

安徽文达信息工程学院

校办〔2018〕11号

关于做好本学期期末及暑期工作的通知

各院部、校直各部门：

为做好期末及暑期工作，现将期末及暑期工作安排通知如下：

一、期末工作及暑假安排

（一）学生放假时间为2018年6月23日至9月6日；2016级学生需完成军训方可放假，军训时间为6月23日至6月30日；下学期9月7日报到、缴费、注册、领教材，9月10日正式上课。

新生2018年9月8日、9日报到、缴费、注册，9月10日-9月24日入学教育、军训，9月25日正式上课。

（二）各二级学院要对照《关于期末教学和学生管理工作安排的通知》（校发〔2018〕56号）要求，按时间节点，扎实做好各项工作。如暑假前组织学生开展以“安全”为主题的班会，做好学生暑期安全教育工作以及军训学生安全返乡工作等。

（三）各单位本学期工作总结及暑期工作安排于7月5日前报送校办公室（纸质版加盖公章并报分管校领导签字，电子版发送至邮箱346578262@qq.com）。

（四）各单位在圆满完成学校安排任务特别是迎评工作任务的前提下，安排教职工轮休，8月30日教职工正式上班。

二、暑期主要工作及要求

（一）迎评工作

1. 6月下旬起，后勤集团全面启动校园环境建设，实验实训教学部全面启动实验实训场所建设，8月下旬基本完成。

2. 6月下旬到7月上旬，学校评建工作领导小组组成检查组，对各单位进行“自评整改阶段”全面检查，并提出整改意见。

3. 7月中旬到8月下旬，各单位根据“自评整改阶段”检查整改意见，全面整改，补差补缺。

4. 7月中旬，校迎评工作领导小组研究制定评估接待实施方案。

5. 8月中旬至下旬，评建办完成《安徽文达信息工程学院本科教学工作合格评估自评报告》初稿，办公室完成《安徽文达信息工程学院本科教学工作合格评估校长报告》初稿，并广泛征求意见。

（二）招生工作。招生办要认真做好今年招生工作。全校教职工要积极参与、大力支持、紧密配合，力争今年考生填报率和录取新生报到率有较大提升。

（三）质量工程项目申报工作。各二级学院要严格按照学校要求，认真组织，积极申报，项目数量要比去年有大幅提升。教务处要加强宏观指导，积极跟踪督促，努力提升申报项目的数量和质量。

（四）新专业申报工作。教务处要积极组织，认真做好新专业申报工作。各二级学院要高度重视，精心准备申报材料，并按时上报。

（五）开学准备工作。教务处要认真做好教材征订、课表编制等下学期开学的各项准备工作，确保新学期教学运行有条不紊。

（六）人才培养方案制定工作。各二级学院要严格按照学校《关于修订2018级本科专业人才培养方案指导意见》的要求，在广泛听取企事业单位专家意见的基础上，高质量完成

2018 级本科专业人才培养方案的制定工作。

（七）实验室搬迁和新设备安装验收工作。有实验室搬迁任务和实验室建设项目的各二级学院，要按学校要求完成实验室搬迁，并组织力量完成新设备的招标采购、安装调试和验收工作，确保新学期开学能够正常使用。

（八）教师职称申报工作。人事处要按省教育厅关于教师职称申报的要求，组织安排好我校教师职称申报工作。

（九）教师培训工作。人事处、教务处要认真研制培训计划，聘请培训教师，做好暑期教师培训工作。同时，按省教育厅关于青年教师岗前培训和教学基本功培训的要求，安排好暑期青年教师和辅导员尤其是新进教师的培训工作。

（十）新学期迎新、军训等准备工作。学生处和各二级学院要加强暑期留校学生管理，严禁违章用火用电、私自留宿客人，确保暑期校园安全稳定。

（十一）财务处除核发工资、预算编报等常规工作外，做好新学期收费准备工作。

（十二）实验实训教学部、信息技术中心要在暑期完成仪器设备维修调试，确保新学期教学、办公网络畅通。

（十三）后勤服务集团要充分利用暑期，做好工程改造、校园绿化、水电维修等基建维修改造项目，为暑期及新学期工作正常开展做好保障工作。

（十四）继续教育学院做好成教学生授课工作。

（十五）保卫处要做好暑期征兵学生体检、政审工作。加强暑期考研留校学生及继续教育学院培训学生安全管理工作。加强暑期值班巡查，确保校园安全稳定。

（十六）校办公室安排暑期值班，确保暑期学校会议安排、公文流转、用印管理以及其它各项日常工作及时有效完成。

各单位负责人要切实承担起本单位安全稳定责任，在安排轮休前，都要开展一次安全检查和安全教育工作，尤其是各学院的实验室和教学设备、仪器的检查和维护，增强防范意识，防止事故发生。

三、几点要求

（一）各单位要根据学校期末及暑期工作安排，抓紧制定本单位期末及暑期工作计划，并狠抓落实，确保期末及暑期各项工作圆满完成。

（二）暑假期间，所有中层以上干部都要保持手机 24 小时畅通。需要离开合肥的，副职须事先报单位或部门主要负责人批准；主要负责人须事先报分管或联系校领导批准。

（三）各单位要认真做好暑期值班工作，值班人员要坚守岗位，尽职尽责，如遇紧急、重大情况应及时报告。各单位 7 月 1 日前将本单位暑期值班安排报校办公室及保卫处。

学校办公室值班电话：68582777；保卫处 24 小时值班电话：68589968、68582110。

（四）各涉密单位要加强涉密场所安全防范，确保涉密场所安全。

特此通知。

安徽文达信息工程学院

2018 年 6 月 21 日

