

教务处职能

教务处是学校教学管理业务综合部门，是联系和沟通全校各教学单位的枢纽，是推进教育教学改革、保障人才培养质量的部门。教务处在校长、主管校长领导下，全面落实党和国家的教育方针政策，负责全校的教学日常运行、教学资源调配、教学质量监控、专业建设、实践教学、学籍管理、考试与成绩管理等工作。

负责教学日常运行工作：拟订教学管理规章制度；编制学年、学期教学进程计划；编制校历；下达并协调安排教学任务，编排课程表；统筹配置各类教学资源；统计工作量预算；组织召开教学例会；组织各阶段教学检查，配合督导做好教学督查。

负责专业建设工作：组织新专业申报；组织各专业人才培养方案修订；管理双证融通、中高职贯通等专业试点申报工作；协助各二级学院、系加强实践教学的建设与规划；组织课程建设、教材建设和教改建设项目申报工作。

负责学籍管理；组织各类考试，管理学生成绩档案。

协调各专业开展学生技能竞赛及后续对教师奖励的工作；协调各专业的职业技能鉴定与考证工作；参与校企合作工作，协调各专业开展有关教育教学活动。协助教学工作委员会开展教学成果奖和优秀教学奖的评奖。