

教务处职责

一、贯彻执行国家和上级教学主管部门的政策、法规，结合学校实际，拟订学校教学工作改革、建设、发展规划和年度教学工作计划，经学校审定后组织实施。

二、负责制（修）订学校教学规章制度和教学管理文件，经学校审定后组织实施，检查指导二级学院教学及教学管理工作。

三、根据学校发展规划，负责制订学校专业建设规划，拟订专业设置与调整意见，组织学校增设专业的申报工作，检查指导二级学院专业建设工作。

四、负责拟订学校课程建设规划，负责组织学校各级精品课程的遴选、申报、评估检查与验收工作。

五、组织二级学院制（修）订人才培养方案和课程教学文件，并组织检查实施情况。

六、组织日常教学质量的检查和评估，维护全校正常的教学秩序。

七、负责学校教育教学研究管理工作。组织开展全校示范性教学、教育教学改革方面的学习研讨和经验交流活动，组织教育研究课题的申报、立项评审及成果的评审、推荐及推广工作。

八、负责学校日常教学运行管理。依照人才培养方案下达教学任务，负责组织选课、排课、教学资源的调配等工作。

九、负责学校实践教学管理。组织制订实践教学规划、实验室建设规划、各专业的实习计划，安排和检查实验、实习、毕业论文（设计）以及学生课外实践活动等工作。

十、负责全日制在校生的学籍、学位管理。负责学生学籍信息变更的受理、审核和手续办理；负责学生毕业资格审查、学士学位授予名单的审核、各类证书制作和发放工作。

十一、负责组织学校的考务工作。拟订考试的有关规定、通知，组织各类监考培训及考试工作；组织二级学院、教学部进行试卷命题、审核工作；负责成绩的复核、发布和复查工作；负责补考、重修、免修以及缓考、免考等工作。

十二、负责教学事故及违纪的检查、鉴定、通报及处理；负责学生考试违纪及作弊的检查、鉴定、通报。

十三、负责制订学校教材建设规划，组织自编教材及教学参考书的审定、优秀教材的评估等工作，负责组织学校教材的选用、征订、采购和发放等工作。

十四、负责学校教学信息化建设。

十五、负责学校教学档案的整理和归档，组织全校的数据采集工作。

十六、完成校领导交办的其他工作。

教务处教学管理科岗位职责

1. 负责学校日常教学运行管理。依照人才培养方案下达教学任务，负责组织选课、排课、教学场地等资源的调配工作。
2. 负责审核人才培养方案的执行情况及调整异动情况；
3. 组织日常教学质量的检查和评估，并针对问题及时反馈和解决，维护全校正常的教学秩序；
4. 负责教学事故及违纪行为的调查，并进行鉴定、通报及处理；
5. 负责每月教师工作量的统计、审核、上报工作；
6. 负责教学管理档案的整理和归档，并完成部分环节的数据采集工作。
7. 其他与教学运行相关的协调工作。
8. 负责学校实践教学管理。组织制订实践教学规划、并协助相关部门制订实验室建设规划；
9. 负责实践教学经费预算、审核及管理。
10. 按要求组织落实各专业实习、实训大纲并按人才培养方案安排各专业性实习课、实训课的工作，并对其进行检查和验收。
11. 组织管理小学期实训等社会实践教学工作。
12. 其他与实践教学相关的各项工作。
13. 负责制订学校教材建设规划，并督促组织实施；
14. 组织自编教材及教学参考书的审定、编写工作；
15. 组织优秀教材的评估等工作，
16. 负责组织学校教材的选用、征订、采购和发放等工作。
17. 负责教材费用的预算、结算工作。
18. 其他与教材相关的各项工作。

教务处质量管理科岗位职责

1. 组织制写（修订）全日制本科、专科专业人才培养方案，汇编成册，并规范管理。
2. 研究和组织制定专业教学文件，分析并监控教学质量，参与课程与教材建设的事务性工作。
3. 协助处领导指导各学院制订专业建设规划，组织新专业申报及相关的教学文件编写工作，审核校内专业模块设置。
4. 每年专科专业招生计划的网上申报。
5. 协助处领导指导各学院制订课程建设规划，组织精品课程的申报评审，视频公开课网站建设。
6. 参与制订和完善教学管理方面的有关规章制度。
7. 落实常规教学秩序检查。组织每学期的期中教学质量检查工作。
8. 组织制订各类课程教学大纲，并汇编成册，规范管理。
9. 每学期任课教师的教学资料的发放和检查工作。
10. 学士学位评估的准备工作。
11. 教学研究的组织工作。
12. 各种报上级部门申报材料的组织工作。
13. 省级、校级教学改革项目的组织工作。
14. 各类省级、校级大奖赛的组织工作。
15. 负责普通高等学校本科教学基本状态数据库的填报。

教务处学籍管理科岗位职责

1. 按人才培养方案安排的所有课程考试的组织管理工作，按时受理全院期中、期末和各类补考试卷及标准答案（含评分标准）。
2. 起草考试的有关规章制度和考试文件的保管工作。
3. 试题的收取、试卷印制、保密、保管、发放的工作；试卷的委印工作。
4. 安排各种考试的日程、考场和监考。
5. 组织考场巡视和汇总考场情况报告。
6. 组织专接本考试，大学英语（CET）4、6 级考试，普通话测试等的报名、培训、考场安排、监考安排及酬金的发放，各种证书的领取和发放。
7. 期末补考、历届毕业生补考日程及考场安排
8. 按评阅试卷的规定要求，收取、整理、归类装订阅后的试卷和成绩登记表等资料和专业课考试作业并进行归类装订和归档的工作。
9. 提出各类试题库、试卷库的建库方案供处领导参考，做好库务工作。
10. 学生成绩的审核、成绩纸质文本、电子文本的接收、归类管理及查询的工作。
11. 负责组织收集、整理全校实习实训课程的考核成绩，实习实训资料的归档、考核成绩的工作。
12. 检查、审核各院学生成绩登载工作、学期末学生成绩通知到院的工作，组织学生成绩单的发放、整理、审核毕业班学生成绩档案及归档。
13. 出具历届学生成绩证明，协助学生处制作、打印毕业班学生的成绩单，开具有关证书（或证明）。

14. 学生课程重修的核实、办理。
15. 审查学生缓考事宜。
17. 组织修订教学实施与学籍管理等各项制度，并组织实施；
18. 组织新生的报到注册，本专科和中专的学生人数统计、编制学号和学生成绩登记表；
19. 新生入学信息的审查、接收并上报电子注册和在校生的学籍信息和数据报送等工作；
20. 统招学生的学籍电子注册、学年电子注册与毕业学生学历证书电子注册工作；
21. 办理学生的休、退、复、转、保留学籍等学籍变动手续。学籍档案管理和数据报送工作；
22. 汇总各院学生留、降级及休、退、复、转、保留学籍等情况，及时调整学生名册；
23. 毕业证、学位证的印制工作；
24. 负责毕业生毕业资格复审工作，协助学校学位委员会审定本科生学位授予工作；组织发放毕业、结业、肄业证书和本科学位证书；
25. 负责毕业生毕业证书、结业证书、肄业证书、学位证书的办理和管理工作；
26. 毕业生的图像采集工作；
27. 专科学生“专接本”资格审查的组织及报名工作；
28. 编制全校各年级学生人数的统计报表；
29. 代行学位办公室的职责；