

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2022〕98号

资阳环境科技职业学院 关于机构调整的通知

各部门：

为切实加强教学管理，提高学院教育教学质量，做好“迎评促建”工作，经学院研究决定：

一、撤销退役军人教学部，其职能和人员并入教务处。

二、教务处下设学籍管理科、教学运行科、实践教学科、专业建设科、扩招人员教学科。

三、学院评建办公室日常工作机构设在专业建设科，教学督导组办公室设在教学运行科。

调整后教务处各科室的详细职能见附件。

特此通知

附件：教务处各科室职能



抄送：理事会、各部门

资阳环境科技职业学院

2022年9月9日印

附件

教务处各科室职责

一、学籍管理科职责

- 1.负责填报上级下发的有关学生学籍的各类报表及学籍管理资料归档;
- 2.负责新生数据采集及电子注册工作,新生入学、复查、注册等工作;
- 3.负责办理学生转学、转专业、休学、复学、退学等学籍异动手续;
- 4.负责审核学生毕业资格,办理毕业生电子注册,结业生的登记、统计、上报工作;
- 5.负责组织落实毕业生信息核对、毕业图像采集工作;
- 6.负责组织填写和发放毕业、结业、肄业证书,并负责其制定及保管工作;
- 7.按有关工作政策规定做好学历证明的核实、补发工作;
- 8.负责学生证的制作、办理发放及补发工作;
- 9.负责学院人才培养工作状态数据平台的采集、上报等管理工作,以及高基报表中涉及教育教学部分内容的填报工作;
- 10.完成学院和部门领导交办的其他工作。

二、教学运行科职责

- 1.负责教学运行、成绩管理以及档案管理等工作；
- 2.负责初审各专业人才培养方案、各系（部）每期开课计划，组织落实全院各学期教师的教学任务并下发教学任务书，负责教师月工作量的核算统计工作；
- 3.负责全院排课，编制课程表、教学日历，办理任课教师日常调、停、代课手续，发放各类教学文档；
- 4.负责教室日常使用管理，制订教室的分配、使用计划、日常调度；
- 5.负责教学检查（包括：期初、期中、期末、周常规），形成周通报，月工作简报，及时通报教学检查情况；
- 6.负责学生网上选课、线上教学等，包括公共课程组、专业基础课、专业核心课、专业拓展课、通识选修课等；
- 7.负责组织学院学生成绩管理工作，接受学生成绩查询，办理学生成绩证明等，审查公布课程成绩，补考、缓考、重修名单，学业警示学生名单；
- 8.负责访学学生、转专业学生、退伍学生、第二课堂、职业资格证书等的学分互认或置换等工作；
- 9.负责教务处新闻报道、教务官网信息建设和维护等工作；
- 10.负责教处处内各类工作计划、工作总结、工作文件、工作通知等文字的起草及审批文件的上传下达工作；
- 11.负责教学工作例会和系部联席工作会的会务、会议记录、

会议纪要等工作；

12.负责教务处文件、教学资料、信函、上级部门文件、教学建设资料归档，以及教务处档案管理等工作；

13.负责教务处办公用品计划申报、各项经费报账等工作；

14.负责组织期末、招生考试的考务及培训工作；

15.按教学计划编排各年级、各专业的考试、考查科目汇总表，负责全院学生课程考试的考务工作、成绩复核、成绩录入等工作；

16.负责处理教务系统内学生缓考申请、取消考试资格等审核工作；

17.负责对接学院、学生处做好学生考试违纪处理工作；

18.抓好全院的考纪考风建设工作，确保考试工作标准化；

19.组织安排毕业前补考即落实毕业生回校的补考工作；

20.组织安排期末考试、单招、扩招等考试工作,负责考务安排及培训等相关工作；

21.负责对任课教师试卷的抽查、归档工作、试题库建设、考教分离等工作的组织管理；

22.完成学院和部门领导交办的其他工作。

教学运行科下设教学督导组办公室，具体负责：

1.督导教师的教学质量。检查教师的教案、课件、讲稿、日志、作业、教学进度，了解教学计划的执行情况，随机听课，了解授课状况和教学效果并及时指正；

2.督导学生学习。了解学生的上课出勤、听课情况，通过与学生谈心等交流方式，了解教和学各环节存在的问题，帮助学生树立正确的学习目标，掌握良好的学习方法，树立良好的学习风气；

3.督导教学管理。对教务处和系（部）教学部门的工作进行监督，参与教学工作各环节的检查，并做出客观的评价，针对教学管理中存在的问题提出合理化意见和建议。对照合格评估指标的要求，进行检查，并对存在的问题及时要求整改；

4.督导教学条件。对学院和各教学单位的教学基本设施、教学条件进行检查，并提出建设性意见和建议；

5.反馈和报告教学情况。向教务处和教学系部反馈教学工作目标、标准与现状的差距情况，教学与教学管理中出现或存在的问题，同时向院务委员会报告情况；

6.提出教学整改意见和建议。通过听课和督导了解教风、学风的建设情况，适时向院务委员会提出合理化建议和整改意见；

7.推广教学经验。对各教学单位和教学工作人员在教学改革、教学建设和教学管理、教书育人等方面的先进经验予以介绍和推荐，必要时进行专题调研。

三、实践教学科职责

1.负责学院实验实训教学管理制度的制定、修订和组织实施工作；

2.负责实验实训教学日常运行管理工作，做好各教学单位实训教学工作计划审定、实训教学任务安排和实训教学场所的统筹协调工作；

3.负责实验室安全管理、落实好危险化学品安全管理，负责统筹各系做好实训室药品、教学仪器的管理、使用等，负责做好上级部门实验实训室安全检查等工作；

4.做好实验实训室资产清理和管理工作，组织各系做好高等学校实验室信息统计系统填报等工作；

5.组织制（修）订实训教学标准、实训指导书等实践性教学文件；

6.审核各教学单位申报的实训室新建、改建计划及实训室易耗品采购计划，并报请领导批准后，协调采购与建设；

7.负责岗位实习管理工作，按照学院岗位实习管理制度，做好实习学生的过程监控、实习费用审核等工作；

8.负责协调全校各专业的认知实习、专业课程实习实训等实践性教学工作；

9.负责学院实训教学工作监督检查与考核评估，对实训教学工作进行评价分析，提出改革方案和改进措施；

10.组织各系（部）参加各级各类学学科、技能竞赛等活动；

11 负责校内实习、实训各种数据和材料的收集及整理归档工作；

12.参与制定（修订）人才培养方案中的实训教学环节内容；

13.负责毕业报告（设计）管理，以及校内外教师毕业报告指导的工作量审核；

14.负责向各教学系(部)公布国家最新统一教材征订目录，以方便教学系(部)选定教材；

15.负责全院教材的预订和师生用书的发放、退订工作；

16.负责向出版社推荐出版学院自编教材、落实讲义印刷计划；

17.协助财务处搞好教材帐目的统计核算工作；

18.负责教材数据、社科及科技相关填报工作；

19.完成学院和部门领导交办的其他工作。

四、专业建设科职责

（一）专业建设

- 1.协助学院专业建设指导委员会，起草学院专业建设发展规划、专业改革方案及相关规章制度；
- 2.做好重点专业、特色专业、高水平品牌专业的申报、验收、评估等各项材料工作；做好新专业的前期调研与论证工作；
- 3.做好教学团队、教学成果、精品课程、精品教材、活页式手册教材的建设工作，以及做好学院教材建设规划、学院优秀自编教材的评选等工作；
- 4.协助研究学院各专业在地方经济社会建设中的新动向、新课题，以有利于专业教师开展社会服务、加强产学研合作；
- 5.协助学院领导开展专业教学与研究的相关研讨工作；
- 6.制订学院人才培养方案指导意见，并组织各专业进行培养方案的制订、修订、论证和教学实施等；
- 7.制订各类课程的教学质量标准，并进行具体的实施和保障；
- 8.组织专业负责人进行基于 OBE 教育理念和质量标准的学习、交流和研讨；
- 9.做好教学评估、专业评估与专业认证等相关工作的配合和推进；
- 10.负责专业建设及优化调整工作，组织新增设专业的论证和申报等相关工作；
- 11.完成学院和部门领导交办的其他工作。

（二）教科研

1.负责院内科研课题、上级各类自然科学、社会科学课题的组织、申报、立项、管理和结题工作；

2.负责学院教研的申报、组织和管理工作；

3.负责教育教学问题的调查研究，包括指导计划与执行计划、课程与课程体系、课程体系与教学计划、师资队伍与课程、师资队伍与课堂之间的教学问题调查；

4.组织各类开展各级教育教学和科学研究工作，包括国家、省部级和校级教育教学研究项目的申报、审核、检查、鉴定及验收工作；

5.组织开展国家级、省级及校级教育教学成果奖的申报、审核及推荐等工作；

6.组织师生各类竞赛活动，积极开展院级各类课程建设工作，组织国家、省级、市级一流课程的的申报、审核及推荐等工作；

7.组织开展教育教学的情况信息交流，教学经验推广，提供教学工作改革建议；

8.完成学院和部门领导交办的其他工作。

专业建设科下设学院评建办公室，具体负责：

1.贯彻落实学院评建工作部署，负责审核评估日常综合行政事务，协调各专门工作组及职能部门之间的工作；

2.制订评建工作方案及工作计划，分解评建任务、落实目标责任、细化工作安排，协调各工作组及各部门之间的工作；

3.布置、检查各系部的评建工作，组织开展校内专项评估、自评自建及诊改评估工作；

4.及时汇总、汇报评建情况，研究和协调解决评建过程中发现的各种问题；

5.负责学校自评报告、校长报告等相关材料的起草工作；

6.及时了解评建动态，主动向上级教育主管部门以及教育部和四川省评估组织机构汇报学校评建工作进展情况，加强与其他院校的工作联系；

7.组织学习动员、对外交流等工作，编辑印发《评建工作简报》；

8.负责审核评估评建工作期间的专业评估、诊改评估、正式评估专家的联络等工作；

9.完成学院和部门领导交办的其他工作。

五、扩招人员教学科

1.负责扩招人员教学管理，在学院学籍管理科指导下负责扩招人员学籍管理；组织制定扩招生各专业人才培养方案、考招人员教学每学期开课计划；

2.负责教师学期工作量的核算统计工作；

3.负责学院人才培养工作状态数据平台及高基报表中涉及扩招生教学部分内容的填报工作；

4.负责扩招生教学进度跟踪管理,并形成详细资料记录，掌握教学计划实施情况；

5.负责发放退役军人等扩招生学生教材、课程考查手册；

6.负责教学检查和资料归档工作；

7.负责办理扩招生学生证相关日常工作；

8.组织协调各系（部）教学指导老师开展各专业课程的答疑录课及考试相关工作；

9.负责超星学习通 APP 平台学生数据的导入和学生线上课程学习；

10.负责扩招学生的成绩录入工作；

11.协助资助中心完成退役军人学费减免等数据上报工作；

12.负责扩招学生学分置换工作；

13.完成学院和部门领导交办的其他工作。