

# 综合科岗位职责

- 1、协调处内各科室工作，收集汇总各科室教学管理相关信息，为处领导提供决策依据。
- 2、负责日常公文起草、审核、编号；接转上级及其他单位、部门文件；负责所有文件整理归档、管理并提供查询。
- 3、负责教务处印章使用审核、登记、管理。
- 4、协助处领导组织起草全处综合性行政工作报告、计划、总结等，组织拟定教学管理规章制度。
- 5、负责教学工作相关会议安排、记录、材料准备以及教学工作材料编印、档案整理等工作。
- 6、负责校内各有关部门间的协调、联络、反馈，来访接待。
- 7、负责教务处网站建设与管理工作，做好有关教学工作及会议的宣传报道、信息发布工作。
- 8、负责教务处会议室维护管理；负责处内办公用品添置、管理；负责处内固定资产登记、管理。
- 9、负责征订、管理报刊、杂志；邮件收发。
- 10、负责全处考勤工作。
- 11、负责勤工助学学生管理、考核等工作。
- 12、负责职称评审教学相关材料鉴定及教学考核工作。
- 13、完成领导交办的其他工作。

# 教研科岗位职责

- 1、负责各级一流本科专业建设点的申报和管理；新专业及辅修专业设置的申报和管理。
- 2、负责人才培养方案的制定与修订；
- 3、负责各级一流课程的申报和管理；课程教学大纲的制定与修订。
- 4、负责教育部产学合作协同育人项目及省校级质量工程项目的规划与实施。
- 5、负责编制期初教学日历、校历等基本教学材料；
- 6、负责提供相关单位考核、职称评审等相关材料；
- 7、负责年度教研工作量的计算和复核工作；
- 8、负责教学研究等数据的整理上报工作；
- 9、配合完成领导交办的其他工作。

# 教务科职责

- 1、负责组织审核每学期开课计划、制定每学期执行计划，组织各级各类选课、统筹各单位编制课表及课程重修安排工作。
- 2、负责成绩录入管理、日常停调课及两校区教室借用、全校教学工作量统计核查及填写教学基本状态数据库等各级各类统计报表。
- 3、负责行政班、学号编制、在校生学年注册、新生学籍注册及学生毕业及学位授予资格审核工作。
- 4、负责毕业证及学位证采购、打印、发放、学历数据上传及学位数据备案工作。
- 5、负责转专业报名、考核组织、材料整理、文件发放；负责日常休学、复学、保留学籍、留级等学籍异动材料整理初审及文件发布；负责学业告诫、留级、退学试读的统计、文件发布及材料归档。
- 6、负责新生及毕业生图像采集、统计购买乘车优惠卡、制作学生证；填写高基报表、教学基本状态数据库等各级各类统计报表；负责成绩证明、学籍证明等各类学籍证明材料的开具工作。
- 7、负责教务系统、视频课程平台、在线学习平台的日常的维护工作；负责以上三个系统权限分配、用户管理、日常培训及咨询、收集用户反馈及需求，组织二次开发工作。
- 8、负责新生入学登记表、毕业生成绩单、毕业生学籍卡、课表、学生名单表、课程成绩单、学籍异动材料及其它教学管理材料的整理归档工作。
- 9、负责视频课程的开课管理工作及在线教学日常培训工作，视频课程的上线管理工作，在线考试系统的管理工作，教育教学新技术的引入及推广工作。
- 10、负责领导交办的其他工作。

# 考务科职责

在教务处的领导下，负责全校考试工作，主要职责是：

- 1、负责校内第一阶段考试、期末考试、补考、缓考以及重修考试的考务管理工作。
- 2、负责全国大学英语四、六级考试的考务管理工作。
- 3、负责全国高校英语专业四、八级考试的考务管理工作。
- 4、负责全国计算机等级考试的考务管理工作。
- 5、负责安徽省计算机水平考试的考务管理工作。
- 6、负责普通话水平测试的考务管理工作以及测试站日常维护工作。
- 7、负责专升本考试和对口招生考试的考务管理工作。
- 8、负责考务工作津贴的计算、审核与上报工作。
- 9、完成处领导交办的其它工作。

# 教材建设与管理科岗位职责

- 1、拟订教材建设规划。
- 2、督促校级规划教材编写，联系组织出版工作。
- 3、组织国家级、省级规划教材推荐工作。
- 4、组织开展国家级、省级优秀教材评选推荐工作。
- 5、开展教材选用以及师生用书的发放工作。
- 6、负责教材评价的组织工作。

# 教育技术科职责

- 1、贯彻执行学校关于教育现代化方针、政策，积极开展教育现代化的研究与建设工作；
- 2、积极推进现代教育技术手段与方法的改革，大力支持多样化教学模式，负责各类教学设备的维护与管理，切实保障教学任务的顺利完成；
- 3、配合有关处室对教师开展现代教育技术培训，努力促进现代化教学手段，在教学工作中的推广和使用；
- 4、对教师开展新设备培训，协助教师开发多媒体课件，搞好规格教学工作；
- 5、开设《现代教育技术》课程，提高学生信息化素养；
- 6、协助相关部门进行教学资源建设；
- 7、负责多媒体教室的使用和管理多媒体设备的安装维修管理工作；
- 8、完成领导交办的其他工作。

## 教学评估科岗位职责

- 1、负责制（修）订学校各类教学评估工作的规章制度、实施办法和评估指标体系等。
- 2、负责组织协调和实施学校本科教学审核评估工作。
- 3、负责组织开展学校专业认证（评估）、课程评估等各类本科教学专项评估工作。
- 4、负责组织开展基层教学组织评估工作。
- 5、负责组织开展基层教学组织和基本教学活动标准化建设工作。
- 6、负责组织实施学校本科教学基本状态数据库的数据采集、填报和上传工作。
- 7、负责组织开展毕业论文（设计）、试卷等主要教学环节质量检查工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

## 大学生创业教育研究中心岗位职责

- 1、统筹管理全校创新创业教育工作，落实教育部和安徽省省创新创业教育政策，校内资源统筹、平台拓展及与各部门协调，对外联络和宣传；
- 2、制定年度工作计划、实施方案、考核办法；
- 3、承担国家双创示范基地评估与建设工作协调联络；
- 4、负责创新创业导师的选聘与培训，创新创业模拟培训班学生选拔与管理；
- 5、负责双创教育信息平台开发和宣传工作；
- 6、指导校级大学生双创社团运作，组织大学生双创竞赛、论坛、讲座等相关活动；
- 7、负责双创训练项目立项申报、管理、结题验收，创新创业能力培训、认证等工作；
- 8、负责创新创业相关研究课题的组织和管理；
- 9、负责创新创业类课程的组织开发、创业教材和案例建设，推动创新创业教育类在线精品课程（MOOC）建设；
- 10、负责众创空间日常管理工作的；
- 11、负责拓展校外政府、行业、企业、学校合作项目，联手共建双创教育实训、孵化基地；

## 实践教学管理中心岗位职责

- 1、制定学校实验室（中心）、实践教学基地的总体建设与发展规划并组织实施；
- 2、制定和修订实验室管理规章制度并进行规范化管理；
- 3、负责实验室设置的论证、实验室调整、实验室改造及新建实验室的报批工作；对各教学院（部）校内外实习、实训基地建设项目的申报、立项、审核、评估考核等工作进行管理；
- 4、负责全校教学仪器设备费、维修费及实验教学经费的分配、使用和管理；
- 5、组织制定全校实验教学大纲，按大纲要求组织实验教学，定期检查实验教学质量；
- 6、负责全院实验教学项目建设、信息采集及上报工作；
- 7、负责教学类仪器设备审核论证及验收；教学类仪器设备报废（报损、报失）的论证及教学类贵重精密仪器设备档案材料的收集、整理和归档工作等工作；
- 8、负责全校实验室安全管理与监督工作，主要包括实验室安全责任体系建设、制度建设、安全教育、技术安全、环境保护、安全检查与督促整改、危险化学品的采购审批、危险废弃物处置以及实验室安全事故调查与处理等；
- 9、负责实验室管理信息化平台的建设；
- 10、配合人事处做好人员的配备、定编、考核、奖惩、培训、职务评聘等实验室队伍建设工作；
- 11、制定和修订校内外实习、实训教学基地管理规章制度；
- 12、协助学校领导审查已经联系的校外实践教学基地的有关合作协议，并监督相关院部的执行情况，充分发挥校外实践教学基地的功能和作用；