

教务处2017-2018学年第二学期日常教学管理周历表

月份	周次	负责科室	工作内容
3月	0	教务科	①安排开学重考及巡考的各项工作；②开学前准备工作；③2年级公共体育、大学英语的正选选课工作（第1周），公共任意选修课网上正选选课（第2周）；④信息化开学重考（0-3周）；⑤试卷汇总目录 ⑥教务系统上课名单处理。
		专业建设中心	做好本学期开学前的各项准备工作。
		质量与评估中心	①开学前的各项准备工作；②学院评估材料汇总（0-3）；③组织进行审核评估相关工作（0-11周）；④校级自评报告再撰写讨论修改（0-3周）。
		实践教学中心	做好本学期开学前的各项准备工作。
		学籍科	①做好本学期开学前的各项准备工作；②各院上报跨学院转专业学生名单。
		考试中心	①拟定2018年上半年MHK考试报名实施方案，发布报名通知；②转专业考试考前准备工作；③组织GRE、TOEFL考试。
		高教研究中心	①做好本学期开学前的各项准备工作；②做好申报2018年校级教学成果奖的准备。
		教材建设中心	①教材入库；②发放教师用书；③发放各院（部）学生班级教材；④补订教材。
3月	1	教务科	①协助进行开学检查工作；②集中办理重修(在线报名)重考；③安排零起点英语课程表,办理零起点手续；④大学英语物理思政网络重修报名。
		专业建设中心	① 汇总2018年新增通识教育任意选修课申报材料；②检查学院2017-2018第二学期开课计划执行情况；③《2017年版本科课程大纲》排版二次校稿。
		质量与评估中心	①评估情况汇报与相关材料检查（1-3周）；②向学院及职能处室反馈学生评教结果；③协助做好开学检查相关工作；④评估材料准备工作（1-9周）。
		实践教学中心	开展2018年大学生创新训练计划项目申报工作。
		学籍科	①开学学生注册、上课情况统计；②办理复学（前两周）、休学、保留学籍（全学期）手续；③跨学院转专业考试，审核院内调整专业学生的申请；④对2017-2018学年第一学期期末成绩录入情况进行检查；⑤通知各学院上报上学期考试违纪审批单；⑥各类证明的办理（全学期）；⑦接收学生各类退学申请（全学期）；⑧督促学院核对系统中学生信息(前三周)。
		考试中心	①组织MHK 考试考生报名和缴费（持续2周，第1周-第2周）；②发放普通话证书、WSK（持续一学期）；③拟定2018年上半年日本语能力测试报名实施方案、发布报名通知；④组织转专业考试学生准考证打印、组织转专业考试；⑤拟定2018年上半年普通话水平测试报名实施方案，考试时间人数；⑥发布2018年成人（含自考）申请学士学位专业综合课考试报名通知；⑦组织GRE、TOEFL考试（持续一学期）。

		高教研究中心	①准备评估材料（1-10周）；②新入职教师授课考核（1-8周）；③更新教师教学发展中心网站（4-17周）。
		教材建设中心	①发放教师用书；②发放各院（部）学生班级教材，统计发放信息；③补订教材。
3月	2	教务科	①新学期公选课开课和正选选课；②开学重考，重修在线报名；③网络重修准备工作。
		专业建设中心	①启动新疆大学2018年校级慕课建设工作；②整理2018年新增通识教育任意选修课申报材料；③《2017年版本科课程大纲》排版二次校稿。
		质量与评估中心	①完成督导第一次工作会议相关准备工作；②学生信息员工作例会（2-4周）；③开始进行专家、督导听课评教工作（2-15周）；④编写教师、学生评估手册（2-6周）；⑤本中心文件整理及修订工作。
		实践教学中心	①落实学院毕业论文（设计）选题情况；②落实免费师范生的教育实习工作。
		学籍科	①审核跨学院转专业学生的申请，处务会讨论并确定；②办理院内调整专业学生的手续（两周）；③成人、自考学生学位申请工作的准备；④处务会讨论各学院上报考试违纪学生的情况并给出意见；⑤2018届毕业生毕业信息的核对工作（第2周-第9周）；⑥在教务综合系统中统计学生注册情况。
		考试中心	①领取、分发2017年下半年MHK证书；②WSK考试报名审核（持续7周，第2周-第8周）；③“教育学、心理学”课程考试报名数据整理、编排、上报；④制定NCRE考前准备实施方案、考试数据上报、发布准考证，打印考务材料；⑤处理转专业考试考后相关事宜；⑥制定2018年成人（含自考）申请学士学位专业综合课考试实施方案。⑦拟定2018年上半年CET、CRT考试报名实施方案，发布报名通知。
		高教研究中心	①收集整理2018年校级教学成果奖材料；②准备教师“通用语言培训”相关准备工作。
		教材建设中心	①发放各院（部）学生班级教材（2-8周）；②补订教材；③零售教材（2-8周）；④制定教材专项审读工作实施方案。
3月	3	教务科	①办理学生体育和大英调班申请；②确定公共任意选修课学生名单；③开学重考，办理重修听课证（教务系统办理）。④公共基础课网络重修开课。
		专业建设中心	①做好2018届毕业生毕业学分审核工作；②做好2018年新增通识教育任意选修课评选准备工作；③《2017年版本科课程大纲》排版二次校稿。
		质量与评估中心	①收集整理印制教学文件汇编、标准等材料（3-4周）；②召开第一次督导专家工作例会及人员增补工作；③复核教育部反馈2016-2017学年教学状态数据、填报2006年水平评估相关数据并反馈上报（3-4周）；④确定自评报告支撑材料目录汇总（3-4周）；⑤培训并组织专家及有关人员进行评估、教学档案等材料检查（3-9周）；⑥准备教学例会相关材料，召开教学例会。
		实践教学中心	2017年3月立项大学生创新训练计划项目结题工作，为期2周。
		学籍科	①向学院征集转专业相关意见建议；②督促各学院录入学生补考成绩（第3周-第4周）；③接收2018届成人、自考学生学位申请综合考试的报名；④督促各学院做好学业警告的准备工作；⑤开展岭南大学交换生相关工作；⑥对2017-2018学年第一学期期末成绩录入情况进行核实并通报；⑦发布新疆大学在校生处分解除文件。

		考试中心	①MHK考试报名数据及考场位置编排、上报；②NCRE考试工作人员培训、考务安排、NCRE考试材料的准备、送达、组织考试；③完成2018年上半年普通话水平测试任务及模拟平台设置，整理考生数据、上报、发布准考证、准备考务材料。
		高教研究中心	①组织2018年校级成果奖的评审和答辩；②开展教师“通用语言培训”。
		教材建设中心	①核算预科学院教材费；②发放补订教材。
3月	4	教务科	①开学重考通报；②网络授课班级在线考试试点准备工作。
		专业建设中心	①开展2018年新增通识教育任意选修课试讲评审工作；②《基础英语》、《计算机文化基础》课程开展慕课脚本编写工作（持续四周）。
		质量与评估中心	①评估案头材料准备及上报教育部（4-5周）；②学院自评材料审核；③教学状态数据库系统培训、测试及数据分析（4-5周）；④校级自评报告核定稿（4-5周）；⑤本中心工作流程修订。
		实践教学中心	①开展2018年大学生创新训练计划项目审核立项工作，为期2周；②制定实习基地考察方案。
		学籍科	①退学、违纪学生材料上分管校长办公会（第一次）；②办理跨学院转专业学生的手续；③督促各学院进行学业警告工作，学院上报自愿降级学生申请表；④通知各学院上报开学考试违纪学生的审批单；⑤对2017-2018学年第一学期期末成绩更正情况进行通报；⑥完成新疆大学本科学生考勤管理规定文件的上会准备工作；⑦按照学科分类，下学院进行转专业工作调研，为新转专业文件制定做准备；⑧完成新疆大学高水平运动队教育管理办法（修订）文件。
		考试中心	①2017年下半年CET考试成绩发布、统计分析；②组织BFT考试考生报名和缴费（暂定，持续5周，第4周至第8周）；③制定“教育学、心理学”课程考试考前准备实施方案、“教育学、心理学”课程考试考场设置；④NCRE考试工作总结；⑤成人（含自考）申请学位考试报名数据收集、核对、汇总；⑥组织普通话水平测试（持续9周，第4周--第12周）。
		高教研究中心	①组织新入职教师培训；②组织申报第十届区级教学成果奖。
		教材建设中心	①核算并调整学籍异动学生的教材费；②核算毕业班教材费。
4月	5	教务科	①编制2018年招生计划；②校管公共课及跨院（部）课时费核算③编制2018-2019学年校历。
		专业建设中心	①启动新增本科专业学士学位的申报工作。②《基础英语》、《计算机文化基础》课程开展慕课脚本编写工作（持续四周）。
		质量与评估中心	①完成教学文件汇编、标准等工作（5-7周）；②学生信息员培训工作；③组织2018年教学名师、教学能手申报工作（5-6周）；④组织评估专家对我校进行预评估（5-6周）；⑤收集学校各职能处室支撑材料，完成校级自评报告支撑目录材料汇总（5-8周）。
		实践教学中心	①检查各学院本学期实验计划安排课程表；②实习基地汇报材料审核。
		学籍科	①对各学院学业警告情况进行汇总；②处务会讨论各学院上报开学考试违纪学生的审批单并给出意见报校长办公会；③处务会讨论学院上报自愿降级学生申请给出意见，并办理手续；④对教务综合网络管理系统中的成绩及学籍信息进行抽查核对（第5周-第7周）；⑤完成转专业文件初稿并第一次上会；⑥发布本学期转专业学生文件。

		考试中心	①制定“教育学、心理学”课程考试实施方案，考务材料准备;②分发2017年下半年日本语能力考试(JLPT)成绩单和合格证书;③组织CET、CRT考试考生报名和缴费;④成人(含自考)申请学位专业综合课程考试考务安排。
		高教研究中心	①组织申报国家级教学成果奖;②开展教师“通用语言培训”。
		教材建设中心	①学籍异动学生退费(5-18周);②核算15级教材费。
4月	6	教务科	①安排体质健康测试,办理免体质健康测试手续;②零起点英语选课。
		专业建设中心	①做好2018/2019年第一学期开课计划审核工作;②回收已结题精品课程建设项目经费本。
		质量与评估中心	①对预评估工作不足进行整改(6-8周);②督导专家第二次工作会议相关准备工作;③印制、发放教师、学生评估宣传手册并进行培训(6-9周)。
		实践教学中心	①组织安排录入各学院2017-2018学年第二学期实践教学计划任务;②组织学院对2018届毕业论文(设计)进行中期抽查,为期2周;③实习基地实地调研。
		学籍科	①向校办申请毕业证书及学位证书的订制;②完成新转专业文件出文工作;③其他具体工作见前期安排。
		考试中心	①“教育学、心理学”课程考试工作人员培训、考务安排、组织考试;②CET、CRT考试考生报名数据整理、编排、上报;③成人(含自考)申请学位专业综合课程考试考场安排,准考证编排、打印。
		高教研究中心	组织新入职教师培训。
		教材建设中心	核算16级、17级教材费。
4月	7	教务科	①下学期公选课开课申请;②统计本学期教学数据。
		专业建设中心	①做好2018/2019年第一学期开课计划审核工作;②组织专家评审本科专业学士学位材料。
		质量与评估中心	①组织2018年教学名师、教学能手初审等工作(7-8周;②编发本学期第一期《教学通报》;③发布关于期中教学检查的通知;④召开督导专家第二次工作会议,汇总反馈信息(6-7周);⑤学院汇报评估工作
		实践教学中心	开展2017-2018学年第二学期创新学分认定工作,为期2周。
		学籍科	①2018届毕业生CET\MHK及创新学分、处分情况汇总及数据库的建立(第7周-第10周);②其他具体工作延续前期安排。
		考试中心	①“教育学、心理学”课程考试工作总结;②制定MHK考试考前准备实施方案;③制定2018年上半年WSK考试考前准备实施方案、整理WSK考试报名数据、申报试卷;④制定2018年上半年日本语能力测试考前准备实施方案、编排考场;⑤组织成人(含自考)申请学位专业综合课程考试。
		高教研究中心	发放教育厅教改项目经费本(5-7周)。

		教材建设中心	①登记各类帐表,核算教材费结余7至10周;②期中教学检查教材选用检查准备工作。
4月	8	教务科	①毕业班期末考试;②安排本学期公共课期末考试(13周-14周-16周);③核收并核算课时费。
		专业建设中心	①上报教育厅本科专业学士学位材料;②开展《基础英语》、《计算机文化基础》课程慕课设计工作。
		质量与评估中心	①专家进校评估准备工作(8-9周);②学生信息员例会及材料汇总;③启动2017-2018学年第二学期学期学生网上评教准备工作(8-9周);④组织开展期中教学检查工作(8-10周);⑤上报教育部专家进校安排事宜(8-9周)。
		实践教学中心	①启动2018届毕业论文(设计)全面查重工作;②落实免费师范生的实习经费的各项工作。
		学籍科	①退学、违纪学生材料上分管校长办公会(第二次);②本学期有大类分流的班级学院上报学籍科在系统中对大类的学生进行专业分流;③完成新疆大学学士学位修订办法;④其他具体工作延续前期安排。
		考试中心	①MHK考试材料准备、制定MHK考试实施方案;②领取、分发MHK准考证;③制定2018年上半BFT考试考前准备实施方案、整理BFT考试报名数据、上报试卷预订单、编排考场;④WSK考试考场编排;⑤处理成人(含自考)申请学位专业综合课程考试考后相关事宜(持续5周,第8周--第12周)。
		高教研究中心	开展教师“通用语言培训”及结业。
		教材建设中心	①登记各类帐表,核算教材费结余7至10周;②期中教学检查教材选用检查准备工作。
5月	9	教务科	评估准备工作。
		专业建设中心	①推进新疆大学校级慕课的建设工作及《高等数学III》的慕课改革;②评估前准备工作。
		质量与评估中心	①评估专家进校前的准备工作;②组织进行教师、院级督导听课评教等工作(9-14周)。
		实践教学中心	审核评估准备工作。
		学籍科	①审核评估准备工作;②其他具体工作延续前期安排。
		考试中心	①MHK考试工作人员培训、考务安排、考试材料的准备及送达、组织考试;②发布2018年上半年NCRE成绩;③审核评估准备工作。
		高教研究中心	①组织新入职教师培训;②评估前准备。
		教材建设中心	①登记各类帐表,核算教材费结余7至10周;②期中教学检查教材选用检查工作;③审核评估准备工作。
		教务科	①评估工作②毕业生部分课程补考。
		专业建设中心	①读取各学院开课计划;②推进新疆大学校级慕课建设工作及《高等数学III》的慕课改革;③做好审核评估工作。

5月	10	质量与评估中心	①迎接专家，开展学校评估工作；②进行2017-2018学年第二学期学期学生网上评教工作（10-12周）；③完成督导第三次工作会议相关准备工作
		实践教学中心	审核评估工作。
		学籍科	①审核评估工作；②其他具体工作延续前期安排。
		考试中心	①WSK准考证发布、考务材料准备、制定WSK考试实施方案；②MHK考试工作总结；③领取、分发2017年下半年CET考试成绩单；④审核评估工作。
		教材建设中心	①汇总三校区各类教材费用数据；②核算各学院除购教材及教师用书费用；③期中教学检查教材选用检查工作；④审核评估工作。
5月	11	教务科	评估整改工作。
		专业建设中心	①启动2018年度新增本科专业的申报工作；②做好审核评估整改工作。
		质量与评估中心	①召开督导专家第三次工作会议；②学生信息员工作例会（11-12周）；③组织审核评估整改工作（11-12周）；④确定2018年区级、校级教学名师及区级教学能手（11-13周）。
		实践教学中心	①组织上报2018届各学院毕业论文（设计）答辩工作安排；②组织上报2017-2018学年实验项目及人员数据工作；③审核评估整改工作。
		学籍科	①核对2018届毕业生的毕业学分要求；②反馈各学院2018届毕业生CET\MHK及创新学分、处分信息，学生核对确认；③审核评估整改工作；④2018届毕业生成绩的审核（第11周-第14周）。
		考试中心	①WSK考试工作人员培训、考务安排、组织考试；②制定CET、CRT考试考前准备实施方案，考场安排；③审核评估整改工作。
		高教研究中心	审核评估工作整改。
5月	12	教材建设中心	①支付教材款；②结算各学院除购教材费用（11-13周）；③期中教学检查教材选用检查结果反馈；④审核评估整改工作。
		教务科	①网络在线重修班考试；②根据2018-2019学年第一学期教学任务课表安排准备工作。
		专业建设中心	①对照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》，各学院开展自查工作；②做好《基础英语》、《计算机文化基础》慕课的录制工作（持续两个月）；③做好2018年度新增本科专业的申报工作。
		质量与评估中心	①组织专家集体（包括职称）听课（12-15周）；②2017-2018学年质量报告撰写材料汇总（12-16周）；③教学状态数据库系统培训（学院）及数据填报工作（12-16周）；④组织进行手工评教工作（12-13周）
5月	12	实践教学中心	组织2018届毕业论文（设计）答辩工作，为期3周。

		学籍科	①退学、违纪学生材料上分管校长办公会（第三次）；②2018届毕业生成绩的审核（第11周-第14周）；③其他具体工作延续前期安排。
		考试中心	①制定BFT考试实施方案；②WSK考试工作总结。
		高教研究中心	①组织申报思政专项教改项目；②组织“通用语言培训”教师参加普通话测试。
		教材建设中心	①结算预科学院教材费；②结算毕业班教材费；③结算15级、16级、17级教材费；④发布2018年秋季教材征订计划通知。
5月	13	教务科	①13周期末考试；②办理缓考手续(教务系统办理)；③办理重考手续；④编制校管公共课表；⑤各院（部）编制课表。
		专业建设中心	①做好2018年度新增本科专业的申报工作；②启动国家及自治区“万个专业”建设计划；③做好《基础英语》、《计算机文化基础》慕课的录制工作（持续两个月）。
		质量与评估中心	①督导专家第四次工作会议相关准备工作；②编发第二期《教学通报》；③2017-2018学年质量报告撰写材料收集准备工作（13-16周）；④评估工作相关总结（12-14周）；⑤组织评选评估工作先进集体及个人工作（13-14周）。
		实践教学中心	组织2018年清华大学英语口语夏令营学生选拔工作及参营相关准备工作。
		学籍科	继续进行2018届毕业生成绩的审核（第11周-第14周）。
		考试中心	①BFT考试工作人员培训、考务安排、组织考试；②CET、CRT考试准考证发布，发布试音通知；③成人（含自考）申请学位专业综合科目考试总结。
		高教研究中心	组织新入职教师培训。
		教材建设中心	① 收缴各供应商代收教材费；②支付2017-2018学年免费师范生教材费；③收取各学院教材征订计划表（13-16周）；④完成2005-2017年教材、讲义、教案等专项审读工作。
6月	14	教务科	①14周期末考试及其通报；②办理缓考手续(教务系统办理)；③划拨2017-2018学年第一学期公共课及跨院（部）课课时费。
		专业建设中心	①做好国家及自治区“万个专业”建设计划；②启动国家及自治区“万门课程”建设计划；③收集整理2018年度新增本科专业申报材料。
		质量与评估中心	①上报教育厅教学名师、能手材料（14-15周）；②组织相关学院对手工评教进行数据整理；③汇总整理各学院期中教学检查总结；④学生信息员工作例会及材料汇总及反馈（14-15周）；⑤完成督导第四次工作会议相关准备工作。
		实践教学中心	免费师范生的实习鉴定及毕业离校的相关工作。
		学籍科	继续进行2018届毕业生成绩的审核（第11周-第14周）。
		考试中心	①制定CET、CRT考试实施方案，CET、CRT考试考务材料准备；②领取、分发2018年上半年“教育学、心理学”课程考试合格证。

		高教研究中心	①收集整理思政专项教改项目并组织评审；②组织创新创业教师培训；③收集新入职教师试讲结果并汇总。
		教材建设中心	①结算教师用书费用；②结算胶印教材费用；③汇总各学院教材征订计划表，发出教材征订单（14-16周）；④完成1990-2004年教材、讲义、教案等专项审读工作。
6月	15	教务科	①14周期末考试及其通报；②办理重考、缓考手续(教务系统办理)。
		专业建设中心	① 各学院对照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》情况总结汇总；②做好国家及自治区“万门课程”建设计划。
		质量与评估中心	①学生信息员工作总结会议；②审核评估相关材料汇总上报工作（15-18周）；③协助进行期末考试工作（15-18周）；④召开督导专家第四次工作会议；⑤确定评估工作先进集体及个人名单（15-16周）。
		实践教学中心	①组织进行2018届优秀毕业论文（设计）评选工作；② 组织进行2018届毕业论文（设计）优秀指导教师评选工作。
		学籍科	①2018届毕业生成绩的审核给出初审毕业、学位结论；②准备2018届毕业生学位会上会材料；③设置、调整成绩录入系统；④打印毕业证书及发放。
		考试中心	①CET、CRT考试工作人员培训、考务安排、考试材料的准备及送达、组织考试；②拟定、下发全国计算机等级考试报名通知。
		高教研究中心	①公布思政专项教改项目；②组织实验系列教师培训。
		教材建设中心	①盘点各供应商应退教材；②退库；③清理库房。
6月	16	教务科	①14、16周期末考试及其通报；②办理缓考手续(教务系统办理)。
		专业建设中心	①组织专家评审新增本科专业的相关材料；②各学院对照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》情况总结汇总；③上报“双万”专业建设材料。
		质量与评估中心	①对2017-2018学年第二学期学期学生网上评教工作数据进行整理（16-18周）；②汇总整理2017-2018学年第二学期院级领导、督导听课、同行评教等结果（16-18周）。
		实践教学中心	①组织录入2017-2018学年实验项目及人员数据工作，为期2周；②落实实践教学计划的安排，统计暑假留校实习学生情况。
		学籍科	①退学、违纪学生材料上分管校长办公会（第四次）；②各类成绩单的接收入档（第16周-第19周）；③ 其他具体工作延续前期安排。
		考试中心	①CET、CRT考试工作总结；②制定JLPT考试实施方案；③打印、分发2018年上半年普通话水平测试证书；④拟定2018年下半年普通话水平测试报名实施方案、发布报名通知。
		教材建设中心	①组织教材入库（16-18周）；②准备教师用书（17-18周）；③完成1980-1989年教材、讲义、教案等专项审读工作。
		教务科	①16周期末考试；②办理缓考手续(教务系统办理)。

6月	17	专业建设中心	①网上上报教育部新增本科专业申报材料；②上报“双万”课程建设材料。
		质量与评估中心	①2017-2018学年第二学期学期校级督导、专家评教工作总结，数据收集、整理及印刷》；②本学期教学质量测评数据汇总及评析（17-18周）；③表彰评估工作先进集体及个人。
		实践教学中心	①带队参加2018清华大学英语口语夏令营工作；②完成2018届毕业论文（设计）各项分析统计工作。
		学籍科	①打印2018届本科学位证书及发放；②2017级预科生结业审核（第17周-第18周）；③期末考试成绩录入、成绩认定、错误成绩的修改（第17周-第19周）；④其他具体工作延续前期安排。
		考试中心	①MHK考试成绩发布、统计分析；②JLPT考试工作人员培训、考务安排、组织考试；③成人（含自考）申请学士学位专业课程考试成绩公布。
		高教研究中心	①制定2018-2019学年第一学期教师培训计划；②制作并发放2018年校级教学成果奖证书。
		教材建设中心	①制作学籍异动教材费调整表；②制作班级售书教材费余额表。
7月	18	教务科	①16周期末考试及其通报；②学期工作总结。
		专业建设中心	学期工作总结。
		质量与评估中心	①编发本学期第三期《教学通报》；②编写学期教学周历；③本学期数据材料整理；④领导安排的其他工作
		实践教学中心	免费师范生教师资格证书的申请及档案寄送。
		学籍科	①整理上报2018届毕业生数据（第18周-第19周）；②科技班的分流工作；③学院上报转专业学生名单；④退学、违纪学生材料上分管校长办公会（第五次）；⑤2017年毕业生第二次毕业学位审核工作。
		考试中心	①总结本学期负责的考试工作；②制定下学期工作计划。
		高教研究中心	①学期工作总结；②整理档案。
教材建设中心	①补订教材；②汇总校内胶印教材发订单；③发放教师用书；④学期总结；⑤整理科室档案。		