要点**

**一、重点工作**

1. 成立通识教育、艺术教育工作委员会，召开通识教育、艺术教育、体育工作会议，颁布相关实施意见。

2.完成《教学管理制度汇编》、《教学建设项目与成果汇编》、《大学生创新创业成果汇编》的编制工作，编写出版应用型本科高校教与学丛书，出台《常州工学院关于全面提高人才培养质量的实施意见》，组织召开第九次教学工作会议。

3．加强教学研究，积极组织申报各级各类教学建设项目，做好省级、国家级教学成果奖的培育工作。

4.出台《常州工学院专业建设规划（2016～2020）》，做好国家级特色专业、国家级“综合改革试点”专业、国家（省）级“卓越计划”专业、省级品牌专业一期工程建设项目、省级重点专业（类）、校级重点专业建设的管理、监督与年终绩效考核工作。扎实推进工程教育专业认证（评估）和师范类专业认证工作。

5. 修订学生转专业管理办法，进一步调动学生的学习积极性、主动性，使学生有更多的选择和发展机会，全面提高人才培养质量。

6. 进一步完善教学管理运行机制，充分调研论证二级教务管理、“三学期制”的可行性，鼓励有条件的二级学院进行试点，提高教学管理效率，确保教学运行规范有序。

7.组织二级教学单位开展实验室建设规划的制订与论证工作，组织开展综合性、设计性与研究性实验项目的梳理、申报和认定，完成省级示范中心的验收工作，组织开展校外实习基地建设及使用专项检查。

8.制订创新创业学院的内外部装饰方案,推进创新创业教育实施方案的落实，组织学生工作室开展创新创业实践，举办第二届创新创业成果展，积极组织参加各级各类学科竞赛，全面营造创新创业文化氛围。

**二、主要工作**

**（一）教学运行**

1.做好教学任务下达、教学进程安排、学生选课、课表编排、日常调停课、教室调度工作。

2.做好期末考试、期初补考、重修课程考试，全国大学英语四、六级考试，江苏省计算机等级考试，专业四级、八级考试的组织工作。

3.做好成绩管理工作。

4.编印2016级培养方案，制（修）定2017级培养方案。

5.做好网络通识选修课程的管理工作。

6.做好学分认定相关工作。

7.定期召开二级学院教学秘书及教学信息员会议，及时传达有关任务和要求，听取意见和建议。

8.充分利用现有教务管理系统和学校网络平台，简化办事流程，提高工作效率。

9.做好留学生教学管理有关工作。

10.组织做好教学检查工作。

11.做好2016年度全校教学工作量核算及重修工作量和费用核算。

**（二）学籍管理**

1.做好学籍异动的登记、报批、存档和系统信息维护工作；做好2015级获批转专业学生的相关工作。

2.做好2016级新生数据接收、编班、报到和建档工作。

3.做好在校生新学期注册、学年电子注册和2016年入学新生学籍电子注册工作。

4.做好学历证书换证和学位补授的审核与申报工作。

5.做好各类在校生数据统计工作和高基报表统计工作（相关部分）。

6.做好新生学年电子注册政策告知和学生证、火车票优惠卡发放与办理工作。

7.做好2017届毕业生基本信息与电子图像校对工作。

8.完成2016届毕业生学籍档案编制造册。

9.做好留学生学籍管理有关工作。

**（三）教学建设**

1.做好国家级、省级、校级重点专业（品牌专业）建设项目的管理、协调和服务工作。

2.做好师范类专业认证的管理、协调和服务工作。

3.做好“卓越工程教育培养计划”项目的实施、管理和协调工作。

4.组织做好江苏省高校在线开放课程、江苏省高校重点教材的立项申报工作。

5.组织做好省级、国家级教学成果奖的培育工作，召开教学成果奖申报专家研讨会。

6.做好校级各类教学建设项目与改革的申报与验收工作，完成本年度“5211”工程各项建设任务。

7.做好教学项目数据库平台的建设工作。

8.做好现代职教体系（“3+4”、“3+2”）项目的相关工作。

**（四）实践教学**

1.完成2016/2017学年第一学期全校实验项目批次核定、任务下达及实验课表制订等日常教学管理与服务工作。

2.组织全校实验室完成2015/2016学年高校实验室建设与实验教学信息统计数据的采集、汇总和上报工作。

3.做好2016年省级优秀毕业设计（论文）的选送上报及毕业设计（论文）抽检的组织工作。

4.组织开展两个省级实验示范中心（光电技术实验教学中心、机械工程实践教育中心）的验收工作。

5.做好实验室的改造以及实验室搬迁后的器具整理和室内外布置等相关工作。

6.做好学校 “实验室建设规划(2016-2020)”的论证与编制工作。

7.组织开展综合性、设计性与研究性实验项目的梳理、申报和认定，推进全校创新性实验项目的开发。

8.做好新增校外实践教学基地、企业特色冠名班的信息统计与专项检查工作。

9.购置和试用实验室智能管理系统，提升实验教学信息化建设水平。

10.协同完成二级学院及部门2016年度目标责任管理中与实验室管理和实验教学相关指标的考核工作。

**（五）创新创业**

1.健全创新创业方面的管理制度，出台《常州工学院学生工作室管理办法》，理顺职能，增强合力。

2.组织设计并分步实施创新创业学院的内部装饰和周边的环境布置方案, 做好创新创业学院的资产核查与统计工作，编制2017年仪器设备添置计划。

3.落实《常州工学院深化创新创业教育改革实施方案》，以培养方案、课表、大纲、教材、师资为抓手，推进二级学院和系部将创新精神、创业意识和创新创业能力纳入人才培养质量评价体系。

4.落实教育部办公厅《关于印发普通本科学校创业教育教学基本要求（试行）的通知》精神，组织创新创业导师认真研习教育部推荐的《创业基础》，面向全校新生开设《创业基础》类通识课程奠定基础。

5.开设创新创业类通识选修课程15门，协助学生工作处面向全校学生开办创业培训公选课，并对有意愿、有潜质的学生开展针对性的实务培训与指导。

6.公布2016年国家级、省级大学生创新创业训练计划项目，完成季度报告、中期报告的提交，加强国家级、省级项目的过程管理。组织开展2016年校级和市级大学生创新创业训练计划项目的申报、评审及立项工作。

7.协助二级学院组织学生参加下半年各级各类学科竞赛、创新创业大赛和创新创业成果展示，做好2016年全校学科竞赛资助项目获奖情况的统计与总结，开展2017年全校学科竞赛资助项目的申报、评审及立项工作。

8.加强与常州市人社局、常州市大学生创新创业园等校外相关机构的交流合作，举办专题讲座、校友报告、创业论坛、创客沙龙等多种形式的教研活动，全面营造创新创业文化氛围。

9.协同完成二级学院及部门2016年度目标责任管理中与创新创业教育和学科竞赛组织及获奖相关指标的考核工作。

**（六）教材服务**

1.做好全校教师、学生使用教材的统计、审定和采购工作。

2.做好学校教师自编教材、讲义和薄本等教学资料的审定、统计和发外加工工作。

3.做好统编教材、自编教材和薄本等教学资料的入库、验收、发放、保管等工作。

4.做好教材的盘点、清退、结算等工作。

5.做好各专业优秀教材的统计、汇总工作。

6.做好教材的信息化建设工作。

**三、其他工作**

1.加强部门自身建设，接受群众监督。通过部门自身的优质服务，更好地履行教学管理与服务职能。

2.执行人事政策，做好人事管理工作，充分调动全体员工的工作积极性。

3.做好财务管理工作，加强计划、审核及协调，保证经费的规范高效使用。

4.做好对外宣传、学习交流工作。

5.做好领导交办的其他工作。