

教学与科研处工作职责

一、教学基本建设

1. 专业建设：参与学院发展规划，组织新专业的论证与申报，并根据产业结构等情况适时调整专业设置；组织专业人才培养方案的编制和修订；组织特色专业等项目的评选和申报。
2. 课程建设：组织全校范围内的课程建设，包括国家、省级、校级精品资源共享课程的评选和申报。
3. 教材建设与教学档案管理：负责全校教材的征订和校本教材建设；负责院级教学档案、资料的收集、整理和归档。
4. 实验室与实训基地建设：组织实验室的论证和建设；负责实训基地的开发和建设。
5. 教学信息化建设：推进信息化教学，推进网络教学平台和信息化课程资源建设，提高教师信息化教学能力。
6. 协同人事处做好师资队伍建设；做好教师培训，重点进行双师型教师队伍的建设。

二、教学运行管理

7. 编制校历，并依据校历做好各教学环节的安排。
8. 制定学期教学执行计划并组织实施，重点关注实验、实训和实习的运行。
9. 负责教学进程表、教学任务书、课程表等教学运行文件的编排与实施工作；审核汇总教师教学工作量。
10. 负责调课与停课的安排和审批。
11. 负责日常调度，合理配置教室、实验实训室、教学场馆等教学资源。

三、质量监控和教学评价

12. 建立和完善院系两级教学质量保障体系，进行信息反馈与跟踪。
13. 建立学校教学基本状态数据库，做好数据采集、统计、管理和上报等工作，定期编制并发布学校年度质量报告。协同有关处室，做好上级主管部门开展的各类专项评估。

14. 组织各类教学评价，组织各类教学评优选先活动；组织各类教学检查，认定与处理教学事故。

四、学生学籍与学业管理

15. 负责学生学籍审查、电子注册、学籍档案、学籍异动等信息管理。

16. 负责学生学业与成绩管理，负责各类学分认定。

17. 组织开展毕业资格审查，负责证书管理。

五、考试与鉴定

18. 负责学生各类校内外考试的组织、协调和管理。

19. 负责考务相关的制度建设和考试改革，以及各种新增考试项目的考点申报工作。

20. 负责学校职业技能鉴定管理工作，包括组织评审调研、考点申报、考试组织、证书发放等工作。

21. 负责组织考风考纪教育，处理考试违规违纪事件。

六、组织师生科技技能竞赛与学生创新创业教育

22. 负责各类师生科技技能竞赛等的组织和管理。

23. 负责组织开展全院学生的创新创业教育。

七、科研工作

24. 贯彻落实国家科技工作方针政策，制定学校科研工作规章制度并组织实施。

25. 负责拟定学院中长期科技规划及年度工作计划。

26. 负责各类各级科研项目的立项、申报等工作。

27. 负责组织各项科研成果的评审、鉴定及登记管理，组织申报各级各类科研成果奖励。

28. 参与科研经费的管理，与财务部门共同监督管理科研经费的合理使用。

29. 负责学校科技开发、科技咨询、科技服务、成果转化与推广以及知识产权保护等工作。

30. 负责推进科研学术团体的组织建设，组织全校学术交流活动。

31. 负责各类科研统计及科研信息的收集、整理与分析，科研资料的归档与保密等工作。

32、负责与各级业务主管和关联部门的沟通与协调工作，构建校内外科研工作联络机制和对接平台。

八、合作办学

33. 推进校企一体化工作，组织各种形式的校企合作，实现专业与产业职业对接，课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接。

34. 组织开展校校合作等多种合作办学形式，开发优质教学资源，开拓学生思维与视野，提升学校办学水平。

九、其它工作

35. 开展教学研究，推进教学改革，不断完善教学管理制度。

36. 完成教育行政部门安排的各项工

37. 完成学院领导交办的各项任务。

（注：本职责文件中的“教学”均包括实践教学的内容）