

东华大学教务处及各科室工作职责

教务处

教务处是学校管理本科教育教学工作的主要职能部门。在学校党政领导下，全面贯彻党的教育方针，认真执行上级各项指示，牢固树立教学工作始终是学校的中心工作和人才培养质量是学校的生命线的观念，坚持“一切以学生的全面发展成才为中心”的教育理念，开展教育创新、教学改革和素质教育，增强服务意识，推进教学管理科学化现代化，提高人才培养质量和办学效益。教务处的职责是：

一、研究并提出学校本科教育事业的发展规划、专业设置及调整意见。

二、组织各院、系，制订本科专业人才培养目标、人才培养模式、专业建设规划，专业培养方案和教学计划、课程建设计划和教学大纲以及其它教学文件。

三、制定并完善本科教学管理规章制度，推进教学管理的制度化、规范化、程序化、现代化，完善教学质量保证监控体系，开展教学质量的检查、监督和评估工作。倡导全校教师建设优良学风、教风，会同学生处抓好全体学生的学风建设。

四、制定并实施本科教育教学改革和建设计划、目标、措施，组织开展教育教学研究，全校校级教学改革项目申报、成果评选和经验交流；组织遴选和推荐教学指导委员会人选。

五、完善教师教学发展机制和教学状态检测体系，积极推进教师培训、教学咨询、质量评价等方面工作，提高教师教学能力和水平。

六、优化教学资源配置，提高办学效益。制定教学经费年度预算及二次分配方案，与财务处、审计处，共同指导学院执行教学经费年度预算和决算的报告审核制度；与有关职能部门共同规划和建设教学基本设施。

七、负责学生排课、选课工作，做好本科教学学分制教务管理、本科生学籍管理，毕业资格审核、学士学位授予资格预审工作。

八、组织制定实验室发展规划，加强校内外实验、实习、实践基地建设，负责工程教育专业认证等各类专业认证管理工作。加强大学生文化素质教育，抓好

大学生各级各类竞赛活动。

九、制定招生计划，组织落实招生咨询、宣传及考试工作，做好招生录取工作，协同做好迎新工作。

十、配合就业服务中心做好毕业生就业工作，组织推荐免试硕士研究生。

十一、负责交换生选拔与管理工，做好国家优秀本科生交流项目管理工作，做好旁听生、进修生教学管理工作。

十二、在学校语言文字规范化工作委员会领导下，组织全校机关部处和各院、系开展语言文字规范的各项工。

教务处下设本科招生办公室、学籍科、教务科、教学研究与质量科、教学实践科，教师教学发展中心和排课选课中心挂靠教务处。各科室的主要职责介绍如下：

本科招生办公室

负责本科生招生、宣传、迎新工作。 主要职责：

1. 严格执行教育部有关招生工作的政策及各省（区、市）招生委员会的补充规定和实施细则；
2. 按照教育部下达的年度招生计划及有关规编制分地区、分专业招生来源计划；
3. 开展招生宣传、咨询服务工，向考生和家长介绍本校情况和招生政策；
4. 客观、公正地完成招生工；
5. 履行高校招生信息公开相应职责；
6. 配合学校有关部门对录取的新生进行复查；
7. 完成教育主管部门和学校交办的其它工。

学籍管理科

负责本科学生学籍管理、毕业和学位授予审核等工作。主要职责：

1. 负责学生注册工，学籍处理的审定及办理，学业警告工。
2. 做好学生校内转专业工，及学生转学工。
3. 插班生招生管理工。

4. 会同研究生部、各学院，做好推荐免试直升研究生工作。
5. 学生毕业资格审核、学士学位授予资格预审工作，毕业文凭、学位证书发放工作，各类学籍相关证明补办工作。
6. 学生考试违纪相关的学籍异动处理。
7. 参与制定和完善教学方面的规章制度。
8. 做好学籍管理方面的档案、资料的收集、整理、归档工作，编报分析报表。
9. 做好教育部、上海市教委对我校的各项教学评估准备工作，以及学校对院系的教学评估工作。
10. 撰写学籍工作的《教学状态简报》。
11. 协助其它科室共同做好教务处各项工作。
12. 完成处领导交办的其它任务。

教务科

负责本科教学教务管理工作。主要职责：

1. 根据各专业教学计划，落实教学任务。
2. 做好重新修读课程、增开课程、辅修专业的教学任务书下达工作。
3. 负责交换生选拔和管理工作的，做好国家优秀本科生交流项目管理工作。
4. 负责辅修专业教学活动组织安排，成绩管理，证书发放。做好高校协作组的相关工作。
5. 做好教务信息发布工作。
6. 旁听生、进修生报名及教学管理，成绩管理，证书发放。
7. 参与制定和完善教学方面的规章制度。
8. 做好教务工作档案、资料的收集、整理、归档工作，编报教学工作报表。
9. 做好教育部、上海市教委对我校各项教学评估的基础工作，以及学校对院系的教学评估工作。
10. 撰写教务工作的《教学状态简报》。
11. 协助其它科室共同做好教务处各项工作。
12. 完成处领导交办的其它任务。

教学研究和质量科

负责本科专业培养方案管理, 教学改革项目管理, 教学成果奖评选, 日常教学过程和教学质量的监控, 教学评估, 教师评优及第二课堂管理等工作。主要职责:

1. 组织各学院制定或修订专业培养方案、教学大纲及课程简介。
2. 组织各类教改项目申报、评审、建设与验收工作。
3. 组织教学成果奖等各类奖项评选。
4. 负责教材建设及优秀教材评选。
5. 组织新专业申报、检查等工作。
6. 负责学生评教工作, 教育部、上海市教委对我校的各项教学评估工作, 以及学校对院系的教学评估工作, 教学常规状态检查。
7. 负责教学事故认定、处理。
8. 组织课外科技活动和基地建设, 组织各院系开展各级各类学科竞赛的报名、考试、评(报)奖工作。
10. 负责优异生选拔和培养工作。
11. 编制学年本科教学工作状态报告和质量报告。
12. 参与制定和完善教学方面的规章制度。
13. 协助其它科室共同做好教务处各项工作。
14. 完成处领导交办的其它任务。

教学实践科

负责组织实践教学改革、建设和实践教学管理工作。 主要职责:

1. 制定各实践教学环节, 实验教学、教学实习、生产实习等的计划。
2. 组织实施校内外实习实践、工程训练、计算机上机、公益劳动、毕业设计(论文)等实践教学环节工作。
3. 实验室建设, 实践教学改革、工作总结交流、评估及评比工作。检查评估实践教学工作的考试、考核和竞赛。
4. 校内外实习实践基地建设, 积极开展产学研合作教育工作。
5. 负责工程教育专业认证等各类专业认证管理工作。

6. 负责毕业设计（论文）工作的开展，毕业设计（论文）质量监控，及论文查重、外审、评优等工作。

7. 参与制定和完善教学方面的规章制度。

8. 做好实践教学档案、资料的收集、整理、归档工作，编报校内外实践性教学情况表。

9. 做好教育部、上海市教委对我校的各项教学评估准备工作，以及学校、系的教学评估工作。

10. 撰写实践教学工作的《教学状态简报》。

11. 协助其它科室共同做好教务处各项工作。

12. 完成处领导交办的其它任务。

教师教学发展中心

负责教师教学能力和水平的提升。主要工作如下：

1. 制定和完善教师教学发展相关制度，建设科学的教师培训体系。

2. 开展校内专项研讨、培训等活动，促进教师之间教学思想的交流，共同提高教学能力和水平。

3. 制定教师培训规划和年度实施计划。组织校内教师业务培训和全国纺织类高校专业教师的培训、新教师入职培训、教学管理人员培训。

4. 制定专项优秀青年骨干教师和优秀教师团队“教学能力提升计划”，优化学校教师队伍。

5. 开展教学方法、学习方法理论的研究，组织推广与应用优秀改革成果。

6. 完善教学状态监测体系，开展教学质量评价方法以及评价指标体系研究与实践，协助巡视组开展工作。

7. 组织实施学院的教学评估、专业评估、课程评价、教师教学考核、学生的学习评价等工作，组织提高教师教学能力的各类竞赛。

8. 组织教学竞赛，做好青年教师讲课竞赛组织工作。

9. 协助其它科室共同做好教务处各项工作。

10. 完成处领导交办的其它任务。

排课、选课中心

负责学生排课、选课工作。主要职责：

1. 根据教学任务书，负责全校本科生学分制课程排课，编制课程表。负责本科生选课、咨询等各项工作。

2. 负责本科生重新修读课程的排课和选课工作。

3. 做好本科学生考试管理、成绩管理工作。

4. 做好教室管理工作。

5. 负责研究生排课、选课工作。

6. 参与制定和完善教学方面的规章制度。

7. 做好教务工作档案、资料的收集、整理、归档工作，编报教学工作报表。

8. 做好教育部、上海市教委对我校各项教学评估的基础工作，以及学校对院系的教学评估工作。

9. 撰写选课工作的《教学状态简报》。

10. 协助其它科室共同做好教务处各项工作。

11. 完成处领导交办的其它任务。

2016年9月修订