**2017年度教务处工作要点**

2017年，教务处将全面贯彻落实学校第九次教学工作会议和《常州工学院2017年工作要点》精神，全面推进教育教学质量提升工程的实施，加强内涵建设、深化教学改革、推进协同育人、加强学业指导，做好审核评估的各项准备工作，着力提高人才培养质量。

**一、重点工作**

1.开展教学思想大讨论，修订《关于专业人才培养方案制（修）订和执行的原则意见》，指导各专业在全面了解社会需求的基础上，结合生源特点、对照专业标准，大幅度改革2018级人才培养方案，完善学分和课时计算办法，理顺课程体系，整合相关课程，更新管理体系，逐步实施公共基础课学生选课制，为完全学分制做好准备。

2.深化培养模式改革，颁布《关于全面提高人才培养质量的实施意见》、《关于进一步加强通识教育的实施意见》等相关文件，大力推进研究型、项目式、互动式教学改革，着力培养应用型、复合型高素质人才，促进师生个性化发展、多样性成功。

3.着力加强内涵建设，扎实推进省级品牌专业建设、在线开放课程建设和相关专业的工程教育认证、专业评估等工作，加大招标类通识选修课程建设和优质网络通识选修课程的引进力度。组织做好省级教学成果奖、省级教学改革研究课题、省级示范中心等省级教学建设项目（成果）的培育和推荐申报工作。

4.创新实践教学管理，加强实践（实验）教学信息化建设，进一步推动全校实验室开放和大型仪器设备共享，全面提高实验室规范管理与实习教学管理的信息化水平。对全校综合性、设计性、创新性实验进行全面梳理，形成教务处、资产处、计财处、后勤处和各二级学院定期沟通、多方联动的管理机制。继续做好校外实习基地签约、挂牌等工作。

5.加强创新创业教育，完成创新创业学院走廊橱窗、周边环境和成果展室的装饰，做好手机博物馆的建设工作。打造“创新、创业、创意、创造”四创融合的空间和服务平台，为学生的科技创新创造条件、提供支持。建好创新创业学院网站，为师生提供信息获取、资讯查询、项目对接、成果展示以及经验交流与分享等服务。落实创新创业教育改革实施方案，健全创新创业学院组织机构，加大创新创业导师队伍建设。

6.加强学业指导，修订《本科生学业指导书》，完善学业指导网站。建立与二级学院联动的学业预警机制，及时跟踪学生学业状况，稳步提高毕业率和学位授予率。开设考研辅导类的选修课和考研辅导讲座，为学生的考研升学提供支持和帮助，逐步提高学生的考研升学率。

7.协助网络与教育技术中心完成本年度网络课程建设立项、验收工作，举办毕博网络教学培训和“微课”比赛。协助教学质量评估中心完成第二批次校内专业评估和其它各类教学评估检查工作，全面做好迎接2018年审核评估的各项准备工作。协助教师教学发展中心做好教师教学能力提升的各项工作。

**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、教室调度等工作。根据学校的实际情况，充分利用现有教务管理系统和学校网络平台，逐步推行二级排课制度，进一步简化办事流程，提高工作效率。

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。做好学生成绩管理工作。

3.做好2017级培养方案的制（修）订、论证、审核和编印工作；做好2018级培养方案制订的准备工作。做好学分认定相关工作。

4.加大优质网络通识选修课程的引进力度，做好通识选修课程相关管理工作。

5.组织做好期初、期中、期末教学检查工作。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。

6.做好2017年度全校教学工作量核算及重修工作量和费用核算等工作。

7.加强学业指导，修订《本科生学业指导》，做好学生考研升学辅导工作，继续组织考研辅导班、考研讲座。

**（二）学籍管理**

1. 做好学生转学申请受理及相关审核、报批等工作。做好2016级学生转专业各项工作。

2.做好2017届毕业生学历学位资格审核、制证发证、学信网学历即时在线注册、学位网学位授予数据报送、档案整理与集中投递、学籍档案编制造册与存档等各项工作。

3.做好毕业生结业换发毕业证书和学位补授的审核、申报、制证发证和注册数据上报等工作；做好学信网学历证明书发放信息标注工作。

4.做好2017级新生数据接收、编班、报到、建档、学籍电子注册和学生证、火车票优惠卡发放与办理等各项工作。

5.做好在校生新学期注册、新学年学籍电子注册和学籍异动的登记、报批、存档、教务系统信息维护以及学信网标注等工作。

6.做好在校生各类数据统计工作，包括高基报表相关统计、质量数据报告相关统计、审核评估相关数据统计等。

7.做好2018届毕业生基本信息上报、电子图像采集与校对等工作。

8.做好留学生学籍管理有关工作。

9.为学生提供学籍证明办理、学籍与学历学位咨询等服务。

**（三）教学建设**

1.做好国家级、省级和校级各类专业建设项目实施的管理、协调和服务工作。

2.组织做好应用化学等4个专业的学士学位授权审核、车辆工程等3个新设专业评估工作，做好本年度新增专业的论证、遴选与申报工作。

3.做好各级“卓越工程师教育培养计划”试点项目的实施管理工作。

4.组织做好各类省级及以上教学建设项目的遴选、推荐、验收工作，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。加大招标类通识选修课程建设力度。

5.与网络与教育技术中心一起做好网络课程建设项目的申报、管理、验收等工作。

6.组织做好2017年省级教学成果奖的推荐工作。

7.完成现代职教体系试点项目（“3+4”、“3+2”）的各项工作。

8.做好学校各类人才工程、教学奖励、评优评先、职称申报等教学类项目（成果）的审核工作。

9.做好教学项目数据库平台的建设工作。

**（四）实践教学**

1.加强实践（实验）教学的信息化建设，做好实验教学方面的各项工作，进一步推动全校的实验室开放和实验室大型仪器设备共享等工作，全面提高实验室规范管理与实习教学管理的信息化水平。

2.完成全校实验数据基础信息采集统计工作，开展实验（实践）教学、实验室安全、实验实习资料归档等专项检查，确保全校实验（实践）教学稳定有序，为学校创建“平安校园”工作做出应有贡献。

3.颁布《常州工学院实验室建设规划（2016～2020）》，组织开展2017年省级实验教学和实践教育中心和中央财政支持地方高校建设实验室专项等项目的申报工作。

4.对全校综合性、设计性、创新性实验进行全面的梳理和统计，配合各二级学院加强该类实验项目的开发、开设与开放，进一步提高实验（实践）教学质量。

5.进一步加强毕业设计（论文）的管理和检查工作，做好2017学年校级优秀毕业设计（论文）申报与评选、省级优秀毕业设计（论文）推荐、毕业设计（论文）抽检等工作。

6.开展全校校外实践教学基地的不定期走访和专项巡查，做好2017年全校校外实习基地签约、挂牌、统计、资料归档等管理工作。

**（五）创新创业**

1.依据《常州工学院深化创新创业教育改革实施方案》，进一步健全创新创业学院的组织机构。制订《常州工学院创新创业学院学生工作室管理办法》，加强校内外创新创业导师队伍建设。组织相关人员外出参观学习与交流调研，通过校企合作、产教融合进一步拓宽创新创业合作实践基地建设途径。

2.通过举办专题讲座、校友报告、创业论坛、创客沙龙等多种形式的创新创业教育活动，全面营造创新创业文化氛围；通过打造“创新、创业、创意、创造”四创融合的平台空间，面向全校招募入驻创新创业团队，努力开创全校创新创业教育的新局面。

3.完成2017年度国家级、省级、市级、校级、院级大学生创新创业项目申报和立项工作，完成到期项目结题验收工作。组织并完成2017年度全校各级学科竞赛项目申报及评审工作，积极组织学生参加各级各类学科竞赛。

4.加强创新创业教育的课程建设，开设创新创业类通识选修课程不少于15门。

5.积极组织学生参加各级各类学科竞赛，做好2017年度学科竞赛学校资助项目的申报及评审工作，以政府部门主导的覆盖面宽、影响力大的学科竞赛为主体遴选一批学校资助品牌项目。

**（六）教材服务**

1.完成全校教师、学生使用教材的统计、审定和采购工作。

2.完成学校教师自编教材、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。

**（七）协助教师教学发展中心完成以下工作**

1.继续组织开展“名师大讲堂”和“名师公开课”等系列活动，举办2017年学校中青年教师讲课比赛，组织兼职研究员开展交流研讨活动。

2.制定名师工作室相关管理办法，明确名师工作室的工作职责。做好校级教学名师培养对象和优秀教学团队培养对象进行日常培养管理工作。

3.开展青年教学能手培养对象和卓越教师培养对象的选拔、培养工作。

**（八）协助教学质量评估中心完成以下工作**

1.组织、协调校级教学督导完成日常听课工作，完成专业技术职务评审教师教学质量考核工作。

2.做好学生网上评教工作。

3.完成试卷评估、教学资料评估等工作，撰写各类教学质量分析报告，及时反馈至相关部门。

4.完成学年本科教学质量报告编制工作。

5.完成第一批次专业评估对象整改情况的核查工作。

6.组织审核评估评建工作领导小组及办公室成员赴相关高校调研。

**三、其它工作**

（一）加强内部建设，接受群众监督，提高服务质量和水平，更好地履行教学管理职能。

（二）做好人事管理工作，执行人事政策，充分调动全体员工的工作积极性。

（三）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。

（四）做好各类宣传报导工作。

（五）做好部门的各项安全工作。

（六）完成领导交办的其他工作。