

教务通知

2021年第11期（总第268期）

2021.11.1

德州学院教务处

各教学单位：

现将2021—2022学年第1学期11-12周教务处有关工作通知如下：

一、教务工作

（一）关于加强外聘教授管理的通知

为加强我校学科建设和师资队伍建设，规范外聘教授任职资格和管理，充分发挥外聘教授的作用，我校专门制定过《德州学院外聘教授管理办法》（德院政字〔2012〕55号）。我校鼓励各单位聘请校外专家、学者担任外聘教授，各聘请单位应充分发挥外聘教授在提高学校教学科研水平、促进学校改革和发展中的作用，保证外聘教授聘期内能服从聘请单位教学安排，认真完成教学任务，能保证在我校有一定的工作时间和工作量。

我校下一步将加强外聘教授的管理工作，在每学年末考查外聘教授的工作情况。各单位在聘请外聘教授时应充分考虑到工作的实际需要和聘请条件，坚决杜绝“聘而不用”的情况。

附件1：《德州学院外聘教授管理办法》

（二）关于核对相关高等教育质量监测国家数据平台数据的通知

根据《2021年高等教育质量监测国家数据平台数据采集工作方案》要求，教务科在各教学单位的配合下，完成了部分数据采集工作。因师范类专业认证、工科类专业认证等各项监测指标都来自于这些数据内容，请各教学单位认真核对汇总后的数据，确保各项数据真实、可靠，以免出现遗漏和错误。如有问题，及时联系教务科修改。

核对无误后，请打印每个表格中本教学单位的数据内容，11月5日下午下班前纸质版领导签字、盖章后交1107办公室。

注：教职工其他信息按所提交内容打印即可。

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

附件2：外聘和兼职教师基本信息、开课情况、专业课教学实施情况、教师教育课程情况表、护理学专业开设课程信息表、药学类专业主

要课程、工科类专业课程情况汇总数据

(三) 关于开展 2021-2022 学年第 1 学期期中教学检查工作的通知
为提高教学质量, 促进教育教学改革, 全面掌握教学工作开展情况, 发现和解决存在的问题, 根据学校教学工作安排, 开展期中教学检查工作, 现将有关事宜通知如下:

1. 组织领导

学校教学检查组由教务处、教学督导专家、各教学单位负责人组成, 负责全校的教学检查。

教学单位教学检查组由单位负责人、分管教学工作的副院长、办公室主任、教学秘书、系(教研室)主任、实验室主任及教师代表等人员组成, 负责本单位的的教学检查。

2. 检查范围

全校所有教学单位

3. 检查内容

教学研究工作的

(1) 教材建设、专业和课程建设情况;

(2) 教学改革及教研活动开展情况;

(3) 卓越班、创新班学生培养情况;

(4) 课程思政实施情况;

(5) 教师能力提升情况;

(6) 教学成果奖培育情况。

实践教学工作的

(1) 实验教学开展情况(本学期);

(2) 实习实践教学开展情况(本学期校友邦中计划落实, 周、日、月志和实习报告的批阅情况); 集中实习相关材料(计划、大纲、实习报告、指导记录等);

(3) 校企合作开展情况;

(4) 专业大实践平台活动开展情况(本学期)。

教学运行工作的

(1) 课堂教学的教学日历、教案、课堂点名册、教学进度、学生出勤等情况;

(2) 教师调停课情况;

(3) 教授、副教授为本科生授课情况;

(4) 省联盟平台课程运行情况;

(5) 外聘教授工作情况。

考试工作的

- (1) 作业、课程考核改革及试卷管理情况;
- (2) 考研工作责任落实及工作开展情况。

学籍工作

- (1) 学籍异动办理及材料归档情况;
- (2) 德州学院学生学籍卡填写情况;
- (3) 2022 届预毕业生学业问题告知书的解读与签字情况。

教材工作

(1) 本学期教材论证审核表存档记录以及马工程重点教材统一使用情况。

教学质量督导与评估处

- (1) 审核评估准备情况: 本科教学质量保障体系制定及执行情况;
- (2) 专业评估: 专业评估工作准备情况; 师范类专业认证: 师范类专业认证开展、准备情况; 工程教育专业认证开展、准备情况;
- (3) 课程评价: 课程评价工作运行情况。

4. 检查流程

- (1) 教学单位负责人做简要介绍 (5 分钟以内);
- (2) 教学单位按照要求整理好每一项检查内容所涉及的信息名单, 督导组成员按照名单进行检查;
- (3) 督导组进行反馈。

5. 工作要求

(1) 各教学单位要高度重视、精心组织, 认真开展自查自评, 并以此为契机, 进一步健全、充实、完善各种档案材料, 规范工作程序, 提高工作效率;

(2) 学校将根据教学单位自查情况, 组织人员到各教学单位进行调研和督查, 请各教学单位认真开展自查, 总结经验、明确目标, 规范工作程序, 明确工作任务, 融教学建设、教学运行、教学检查于日常工作中, 切实提高工作效率;

(3) 时间安排

第 11-12 周为教学单位自查阶段, 学校教学检查安排另行通知。

联系人: 黄帅, 联系电话: 8985870, 办公室: 厚德楼 1107 房间。

二、学籍工作

(一) 2022 届预毕 (结) 业生学业问题告知

《2022 届预毕业生学业问题告知书》已发放至各教学单位, 请各教学单位组织召开 2022 届预毕 (结) 业生专题班会, 详细解读, 确保每一位学生理解学业问题告知书全部内容, 切实处理好学业问题。并在《2022 届预毕业生学业问题告知书》(以下简称“学业问题告知书”)

(一式两份)、《2022届预毕(结)业生“学业问题告知书”解读、签字情况确认单》(以下简称“确认单”)上签字。具体要求如下:

1.《学业问题告知书》及《确认单》均需要学生本人签字,不能代签。

2.学业问题告知书(一式两份),学生签字后一份学院留存,一份学生保存。

3.《确认单》由教学单位先填写预毕业生名单,打印出来后组织学生签字。

4.签字后的《学业问题告知书》(一式一份)及《确认单》由教学单位自行存档,以便后期查证使用。

附件1:2022届预毕(结)业生“学业问题告知书”

附件2:2022届预毕(结)业生“学业问题告知书”解读、签字情况确认单

联系人:潘丹,联系电话:8985680,厚德楼1108房间。

(二)2021级新生专业方向维护

根据2021级招生计划与专业人才培养方案,部分专业执行分方向培养,为了确保教学工作的顺利进行,现组织开展2021级新生专业方向维护工作,请相关教学单位于11月5日前登录教务管理系统,根据2021级新生招生计划,维护2021级学生专业方向,具体步骤见附件3。

附件3:专业方向维护系统操作步骤

联系人:潘丹,联系电话:8985680,厚德楼1108房间。

三、实践教学工作

(一)关于统计各专业校企合作进展情况的

根据省属本科高校分类考核中对于“当年度实施校企合作的本科专业数(含校企合作项目及校企共建专业,以双方协议为准)”指标和2021年第07期教务通知相关要求,现统计各专业校企合作开展情况。

请各教学单位于11月5日前将填写完整的《2021年度各专业校企合作开展情况统计表》(附件1)纸质版签字盖章后报实践教学科,电子版发送到邮箱dzxysjjxk@163.com。

附件1:《2021年度各专业校企合作开展情况统计表》

联系人:张白云 刘鹏,联系电话:8985586,办公室:厚德楼1109房间。

(二)关于做好2022届预毕业生本科毕业论文(设计)选题工作的通知

根据学校应用型高校建设方案要求,2022年本科生毕业论文(设计)在实验实习、行业一线和社会实践中完成的占比理工农医类专业不低于

85%，人文社科类专业不低于 55%。2023 年本科生毕业设计（论文）在实验实习、行业一线和社会实践中完成的占比理工农医类专业不低于 95%，人文社科类专业不低于 65%。

各教学单位提前部署，按照《德州学院本科毕业论文与毕业设计工作管理办法（修订）》（德院校办[2020]18 号）文件要求，做好 2022 届预毕业生本科毕业论文（设计）选题工作，加强选题审查，保证选题质量，增加实验实习、行业一线和社会实践中完成的选题占比，避免题目陈旧、雷同、太大、太小、文不对题或多人一题等现象。

请各教学单位于 11 月 18 日前将 2022 届预毕业生毕业论文（设计）选题统计表加盖单位公章后报送至实践教学科，电子版发送至 dzxysjjxk@163.com。

附件 2：《2022 届预毕业生毕业论文（设计）选题统计表》

联系人：张曰云 刘鹏，联系电话：8985586，办公室：厚德楼 1109 房间。

四、教学资源调配工作

对 2021-2022 学年第 2 学期开设课程拟选用教材进行论证审核的通知

为规范开课课程教材的选用和征订工作，不断提高教学质量，请各教学单位（或开课部门）对 2021-2022 学年第 2 学期开设课程拟选用教材进行论证审核，具体工作安排如下：

1. 论证审核评估对象

2021-2022 学年第 2 学期开设课程所有拟选用教材。

2. 参与人员

授课教师、系（中心、教研室）主任和各单位教材选用审核工作小组成员进行审核论证。

3. 审核论证论证方式

按照《德州学院教材选用管理办法》德院政字[2020]105 号的规定和流程进行审核论证。通过单位内部审核论证后填报附件 1：《____（单位部门）2021-2022 学年第 2 学期教材选用论证审核表》（A4 双面打印，**第 3 页的填表说明不打印**，一种教材对应一张 A4 纸），汇总整理填报附件 2：《____（单位部门）2021-2022 学年第 2 学期教材论证审核汇总表》。

4. 明确马工程重点教材对应课程，不能论证审核其它教材进行替代。

请于 11 月 12 日下班前完成附件 1、2 的填报提交工作，附件 1（按审核编号从小到大排列）和附件 2 的纸质版一式两份（一份本单位留存，

一份交至教学资源调配科),单位党、政主要负责人签字并加盖公章,电子版(附件1和2的word、excel文档)及PDF扫描文档(附件2汇总表在前,附件1论证审核表按编号顺序在后,一个教学单位扫描合并成一个PDF文件)发到yanming616@163.com。

附件1:《____(单位部门)2021-2022学年第2学期教材选用论证审核表》

附件2:《____(单位部门)2021-2022学年第2学期教材论证审核汇总表》

联系人:闫明,联系电话:8985681,办公室:厚德楼1110房间。

五、开会通知

定于2021年11月15日14:30召开教务例会,请各教学单位安排办公室主任或教学秘书按时参加。会议地点:厚德楼第七会议室。

教 务 处

2021年11月1日

主题词:教务通知

德州学院教务处

2021年11月1日印发

排版印刷:郭长友 闫明

共印40份