

教务处工作职责

教务处是承担全校教学管理工作的职能部门。主要职责是遵循高等教育规律，贯彻党的教育方针，执行学校党委、行政有关教学工作的决策，研究教学及其管理规律，建立稳定的教学秩序，组织实施教学改革，综合运用科学合理的行政管理方法，做好教学计划、教学运行、教学质量、教学基本建设的管理工作，推动教学管理的现代化。

1. 在校长和主管教学副校长的领导下，认真履行教务处的行政职能，具体负责全校的教学管理工作。严格执行上级教育行政部门制定的政策、法规。

2. 牵头拟订本校教育事业发展规划，提出教学改革意见，经批准后组织实施；为教学副校长当好参谋。

3. 拟订教学管理的规章制度。

4. 按照国家教育部和上级教育行政部门的原则要求，落实培养目标，负责专业申报工作。负责组织制订专业教学计划、理论教学和实践教学大纲并组织实施。根据社会对人才的需要对教学计划进行必要的修订和完善，并对落实情况进行监督检查。

5. 编制学年、学期教学进程计划，编排课程表，下达教学任务，负责调课。

6. 组织全校的教学改革及教学研究工作；组织教研立项、教研成果和优秀教学成果奖的评奖及申报工作；负责各项质

量工程项目的建设和申报工作。

7. 抓好教学基本建设，做好学校教学的日常运行管理和监控考评，对教师的教学质量进行检查和监督，保证教育教学活动的顺利进行；做好教学信息数据的采集和管理工作，组织教师教学质量评估和学生学习质量评估，不断提高教学质量。

8. 组织开展专业建设、课程建设、教学评价、师德教风建设、教材建设。

9. 加强实践教学，探索学校办学及发展新模式。

10. 负责全校教师业务档案的规范管理和指导检查工作，组织完成教师工作量的统计和上报工作。

11. 负责考试的组织管理、学生专业考试及全校学生专业成绩档案管理工作。

12. 负责与上级主管部门沟通、协调，及时完成上级各项统计报表和资料的上报及有关文件材料的收集、保管、整理归档工作。负责教学例会的组织工作。