

2016 年述职报告

（教务科科长白海荣）

2016 年即将结束，一年来，在各位领导的指引下和同事的帮助下，圆满地完成了各项工作，现将本年度的工作情况作如下总结：

一、教学运行方面

1. 依据人才培养方案，审核确定全院 45 个专业、8 个专升本专业的学期教学执行计划，下达落实了 16-17-1 学期 436 个班级共 4965 次和 16-17-2 学期 436 个班级共 5138 门次的教学任务，科学合理编排课表，仔细检测，力求细化准确，打印发放全院任课教师教学任务及教师课表。整理、汇总、编印 15-16-1 学期和 16171 学期的《西安财经学院课程表》《西安财经学院教学任务一览》。

2. 与各职能部门、教学单位团结协作做好了长安、翠华西、雁塔四个校区开课前准备工作。及时给相关管理部门（二级学院（部）、后勤、信息中心）发放各类课表（班级课表、教室课表），张贴每一间教室的课表；根据新生录取实际增派教学任务，排定新增班级课表，并将变动情况一一通知教师学生。

3. 根据各校区教室资源种类变化，安排和调配教室，制定教室使用分配计划。

4. 动态维护教务管理系统中全院任课教师信息、各类教学场地信息以及各专业教学计划变更信息。根据每年度教师职称变动情况，同步调整教务管理系统中教师职称变动信息。

5. 办理全院教师的临时调停课事宜，做好调停课信息涉及的教学任务变更备案，共受理课程异动 628 次。

6. 统一调度办理教师、学生临时使用教室事宜，保障长安校区教室资源的有序使用。

7. 完成 2016 年度 31 名评职称教师教学工作量核算与审核。

8. 指导各二级学院组织学生进行学期选课工作，整理选课学生名单，统计选课学生人数，协调解决各年级学生选课过程中出现的问题。

9. 完成了 2016-2017 学年校历编印、发放。

10. 召开了 2016 年学生座谈会，整理、分类汇总学生提出的各种意见、建议并反馈。

11. 根据《西安财经学院翠华东校区搬迁方案》的安排和 2016 级新生校区分布情况，与国资处、基建处、实验实训教学管理中心和后勤服务集团协商讨论确定雁塔校区机房、语音室改建的可行性方案并于暑假期间完成了 2 间大机房、3 间语音室、13 间多媒体教室改建，保证了公共管理学院和 2016 级商学院、经济学院新生教学设施需求。

二、教学检查方面

1. 开学初教学运行检查、第一周教学常规检查工作。做好了新老校区开课前准备工作，统筹安排期初教学检查及时协调处理发现问题，保障三校区教学运转顺畅。

2. 组织安排开展学期中以及长假前后等不同阶段的常规教学检查，不定期进行日常教学运行情况抽查；召开学生教学信息员会议，了解教学情况。通过教学检查，了解各二级学院（教学部）贯彻执行学校教学管理规章制度、教学管理目标和教学规范的要求情况，及时发现并妥善解决教学中存在的问题，切实保证教学各环节的质量。

三、教学质量监控与保障方面

1. 组织全校学生对 15-16-2 和 16-17-1 学期授课教师的课堂教学情况进行网上评教，并对评教数据汇总，分析。

2. 组织 2016 年双语教学专项检查。全面检查我校单双学期开设的非外语类专业的双语课程教学情况。检查方式包括材料检查和现场听课两部分，材料检查与听课检查范围涉及经济学院、商学院、管理学院、统计学院、信息学院、法学院等 6 个学院，覆盖了我校开设的大部分双语课程。

3. 组织全校青年教师讲课评比活动，对 12 名优秀教师进行了表彰，颁发荣誉证书，并下发了表彰通知。

4. 组织 2016 年教案、课件评比活动。

5. 组织我校首届教学名师与教学新星评选活动，推选出校级教学名师 2 名，校级教学新星 4 名。

6. 推选我校 2 名教师参加陕西省第十届普通高等学校教学名师的评选活动。

7. 修订了《西安财经学院调课、停课管理办法》。

8. 制定西安财经学院 2016 年度超定额教学工作量统计表。

9. 审核全校教师超定额教学工作量。

10. 组织安排我校 2014 级、2015 级校内转专业学生补修课程。

11. 审核我校二级学院（教学部）外聘教师课时费的发放。

12. 摸查我校长安校区多媒体设备，配合实验实训教学管理中心做好多媒体设备更换工作。

四、其他工作方面

（一）有关审核评估支撑材料工作

1. 完成了 5 个综述：

（1）西安财经学院教师课堂教学质量评价实施方案。

（2）西安财经学院主要教学环节质量标准。

(3) 教学质量保障体系。

(4) 教学质量监控。

(5) 教学质量改进。

2. 完成数据统计：

(1) 近五学年为本科生授课教授、副教授占教授、副教授总数的比例。

(2) 近五学年教授、副教授主讲的本科课程占总课程的比例。

(3) 近五年学生信息员名单。

(4) 学校普通教室、多媒体教室、语音室、机房间数及座位数。

(5) 小班化教学课程数量。

(6) 2015-2016 学年全校课程门次总数，公共必修课门次数，公共选修课门次数，专业课门次数。

3. 完成文档整理汇编：

(1) 整理近五学年校领导听课记录、校领导参加教学工作检查、巡查的安排与记录。

(2) 整理完善近五年来外聘教师名单。

(3) 整理近三年期初教学检查、期中教学检查工作安排与总结。

(二) 有关本科教学基本状态数据库采集工作

1. 按照西安财经学院本科教学基本状态数据库任务分解，完成与科室业务相关的基础信息统计整理、录入上传核对工作。表 3-1-2 外聘教师基本信息、表 5-1-1 开课情况（2015-2016 学年）、表 5-1-2 专业教学实施情况表（2015-2016 学年）；

2. 根据关于编制西安财经学院 2015 年《本科教学质量报告》的通知要求，完成科室相关工作的材料收集、汇总、文字描述及支撑数据表填报。

3. 统计汇总 2015-2016 学年不同职称教师授课情况。

(三) 其他

1. 完成 3 号教学楼教室规划及有关设置的建议报告。

2. 完成 3 号教学楼教室设备预算方案。

3. 完成全国教师管理信息系统中全校教师近五年课时量的统计整理与导入上传核对工作。

4. 组织选取 100 名我校 2016 届毕业生参加 2016 年度全国高等教育满意度调查。

5. 编写西安财经学院“陕西高校教学名师引领计划”落实进展报告。

6. 配合人事处和二级学院完成博士选留工作。

7. 在校情民意上答复、处理学生提出的问题。
8. 协助组织召开 2016 年教学工作会议。
9. 协助完成四六级考试工作。
10. 完成了处领导交办的其它工作。

白海荣

2016-12-20