

学科竞赛管理工作指南

1、学科竞赛组织与管理

第1周-第2周：教务处发布通知，学院会同各系，制定学院学期学科竞赛参赛计划，遴选组织者。

第3周：学院审定后报学期参赛计划至教务处备案。

整个学期：学院学科竞赛管理员管理各赛事组织者有序组织参赛，其中**赛事组织者**工作内容：拟发参赛通知，挂学院网站（A类赛事报教务处网站）（赛前1个月）；省级赛事选拔、备赛及参赛组织（赛事中）；提交赛事总结及新闻稿（赛后1个月内）。

重要过程性材料：

各学院学科竞赛管理员，需组织学院赛事计划内的项目有序参赛并收集赛事过程性材料，包括以下：

赛前1个月需向学院**赛事组织者**收集参赛申请，学院审核通过后报教务处备案；

备赛过程中，需向学院**赛事组织者**收集校级选拔赛组织方案和备赛方案；

赛事结束后，需向**赛事组织者**收集**参赛总结**，学院审核后报送至教务处，重要赛事获奖还需向**赛事组织者**收集**新闻稿**上传学院网站后报送教务处网站。

2、学科竞赛奖励金发放

学科竞赛奖励金每学期发放一次，工作时间：**第6周-第15周**。

第6周：教务处拟发《关于发放广州华立学院学科竞赛奖励金发放的通知》；

第7周-第9周：学院学科竞赛管理员组织学院符合条件的申请并汇总申请资料，经学院学科竞赛工作小组审核后报教务处；

第10周-第12周：教务处组织初审后报学生竞赛管理委员会复审，对拟发放名单上校长办公会审议后公示；

第13周-第15周：公示结束后，教务处会同财务处完成学科竞赛奖励金发放工作。

3、学科竞赛数据上报

(1) 学科竞赛工作总结

各学院学科竞赛管理员需每学期汇总本学院**学科竞赛获奖数据和重要赛事获奖证书**报教务处，并于学期结束前提交学院学科竞赛工作总结（内容包括学院学科竞赛的组织管理、取得成效和存在问题等）至教务处。

(2) 学科竞赛工作量认定

各学院学科竞赛管理员需按照《广州华立学院教学科研服务工作量标准》逐月认定学院教师学科竞赛组织和学科竞赛获奖工作量。

以上工作的要求和材料模板详见教务处拟发的各项工作通知。