

---

# 电信系本科教务工作流程

---

教师版

---

电信系本科教务科

---

2013.12.20

---

## 目录

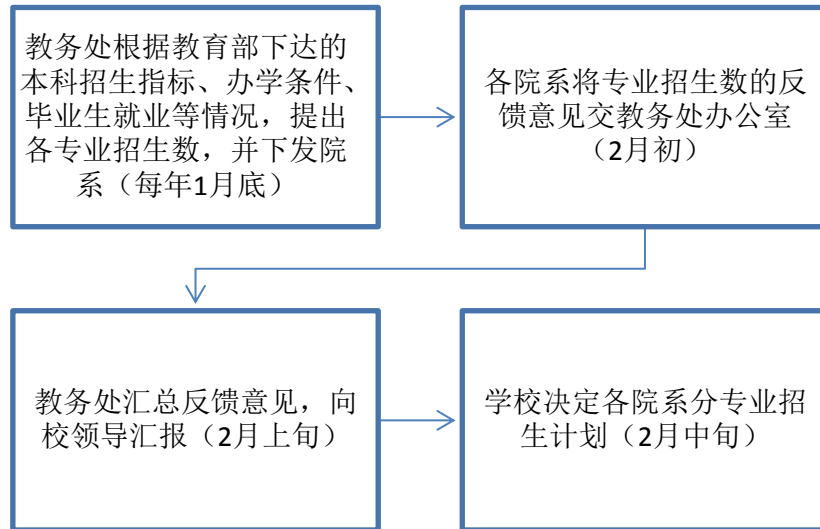
- 1 教育事业年度本科分专业招生计划
- 2 院（系）申请新增专业
- 3 本科专业人才培养计划制定
- 4 各级精品视频公开课申报及评审
- 5 教学名师奖申报及评审
- 6 宝钢教师奖申报及评审
- 7 教学研究课题立项及管理
- 8 教学研究课题中期检查及结题验收
- 9 各级教学成果申报及评审
- 10 教材建设项目的申报与结题
- 11 教学协同计划的申报与结题
- 12 双语教学与全英语教学开课申请
- 13 新开课申请
- 14 本科教学工作评估
- 15 经费预算的调整流程
- 16 关于教师调课、代课、停课、补课的规定
- 17 教学质量监控及教学质量信息收集、分析、处理、评估发布与反馈
- 18 本科大型实践环节的实施与检查、评估
- 19 教师教学竞赛
- 20 教学质量优秀奖的评选
- 21 HUB 系统成绩录入

## 1 教育事业年度本科分专业招生计划

学校负责科室：教务处办公室  
负责人：刘燕  
联系电话：87542123

学院负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳  
联系电话：87543135

基本流程：

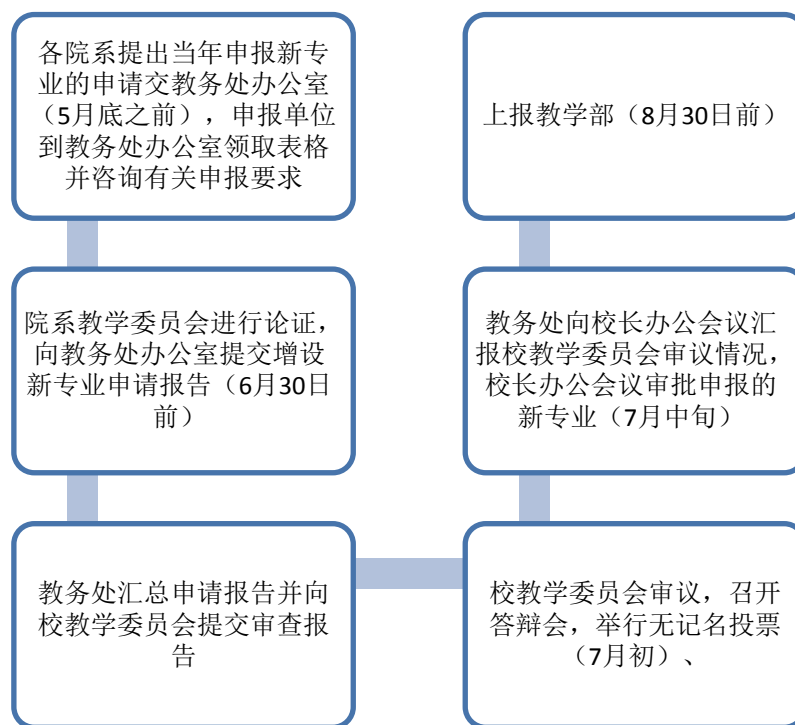


## 2 院（系）申请新增专业

学校负责科室：教务处办公室  
负责人：刘燕  
联系电话：87542123

学院负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135

基本流程：



### 3 本科专业人才培养计划制定

学校负责科室：教学计划和建设管理科  
启明学院办公室

联系人：柳柏枝、文芳

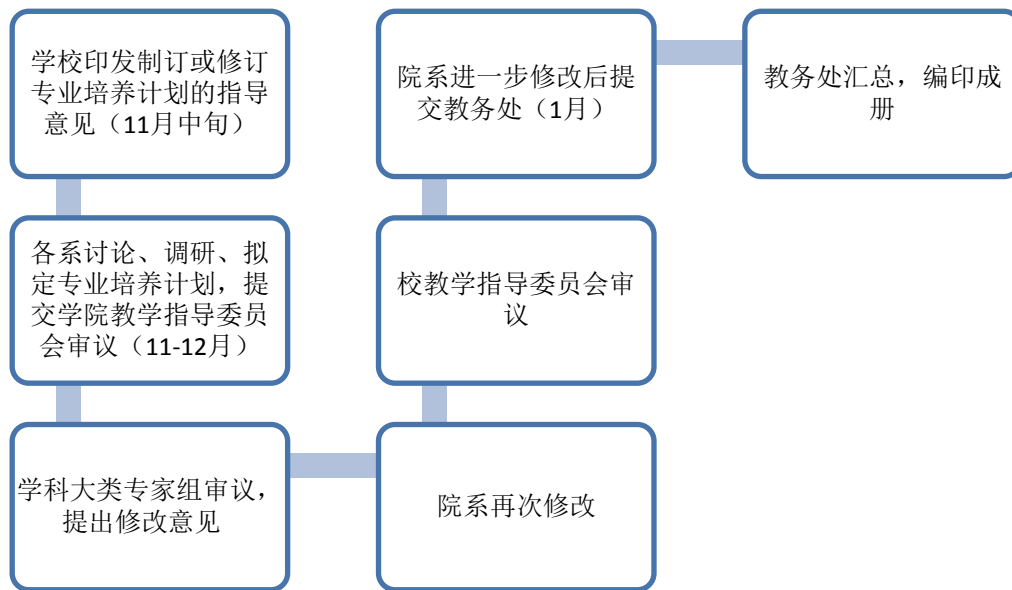
联系电话：87542323、87558300

学院负责科室：本科教务科

联系人：夏文芳、伍凯宁

联系电话：87543135

**基本流程：**



**说明：**

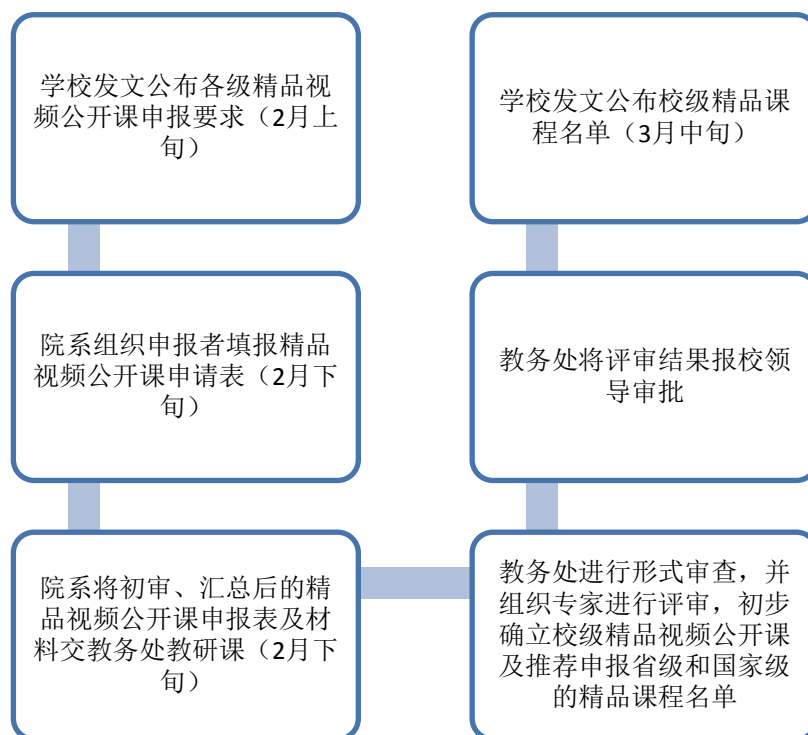
1. 启明学院人才培养计划的制定流程和学科大类培养计划制定流程类似，时间会推迟一个月。
2. 学期课程因故不能如期开课或者学时需要进行调整的，需要提前一学期进行短计划调整。
3. 本科生不能随意增加必修课学时，培养计划拟定的课程不能随意增减或合并

#### 4 各级精品视频公开课申报及评审

学校负责科室：教学计划和建设管理科  
 负责人：何亚军 吴敬一  
 联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科  
 联系人：夏文芳  
 联系电话：87543135

**基本流程：**



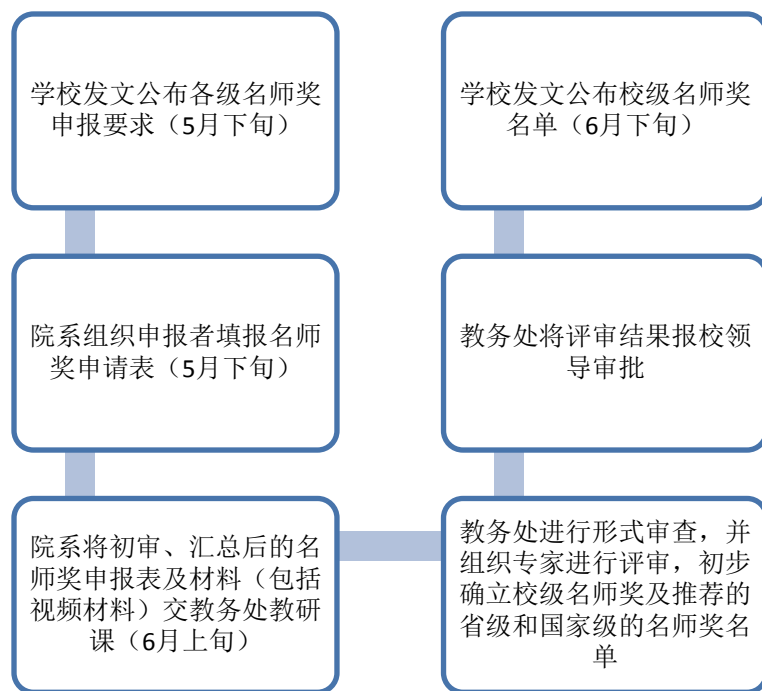
**说明：** 各级精品视频公开课每年组织一次申报，具体时间以学校发文时间为准。

## 5 教学名师奖申报及评审

学校负责科室：教学计划和建设管理科  
 负责人：何亚军  
 联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科  
 联系人：夏文芳  
 联系电话：87543135

**基本流程：**



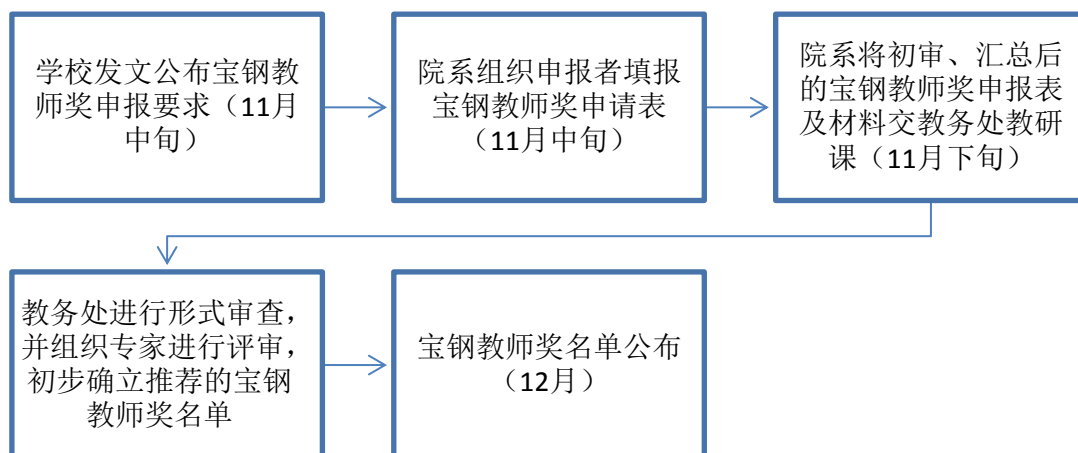
**说明：** 各级教学名师奖每年组织一次申报，具体时间以学校发文时间为准。

## 6 宝钢教师奖申报及评审

学校负责科室：教学计划和建设管理科  
 负责人：何亚军  
 联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科  
 联系人：夏文芳  
 联系电话：87543135

### 基本流程：



说明：宝钢教师奖每年组织一次申报，具体时间以学校发文时间为准。

## 7 教学研究课题立项及管理

学校负责科室：教学研究管理科

负责人：王莹

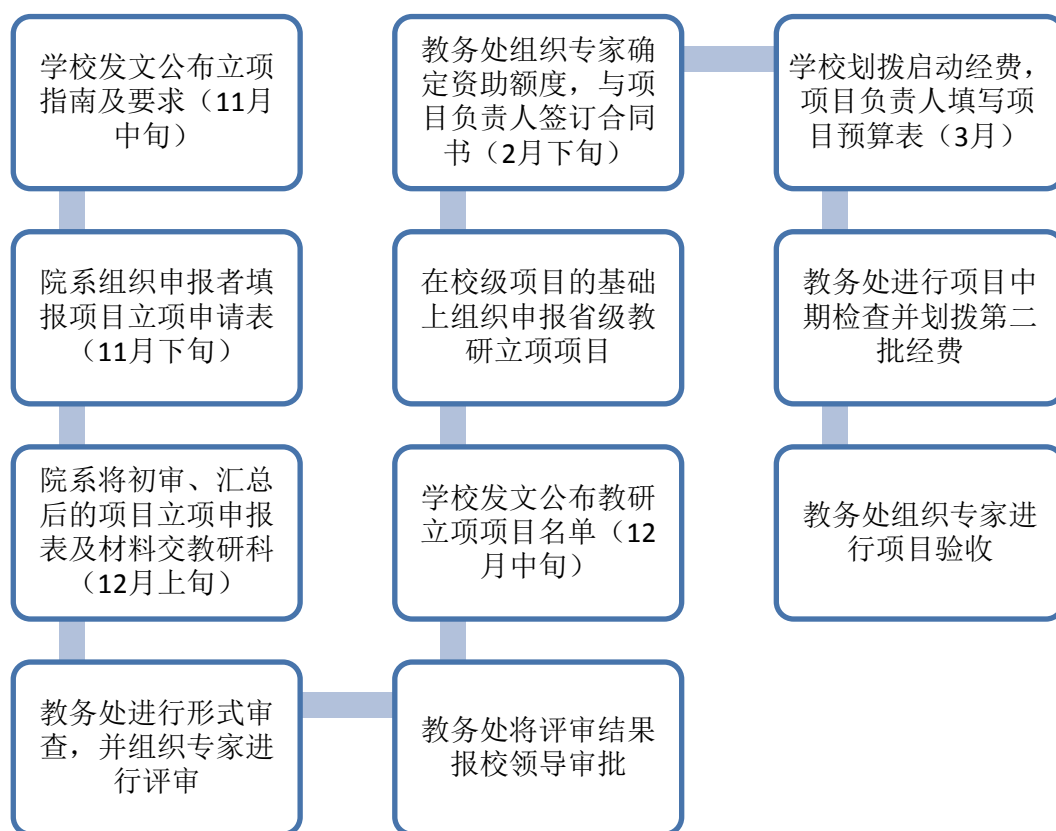
联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科

联系人：夏文芳、伍凯宁

联系电话：87543135

### 基本流程：



### 说明：

1. 校级教学研究项目每年立项一次，具体时间以学校发文时间为准。
2. “教学研究立项申请表”“教学研究项目中期检查表”和“教学研究项目结题验收表”均可自“教务处主页—表格下载—教学研究”栏目下载

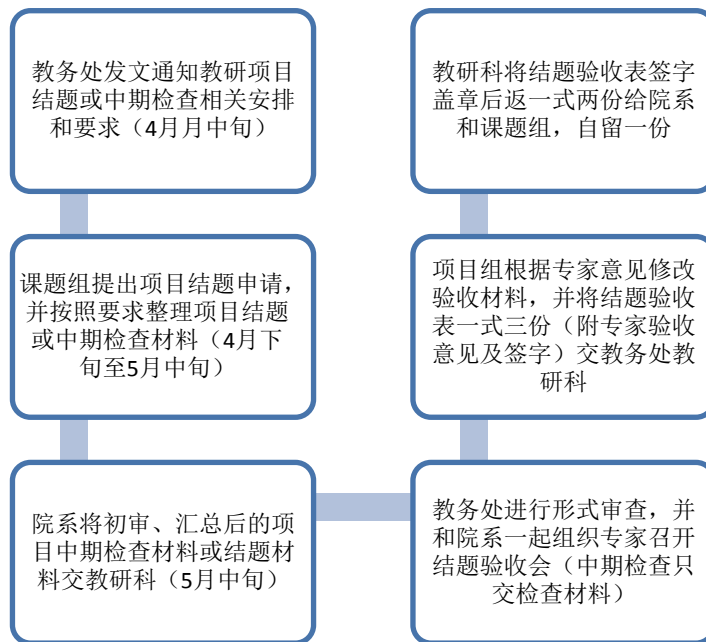


## 8 教学研究课题中期检查及结题验收

学校负责科室：教学研究管理科  
负责人：王莹 黎丽  
联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135

### 基本流程：



### 说明：

- 一. 中期检查需准备材料：项目合同书（复印件）、项目中期检查表、项目中期检查报告、成果附件一套；
- 二. 结题验收需准备材料：项目合同书（复印件）、项目结题验收表、结题验收意见草稿（格式参见范本）、项目结题报告、成果附件一套
- 三. 结题验收意见草稿范本

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日，教务处组织专家对《\*\*\*》项目进行了结题验收。专家组听取了项目负责人的报告，观摩演示、参观了实验现场，查阅资料并进行了质询，通过认真评议，形成以下意见：

- 1、
- 2、
- 3、

专家组一致认为，该项目已完成《合同书》所规定的各项任务，资料齐全，同意通过验收。

验收意见一般为 3~5 条，总字数控制在 300 字左右。

## 9 各级教学成果申报及评审

学校负责科室：教学计划和建设管理科

负责人：何亚军

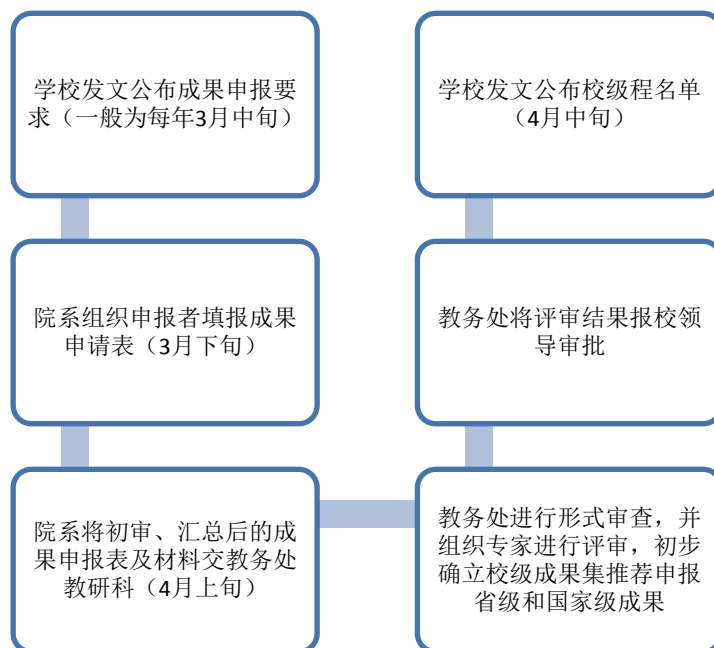
联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科

联系人：夏文芳、伍凯宁

联系电话：87543135

### 基本流程：



### 说明：

1. 各级教学成果奖评审每四年一次，具体时间以学校发文时间为准。
2. 申报表自“教务处主页—表格下载—教学研究”栏目下载

## 10 教材建设项目的申报与结题

学校负责科室：教学计划和建设管理科

负责人：杜频

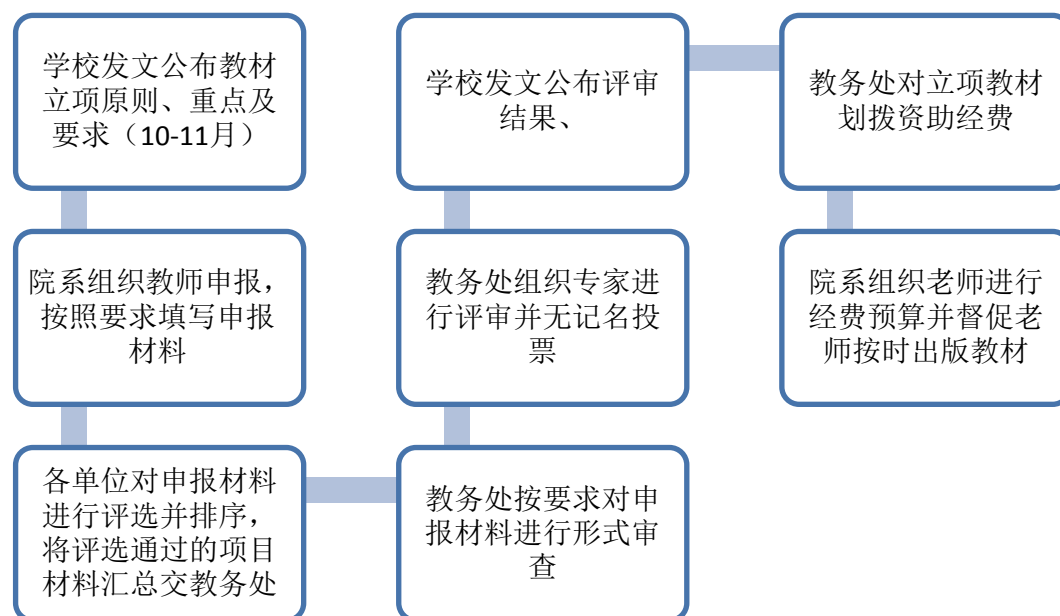
联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科

联系人：夏文芳

联系电话：87543135

基本流程：



说明：教材建设项目的结题只需要将出版后的教材一本（套）送教务处备案即可。

## 11 教学协同计划的申报与结题

学校负责科室：教学计划和建设管理科

负责人：杜频

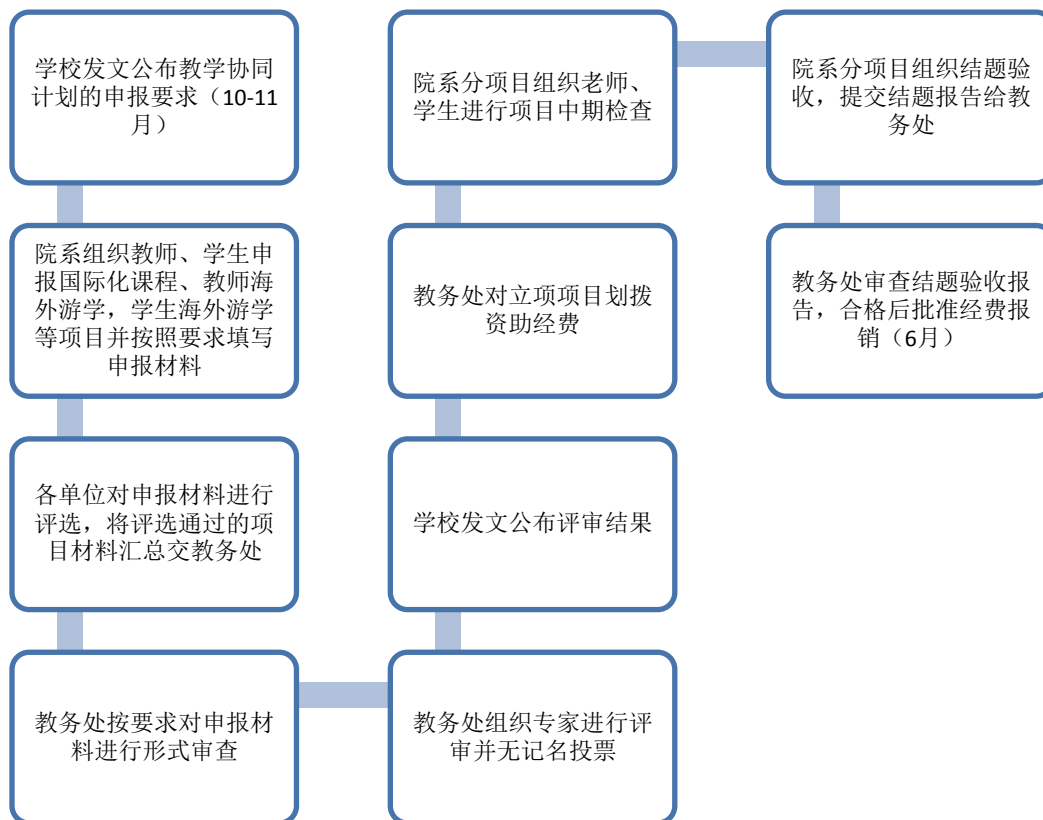
联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科

联系人：夏文芳

联系电话：87543135

基本流程：



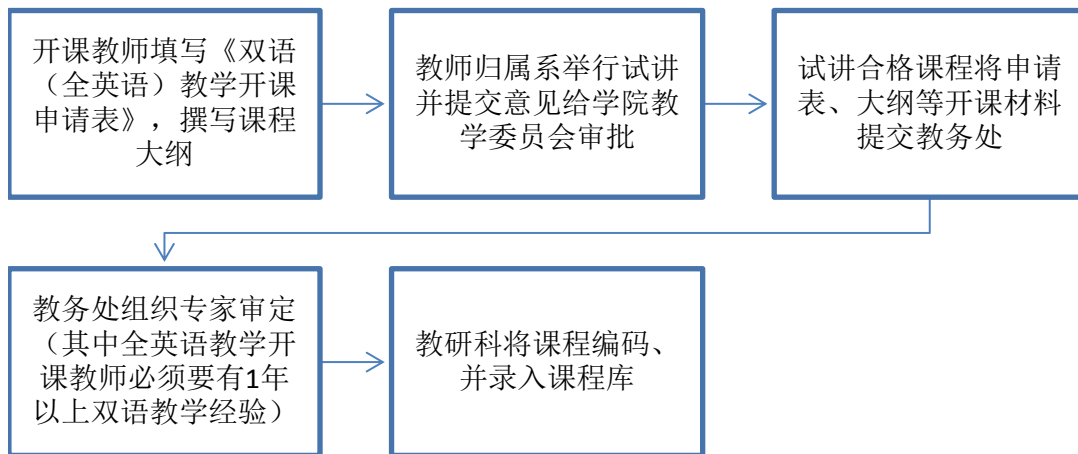
**说明：** 只有教务处进行审核批准结题了的协同项目才能进行经费报销

## 12 双语教学与全英语教学开课申请

学校负责科室：教学计划和建设管理科  
 负责人：杜频  
 联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科  
 联系人：夏文芳、伍凯宁  
 联系电话：87543135

**基本流程：**



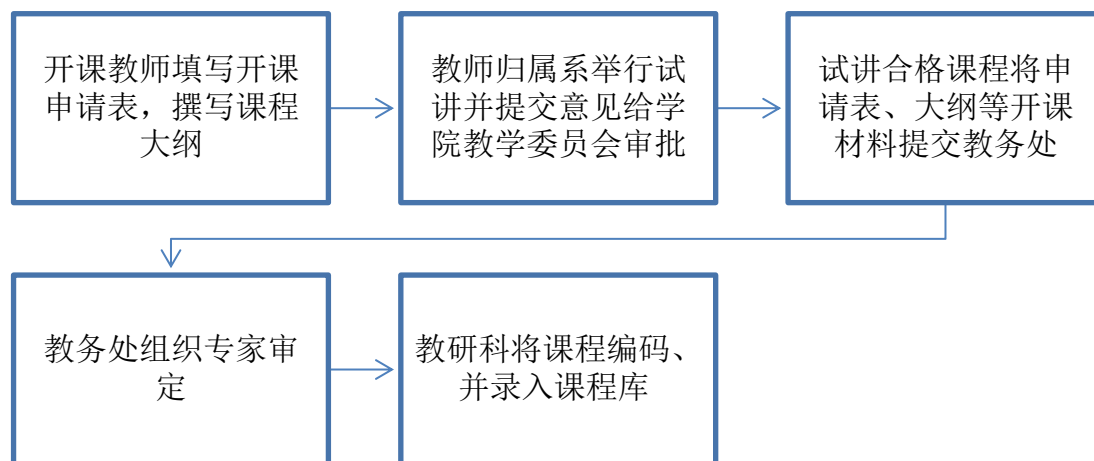
**说明：**“教务处主页—表格下载—教学研究”点击下载《华中科技大学双语教学申请表》和《华中科技大学全英语教学申请表》

### 13 新开课申请

学校负责科室：教学计划和建设管理科  
 负责人：柳柏枝  
 联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科  
 联系人：夏文芳、伍凯宁  
 联系电话：87543135

**基本流程：**



**说明：**

1. 点击下载《华中科技大学公共选修课开课申请表》和《电信系开课申请表》；
2. 每个学期的新开课程必须要在上一个学期的 2 月中旬和 9 月中旬提前申请。

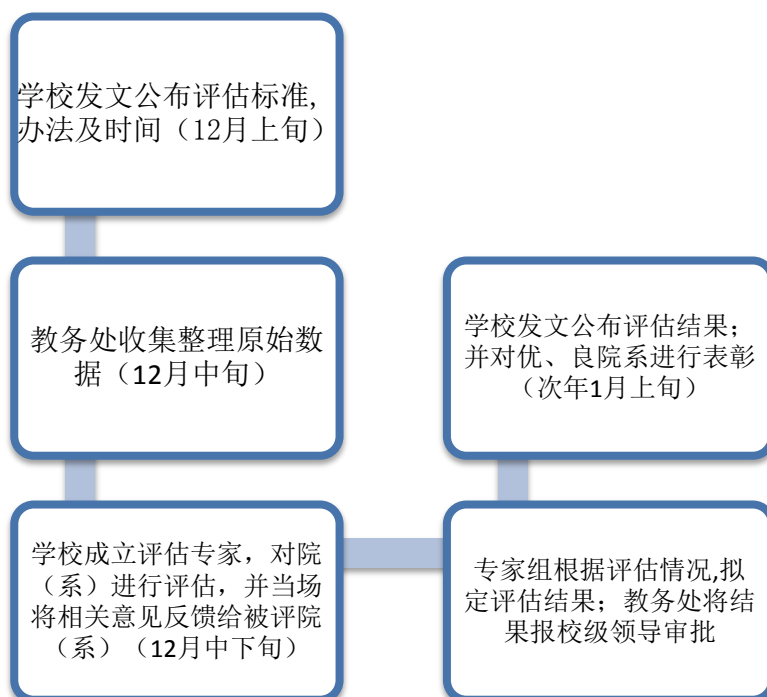
## 14 本科教学工作评估

---

学校负责科室：教学计划和建设管理科  
负责人：何亚军  
联系电话：87542323

学院负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135

### 基本流程：



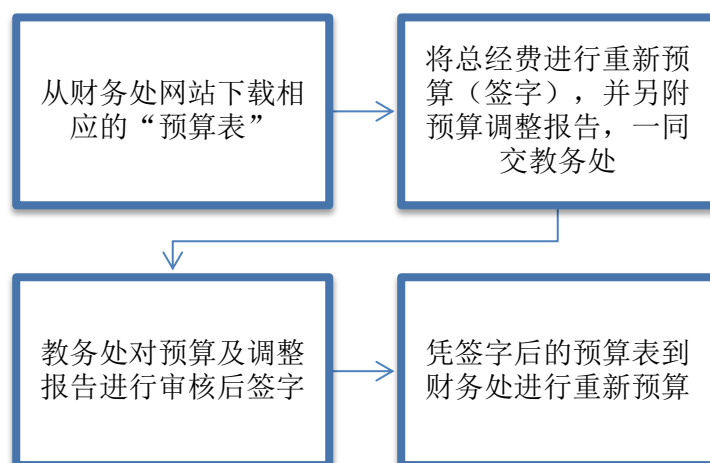
**说明：**院（系）本科教学工作每年年终评估一次，具体时间以学校发文时间为准

## 15 经费预算的调整流程

---

在经费的使用过程中，如需对经费进行预算调整，需要重新按照财务处的要求对项目的总经费进行重新预算，而不是对剩下的经费进行预算。

**基本流程：**



**说明：**

教材建设项目经费预算请联系杜频老师（联系电话：87542323）；

教改项目经费预算请联系王莹老师（联系电话：87542323）；

大学生科技创新活动经费预算请联系雷红英老师（联系电话：87542855）。

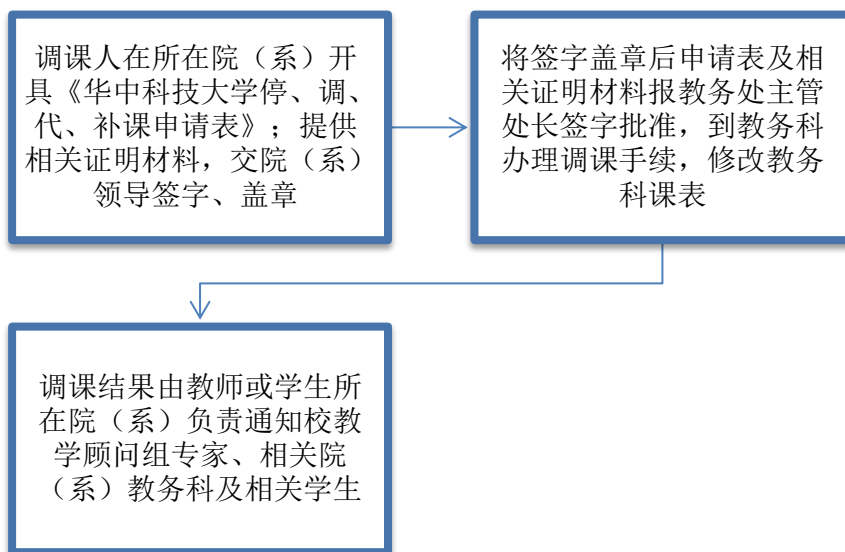
## 16 关于教师调课、代课、停课、补课的规定

---

学校负责科室：教务管理科  
负责人：石军  
联系电话：87542855

学院负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135

**基本流程：**



**说明：**

1、教师因公出差、生病等客观原因确需调课、代课、停课者，均需填写《华中科技大学停、调、代课申请表》。此申请表由申请人填写，院（系）主管教学的领导签字同意后，连同相关材料报教务处审批并由主管处长签字批准，报教务处教务管理科备案。

2、因教师个人原因提出调课申请，经教务处审批同意后办理相关手续，调课结果由教师所在院（系）负责通知校教学顾问组专家、相关院（系）教务科及有关学生。

3、因院（系）提出调课申请，经教务处审批同意后办理相关手续，调课结果由学生所属院（系）教务科负责通知校教学顾问组专家、开课院（系）教务科及有关学生。

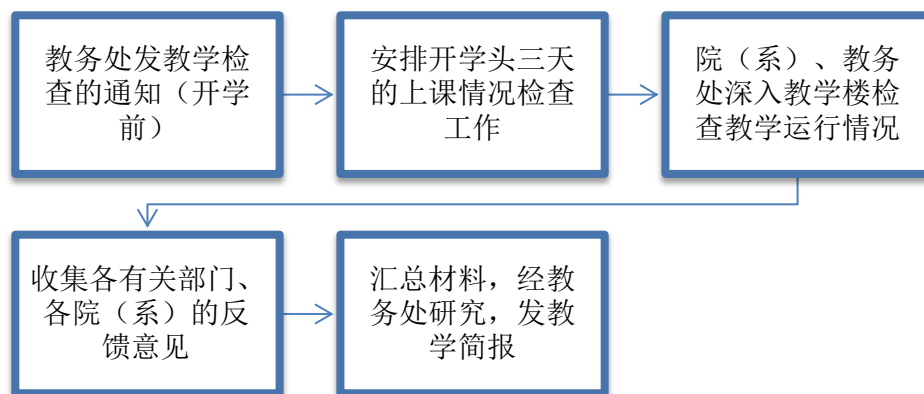
4、凡未办理手续并经批准，而擅自调、换、停课者，一经发现，即按《华中科技大学教学事故认定及处理规定》处理。



## 17 教学质量监控及教学质量信息收集、分析、处理、评估发布与反馈

学校负责科室：教学质量理科  
负责人：杨道武  
联系电话：87542423

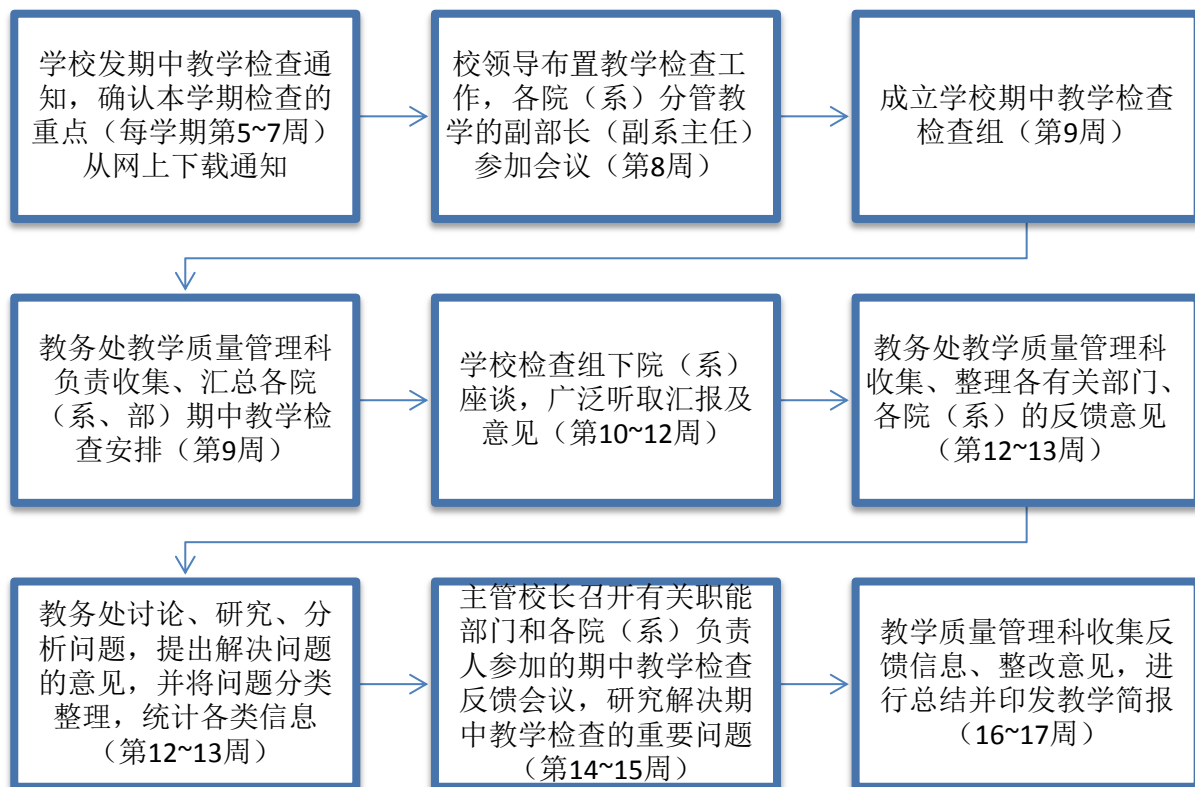
学院负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135



### (1) 期初教学检查

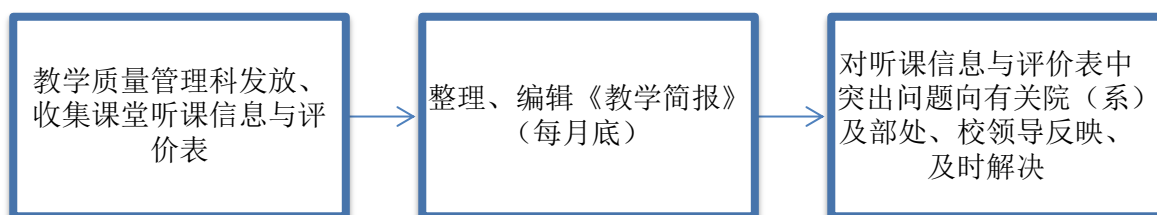
为保证新学期教学工作的正常运行，加强教风学风建设，提高教学质量，学校在每次新学期的前三天，对全校教学秩序（包括课堂教学、实验教学）和教学资源保障情况进行全面检查。

### (2) 期中教学检查



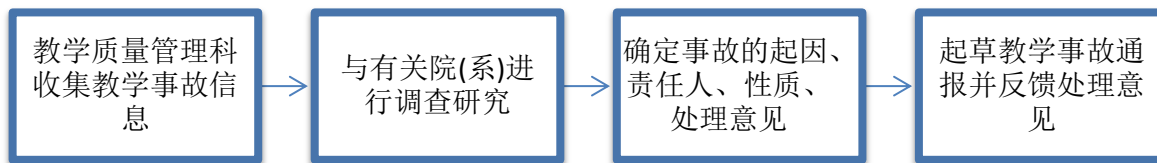
每学期 8-12 周开展期中教学检查工作，学校期中教学检查组参加各院(系)举行的教师、学生座谈会，广泛听取师生对教学运行与教学质量等方面的情况反映。

### (3)院(系)领导、校院(系)教学顾问组、教师、干部听课



**说明：**为深入了解课堂教学第一线的教学情况，学校实施院(系)领导、校院(系)教学顾问组、教师、干部听课。院(系)领导、校院(系)教学顾问组每学期听一定节次课，填写听课信息与评价表并及时返回教学质量理科。听课情况进行整理后以《教学简报》形式给予通报。

### (4) 教学事故的处理及通报



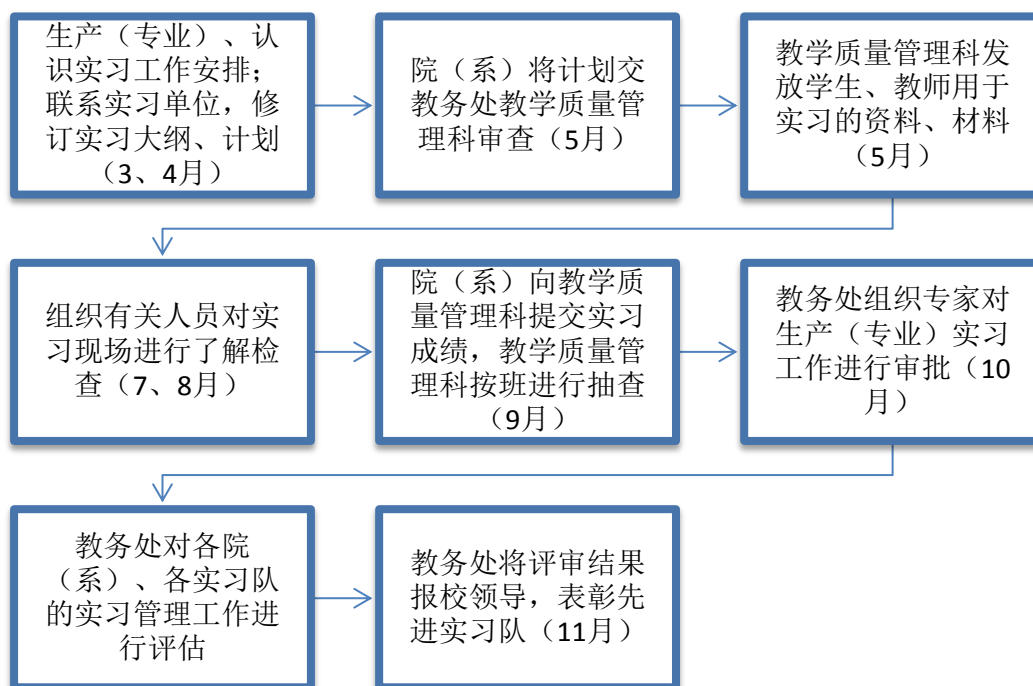
**说明：**为进一步强化教学管理，确保教学秩序的稳定，提高教学质量，对在教学活动中给学校的教学活动造成不良后果的事件或行为进行教学事故处理。

## 18 本科大型实践环节的实施与检查、评估

学校负责科室：教学质量管理科  
负责人：张雁明、蔡红梅  
联系电话：87542423

学院负责科室：本科教务科  
联系人：夏文芳、伍凯宁  
联系电话：87543135

### (1) 生产（专业）实习管理与评估(联系人：张雁明)



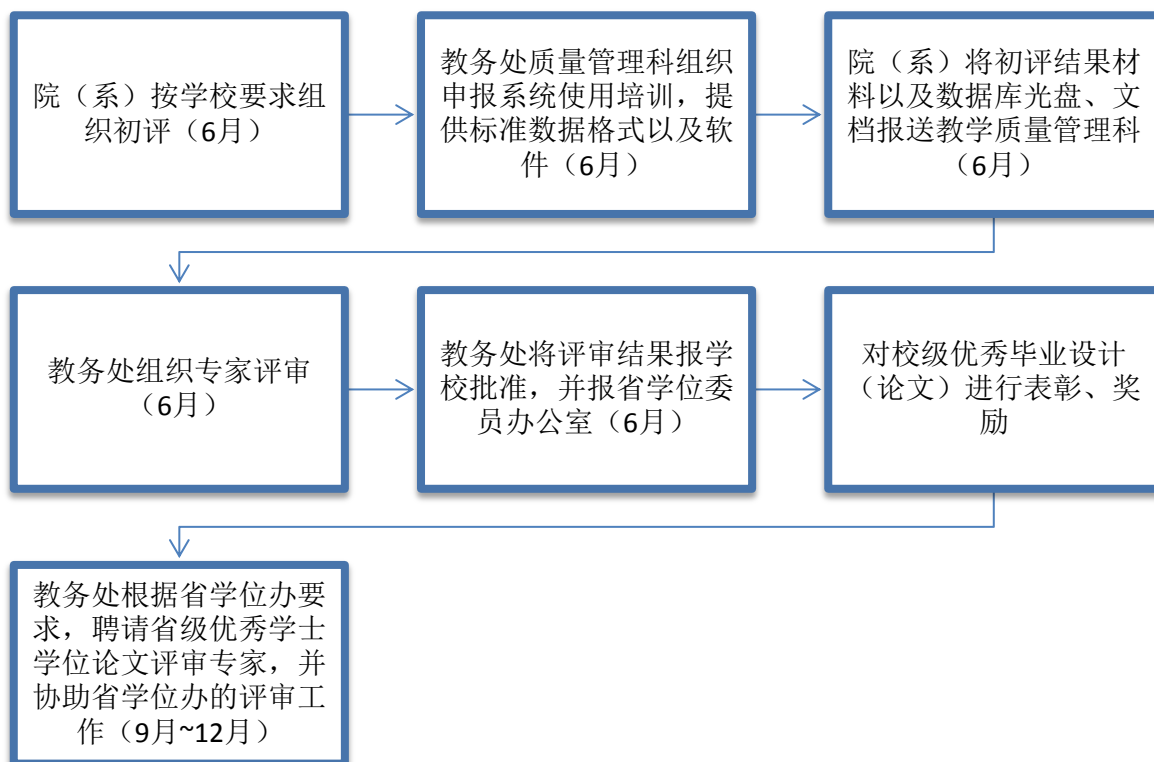
**说明：**生产实习管理包括院(系)生产实习计划审查、学生、教师用于实习的资料、材料的发放以及对实习现场进行了解及检查。院(系)实习工作结束后，学校进行评估，对优秀、优良实习队进行表彰。

### (2) 毕业设计（论文）管理与评估(联系人：蔡红梅)



**说明：**毕业设计（论文）管理包括毕业设计（论文）工作安排、计划审核、毕业设计(论文)的各种资料发放、三个环节(开题报告、中期、答辩)检查等。院(系)毕业设计（论文）工作结束后，学校进行评估，表彰优秀、优良单位。

(3) 校级、省级优秀毕业设计（论文）奖评选(联系人：蔡红梅)



**说明：**院（系）按学校要求组织初评后，教务处组织专家评审，学校对校级优秀毕业设计（论文）进行表彰、奖励。省级优秀学士学位论文评审由省学位办组织，评审结果在“湖北学位网”查询。

## 19 教师教学竞赛

学校负责科室：教学质量管理部

负责人：蔡红梅

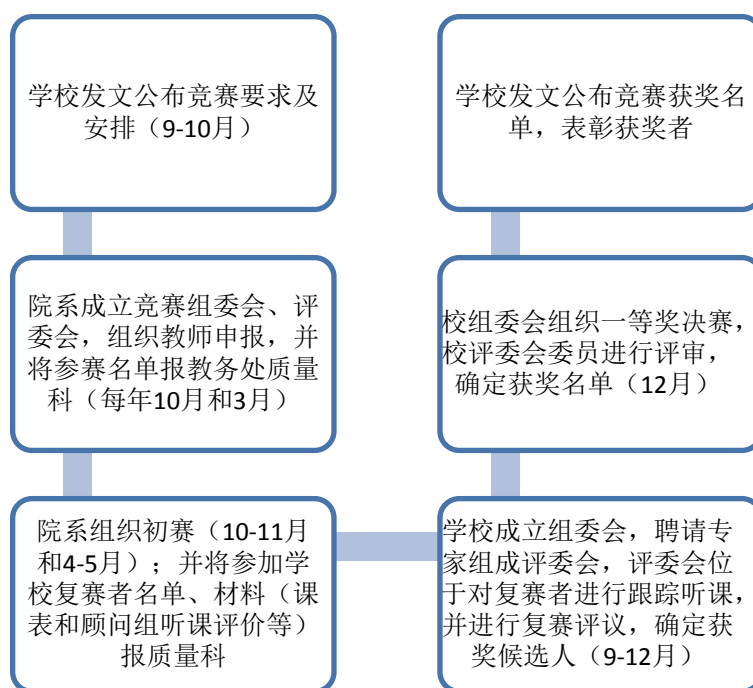
联系电话：87542423

学院负责科室：本科教务科

联系人：夏文芳、伍凯宁

联系电话：87543135

### 基本流程：



### 说明：

1. 教师教学竞赛每年举行两次，时间覆盖整个学年度，分为院系初赛（每年 9-10 月和 2-3 月各举行一次）、校级复赛和校级决赛三个阶段。秋季和春季学期的两次院系初赛，确定进入校级复赛的名单；秋季学期前段部分（约 11 月）进行复赛，确定进入学校决赛的名单；决赛在秋季学期后段部分（12 月）进行。
2. 教师教学竞赛要求参赛老师每年的上课学时不少于 64 个学时
3. 学校规定讲师申报副教授职称教师必须要参加一次教学竞赛并获奖

## 20 教学质量优秀奖的评选

学校负责科室：教学质量管理处

负责人：杨道武

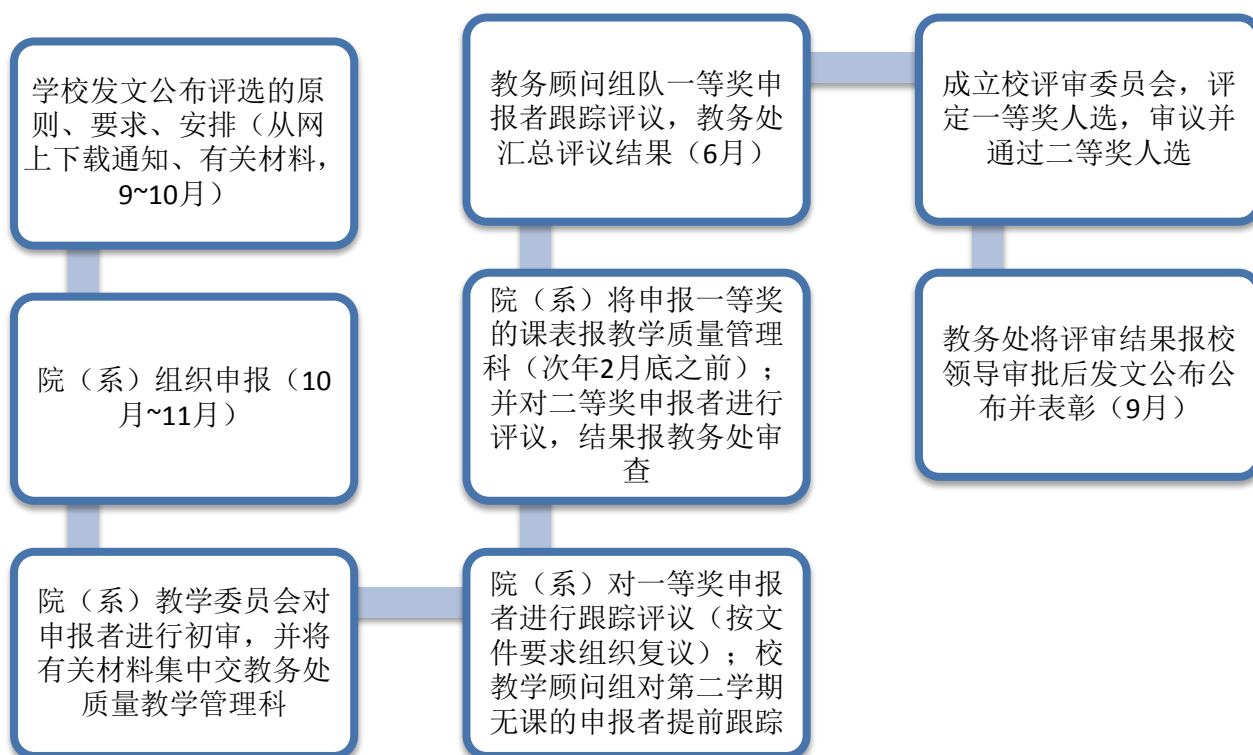
联系电话：87542423

学院负责科室：本科教务科

联系人：夏文芳、伍凯宁

联系电话：87543135

### 基本流程：



**说明：**教学质量奖评选每学年举行一次，时间覆盖一学年。学校发文后，各院（系、部）对申请者进行初评，确定推荐院（系、部）一、二等奖申报者。次年，教学顾问组对一等奖申报者跟踪评议，学校成立校评审委员会，评定一等奖人选，审议并通过二等奖人选。基本流程如下

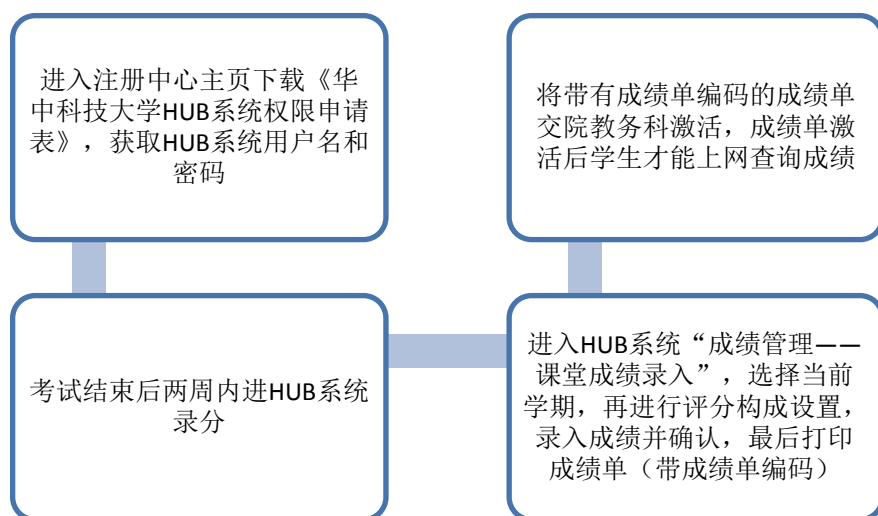
## 21 HUB 系统成绩录入

学校负责科室：注册中心

负责人：陈登攀

联系电话：87540101—869

### 基本流程：



### 说明：

1. 只有提交了缓考申请的同学才能被录入“缓考”状态，其他未参加考试的同学均应被录入“旷考”，有旷考记录的同学不能参加下学期初组织的“补考考试”；
2. 在“评分构成设置”中设置了平时成绩的课程，课程名单上的所有同学不管是否参加了此次考试，均要录入平时成绩，否则缓考同学按规参加补考考试会因为缺少平时成绩导致最后成绩录入不正常；
3. 重修成绩由任课老师在 hub 系统中录入；补考成绩由院系教务员录入；
4. 老师在提交成绩单给院系时应同时提交《试卷分析表》、A 卷及答案；补考考试过后再提交 B 卷及答案；
5. A 卷、B 卷难度应大致相当；
6. 所有本科课程成绩均应在考试结束后 2 周内录入，超时录入的成绩将直接影响到年末各院系本科教学评估分数。