

教务处岗位职责

序号	岗位	姓名	职责	办公地点	联系电话
1	处长	王清	1.全面主持教务处行政及教学管理工作； 2.统筹学校教学改革、专业建设、课程建设、教学质量提升等核心工作，牵头制定学校教学管理相关制度； 3.协调学校各系（部、院）、各职能部门之间的教学工作关系，解决教学运行中的重大问题； 4.对接上级教育主管部门，落实各类教学相关政策、任务与检查工作； 5.主持教务处重要会议，向学校领导汇报教学工作整体情况； 6.统筹教学资源配置，优化教学场地、设备等教学要素布局； 7.负责教学改革、新专业申报、实训室建设、项目建设与竞赛组织等工作； 8.完成学校领导交办的其他教学相关工作。	德远楼二楼 教务处处长 办公室	6020
2	副处长	向程	1.协助处长开展教务处工作； 2.负责教学运行、教学保障、考试与成绩管理、学籍管理、实习实训管理、专业群建设等相关工作； 3.牵头组织教学检查、教学评估工作，分析教学运行数据，提出教学质量提升改进措施； 4.协助处长对接上级部门与各系（部、院）、各职能部门，牵头处理教学投诉、教学事故等相关事宜； 5.处长外出时，代为主持教务处日常工作，保障教学运行秩序； 6.完成学校领导及处长交办的其他工作。	德远楼二楼 教务处副处长 办公室	6051
3	综合科科长	陈俞成	1.负责制定专业人才培养方案编制指导意见以及编制学校校历； 2.负责专业调研、新专业申报、专业评估	德远楼二楼 教务处副处长 办公室	

			等工作； 3.负责修订教学运行、学籍管理等相关制度； 4.负责各类投诉以及教学事故与差错协调处理； 5.负责起草年度教学运行质量报告； 6.负责统筹综合保障岗、教学运行岗、学籍管理岗、成绩管理岗工作； 7.完成领导交办的其他工作。		
4	教学运行岗	张杰英	1.负责教学运行相关制度； 2.负责教学日常运行管理（教学计划制定与审核、落实教学任务、统筹排课、调停补课、教学工作量统计与审核等） 3.负责期末考试、选课、补考、重修等工作； 4.负责教学运行状态数据统筹填报； 5.协助教务系统运行与管理； 6.负责“三期”教学检查工作； 7.负责专业调研备案工作； 8.完成领导交办的其他工作。	德远楼二楼 教务处（二）	
5	学籍管理岗	谢青青	1.负责修订学籍管理相关制度； 2.负责学信网学籍信息维护与管理； 3.负责日常学籍注册、学籍异动管理工作； 4.负责学籍资格审核与证书制作； 5.负责学籍图形信息采集； 6.负责休、退、复学文件审核及管理； 7.负责转专业工作； 8.负责各类学籍证明、函件、学生证的处理； 9.完成领导交办的其它工作。	德远楼二楼 教务处（三）	
6	成绩管理岗	李利钦	1.负责成绩管理、毕业资格审核； 2.负责学分转换与认定、统计等相关工作； 3.负责延长学习年限管理； 4.协助教学运行状态数据统筹填报； 5.负责教务系统运行与管理； 6.负责课时量与非课时量统计工作； 7.完成领导交办的其它工作。	德远楼二楼 教务处（二）	

7	考试岗	赖涵	1.负责计算机等级考试宣传、报名、考试； 2.负责英语四六级考试宣传、报名、考试组织、证书发放； 3.普通话测试等工作的宣传、报名、考试组织、证书发放； 4.负责专升本工作管理； 5.负责单招考试组织； 6.完成领导交办的其它工作。	德远楼二楼 教务处（三）	
8	综合保障岗	安腊梅	1.负责教务处工作计划、工作总结、简报等综合材料撰写、上报工作； 2.负责文件资料收发、传阅、督办、归档及管理； 3.负责部门印鉴、议题申报等办公室日常事务； 4.负责会议组织安排、会议记录与接待工作； 5.负责对外联系与协调工作； 6.负责办公固定资产管理； 7.负责教务处网站管理； 8.负责预算填报、财务联络工作； 9.负责年度考核工作； 10.统筹教学相关信息数据采集工作； 11.完成领导交办的其它工作。	德远楼二楼 教务处（四）	
9	教学保障岗	蒋志林	1.负责教学场地建设、设备与维护采购； 2.负责教学固定资产管理； 3.负责标准化考场建设与管理； 4.负责学生实习实训管理； 5.负责教材选用； 6.统筹教务处人才培养状态数据、办学条件达标调度数据填报； 7.协助各类实训室（实训基地）的建设与管理 8.完成领导交办的其它工作。	德远楼二楼 教务处（二）	
10	实训保障岗	李静	1.负责各类实训室（实训基地）的建设与管理； 2.负责耗材管理（出入库、耗损、报修、采购初审等）； 3.负责实训教学场地与设备管理； 4.负责实训教学场地固定资产管理；	知行苑 123 实训管理办公室	

			5.负责实训室管理员、联络员管理（培训、协调等）； 6.完成领导交办的其它工作。		
11	项目管理岗	郑志英	1.负责各级教学改革研究项目管理（教改项目、教学成果奖）； 2.负责各级各类教学建设项目管理（一流核心课程、教学创新团队、在线开放课程）； 3.负责大师工作室的申报、建设、管理工作。 4.负责教材建设管理； 5.完成领导交办的其它工作。	德远楼二楼 教务处（一）	
12	教学改革岗	席苗	1.负责各级各类教师教学竞赛、学生技能竞赛的组织管理、统计等工作； 2.负责青年教师传帮带工作； 3.协助开展课程思政相关工作； 4.协助成绩管理； 5.协助教务处人才培养状态数据、办学条件达标调度数据填报； 6.完成领导交办的其它工作。	德远楼二楼 教务处（一）	