

2021年本科生院经常性工作安排

月份	教务处	招生处	质量处	教师教学发展中心	创业学院 办公室	教育技术 与教学服务中心	教材建设 中心	综合 办公室
1	1.考试结束后在规定时间内提交考试成绩并将成绩归档，纸质成绩单交学籍办备案； 2.报送考试作弊学生材料； 3.启动转专业工作； 4.为交流生办理入校手续； 5.毕业生学位信息（含本校主修与校内、外辅修）上网； 6.工作日每天办理学籍异动，各类证明与返校重修毕业生毕业证申办（周四下午除外）及学信网状态变更； 7.工作日每天补办学生证（如遇节假日顺延至下一工作日）； 8.每月25日补办毕业证明书、学位证明书（如遇节假日顺延至下一工作日） 9.每周行文上报学信网学籍异动 10.期末考试； 11.选课； 12.院系安排重考； 13.日常教学运行（调停课、教室调度）； 14.发布大学生学科竞赛立项申报通知； 15.院系完成毕业论文开题报告工作。	1.完成高水平艺术团、高水平运动队初审工作； 2.上年度招生宣传绩效考核； 3.组织外语类保送生考试； 4.澳门保送生招录工作； 5.寒假大学生回访母校招生宣传活动； 6.走访中学，为优质生源基地高中开展服务。	1.2020年国家级一流本科课程申报推荐工作； 2.组织开展首届“教与学革命”珞珈论坛主论坛活动； 3.发布2021年武汉大学教学成果奖申报通知； 4.公布2017年“351人才计划”教学岗位届满考核结果； 5.公布2020年学院（系）本科教学状态评估结果； 6.发布2019-2020学年武汉大学本科教学质量报告、武汉大学2020年艺术教育发展质量报告、定稿武汉大学2020年本科通识教育质量报告、2020年本科教学体育教育质量报告； 7.期末教学检查。	1.2019-2020学年第二学期研究生助教遴选； 2.教学工作坊一期； 3.完成教学创新大赛校赛组织及评选工作； 4.教发工作总结会及下学期工作布置会。	1.各级各类双创示范基地建设：重点项目验收筹备；月调度；2020下半年数据监测；双创信息报送。 2.自强创业班：苏州创业见习。 3.协同育人：教育部项目执行情况摸底、分享会；发布2021年度行业专家进课堂资助计划。 4.其他临时性工作。	春季教材预订	启动年度规划教材项目申报及校级教材基地建设	教学秘书座谈会
2	1.报到注册，清理未到学生并按规定处理； 2.重考选课及考试； 3.日常教务运行（调停课、教室调度）。	1.组织高水平艺术团考试； 2.启动各类招生宣传资料收集整理工作。	1.推进跨学院基础课建设，组织研讨交流会； 2.推进新工科、新文科、新医科建设，立项建设校级教学研究重点支持项目； 3.开学初教学检查； 4.编印及发放《武汉大学2020年本科教育质量报告》。	1.研究生助教岗前培训。	1.各级各类双创示范基地建设：重点项目验收筹备；双创信息报送。 2.自强创业班：2019级开课； 3.其他临时性工作。			学年第二学期教学工作布置暨教学管理干部培训会
3	1.学业预警，上报预警学生名单； 2.清理主修、校内与七校联合办学辅修毕业生名单，核定毕业生名单； 3.审校和办理转专业； 4.对上学期已出的成绩及时进行毕业审查，确保出国成绩单来源数据准确； 5.辅修专业报名信息核对，并录入本科教务管理系统； 6.新高职学历信息补登核实行文并上报学信网 7.试听、改选课程，学生确认课表； 8.其它类型（不及格重修、缓考、转专业）选课； 9.校内辅修专业缴费； 10.辅修专业重修办理； 11.完成学科竞赛立项评审、经费分配； 12.上一年度学科竞赛指导教师奖励、学生获奖奖励统计； 13.发布创新学分申报通知； 14.上年度“国创项目”、省级项目中期检查及校级项目预结题项目审查； 15.完成大学生创新创业训练计划项目立项； 16.院系年度实习实训计划报送； 17.日常教务运行（调停课、教室调度）。 18.制定校历。	1.发布自强计划招生简章； 2.编制本年度分学院分专业招生计划； 3.发布香港免试生、台湾免试生招生简章； 4.举办中学校长论坛； 5.走访中学，为优质生源基地高中开展服务； 6.接待高中生来校开展研学活动。	1.2018年立项全英文课程结项考核； 2.开展教学研究项目结题验收工作； 3.按专业打包立项建设：校级教学研究项目立项，示范课堂立项建设，MOOC课程建设项目立项； 4.与2020年度获批国家级一流本科专业建设点专业、一流课程负责人及学院签订建设任务书； 5.举办第五届通识教育联盟年会； 6.课程思政示范中心立项建设； 7.举办通识教育大讲堂。 8.开展2021年武汉大学教学成果奖评审； 9.分析并公布2020-2021学年第一学期课堂教学质量评价（学生）结果；	1.组织湖北省教师教学创新大赛； 2.2019/2020教研专项中期检查； 3.2021教研专项立项； 4.教学工作坊两期。	1.各级各类双创示范基地建设：重点项目验收；双创信息报送。 2.自强创业班：公共基础课质量提升计划答辩；班委选拔；积分制班级活动申报。 3.协同育人：湖北省2021年度创业扶持项目资助申报；2021上半年行业专家进课堂申报。 4.其他临时性工作。	集中发放春季教材	开展教材选用审核检查；启动开展校级优秀教材奖评选。	
4	1.核定毕业生个人信息； 2.定制主修毕业证书与主、辅修学位证书、辅修证； 3.选拔到国内外交流学习的学生； 4.转专业信息核对与上报学信网； 5.排课； 6.完成创新学分认定； 7.完成大学创新创业训练计划、实习实训专项、卓越人才培养计划专业建设等经费的分解与划拨； 8.发布上半年大学生创新创业训练计划项目结题验收通知； 9.组织学习竞赛（大学生英语竞赛）的报名； 10.完成毕业论文工作中期检查和毕业论文检测； 11.发布开展“三创”成果展的通知（偶数年）； 12.日常教务运行（调停课、教室调度）。 13.在校生产学学费阶段性结算。	1.自强计划资格审核及名单公示； 2.高水平运动队测试及结果公示； 3.编制本年度分省分专业招生计划； 4.制作各类招生宣传资料及宣传品； 5.走访中学，为优质生源基地高中开展服务。 6.接待高中生来校开展研学活动。	1.“武大通识3.0”课程年度考核工作； 2.启动专业增设和调整工作，发布新专业申报通知； 3.开展“一平三端”智慧课堂教学专项培训工作； 4.启动2021年度国家级、省级“双万计划”一流本科专业申报（具体时间参照教育部时间安排）； 5.举办通识教育大讲堂； 6.开展“351人才计划”教学岗位建设工作 7.期中教学检查； 8.第三届“查全性教授1977纪念奖”申报及评选 9.启动湖北省级教学成果鉴定工作； 10.“杰出教学贡献校长奖”申报及评选。	1.工作坊两期； 2.BC项目调研及签约； 3.2019/2020教研专项中期检查； 4.2021年度教研专项启动。	1.各级各类双创示范基地建设：专项工作。 2.自强创业班：2018级《创业项目设计》答辩；未来领袖峰会。 3.其他临时性工作。	春季教材零售	完成并公布年度规划教材项目评选结果	
5	1.清理毕业生成绩，毕业生成绩单反馈给学生； 2.定制新生学籍卡片、学生证及校徽等； 3.毕业证书信息确认及证书编码，完成毕业证书与主、辅修学位证书印制； 4.启动研究生推荐工作，学院（系）上报推免工作细则； 5.学院（系）专业大类分化完成； 6.2022届预计毕业生照相安排； 7.排课； 8.期末考试安排； 9.遴选并推荐大学生创新创业训练计划年会项目； 10.完成上半年大学生创新创业训练计划项目结题验收； 11.院系完成毕业论文答辩； 12.日常教务运行（调停课、教室调度）。	1.报送及核对分省招生计划； 2.各项招生录取准备工作； 3.组建招生宣传队伍、分组分省招生宣传干部培训； 4.台湾免试生招录工作； 5.走访中学，为优质生源基地高中开展服务； 6.对外公布本年度招生章程； 7.接待高中生来校开展研学活动。	1.召开新专业评审会议； 2.召开“双万计划”一流本科专业评审会议及上报申报材料到相应系统平台； 3.举办通识教育大讲堂； 4.组织省级教学团队、省级优秀基层教学组织申报推荐工作； 5.启动2020-2021学年第二学期课堂教学质量评价（学生）工作，开放评价系统； 6.开展本学期公共课程教学质量评价工作； 7.编印及发放校督导团刊物《督导之声》。	1.研究生助教中期评价； 2.2020年度教研专项中期检查； 3.教学工作坊两期。	1.各级各类双创示范基地建设：专项工作。 2.自强创业班：2017级毕业事宜；2019级企业见习、苏州创业体验筹备；启动海外创新创业能力提升暑期项目。 3.其他临时性工作。		评选校级优秀教材奖	
6	1.毕业生成绩审查、学位条件审查； 2.报毕业生审查总表； 3.组织召开学士学位评定会； 4.毕业生离校工作办理； 5.毕业证、学位证发放； 6.为交流生办理入校手续； 7.本校、校外本科生辅修学位的申请、审核和办理； 8.七校联合办学辅修学生辅修学位证书及毕业成绩单送达各主修学校教务处发放； 9.毕业生毕、结业信息学信网注册； 10.告知有出国意向的学生，在没有拿到毕业证和学位证的情况下，无法打印两证翻译件，每年打印两证翻译件的时间在7月初，不能提前制作两证翻译件； 11.毕业生生分学费奖励； 12.排课； 13.选课； 14.院系安排重考； 15.大学英语四六级考试； 16.期末考试； 17.第三学期教学安排； 18.学科竞赛立项项目中期检查； 19.上半年大学生创新创业训练计划项目结题证书制作与发放； 20.院系遴选并推荐校级优秀学士学位论文； 21.日常教务运行（调停课、教室调度）。	1.招生宣传干部培训及赴中学现场咨询、志愿指导填报； 2.组织实施校园开放日； 3.新生入学须知协调制作； 4.高考巡视工作； 5.录取准备工作。	1.2021年“教与学革命”珞珈论坛活动启动； 2.举办通识教育大讲堂； 3.组织开展湖北省级教学成果鉴定工作； 4.下发武汉大学2021年学院（系）本科教学状态评估通知； 5.期末教学检查。	1.2019年度教研专项结题； 2.研究生助教考核； 3.2021-2022学年第一学期研究生助教遴选； 4.新教师教学技能培训班； 5.教学工作坊两期。	1.各级各类双创示范基地建设：专项工作，双创信息报送。 2.自强创业班：2017级结业典礼；苏州创业体验课程筹备。 3.协同育人：三学期及下半年行业专家进课堂计划申报。 4.其他临时性工作。	秋季教材预订	支持学校专家主持或参与做好新时代马工程重点教材建设	1.学年第二学期末、第三学期开学教学工作暨教学管理干部培训会；2.月底回收执行进度未达到50%项目经费。

2021年本科生院经常性工作安排

月份	教务处	招生处	质量处	教师教学发展中心	创业学院 办公室	教育技术 与教学服务中心	教材建设 中心	综合 办公室
7	1.第二次学生毕结业状态上报与学信网毕结业状态修改； 2.返校重修毕业生学位证申请； 3.考试结束后在规定时间内交考试成绩并将成绩归档，纸质成绩单交学籍办备案； 4.报送考试作弊学生材料； 5.对本学期已出的成绩及时进行毕业审查，以防止学生打印出国成绩单时数据有出入； 6.财务预算数据详表统计上报； 7.第三学期教学安排； 8.组织暑期竞赛集中培训和参赛工作； 9.日常教务运行（调停课、教室调度）。	1.组织招生录取； 2.录取通知发放； 3.支持部分学院开展高中生夏令营活动。	1.学校主页公示申请新增专业申报材料并在教育部系统平台上提交； 2.第三学期教学检查； 3.启动2020-2021学年第三学期课堂教学质量评价（学生）工作，开放评价系统； 4.编印及发放学生信息员刊物《学鉴》； 5.印发2020年度优秀教研论文选粹。	1.参加全国教师教学创新大赛； 2.教发工作组培训进修； 3.观摩专业教学亮赛； 4.教发工作年中总结会及下学期工作布置会。	1.各级各类双创示范基地建设：基地评估；2020上半年数据监测；双创信息报送。 2.自强创业班：三学期课程；2019级苏州创业体验。 3.协同育人：支付行业专家薪酬 4.其他临时性工作。	秋季教材预订	开展上年度规划教材项目进度情况报送，做好教材编写审核与项目管理	
8	1.新生数据整理，录入本科教务管理系统； 2.重考选课及考试； 3.日常教务运行（调停课、教室调度）。	1.分发招生数据至相关部门； 2.招生数据分析、招生质量分析； 3.新生报到准备。		1.教发工作组培训进修； 2.观摩专业教学亮赛。	1.各级各类双创示范基地建设：示范高校年度总结；双创信息报送。 2.自强创业班：海外创新创业能力提升项目。 3.其他临时性工作。			
9	1.领取新生名册、校徽、学籍卡片； 2.在校生成报到注册与学信网学年注册； 3.研究生推免工作； 4.第三次学生毕结业状态上报与学信网毕结业状态修改； 5.新生照相、新生学生证制作与发放； 6.为交流生办理入学相关手续； 7.返校重修学生资格认定，与返校生缴费、选课安排； 8.报送考试作弊学生材料； 9.高基报表数据统计上报； 10.试听、改选课程，学生确认课表； 11.其它类型（不及格重修、缓考、转专业）选课； 12.辅修专业重修办理； 13.新生英语分级考试 14.卓越人才教育培养计划项目中期检查； 15.完成“国创项目”、省级项目初期检查及校级项目中期检查； 16.对入选年会的大学生创新创业项目进行培训与打磨； 17.发布下半年大学生创新创业训练计划项目结题验收通知； 18.组织学习亮赛（大学生数学亮赛）的报名； 19.完成优秀学士学位论文证书制作与发放； 20.日常教务运行（调停课、教室调度）。 21.学分学费阶段性预收（2019级以上）。	1.新生报到数据分析； 2.新生资格复查，办理复学、保留、放弃入学资格手续； 3.招生质量详细分析及质量提升路径研究； 4.国家及各省相关招生新政策研究及预判； 5.处内业务能力提升学习； 6.接收新生档案、录取名册； 7.招生宣传工作报账； 8.接待高中生来校开展研学活动。	1.启动“拔尖计划”2.0基地申报工作； 2.2020年立项MOOC课程建设项目的考核工作； 3.2021年MOOC课程建设项目第五批结项工作； 4.开展2021年“教与学革命”珞珈论坛学院分论坛工作； 5.举办通识教育大讲堂； 6.筹备并组织第九届湖北省级教学成果奖申报工作（具体以省级通知为准）； 7.开学初教学检查； 8.湖北省“名师工作室”主持人申报及推荐评选（具体以省级通知为准）； 9.下发本科优秀教学业绩奖评选通知； 10.下发本科教学基本状态数据库填报通知，各职能部门填报相关数据； 11.分析并公布2020-2021学年第二、三学期课堂教学质量评价（学生）结果。	1.新教师岗前培训； 2.研究生助教岗前培训； 3.2020教研专项中期检查； 4.BC项目实施； 5.教学工作坊两期。	1.各级各类双创示范基地建设：双创信息报送。 2.自强创业班：开课；海外创新创业能力提升项目答辩；积分制班级活动申报。 3.协同育人：2021年下半年行业专家进课堂申报； 2021年湖北省文化创意作品评选。 4.其他临时性工作。	集中发放秋季教材	开展前一年度规划教材项目验收	1.学年第一学期开学教学工作布置暨教学管理干部培训会； 2.月底回收执行进度未达到75%项目经费。
10	1.毕业生学位信息（含本校主修与校内、外辅修）上网； 2.学籍清理，学业预警，上报退学学生名单； 3.毕业生名单及个人信息初次校对； 4.新生个人信息核对与学信网学籍注册； 5.在校生年度学分学费阶段性结算及奖励； 6.排课； 7.完成大学生“三创”成果展（偶数年）； 8.参加大学生创新创业训练计划年会； 9.完成下半年大学生创新创业训练计划项目结题验收； 10.日常教务运行（调停课、教室调度）。	1.下年度招生新思路对外调研； 2.各特殊类型招生校内相关机构和学院调研； 3.澳门保送生招生宣传工作； 4.撰写年度招生工作总结； 5.新生奖学金评定； 6.走访中学，为优质生源基地高中开展服务； 7.接待高中生来校开展研学活动。	1.组织参加全省线上线下混合式教学比赛； 2.组织我校最美慕课申报工作； 3.召开“拔尖计划”2.0基地评审会议并上报至教育部系统平台； 4.举办通识教育大讲堂； 5.开展“351人才计划”教学岗位建设工作； 6.本科教学基本状态数据库填报，相关学院核对、补充相关数据，并生成分析报告； 7.学生信息员换届； 8.“万人计划”教学名师申报及推荐评选（具体以国家通知为准）。	1.新教师岗前培训（微格教学训练）； 2.2020教研专项中期检查； 3.工作坊两期。	1.各级各类双创示范基地建设：双创周活动；双创信息报送； 2.自强创业班：启动2019级学生选拔。 3.协同育人：武汉市2020年度创业扶持项目申报。 4.其他临时性工作。	秋季教材零售	加强校级教材基地建设，深入院系规划推动分学科系列教材编写，约稿优秀教材项目	
11	1.新生学信网录取与个人信息自查； 2.整理学籍档案、归档，更新上网数据； 3.新高职学历信息补登核实行文并上报学信网 4.排课； 5.辅修专业预报名； 6.做好学科竞赛立项项目总结及数据统计工作； 7.启动下一年度大学生创新创业训练计划项目立项申报； 8.下半年大学生创新创业训练计划项目结题证书制作与发放； 9.发布下一年度毕业论文（设计）的开题通知； 10.组织实习实训、大学生创新创业训练计划项目专项检查； 11.日常教务运行（调停课、教室调度）。	1.香港教育展及香港免试生招生宣传 2.年度招生工作文件汇编； 3.走访中学，为优质生源基地高中开展服务； 4.接待高中生来校开展研学活动。	1.省级教学研究项目推荐工作； 2.组织2021年“教与学革命”珞珈论坛主论坛活动； 3.举办通识教育大讲堂； 4.核对并统计教授和高层次人才为本科生授课情况； 5.组织本科优秀教学业绩奖评选； 6.期中教学检查； 7.提交高校教学基本状态数据库数据至教育部评估中心。	1.研究生助教中期评价； 2.2020年度教研专项中期检查； 3.教学工作坊两期。	1.各级各类双创示范基地建设：双创年会；双创信息报送。 2.自强创业班：选拔面试；企业参观；积分制阶段汇报。 3.其他临时性工作。		做好教材选用审核检查，为教材征订提供依据	月底回收执行进度未达到100%项目经费。
12	1.组织召开学士学位评定会； 2.返校重修毕业生学位证制作与发放（下旬）； 3.第二次办理校内和七校联合办学的辅修、双学位证（下旬）； 4.排课； 5.大学英语四六级考试； 6.公布辅修专业名单； 7.辅修专业第一阶段缴费； 8.年终工作量核算； 9.期末考试安排； 10.核算实践教学工作量、事业发展奖励、院系财力分配等； 11.统计全校签署校外实训基地协议情况； 12.对实习实训工作进行总结及数据统计工作； 13.总结大学生创新创业训练计划全年工作并报送年报； 14.对卓越人才教育工作进行总结； 15.日常教务运行（调停课、教室调度）。	1.发布下年度各类特殊类型招生简章； 2.招委会研究通过下年度招生计划和实施方案； 3.落实招生宣传绩效考核； 4.召开年度招生总结及下年度招生宣传动员大会； 5.走访中学，为优质生源基地高中开展服务； 6.接待高中生来校开展研学活动。	1.启动2021年国家级一流本科课程推荐工作； 2.举办通识教育大讲堂； 3.开展本本学期公共课程教学质量评价工作； 4.开展2021年学院（系）本科教学状态评估； 5.完成2021年本科教学质量报告（各子报告）的撰写。	1.研究生助教考核； 2.编撰教发工作年鉴； 3.完成2021年工作总结及2022年工作计划； 4.教学工作坊两期。	1.各级各类双创示范基地建设：2021下半年数据监测；双创信息报送。 2.自强创业班：工作量核算；课程体系建设研讨会；班导师聘任、新生见面会。 3.协同育人：支付行业专家薪酬 4.其他其他临时性工作。	春季教材预订	填报上一学年度“马工程”重点教材使用情况；完成年度工作总结和计划等。	