**教务办公室**

**具体职责：**

学科与专业建设

1.参与制定学院教学发展规划，组织专业建设规划的制订与实施。

2.制定专业设置计划，并组织申报及实施。

3.参与招生计划的制定。

4.组织各类教学评估。

### 教学计划制订实施

1．组织制（修）定、审核全院各专业教学计划。

2．组织和协调各专业教学计划的实施。

### 组织管理

**课程建设**

1．制定学院课程建设规划并组织实施、交流评估、验收和落实奖励。

2．组织各[课程教学大纲](https://baike.baidu.com/item/%E8%AF%BE%E7%A8%8B%E6%95%99%E5%AD%A6%E5%A4%A7%E7%BA%B2%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E6%95%99%E5%8A%A1%E5%A4%84/_blank)的制定和选课指南的编印。

**教学过程**

1．编制教学日历、教学进程表和课程表。

2．协同系部落实师资配备。

3．管理学生成绩、学籍档案。

4．发放各种学历证明和证书。

5．负责日常教学调度，统一安排全院教室的使用。

6．组织国家及省的统考统测。

7．负责校外班的教学质量的监控。

### 教材建设与供应

1．组织全院教材建设规划与落实。

2．组织全院自编教材、讲义的评审。

3．负责全院学生（包括校外班）的教材供应。

### 实验实习实训管理

1．协同系部落实实验室和实习场所的建设规划与实施。

2．协同系部组织、协调校外实习基地的建设。

3．负责各类实验实习等教学相关费用的使用分配。

4．负责全院的英语和计算机等级考试。

### 教学改革与研究

1．组织和实施全院的各类教学改革。

2．负责全院的教学信息的收集和研究。

3．组织教学评优和经验交流。

4．组织学生的各类竞赛活动

**教务办公室主任：翟亚宁**

**教务办公室电话：87657376**