

教务处（高等教育研究室、招生办公室、 教师教学发展中心）职责

1. 贯彻落实党和国家的教育方针政策，根据学校的建设发展，负责制订学校教学工作年度计划、教学管理规章制度，并组织实施。
2. 负责组织教学研究与改革工作、总结教学成果。负责各级各类教学改革项目、教学成果奖的评选和申报工作。
3. 负责指导教学单位开展专业建设与管理、课程建设与管理等工作，向学校提出专业建设规划、专业设置与调整的意见和建议。
4. 负责组织制订、修订和实施各专业人才培养方案。
5. 负责教务管理、课程平台等系统运行管理、维护工作，协助开展教学数据的采集、上报等工作。
6. 负责常规教学运行工作的检查、指导与督促。负责编制教学日历、编排课表、教室使用安排等工作。
7. 负责学校课程考核的协调与管理以及成绩管理。负责考试试卷、教学资料的印刷工作。
8. 负责指导校内外实践教学基地建设与管理，组织教学单位做好学生实验、实训、实习、毕业论文（设计）等工作。
9. 负责全校教室教学设施的建设，负责多媒体教学设备的管理。

10. 负责组织开展学校英语等级考试的基础条件建设和管理，组织全国大学英语等级考试和英语应用能力考试等工作。

11. 负责教材建设与管理，审核教师教研、教材建设等有关工作量。

12. 负责管理教师教学竞赛和学生学科专业竞赛活动，组织各类教学评奖，统计教师教学相关获奖及教师指导学生参加学科专业竞赛获奖情况。

13. 负责学生学籍管理，负责全日制学生毕业（结业）证书及学位证书的审核和发放。

14. 负责组织教学单位教学工作年度绩效考评、教学工作量核算等工作。

15. 负责学校教学工作委员会、学位评定委员会等日常工作及应用技术大学联盟的日常联络工作。

16. 负责组织开展高等教育理论与实践的研究，对国家教育政策、高等教育发展趋势以及学校发展面临的重要问题等方面进行研究和调研，为学校教育教学事业发展提供信息咨询与政策建议。

17. 负责学校全日制普通本、专科学生招生及国内学生交流学习等工作的组织与实施，组织“专升本”学生的选拔和录取工作。

18. 负责教师教学培训、实践锻炼，各类短期出国（境）研修和青年教师培养等教学发展工作，建立教师教学培训档案。开

展教师教学能力认证和教学团队建设。

19. 协助人事处审核职称评审相关材料。

20. 负责本部门员工教育与管理、纪律与安全管理、文件与档案资料管理、部门网站建设与管理、国有资产使用与管理、经费使用与管理等工作。加强党风廉政建设和作风建设，为师生提供优质、高效的服务。

21. 完成上级部门布置和学校党委、行政领导交办的其他工作。