

宁夏大学“一体两翼”本科教学工作指引

1. 本科生院工作指引

事项类别	具体事项内容	对应学校处室	学部负责相关工作内容	学院负责相关工作内容	对应书院负责相关工作内容
招生与学籍管理	本科招生工作	本科生院	1. 负责招生宣传工作，汇总、审核学院招生宣传材料。2. 负责推荐自治区艺术体育专业考试命题人员、评审教师。3. 负责选派高考评卷教师和巡视人员。4. 负责组织特殊类型录取新生专业复测工作。	1. 协助选派招生宣传教师。2. 协助招办编制招生计划、招生简章。3. 协助招办开展招生录取工作。	1. 负责新生入学报到数据统计和新生信息核对工作。2. 负责新生入学资格复查、新生电子学籍注册工作。3. 协助招办开展招生宣传学生团队建设。
	本科生转专业、转学工作	本科生院	1. 负责做好本科生转专业相关工作，汇总、审核、上报转专业名单及材料。2. 负责做好本科生转学相关工作，审核、上报转学材料。	1. 制定转专业考核实施细则，确定转专业拟接收专业及人数。2. 协助学部做好转学资格审核认定工作。	1. 协助组织学生申请转专业，办理学生转专业后相关工作。2. 协助办理学生转出申请、转入报到等相关工作。
	本科生休学、复学、退学等学籍管理工作	本科生院			1. 负责学生注册、试读、休学、复学、退学等学籍管理工作。2. 负责学生学籍信息核对及错误信息修改等工作。
	本科生毕业工作	本科生院	协助开展毕业生资格审核工作。		负责毕业生信息采集、信息核对、证书发放及学历注册等工作。
	优秀本科毕业生推荐免试攻读硕士学位研究生工作	本科生院	负责召开学术委员会审核各学院的实施细则，与学院、书院协同确定推免候选人名单，汇总、上报相关材料。	制定推荐优秀本科毕业生免试攻读硕士学位研究生实施细则，上报学部。协助书院开展附加分项目材料审核。	负责做好学生报名，汇总，审核学生申请材料(含附加分项目)，上报学部。
	本科教学质量工程项目、四新建设项目、教学成果奖等各类项目	本科生院	负责组织专家对各学院申报的项目进行论证、反馈，汇总上报。	负责各类教学项目申报、检查与建设效果评价等工作。	

教学 研究 与教 材建 设	本科专业设置与调整	本科生院	负责汇总上报各学院的申请。	负责开展新增专业或撤销专业的申请、论证工作。	
	微专业建设	本科生院	依据学部整体专业建设合理规划微专业建设规模。负责汇总上报各学院的申请。	负责组织开展微专业建设。	协助学院做好招生宣传。
	本科专业预警动态调整	本科生院	负责汇总上报相关专业统计数据。	协助学部统计相关数据。	协助学部提供相关统计数据。
	一流专业评估与考核	本科生院	协助开展一流专业检查评估工作。	负责组织教指委检查一流专业建设。	协助学院反馈学生对开设课程的意见。
	一流课程	本科生院	通知、汇总上报本学部相关课程，负责组织专家对区级及以上一流课程进行评审、反馈。	负责一流课程的申请、建设、考核工作。	
	教材征订与审核、教材审查	本科生院	通知、汇总上报本学部教材征订与审核结果。	负责开展教材征订与审核、教材审查工作。	
	本科人才培养方案制订、修订	本科生院	协助人才培养方案制定、修订，并汇总上报相关材料。	负责开展专业人才培养方案制订、修订，专家论证工作。	
教学 质量 监控 与评 估	课堂教学质量评价	本科生院	1. 负责院级教学督导推荐和选聘，教学秩序、教学管理和教学质量的评估、指导、检查、督促等工作。 2. 负责督导评教、学生评教、同行评价、教学管理人员评价、四位一体综合评价相关工作。	1、协助开展院级教学督导推荐和选聘，教学秩序、教学管理和教学质量的评估、指导、检查、督促等工作。 2. 协助督导评教、学生评教、同行评价、教学管理人员评价、四位一体综合评价相关工作。 3. 负责组织教师座谈会，反馈督导意见。	负责组织学生座谈会，反馈学生意见。
	专业认证(师范类专业认证、工程教育认证)	本科生院	负责做好专业认证服务工作，以及相关教学文档整理等。	负责组织开展师范类专业认证、工程教育认证，落实评估要求，准备相关材料、接受专家进校考查。	负责开展专业认证中召集学生座谈，以及毕业生的数据统计。
	教学基本状态数据采集	本科生院	负责开展教学基本状态数据采集、审核相关工作。	协助学部完成本学院数据填报、审核。	协助学院、学部完成数据填报。

	本科教学质量报告编制	本科生院	负责做好本科教学质量报告的汇总，组织评议，上报材料。	负责本学院的本科教学质量报告编制。	协助提供本科教学质量报告中学生相关数据。
	教育教学审核评估	本科生院	协助教育教学审核评估，负责教学文档整理相关工作。	负责教育教学审核评估、负责专业自评自建。	协助完成教育教学审核评估中涉及学生数据等相关工作。
教师教学发展与课程思政	教师教学研修、教师培训	本科生院	负责汇总上报教师教学研修、教师培训工作。	选派教师教学研修、教师培训。	
	教师教学竞赛	本科生院	负责审核汇总上报竞赛材料，组织专家对区级及以上教学竞赛候选人赛前辅导。	负责校级竞赛遴选、推荐工作，组织专业教师校级竞赛辅导，协助推荐区级及以上教学竞赛赛前辅导专家。	
政教教学研究	基层教学组织活动、虚拟教研室活动	本科生院	协助开展基层教学组织、虚拟教研室等活动，汇总上报材料。	负责开展基层教学组织活动、虚拟教研室活动。	
	课程思政教学研究	本科生院	负责组织专家对各学院上报的材料进行评审、遴选，上报材料。	负责组织课程思政教学研究项目申报与实施。	
特色工作	六卓越一拔尖培养班	本科生院		负责执行六卓越一拔尖培养班的具体实施和培养方案修订。	负责组织学生座谈会，向学院和本科生院反馈结果。
	现代产业学院、特色软件学院执行情况	本科生院		负责实施现代产业学院的各项工作。	
其他	语言文字工作(在校 生普通话测试、国家通用语言文字普及推广)	本科生院		负责组织申报语言类学生竞赛(中华经典颂学奖大赛、全区中小学教师和师范生三字一话基本功大赛等)。文学院主体负责国家通用语言文字普及推广等工作，相关学院配合。	协助学院组织学生参加语言类竞赛。负责组织开展学生普通话测试报名工作。

2. 教学运行保障部工作指引

事项类别	具体事项内容	对应学校处室	学部负责相关工作内容	学院负责相关工作内容	对应书院负责相关工作内容	计划执行时间(教学周)
教学运行工作	开学准备	教学运行保障部	摸排上课教师到岗情况, 汇总请假教师、调整课程表、检查实验室准备情况、协调教学运行中的各类事宜。	按照学校相关制度办理请假手续。	摸排学生按时到校情况, 与学部办公室沟通解决学生遇到的学习问题。	开学前一周
	新生安排	教学运行保障部	配合组织新生军训、入学教育。		负责组织新生军训、入学教育。根据报到情况整理、报送分班名单。	秋季学期开学初
	开学教学检查	教学运行保障部	学部领导及工作人员检查各学院教师、学生上课情况, 并对检查情况在学部内进行通报。	教师按时到岗。	检查学生上课情况。	开学第一天
	填写教学档案	教学运行保障部	组织教师填写《教师教学日历》和《宁夏大学教师教学进度计划表》。	教师按要求填写。		第1周
	复核成绩录入情况	教学运行保障部	复核期末成绩录入情况, 对未发布成绩督促教师录入提交。	配合。		第1周
	补考、重修报名	教学运行保障部	报名结束后汇总打印补考(缓考)报名学生名单, 做出考试安排及组织, 按时录入成绩, 上报线上重修课程修读信息。	重修报名结束后教师重新打印点名册。	通知学生按要求时间完成	第3周
	学籍处理	教学运行保障部	按照相关管理办法对学生学习成绩进行审核, 汇总试读和退学学生名单, 报送学籍处理报告, 组织学生填写试读申请表。		做好处理学生思想工作。	秋季学期第3周
	延期毕业生毕业、学位授予审核	教学运行保障部	对延期毕业学生学业成绩进行毕业、学位授予审核, 并上报名单。			第4周
	报送成绩汇总表	教学运行保障部	报送上学期期末考核成绩汇总表。			第4周
	期中教学检查	教学运行保障部	根据学校期中教学检查通知要求, 制定学部期中教学检查方案, 开展期中教学检查活动, 上报总结材料。	落实。		第10-11周
	大类专业分流	教学运行保障部	组织进行大类学生专业分流, 上报分流后的班级信息。			第10-11周
落实教学任务	教学运行保障部	落实下学期教师承担教学任务情况, 并在教务平台上制作下学期教学任务。	落实。		第12-13周	

	外聘教师选聘	教学运行保障部	根据新学期教学任务安排情况选聘外聘教师，汇总、审核外聘教师，并上报。学部提出外聘教师需求。	根据下学期教学任务安排情况，向		第13-14周
	申报通识教育选修课	教学运行保障部	通知教师申报下学期通识教育选修课，审核申报课程，汇总后上报。	落实。		第13-14周
	应届毕业生毕业、学位审核	教学运行保障部	对应届毕业生学生学业成绩进行毕业、学位授予审核，向学生公示审核结果，并上报名单。			春季学期 第13-14周
	排课	教学运行保障部	安排下学期所负责学部的专业课程。	协助、配合。		第15-16周
	选课	教学运行保障部	提交大学英语课、专业选修课选课需求。		通知学生按规定时间完成。	第17-18周
	教学工作量绩效申报	教学运行保障部	批量填报个性化排课、实习实践、教师指导论文等教学工作量绩效。	通知教师核对信息。		第17-18周
	成绩录入	教学运行保障部	检查所负责学部各专业录入成绩情况，整理考试成绩相关档案材料。	教师录入成绩。		第20-21周
实验 实践 工作	校级实验中心教学运行管理	教学运行保障部	负责安排全校基础实验课程教学任务，实验的日常管理，设备维护，做好实验室安全等。	配合学部做好相关工作。		全学期
	专业实验室教学运行管理	教学运行保障部	负责安排专业实验课程教学任务，实验的日常管理，设备维护，实验室安全等。	配合学部做好相关工作。		全学期
	教育部实验数据统计上报	教学运行保障部	按照实验、实习数据上报安排通知要求，按时完成数据汇总工作。	协助完成任务。		秋季学期
	教育部“全国大学生实习公共服务平台”数据报送	教学运行保障部	按要求通知，按时上传学生实习相关数据，及时协调解决工作中相关问题。	协助完成任务。		全学期
	教育部本科生论文(设计)抽检工作	教学运行保障部	按通知要求完成论文抽查，按时上传学生毕业论文，及时协调解决工作中相关问题。	协助完成任务。		秋季学期
	本科生论文(设计)撰写工作	教学运行保障部	负责本科生论文(设计)安排和评优表彰。	组织实施。		秋季、春季学期
	本科生实习工作	教学运行保障部	按计划组织完成本科生专业实习工作，做好评优表彰工作及其他相关事宜。	落实。		全学期

考试工作	新生计算机免修考试	教学运行保障部	数理与信息学部负责组织《大学生计算机文化技术基础》课免修考试通知发布，协调考试相关事宜。	信息工程学院配合。	通知学生。	秋季学期第3周
	专项考试		选派监考人员，配合相关工作。	派出老师。		根据上级部门时间确定
	期末考试	教学运行保障部	报送期末考试日程安排表，制定考试方案，组织考试、巡考、考试情况报告等。	组织命题、考试监考、巡考、阅卷、录入成绩等。	组织学生考试动员会，强调考试纪律，参与监考、巡考工作。负责违纪学生处理。	第19-20周
教室管理工作	教室借用	教学运行保障部	提出借用教室申请，反馈教室设备使用情况。	申请教室设备使用技术支持。		全学期
学生档案管理工作	学籍档案管理	教学运行保障部			落实新生档案的移交工作；落实学生在校期间形成各种档案材料的移交工作；负责学生党团档案的政审工作。	全学年
综合事务	教学档案管理	教学运行保障部	负责各类教学材料存档管理，各类教学数据汇总统计。	配合。		全学年
	教学信息发布	教学运行保障部	负责起草学部各类教学通知，并对上网内容进行审核把关。	负责起草学院各类教学通知，并对上网内容进行审核把关。		全学期
	面向教师服务	教学运行保障部	协调解决教师遇到的各类教学运行问题。			全学期
	面向学生服务	教学运行保障部	按相关管理制度及时办理学生缓考、免修、转专业、转学、课程替换、休学、复学、学籍异动等事宜，履行审批程序。		按相关管理制度审核把关。	全学期

