会议时间：2021年6月3日

会议地点：会议室

会议内容：政治学习/学院业务工作

会议类别：

1. 全体会议与学院工作汇报（全体老师参加）
2. 教材审定，教师课程思政课题排序（教学-学术委员会，秘书：春梨，排序挂网，主持人：刘忠喜，顾问：姚凯雄书记，地点：南盟国家研究中心，教学委员会，书记签名，学术委员会主席签字确认）半小时内结束
3. 研究生评优+学位评定（学科点负责人，学科带头人，党政领导班子签名，一级学科带头人确认，主持人：陈义华主持，秘书：陈春梨，地点：会议室）半小时内结束
4. 自评报告

每人五分钟，所有院系领导，办公室人员参加，每人五分钟，主持人：陈义华，秘书：宋诗雨，地点：会议室

二、师范专业认证前期工作验收布置

具体负责学院工作的院系领导在6月最后一周必须要提交

**流程一**

工作内容一

听课笔记、师生谈话、教研活动、问卷调查这四项：教务办准备四个档案盒，大家打印出来交给教务办，负责人：冯玢 宋诗雨

要求：一个秘书负责两个试卷盒，没有完成的补上，完成马虎的（没超过A4）纸的三分之二的，要重新完成；缺的，要补上，六月十五号没有完成的，整理名单挂网公示；

工作内容二

课程大纲（按课程组提交）、常规开设的选修课个人提交；达成度分析，大家打印出来之后交给教务办，负责人：陈春梨

要求：一个秘书负责两个盒，未完成的六月十五号提交名单上网公示。

工作内容三

学校制度收集 学院制度制定，负责人：马海燕、刘佳，准备两个档案盒，学校制度和学院制度各一个；六月十五号必须完成所有制度初稿，先行归档，之后学院组织一份份进行修改。如果没有做出来，负责人必须在十五号之前拿出详细分工，否则名单上网公示。

转专业接受办法与标准

本科生评优评选（各级三好学生）管理办法

研究生评优评先管理办法

学生考试纪律的补充规定

教师调课管理制度

教师请假流程

本科教学督导运作章程

本科教学质量监测办法

师生座谈会工作办法

院长接待日工作办法

本科生第二课堂各项活动标准流程

学生社团监管与指导办法

院长奖评选办法

学生（含本科生）外出参会资助办法

学生助理招聘与管理办法

学生实习工作管理办法

学生毕业论文管理规程

外国语学院考试办法

外国语学院各类档案管理办法

外国语学院研究生导师遴选补充规定

外国语学院官网管理办法

外国语学院学科经费管理办法

外国语学院科研平台经费管理办法

外国语学院国家精品课程培育管理办法

外国语学院国家社科基金培育管理办法

外国语学院系部职责

外国语学院琼州大讲堂管理办法

外国语学院公务用车管理办法

外国语学院党政联席会议制度

外国语学院党委会制度

外国语学院学术委员会章程

外国语学院研究生招生/培养环节规程（包括各个时间节点）

外国语学院电教中心管理办法

外国语学院加强公章的规定

外国语学院各类学生项目的遴选流程

外国语学院考核优秀的评选办法

外国语学院学科带头人产生办法

外国语学院各中心/所的管理办法

外国语学院外请专家工作流程

外国语学院教研活动管理办法

外国语学院教师进修/访学管理办法

外国语学院职称初评管理办法；

外国语学院紧急事件处理办法；

外国语学院办公用品管理办法

外国语学院各系部所中心办公设备与办公用品管理办法

外国语学院学术会议管理办法

外国语学院

工作内容四

学生实习见习文档、教材使用负责人：李敏 钟敏

按班或者实习指导老师归档，后面补齐，十五号之前完成全部归档，包括批语，分数等，十五号未完成名单报学院上传官网；

工作内容五

自评报告：在十五号完成自评报告写作，并析出支撑文件的清单，初稿在十五号之前完成，负责人：刘忠喜及所有撰写人员；

工作内容六

学生第二课堂活动的佐证文件

学生管理的相关文件（学校与学院）

流程二、

下阶段任务布置

1. 按照测算生师比确定英语教育系人数与名单
2. 教师资料电子化管理
3. 自评报告与规章制度的打磨
4. 佐证材料清单
5. 学生社会服务的相关文件
6. 学生就业考研统计情况
7. 学生就业追踪调查证明文件
8. 学生参加各类比赛，项目以及获奖情况统计
9. 教师撰写教材，主持教学类科研项目的佐证文件（按年代分）
10. 教师进行社会服务活动的佐证文件
11. 教师外出参加教学类会议统计；
12. 2017级论文文件的检查
13. 2017级学生考试试卷的检查
14. 对前一阶段材料的验收检查

七月中完成；

七月中之前要求会议室所有的文件清理到档案馆，完全留白，留给师范专业归档；

**流程三**

今天是师范专业认证第一阶段结束的时间点，也是第一阶段工作验收的时间点，同时也是外国语学院第四期学术论坛闭幕的时间。我也借这个机会，对外国语学院这段时间的工作做下总结：

关于学术研究：

我们安排了近十场讲座，包括校内刘忠喜老师的讲座。从讲座效果来看，不尽人意，老师们好像都很忙，也很少有同事来听，好像来的总是特定的几个人，（在这个地方讲讲如何平衡好家庭与工作之间的关系），目前的各项学术工作，整体向好：

1. 精品课程培育现在出现了井喷现象；
2. 教学成果奖（校级）也出现了井喷现象；
3. 国家级精品课程以及省级以上教学成果奖目前出现空缺；
4. 国家级社科成果奖出现空缺；
5. 教学名师，教学团队，领军人才缺乏；

下阶段学术工作：

1. 培育国家级社科项目以及省级以上教学成果奖；
2. 提升研究生与本科生培养质量；分析研究生培养问题与对策
3. 申请国家级平台以及省级研究平台；

关于基础设施建设

1. 完成了教师休息室的改造，目前已经安排了床位，女生八个高低床共计16个床位，男生三个床共计6个床位，设置了大搁物架，供大家放置被褥之类的物品，目前已装修完大概两三周，下学期开学休息室即将搬入专用教师休息室，也请教务科排课的时候注意。另外大家课程结束的时候把行李带走，把能够收起来的床由各个系部拿走，注意平时办公时间必须收起来，以免造成混乱状况。

2. 会议室的简单改造：加装舞台，做成讲学厅的样子，主要改造：一是重新粉刷墙面，二是加装舞台，三是灯重新加装，四是安排正式桌椅，五是加装立式发言桌，六是加装可收放主席台；

流程四、学院各项工作

1. 马上要进行考试了，每个老师必须在课堂上至少三次宣讲不许作弊的纪律要求，如果学生作弊，经调查是教师宣讲次数不到位，则该学生该门课任课教师与学生同时上报，在学院公共批评一次，扣除部分津贴，三年内职称晋升不予考虑；
2. 现在正式排课季，我们统计教材供师范专业认证作为佐证材料，同时对于教材的使用进行规范，大学英语原则上只使用精读，泛读，听说三本教材，尽量减少平台的使用，考试成绩计算尽量简化，不要人为给老师增加负担。
3. 除承担国家课题，教育部课题和省级重点重大课题之外的老师，必须接受学院安排（当然系主任安排课也要避免有的忙死，有的闲死）
4. 除文化类课程之外，不得使用外聘教师，外聘教师需征得我和书记共同同意，另外，尚未出去学习的老师必须承担一定量的课程，签订合同学院附加了前提的，必须按时回来上课。
5. 学院出于现实需要，即将出台补充性规定，要求到菲律宾，泰国，马来西亚，日本，韩国，蒙古等非主流英国国家读书的老师，最迟在一年半之后返回学校承担教学任务，该教师与学院签订了合同，可以找学校兑现相关承诺，但学院可以将该老师退回到人事处，由人事部门去自行安排，学院政策落地之后，由各系部教研室主任联系各个地方留学的老师尽快回来。
6. 经与人事处处长沟通，给与我院便利，允许以前进入我校的小语种教师申请到机关如外事处等机关部门去做行政，或者转入学院做行政，或者转入辅导员系列，现在定编定岗即将开启，收入分配方式改革也即将落地，希望大家能够抓紧时间，抢占先机，改换轨道，公共外语老师以后原则上一个人名下要有360名学生，可能可以酌减，但三十多个人显然是不行的。