

教务处 2022-2023-1 学期开学初工作安排表

序号	时间节点	任务概述	服务师生内容	责任科室	负责人
1	9月5日-9月12日	开展 2022-2023-1 学期转专业考核工作	1. 报名同学应按要求将转专业确认表交至申请转入学院； 2. 按照通知要求参加学院考核。	教务科	牛得明
2	9月5日-9月12日	做好 2022-2023 学年第一学期在校生报到注册工作	1. 学生所在学院负责统计和加盖学籍注册章工作； 2. 特殊原因未能按期报到注册的，应 按照学生手册履行请假手续。	教务科	牛得明
3	9月5日-9月16日	做好休学、保留学籍、保留入学资格同学的复学工作	1. 复学同学需填写复学审批表并提供其他证明材料（教务处主页可下载）； 2. 相关学院和部门审批后交至教务科，集中审核下文。	教务科	牛得明
4	9月17日-9月18日	2023 届毕业生学历注册电子图像采集	1. 按照疫情防控要求，组织 2023 届毕业生有序开展毕业生图像采集。	教务科	牛得明
5	9月5日-9月30日	2022 届新生入学电子图像采集	1. 待新生军训额结束后，根据疫情情况，组织学生电子图像采集	教务科	牛得明
6	9月5日-9月17日	1. 2021-2023-1 学期素质拓展课程选课； 2. 2021-2023-1 学期劳动教育课程选课； 3. 2021-2023-1 学期美育课程选课； 4. 2021-2023-1 学期公民素质教育课程选课。	1. 选课同学应按照人才培养方案要求开展选课； 2. 注意线上课程开课时间和学习方式。	教务科	张振强

7	9月5日-9月30日	1. 2022届毕业生成绩单档案整理编目、移交； 2. 2022届毕业学籍卡档案整理编目、移交； 3. 2021-2022学年课表、学生名册档案整理编目、移交； 4. 学籍异动档案整理归档。		教务科	牛得明
8	9月10日-9月30日	2021-2022学年第二学期补考、缓考成绩录入	任课教师应于课程考试结束后3天内录入教务系统	教务科	张振强
9	8月22日-9月5日	做好多媒体教室、智慧教室等功能教室的开学前教学准备	1. 检查多媒体设备； 2. 检查教室环境； 3. “三字”教室环境改造。	教育技术科	赵诗礼
10	9月5日-9月15日	配合各单位做好“智课有我、慧声慧色”第三届智慧教学创新竞赛学院初赛工作	1. 开通竞赛网站； 2. 配合参赛教师做好数据上传。	教育技术科	赵诗礼
11	9月5日-9月18日	开展2022-2023-1学期期初补考、缓考	1. 各位同学做好考试准备； 2. 按照补考、缓考安排按时参加考试。	考务科	高峰
12	9月17日	开展全国大学英语四六级考试(2022年9月延期)(540人,其中申请延考四级168人,延考六级174人)	按照通知要求按时参加考试	考务科	高峰
13	9月18日	开展上半年龙湖校区延期学生普通话水平测试(690人)	1. 根据疫情情况,尽快开展; 2. 教务处将组织车辆接送学生往返。	考务科	高峰
14	9月24日-9月25日	开展2022年9月全国计算机等级考试(1198科次)	1. 结合疫情安排,按照要求组织测试; 2. 报名同学按照要求做好疫情防控相关准备工作。	考务科	高峰

15	9月1日-9月9日	发放2022-2023-1学期师生所用教材	1. 教师应提前领取教材开展备课。 2. 学生教材9月3日-4日集中发放。	教材建设与管理科	李宝春
16	8月26日-8月29日	参加第四届FANUC杯. 中国职业技术师范院校教师组教学能力比赛	带队去江苏常州江苏理工学院参加比赛	教材建设与管理科	李宝春
17	9月9日前	完成安徽科技学院三种教材资助出版招标程序		教材建设与管理科	李宝春
18	8月26日-9月23日	开展安徽科技学院2022届本科毕业论文(设计)抽检	按照本科毕业论文(设计)工作办法抽选汇总相应论文	实践教学管理中心	吴迪
19	9月1日-9月30日	全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台相关信息报送及论文上传	汇总统计毕业论文基础信息并对相关学院进行上传事宜咨询服务	实践教学管理中心	吴迪
20	9月1日-9月30日	上报送教育部2021-2022学年实验室信息统计数据	统计整理全校实验室相关信息统计汇总提交系统	实践教学管理中心	吴迪
21	8月30日-9月5日	开展期初实践教学条件检查及相关学院实验室暑期整改情况检查	1. 9月5号前学院自查并填检查表; 2. 9月5号组织人员检查, 收检查表; 3. 反馈检查结果, 消除安全隐患	实践教学管理中心	杨久峰
22	9月5日-9月16日	做好实验室仪器设备检修工作	联系维修外包公司人员进校, 按要求做好实验室仪器设备检修工作	实践教学管理中心	杨久峰
23	9月1号-9月4号	配合化材学院做好易制毒药品网上备案工作		实践教学管理中心	杨久峰
24	9月1号-9月10号	做好安徽省危险化学品治安管理系统(新系统)备案资料变更相关工作	1. 老系统信息转移至新系统中; 2. 在新系统填报变更资料, 添加可购买易制爆药品种类等内容, 提交公安机关审批; 3. 纸质版变更材料送凤阳县公安机关审批。 4. 审批通过后, 做好易制爆药品网上	实践教学管理中心	杨久峰

			备案工作。		
25	9月1号-9月30号	做好实验室危险废弃物处置转移工作	1. 按凤阳县生态环境局要求提交材料，做好安徽省固体废物信息系统网上管理计划备案审批工作； 2. 完成危险废弃物转移处置工作。	实践教学管理中心	杨久峰
26	9月5号-9月20号	细化仪器设备使用登记条目	根据实验室需要，进一步细化仪器设备使用登记条目，增印不同类型的仪器设备使用登记本投入使用。	实践教学管理中心	杨久峰
27	9月15日前	做好工程教育认证专业认证申请工作	1. 为拟提交认证申请的专业做好材料整理、汇总的服务工作。 2. 按照中国工程教育专业认证协会2023年工程教育认证申请通知要求，督促提醒相关专业完成申请材料提交工作。	教学评估科	张杰
28	9月5日-9月18日	做好期初补考、缓考考风考纪督查工作	配合考务科开展考风考纪督查	教学评估科	张杰
29	9月5日-9月30日	开展2021-2022学年度第二学期课程考核材料检查工作	按照课程考核材料检查安排，逐一开展教师自查、系（教研室）复查、学院检查、学校抽查工作。	教学评估科	张杰
30	9月5日-9月20日	做好学生违纪情况处理工作	1. 学生违纪材料汇总 2. 部门对违纪情况进行审议，学校下文	教学评估科	张杰

31	9月5日-9月12日	做好学生违纪处分解除材料	1. 制作学生违纪处分解除工作流程图，供学院和受处分学生申请解除违纪处分时参考。 2. 汇总说明学生违纪处分解除需要提供的材料。 3. 提供违纪处分解除相关材料模板。	教学评估科	张杰
32	9月1日-9月9日	做好推进审核评估工作安排	印发《推进审核评估工作的通知》，明确审核评估工作任务和进程安排，推动审核评估工作开展。	教学评估科	张杰
33	9月5日-9月12日	汇总各认证培育专业认证工作开展情况	对各认证培育专业认证工作开展情况进行汇总，协助各专业处理解决认证工作开展中存在的困难和问题。	教学评估科	张杰
34	9月26日	完成校级质量工程项目收集、整理、评审等工作	为教师提供质量工程项目上传、审核等服务工作	教研科	施咏清
35	9月10日	完成结题项目结余经费清算工作	为教师结题项目经费清理和立项等服务工作	教研科	施咏清
36	9月30日	完成2022年度大创项目任务书填报工作	为师生做好任务书填报服务等工作	大学生创业教育研究中心	费荣丽
37	9月15日	完成2022年度创业团队入驻工作	做好2022年度创业团队入驻和规范管理工作	大学生创业教育研究中心	宋雪亚
39	9月30日	第4期创业模拟培训班开班	做好开班服务工作	大学生创业教育研究中心	宋雪亚
40	9月30日	内部资料征稿等工作	保质保量完成约稿	大学生创业教育研究中心	宋雪亚