

## 教务处办事指南

科室	办公地点	工作职责
综合科	二号行政楼 201	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教务处有关文件、工作计划、工作总结的拟定；</li> <li>2. 各种文件的收发、文书档案管理、印章管理；</li> <li>3. 教务处管理的各项经费的预算、报批、核算、划拨等财务工作；</li> <li>4. 校内各职能部门及处内各科室工作的沟通协调；</li> <li>5. 教务处职工考勤及年终考核；</li> <li>6. 全校教学例会的组织；</li> <li>7. 对外联系及来访接待；</li> <li>8. 日常事务管理。</li> </ol>
教学管理与研究科	3号行政楼 202	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各专业本科培养方案和指导性教学计划的制定和落实</li> <li>2. 开课计划的审订、教学任务的下达、教学任务书打印发放；</li> <li>3. 国家、省、校级教改项目及质量工程建设项目的组织、申报、检查与验收；</li> <li>4. 新增专业的申报；</li> <li>5. 学校新进教师信息录入教务系统；</li> <li>6. 国家、省、校级教学成果奖申报和校级教学成果奖评审；</li> <li>7. 组织青年教师教学技能大赛。</li> </ol>

学籍管理科	三号行政楼 206	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生注册管理（含学籍、学年、学历电子注册及培训）；</li> <li>2. 学籍异动管理（含休学、复学、保留学籍、退学警告、退学、转学、转专业等）；</li> <li>3. 毕业生资格审查、学士学位受理与审定；</li> <li>4. 学历证书与学位证书的办理、毕业证明书、学位证明书的补办；</li> <li>5. 各类学籍报表和数据的统计及上报；</li> <li>6. 校历的编制。</li> </ol>
教务信息维护科	二号行政楼 208	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责教务管理系统软件、网络教学平台维护、升级，网络课件的运行及维护工作；</li> <li>2. 负责教务处的网页维护、更新及信息处理；</li> <li>3. 负责服务器的安全监控、维护及应用，及时排除各种故障，保证服务器正常运行，确保教学管理工作有条不紊的运转；</li> <li>4. 负责向上级有关部门提供学校教学状态相关数据；定期对教学数据备份、备案，确保数据安全；</li> <li>5. 成绩管理、学业监控及学分认定；</li> <li>6. 出国成绩办理。</li> </ol>

<p>课程与考务科</p>	<p>3号行政楼 208</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各类考试（含补考）安排、考场与监考老师落实，试卷印刷的管理；</li> <li>2. 选、排、退课管理；</li> <li>3. 选课结果处理、停开课管理；</li> <li>4. 学分制咨询、培训；</li> <li>5. 本科生课表维护、报表编印；</li> <li>6. 考风建设；</li> <li>7. 考场违纪处理。</li> </ol>
<p>实践教学科</p>	<p>3号行政楼 207</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实践教学环节的管理；</li> <li>2. 实验教学课程安排；</li> <li>3. 各类教学基地的建设与管理；</li> <li>4. 各类实习、社会实践、课程设计、年度论文、毕业论文（设计）等实践性教学环节的组织管理、质量监控、评优评奖；</li> <li>5. 大学生“双创”项目的组织与实施；</li> <li>6. 大学生学科竞赛的组织与管理；</li> <li>7. “卓越计划”及工程教育专业认证的建设与管理。</li> </ol>

<p>资源管理科</p>	<p>三号行政楼 208</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教学资源信息的管理，教学资源的调配，与实验室设备管理处、后勤处等相关部门的联络与沟通，做好协调工作；</li> <li>2. 本科教学管理的奖惩工作，教学事故的认定及处理；教学工作量的核算，制定相应考核办法，并组织实施；</li> <li>3. 教学资源平台建设；</li> <li>4. 教学质量管理等文件拟定；</li> <li>5. 教学质量监控与评价。</li> </ol>
<p>资源管理科</p>	<p>二号行政楼 404</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教学资源信息的管理，教学资源的调配，与实验室设备管理处、后勤处等相关部门的联络与沟通，做好协调工作；</li> <li>2. 本科教学管理的奖惩工作，教学事故的认定及处理；教学工作量的核算，制定相应考核办法，并组织实施；</li> <li>3. 教学资源平台建设；</li> <li>4. 教学质量管理等文件拟定；</li> <li>5. 教学质量监控与评价。</li> </ol>

教材管理科	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定本科室工作计划，做好工作总结，记载科内工作大事记；</li> <li>2. 制定学校教材管理工作的各项规章制度和实施办法；</li> <li>3. 根据学校各专业教学计划，制定全校本、专科教材计划；</li> <li>4. 开展教材研究工作，选用高质量教材；加强对国外教材的研究，积极引进国外优秀教材；</li> <li>5. 开展教材质量评估，组织优秀教材的评选、推荐和奖励工作。</li> </ol>
现代教育技术中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责编制全校现代教育技术建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；</li> <li>2. 吸收和采用国内外先进的现代教育技术手段，为学校的教学和科研服务。负责规划设计学校多媒体教室的建设项目；</li> <li>3. 根据学校教学计划承担多媒体教室日常管理和设备维护工作，协助教师制作多媒体课教学课件；</li> <li>4. 在保证完成教学任务和科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发。积极开展学术和技术交流活动；</li> <li>5. 严格执行各项工作规范，加强对工作人员的培训和管理，切实实施各岗位责任制；</li> <li>6. 积极配合学校教学和宣传部门完成各种电视节目和视频材料的制作。</li> </ol>