

教务处处级、科级岗位职责

教务处处处长岗位职责

(兼高等教育研究室主任、招生办公室主任、教师教学发展中心主任)

1. 负责制订、完善学校教学工作发展规划、专业建设规划。
2. 负责制订学校年度教学工作计划、教学管理规章制度，并组织实施。
3. 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。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，向学校提出专业设置与调整意见和建议。
4. 负责组织制订、修订和实施各专业人才培养方案，编制教学日历，编排课表，教室使用安排等。
5. 负责教务管理系统、课程平台等运行、管理和维护工作，负责开展教学数据的采集等工作。
6. 负责常规教学运行工作的检查、指导与督促。负责组织教学单位教学工作年终绩效考评，教学工作量核算等。
7. 负责学生学籍管理，全日制学生毕业（结业）证书及学位证书的审核和发放。
8. 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。
9. 负责组织开展学校英语等级考试等基础条件建设，组织全国大学英语等级考试和英语应用能力考试等工作。
10. 负责全校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。
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。
13. 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。
14. 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。

15. 负责教师各类短期教学培训、出国（境）研修、实践锻炼、青年教师培养等教学发展工作，建立教师教学短期培训档案。开展教师教学能力认证和教学团队建设。

16. 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，为学校教学事业发展提供信息咨询与政策建议。

17. 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、国有资产的使用与管理、经费使用与管理等工作。加强处内党风廉政建设、作风建设，为师生提供优质、高效的服务。

18. 协助人事处审核职称评审相关材料。

19. 完成上级部门布置和学校党委、行政领导交办的其他工作。

教务处副处长 1 岗位职责

（兼招生办公室副主任、高等教育研究室副主任）

1. 协助处长工作，并在处长的领导下，完成职责范围内的工作。

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. 协助处长制定学校专业和课程发展和建设规划，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，向学校提出专业设置与调整意见和建议。

4. 负责定期制定、修订专业人才培养方案、课程教学大纲、实验实训教学大纲，组织检查其执行和完成情况。

5. 组织协调归属教务处的各类教学数据的采集与填报工作。

6. 负责常规教学运行工作的检查、指导与督促。负责组织教学单位教学工作年终绩效考评等。

7. 负责学校全日制普通本、专科学生、“专升本”相关招生工作的组织与实施。做好预科生入学教育、培养交流与直升安排工作。

8. 负责招生网站的建设、维护和管理。

9. 做好新生奖学金的资格认定工作，协助做好新生入校报到工作，协同有关部门处理好新生入学资格的个案审查、招生遗留问题的解释及处理工作。

10. 负责国内学生交流学习等工作的组织与实施

11. 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，负责应用技术大学联盟的日常联络，为学校教学事业发展提供信息咨询与政策建议。

12. 协助人事处审核职称评审相关材料。

13. 完成上级领导交办的其他工作。

教务处副处长 2 岗位职责

1. 协助处长工作，并在处长的领导下，完成职责范围内的工作。

2. 负责制订学校年度教学工作计划和工作总结。

3. 负责实施各专业人才培养方案，教师任课资格审核、编制教学日历，编排课表，教室使用安排，重（补）修安排，教师教学工作量审核等。

4. 负责教务管理系统运行、管理和维护工作，提供教学运行数据。

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

6. 负责教材建设与管理，审核教师教材建设等有关工作量。

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. 负责学校教学工作委员会、学位评定委员会等日常工作。

9. 负责教务处人员考核，文件与档案资料管理、部门网站建设与管理、国有资产的使用与管理等办公室相关工作。

10. 协助处领导做好教务处年终绩效考核工作。

11. 负责多媒体教室、教室视频监控室的日常管理与维护。

12. 教务处网页的建设、管理与维护。

13. 完成上级领导交办的其他工作。

教务处副处长 3 岗位职责

1. 协助处长工作，并在处长的领导下，完成职责范围内的工作。

2. 负责组织制定校内教学实验室建设规划和年度计划，各类教学实验室建设项目的论证、实施。

3. 负责检查督促各教学单位教学实验室管理，指导和协调各教学单位校内外实践教学基地的建设与管理。

4. 负责编制实践教学经费预算、协助审批教学仪器设备维修项目。

5. 负责实验室数据的采集、管理和上报。

6. 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。
7. 负责教师各类短期教学培训、出国（境）研修、实践锻炼、青年教师培养等教学发展工作，建立教师教学短期培训档案。
8. 管理面向教师培训的在线课程教学资源 and 教学平台。
9. 开展教师教学能力认证和教学团队建设。
10. 负责组织教师教学竞赛和组织各类教学评奖，统计教师教学相关获奖。
11. 负责审批学生学科专业竞赛项目，指导各教学单位开展学生课程成绩奖励工作，统计教师指导学生参加学科专业竞赛获奖情况。
12. 负责组织开展学校英语等级考试等基础条件建设，组织全国大学英语等级考试工作。
13. 完成上级领导交办的其他工作。

教务处教学规建科科长岗位职责

1. 负责教学规建科工作，协助做好高教研究室相关工作。
2. 负责起草相关制度和科室工作计划及总结。
3. 做好制（修）订及汇编本、专科专业、中外校际交流教育项目专业、专升本专业的人才培养方案的相关工作。
4. 做好制订（修订）及汇编课程教学大纲的相关工作。
5. 做好专业的增设、调整及专业建设项目的申报与管理等相关工作。
6. 负责“专升本”学生和国内大学交换生的选拔和推荐工作。
7. 负责本科质量报告、本科教学状态数据、专业评估、专业认证工作中有关教学数据的统筹管理。
8. 负责应用技术大学联盟、新建本科院校联盟的日常联络。
9. 负责组织各级教学改革研究项目的申报、管理、结题等工作。
10. 协助开展国家、自治区有关高等学校办学的方针政策和有关规定的相关资料搜集、整理工作。
11. 负责组织各级各类课程建设项目申报、管理等工作及校级在线课程平台建设与管理。
12. 协助处领导做好教学单位年终教学考核工作，协助人事处做好职称申报教学，负责教师教改工作量的核算和教学改革相关材料审核工作。
13. 负责课堂教学质量奖励及各级教学成果奖的申报、推荐等组织工作。

14. 完成上级领导交办的其他工作。

教务处教学运行科科长岗位职责

1. 负责教学运行科工作。
2. 负责起草相关制度和科室工作计划及总结。
3. 做好学生休学、复学、转专业、退学、学业预警等学籍管理工作。
4. 做好本专科全日制学生毕业资格和本科生学位资格审核工作、毕业证书、学位证书制作和发放工作。
5. 做好学校学位评定委员会日常工作。
6. 做好教务管理系统的建设与管理。
7. 负责提供教学运行数据。
8. 负责专业培养方案的组织实施，编排课表，安排教室等组织调度及运行管理工作。
9. 负责学生重修、补修、选课的排课管理。
10. 负责教师教学工作量核算，教师资格审核。
11. 负责组织校内学生考务工作、成绩管理及整理存档。
12. 负责与课程有关的各类教学资料档案的收集、审核及存档。
13. 完成上级领导交办的其他工作。

教务处实践教学科科长岗位职责

1. 负责实践教学科工作。
2. 负责起草相关制度和科室工作计划及总结。
3. 指导教学单位做好学生实验、实训、实习、毕业论文（设计）等工作。
4. 负责组织制定校内教学实验室建设规划和年度计划。
5. 检查督促各教学单位教学实验室规范管理。
6. 指导和协调各教学单位校内外实践教学基地的建设与管理。
7. 负责本科优秀毕业设计（论文）的答辩及优秀毕业论文的汇编存档工作。
8. 做好各类教学实验室建设项目的论证、实施。
9. 编制实践教学经费预算，做好教学仪器设备维修项目管理。
10. 做好实验室数据的采集、管理和上报工作。
11. 负责学生学科专业竞赛项目管理。
12. 指导教学单位开展学生课程成绩奖励工作。

13. 统计教师指导学生参加学科专业竞赛获奖情况。
14. 负责组织开展学校英语等级考试等基础条件建设，组织全国大学英语等级考试工作。
15. 完成上级领导交办的其他工作。

教务处教师发展科科长岗位职责

1. 负责教师发展科工作。
2. 负责起草相关制度和科室工作计划及总结。
3. 制定教师教学能力培养规划和年度培训计划。
4. 编制教师发展经费预算。
5. 做好本科教学团队建设和管理。
6. 做好各类教师教学奖励和教学名师的评选，专业教学指导委员会成员的推荐。
7. 负责组织校内外各级各类教师教学比赛。
8. 负责青年教师导师制工作的实施管理和考核。
9. 负责教师本科教学能力认证的实施和管理。
10. 负责学校教师在线学习中心平台管理，各类教师培养培训提升项目等专项教师培训工作的组织实施。
11. 负责组织专业骨干教师出国（境）研修工作。
12. 督促教学单位组织教师实践锻炼。
13. 做好教师教学短期培训档案及数据统计。
14. 管理面向教师培训的在线课程教学资源 and 教学平台。
15. 完成上级领导交办的其他工作。

教务处教学保障科科长岗位职责

1. 负责教学保障科工作。
2. 负责起草相关制度、科室工作计划与总结。
3. 做好教材建设与管理工 作，统计教材工作量。
4. 负责教务处年度计划、年终总结及各类通知、文件、函、公告等公文的起草、制作、上报、下发、存档工作。
5. 做好学校教学工作委员会日常工作，负责教学工作例会等会议的会务准备、会议记录、会议纪要以及宣传报道工作。

6. 负责教务处教学档案管理工作。
7. 做好教学日历的编制工作。
8. 做好办公用品和办公设备的采购与管理、经费预算与管理、教务印章使用管理、教务处资产管理等办公室工作。
9. 负责多媒体教室教学设备、视频监控室的日常管理维护。
10. 负责教务处网站建设、管理与维护。
11. 负责学校考试试卷等各类教学资料的印刷及装订。
12. 做好教务处勤工助学学生的管理。
13. 做好各类通知消息上传下达工作，做好与其他部门、单位的业务沟通协调工作。
14. 协助处领导做好教务处年终绩效考核工作。
15. 完成上级领导交办的其他工作。

教务处招生科科长岗位职责

1. 负责招生科工作，协助做好招生办公室相关工作。
2. 负责起草相关制度和科室工作计划及总结。
3. 协助拟定年度招生计划、招生章程的编制与上报工作；做好全日制普通学生招生的组织与实施工作。
4. 做好招生宣传方案的制订、线上线下各类招生宣传活动的组织实施和招生宣传队伍的组建与培训等工作。
5. 做好招生宣传资料、视频、宣传品等的设计、制作、审定及发放管理。
6. 做好远程网上录取平台的搭建、招生工作人员的组织与培训、招生录取各环节的统筹工作。
7. 做好特殊类型专业校考面试的组织与安排，以及相关数据、材料的上报工作。
8. 做好生源基地的拓展和建设工作。
9. 协助做好新生入校报到相关工作（数据分发、新生请假、入学资格认定等），做好新生奖学金的资格认定工作。
10. 做好预科生入学教育、工作交流和直升安排等工作。
11. 负责录取通知书打印与寄发、解答考生及家长的招生录取咨询、新生录取名册整理、汇总、移交、存档等工作。
12. 负责招生录取工作的数据统计、分析、研究和总结工作。

13. 负责招生相关档案的分类归档，信息数据的保密工作。
14. 负责专升本学生的录取工作。
15. 完成上级领导交办的其他工作。