

## 教务处机构设置及岗位职责一览表

科室	岗位	职责
教学科	教学科科长	负责制定全科工作计划，并组织实施。负责高职与本科人才培养方案的修订等相关工作、省级教学名师的申报工作、各级教学成果奖的申报工作等。
	专业建设与质量工程项目管理岗	负责专业建设、教学改革及质量工程项目的立项、评审和管理等相关工作、各类教师教学竞赛、学士学位授权申报与评审工作等。
	课程资源建设岗	负责课程建设、组织各教学单位修订课程教学大纲、教研室管理、教学团队建设与管理、校级教学名师的遴选工作、录播室管理等。
	教务科科长	负责制定全科工作计划，并组织实施。负责统筹教学运行方面工作、学籍学位、工作量核算、校内外各类考试、日常教学监控、教室资源调度、成绩管理、设备管控运维等工作。
	学籍（学位）管理岗	<b>总体负责全校学生学籍工作与学位工作</b> 一、建立健全学校有学籍学位的管理规章制度，组织新生报到注册学籍和老生的学年电子注册工作； 二、学籍管理，包括休学、复学、退学、转学(专业)、保留学籍、延期毕业等学籍变动的审核、办理和备案； 三、新生编班、编写学号、打印名册等； 四、学籍卡、入学登记表、毕业生登记表的发放工作； 五、审核、编制毕业生名单，组织毕业生及新生的数码照片采集，进行毕业生学历证书、学位证书的电子注册，完成毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书的制作、用印、发放等； 六、受理遗失学历学位证书的补办申请、开具相关学籍证明，协助有关单位对毕业生证书真伪进行查询； 七、毕业生资格审查、新老生的学籍信息核查； 八、负责与以上工作相关的评建材料的收集、整理、归档，以及规章制度的制定、修改与完善； 九、完成上级安排的临时性工作。

教务科

考试（成绩）管理岗

**总体负责全校学生课程考核工作的统筹组织与成绩管理工作**  
一、建立健全学校有关考试的管理规章制度；  
二、组织学生考试试卷的抽样、试题审批单的存档，督促教学单位印制、分装与保密管理工作；  
三、负责统筹组织学生的课程考试日程、考场安排和监考人员的调配与管理；  
四、负责学校考场纪律的检查监督工作；  
五、负责考试周的考风考纪通报情况；  
六、负责学生考试违纪、作弊行为的初步认定和处理；  
七、负责学生成绩统计、制作试卷清单、复查等管理工作；  
八、指导各教学单位考试成绩录入、查询等管理工作；  
九、负责组织学生的学业预警、毕业资格审查（成绩审核部分）；  
十、统筹并指导各院（部）办理免修审核手续、学生缓考课程、重修等工作的安排，并在系统中录入；  
十一、负责组织试卷分析，提出改进考试的办法；  
十二、负责大学英语四、六级/AB级考试组织报名工作；  
十三、负责考试费用的统计、核算、上报；

运行（系统）管理岗

**负责贯彻全校学生教学计划（任务）的实施，维持日常的教学秩序**  
一、合理组织和调配全校师资、教室资源，与各层次教学管理机构进行协调，落实教学计划，核对教学任务，统筹编排课程表；  
二、办理教师临时调、停课事宜，节假日、全校重大活动的停课、补课安排；  
三、组织学生进行公选课的选课（预选、补选、退选）工作；  
四、课程表设立及日常监测与维护；  
五、负责日常教学检查工作，维护正常的教学秩序；做好开学、期初、期中、期末的各项教学检查工作；以及突发事件与教学事故的及时处理；  
六、负责教务系统的管理和维护工作；  
七、负责开学两周内完成教师工作量（预报课时）的汇总工作；  
八、每月审核课时汇总审核报表（包含外聘课时），期末完成额外工作量的汇总工作；  
九、负责与以上工作相关的评建材料的收集、整理、归档，以及规章制度的制定、修改与完善；  
十、协助教务科的其他方面的工作，及临时性工作；

	集控（运维）管理岗	<p>负责全校教室多媒体设备的运维工作，多媒体集中控制室的管理</p> <p>一、教学管理与后勤保障的协调工作，及多媒体教室的运维工作；</p> <p>二、在公选课选课期间，帮助问题学生完成选课；</p> <p>三、教室的调度管理，统筹教室分配方案，审批各部门教室借用申请，实现教室合理使用；</p> <p>四、教休室运维的学生选派、管理检查等工作；</p> <p>五、维护学生自助打印终端，满足成绩单、在籍证明、四六级成绩单等多种证明材料的打印需求（需建立信息化并购买打印终端设备）；</p> <p>六、协调图书馆电子屏，保障有关考试信息通过LED屏及时发布；</p> <p>七、日常教学及考试期间，通过集控画面对教学质量及考场秩序的监督，并整理及时反馈。</p> <p>八、负责与以上工作相关的评建材料的收集、整理、归档，以</p>
实践科	实践科科长	制定全科工作计划，并组织实施。负责实践教学的质量监控相关工作、实验室建设项目的初审工作、组织新建实验室的验收、实验室运行及实验室安全等工作。
	实习及毕设管理岗	协助各专业做好校外见习、实习和实训的组织和实施；负责实习实训基地的建设与管理；负责省级、校级实验教学示范中心、虚拟仿真实验教学中心的申报和评审工作；负责毕业设计（论文）的安排和过程管理工作；负责“1+X”项目的申报及资格证书的认定工作
	实验教学管理岗	负责实验教学的组织、协调、监控、管理和服务工作；负责各类实验课程的实验教学大纲、实验指导书的制（修）订工作；协助各教学单位做好实验室建设规划与评估；协助学院做好“三性”实验、开放性实验的认定及实验室开放及管理工作。
	学科竞赛管理岗	负责各类学科竞赛的组织和实施工作；负责社会实践的组织和实施工作；负责实践教学工作量审核工作。

教材科	教材科科长	<p>一、负责教材的建设与研究；</p> <p>二、及时向各二级学院（部）提供教材供应信息，并根据需要提供教材样本，召开教材样书展示会，指导二级院（部）选订各种适用教材；</p> <p>三、根据各专业的人才培养方案汇总各二级学院上报的教材订购计划，负责教材的征订及向各二级学院发放学生、教师和备用教材；</p> <p>四、负责自编教材（讲义、实验指导书等）的审核、印制工作以及校级优秀教材评选和省、国家级优秀教材的推荐和申报工作。</p> <p>五、负责教材的日常管理与保管工作；</p> <p>六、负责建立本科专业的教材样本库；</p> <p>七、负责每学期教材使用情况统计工作和教材质量评议工作；</p> <p>八、负责全院教材的清退、费用结算及报帐工作；</p>
综合科	综合科科长	<p>一、协助处长做好教务处日常行政管理工作；</p> <p>二、负责教务处综合性文稿和全局性文件的起草工作；</p> <p>三、负责教务处公文处理、文件编印、整理及归档工作；</p> <p>四、负责教务处对外接待、联系、会议通知及内部会议的组织、记录工作，信息反馈工作；</p> <p>五、负责教务处印章的使用和管理工作；</p> <p>六、协助处长做好处内各科室间的联系和协调工作及同校内各部门的联系工作；</p> <p>七、负责教务处资产、设备保管、登记及办公用品的领取发放工作；</p> <p>八、负责教学经费预算工作；</p> <p>九、负责节假日值班安排等日常管理工作；</p> <p>十、负责更新管理教务处网页及教务处微信公众号的运行；</p> <p>十一、负责教务处工作计划、工作总结的汇总印发、上报工作；</p> <p>十二、负责全处考勤、绩效考核汇总和上报工作；</p> <p>十三、负责各项教学数据的收集、上报和数据平台管理工作；</p> <p>十四、完成领导交办的其他工作。</p>