成都学院（成都大学）继续教育学院教务管理主要工作时间安排表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 各学院、教学点办理事务 | 继教院管理工作 |
| 3月 | 1、老生报到注册。清理学生学籍异动情况，上报异动申请。  2、新生报到注册（专升本学生须提交学信网专科学历注册截图）。整理、落实本单位新生注册名单。按要求在教务管理系统中生成已正常报到新生学籍信息。  3、20号前上报“放弃入学资格”新生名单。  4、根据学生（含新生、老生）交费情况上报学年电子注册名单。  5、上报上期各科考试成绩纸质文档、当期开课情况报告表、聘用教师基本情况档案、课表及新生各专业执行教学计划等。  6、上报补考安排及补考成绩。  7、整理成教班单科教学计划、教学大纲等日常教学管理资料；发放教材。  8、组织学生参加英语等级考试报名。 | 1、3月底前将“放弃入学资格”学生上报学信平台，完成新生、老生学年电子注册。办理新生学生证、补办老生学生证。  2、完成春季毕业生电子注册；处理毕业证发放后续事宜。  3、检查各学院、教学点开课情况。收集上期各科考试成绩文本文档、当期开课情况报告表、聘用教师基本情况档案、课表及新生各专业执行教学计划等。  4、督促教材及时到位。  5、上旬进行“省学位外语考试”组考工作。  6、按照学校安排，组织学生参加英语等级考试报名。 |
| 4月 | 1. 协助处理学籍注册遗留问题。   2、办理教材的补、退工作。教材费结算。  3、准备迎接教学督导、检查的资料。  4、上报补考成绩纸质文档。  5、按要求通知符合条件的学生进行学士学位的申请。 | 1、收取专升本新生专科学历认证材料，及时进行处理。  2、完成各教学单位上报的学生学籍异动申请的处理并上报教育厅。  3、布置教学督导、检查工作。  4、发出“秋季毕业生工作流程及时间安排”。  5、按校学位办通知布置成教（自考）本科生学士学位申报工作。 |
| 5月 | 1. 接受教学督导、检查。 2. 上报本期“教学计划执行情况表”、下期“主讲教师教学资质审核表”、“教师基本情况登记表”、“教师开课情况登记表”、“教学大纲”。   3、本月上旬结束秋季毕业生全部教学安排，清理毕业生成绩等资料。  4、上报秋季毕业生预审名单。  5、毕业班教材费结算，办理多退少补。  6、按执行教学计划安排下期各专业课程、排课表，上报下期“教材征订表”。 | 1. 对教学单位进行教学督导、检查。总结检查情况。 2. 收教学计划、 “教学计划执行情况表”、“主讲教师教学资质审核表”、“教师基本情况登记表”、“教师开课情况登记表”、“教学大纲”等。 3. 将各教学单位秋季毕业生预审名单交至学院综合科核实费用。 4. 统计全校本期教材费使用情况。 5. 接收教学单位教材订单。 |
| 6月 | 1、在与学院综合科完成毕业生学费核查工作后，上报秋季毕业生终审名单。  3、封装秋季毕业生档案，上交用于存档的学籍卡（成绩单）。  4、上报期末考试安排。 | 1. 处理秋季毕业生终审数据；上报学信平台，学历电子注册。 2. 制作毕业证书、封装毕业生档案等。 3. 审核教学计划执行情况及教师资质等。 4. 进行教材征订工作。 5. 安排期末巡考。 |
| 7月 | 1. 各教学单位在教务管理系统录入本期各班各科学生成绩。 2. 发放秋季毕业生毕业证书及档案。 | 1. 安排学期末及下期开学教务工作。   2、制作毕业证书、协助教学单位封装毕业生档案等。 |
| 9月 | 1、学生报到。清理各年级学生学籍异动情况，上报异动申请。  2、整理各班单科教学计划、教学大纲等日常教学管理资料；发放教材。  3、上报上期各科考试成绩纸质文档、当期开课情况报告表、聘用教师基本情况档案、课表及新生各专业执行教学计划等。  4、上报电子注册图像采集学生人数统计表。准备图采需要的电子数据。  5、上报补考安排、补考成绩。  6、组织学生参加英语等级考试报名。 | 1、收集各学院、教学点图像采集统计表，与新华图片社联系电子注册图像采集安排。布置各教学单位准备图像采集数据。  2、检查各学院、教学点开课情况。收教学单位上期各科考试成绩纸质文档、当期开课情况报告表、聘用教师基本情况档案、课表及新生各专业执行教学计划等。  3、督促教材及时到位。  4、按照学校安排，组织学生参加英语等级考试报名。 |
| 10月 | 1、办理教材的补、退工作。教材费结算。  2、上报补考成绩纸质文档。  3、准备迎接教学督导、检查的资料。  4、进行电子注册图像采集，通知学生按时上学信网进行图像核对。  5、整理次年春季毕业生资料。  6、按要求通知符合条件的学生进行学士学位的申请。 | 1、布置教学督导、检查工作。  2、发出“春季毕业生工作流程及时间安排”。  3、完成各教学单位教学计划、“教学计划执行情况表”、“主讲教师教学资质审核表”、“教师基本情况登记表”、“教师开课情况登记表”等的收集工作。  4、按校学位办通知布置成教（自考）本科生学士学位申报工作。月底完成申报工作。  5、统计全校本期教材费使用情况。  6、完成各教学单位上报的学生学籍异动申请的处理并上报教育厅。 |
| 11月 | 1、接受教学督导、检查。  2、上报本期“教学计划执行情况表”、下期“主讲教师教学资质审核表”、“教师基本情况登记表”、“教师开课情况登记表”、“教学大纲”。  3、本月上旬结束次年春季毕业生全部教学安排，清理毕业生成绩等资料。  4、上报秋季毕业生预审名单。  5、毕业班教材费结算，多退少补。  6、按教学计划安排下期各专业课程、排课，上报下期“教材征订表”。  7、按要求通知符合条件的学生进行学士学位的申请。  8、通知学生进行学位外语考试网上报名、交费等。 | 1、对教学单位进行教学督导、检查。总结检查情况。  2、收 “教学计划执行情况表”、“主讲教师教学资质审核表”、“教师基本情况登记表”、“教师开课情况登记表”、“教学大纲”等。  3、将各教学单位次年春季毕业生预审名单交至学院综合科核实费用。  4、统计全校本期教材费使用情况。接收教学单位教材订单。  5、按校学位办通知布置成教（自考）本科生学士学位申报工作。  6、发出次年省成教（自考）学位外语考试报名通知。 |
| 12月 | 1、在与学院综合科完成毕业生学费核查工作后，上报秋季毕业生终审名单。  2、封装秋季毕业生档案，上交用于存档的学籍卡（成绩单）。  3、上报期末考试安排。 | 1、处理秋季毕业生终审数据；上报学信平台，学历电子注册。  2、制作毕业证书、封装毕业生档案等。  3、审核教学计划执行情况及教师资质等。  4、安排期末巡考。  5、完成学位外语考试现场报名确认及数据上报工作。 |
| 次年1月 | 1、各教学单位在继续教育学院教务管理系统录入本期各班各科学生成绩。  2、封装秋季毕业生档案。 | 1、安排学期末及下期开学教务工作。  2、办理和发放毕业证、审查毕业生档案。 |