

教务处 2005~2006 学年第二学期工作要点

根据院党委、院行政本年度工作计划安排，教务处本学期工作指导思想是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深化教学改革，全面推进素质教育，努力提高教学管理水平和教学质量，深刻领会教学评估指标内涵，集中精力做好评建材料整理工作，切实做好迎接教学水平评估的各项准备工作。本学期主要工作要点如下：

月份	序号	工 作 要 点	主办人	主办	协办
三	1	开学教学秩序检查	时 昊	教务科	各部系
	2	安排上学期不及格学生补考、重新学习考试	时 昊	考务中心	各部系
	3	教学大型设备采购计划论证	李建民	实验室管理科	各部系
	4	做好实验动物中心各项工程验收工作	李建民	实验动物中心	
	5	2006 年山东省品牌专业、特色专业申报	徐 惠	高教研究室	有关部系
	6	2005 年《教学研究专刊》编印，2006 年专刊征稿	徐 惠	高教研究室	科研处
	7	2005 级新生、2005 届毕业生档案材料归档	龙跃洲	学籍管理科	各部系
	8	2006 届毕业生成绩录入、打印工作	龙跃洲	学籍管理科	各部系
四	9	全校教学评建材料整理、汇总	李 伟	评建办公室	
	10	SPF 级动物实验室的试运行	李建民	实验动物中心	
	11	教风建设“十佳教师”“十佳教研室”评选	李 伟	教务处	宣传部
	12	印制专业人才培养方案，修订本科专业教学大纲	时 昊	教务科	各部系
	13	整理、编印教学管理文件汇编	龙跃洲	各科室	实践部
	14	招生计划、招生简章制作，专升本通知书寄发	龙跃洲	招生办公室	
	15	四六级、高职高专英语、计算机文化基础考试报名	时 昊	考务中心	各部系
	16	下达下学期教学任务	时 昊	教务科	各部系
	17	2006 年实验教学改革研讨会	李 伟		各部系
	18	2006 年度省级精品课程申报	徐 惠	高教研究室	各部系
	19	布置教学评建工作暨期中教学检查工作	李 伟	评建办公室	各部系

月份	序号	工 作 要 点	主办人	主办	协办
五	20	各科室整理、归档评建相关材料以及其它档案材料	李 伟	教务处各科室	
	21	编排下一学期教学安排	时 昊	教务科	各部系
	22	开展教学评建工作暨期中教学检查工作	李 伟	评建办公室	各部系
	23	学校自编优秀教材评选	徐 惠	教材科	各部系
	24	实验动物环境工程验收、使用许可证申请	李建民	实验动物中心	
	25	2006 年普通本专科招生宣传, 招生工作准备	龙跃洲	招生办公室	
六	26	下一学期教材订购、发放	徐 惠	教材科	
	27	四六级、高职高专英语、计算机文化基础考试	时 昊	考务中心	各部系
	28	组织学生网上选课	时 昊	教务科	各部系
	29	2006~2007 年度实验动物的招标	李建民	实验动物中心	
	30	安排第六届教学能手评选活动	徐 惠	高教研究室	各部系
	31	2006 届毕业生审核、上报, 成绩单打印等	龙跃洲	学籍管理科	各部系
	32	2005 级专科学分互认考试、录取工作	李 伟	招生办公室	考务中心
	33	期末考试工作安排、	时 昊	考务中心	各部系
七	34	期末课堂教学质量评价	徐 惠	高教研究室	各部系
	35	期末考试秩序检查	时 昊	考务中心	各部系
	36	下学期实验消耗材料招标工作	李建民	实验室管理科	各部系
	37	2006 届毕业生资格审查、毕业工作安排	龙跃洲	学籍管理科	各部系
	38	2006 年普通本专科招生工作	李 伟	招生办公室	
	39	上半年工作总结	李 伟	办公室	各科室

注： 李 伟 主持全面工作；
 李建民 分管实验室建设、实验动物中心；
 时 昊 分管教务、考务工作；
 徐 惠 分管高教研究、教材建设；
 龙跃洲 分管学籍管理，协助处长做好招生、办公室工作。

2006 年 3 月 2 日