**宁波财经学院成人继续教育学院**

**全年工作安排时序表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 时间 | 学院工作要点 | 教学点工作要点 | 备注 |
| 招生考试工作 |  | 1、制定开设专业  2、组织参加10月份成人高考 | 1、组织成教招生  2、组织参加10月份成人高考 |  |
| 入学准备工作 | 1月份 | 1、核对新生人数  2、发放新生入学通知书  4、建立新生学籍卡 | 1、核对新生人数  2、发放新生入学通知书  3、建立新生学籍卡 | 学籍卡1份、一寸彩照2张 |
| 2月份 | 1、确定新生实际报到人数  2、完成新生建档工作  3、完成学生证制作 | 1、确定新生实际报到人数  2、上交新生学籍卡一份  3、上交新生学生证 | 上报时同时上报末报到学生名单 |
| 开学准备工作 | 3月初 | 1、新生报到注册  2、在校生报到注册 | 1、发放新生学生证  2、新生报到注册  3、在校生报到注册  4、开学前一周上报学期计划 |  |
| 日常教学工作 | 4月份 | 1、完成新生免修课备案工作  2、完成新生专业变更备案工作  3、完成学生学籍异动备案工作  4、收取校外教学点管理费  5、完成新生电子册 | 1、上报新生所有免修课审请  2、上报新生专业变更审请  3、上报学生休学、复学等信息  4、上交学生本年度管理费 |  |
| 5、6  月份 | 1、完成毕业生网上信息核对  2、进行日常教学活动 | 1、进行日常教学活动  2、毕业生网上照片核对 |  |
| 7月初 | 1、安排期末考试  2、完成本年度第一学期期未总结工作 | 1、安排期末考试  2、上报本学期期未总结，其中包括试卷样卷、学生成绩表等 | 期末总结在期末后二周内完成 |
| 开学准备工作 | 9月初 | 1、在校生报到注册  2、毕业生登记工作 | 1、在校生报到注册  2、开学前一周上报学期计划  上报毕业生登记表 | 上交材料:学籍卡、毕业生登记表 |
| 日常教学工作 | 10、11、12月份 | 1、组织毕业班学生来我院拍摄电子注册照片  2、12月份新生录取工作 | 1. 组织毕业班学生来我院拍摄电子注册照片 2. 12月份新生录取工作 | 具体日期另行通知 |
| 次年1月初 | 1、安排期末考试  2、颁发毕业生毕业文凭  3、新生录取工作 | 1、安排期末考试  2、颁发毕业生毕业文凭  3、上报本学期期未总结，其中包括试卷样卷、学生成绩表等 | 期末总结在期末后二周内完成 |