



# 教务科职责

1. 负责制定与落实学校教学计划、教学任务。
2. 负责统筹协调各教学单位的排课和学生选课工作，协调教学班车事宜。
3. 负责组织制（修）订各专业人才培养方案和课程教学大纲。
4. 负责审核教师教学工作量。
5. 负责审核教师调（停）课、教学巡查等日常教学运行管理。会同有关部门做好学校教风、学风建设。
6. 负责拟订、编制、审核、印制学生手册、教师教学工作手册、校历。
7. 负责推进、协调、监控学校教学教务管理系统、教学文档管理系统的建设和使用等工作。
8. 负责学校全国大学英语四六级考试、大学生数学竞赛、大学生英语竞赛及校内各类考试的组织与管理工作，考务费的核算与报销工作。
9. 负责学生考试违纪处理工作和解除考试违纪处分工作。
10. 负责审批全校学生的缓考、成绩复查、课程重修重考、课程免修以及教师成绩变更。
11. 负责管理学校试卷保密室。
12. 负责课程建设与管理工作，编制课程建设与发展规划，组织开展课程研究，引进优质课程资源，组织一流课程的建设与申报。
13. 配合学校做好陕西省教育事业综合统计、高等教育质量监测数据填报，并为各级各类检查评估提供数据支持等工作。
14. 负责组织学校国家级、省级、校级一流本科课程、陕西省课程思政示范项目及教学团队申报、陕西省特色线上课程、陕西省创新创业线上课程、思政大练兵“课程思政”环节评选、课程思政建设、双语课程认定。
15. 负责组织开展省级、校级教学团队的申报和建设工作。
16. 负责组织学校优秀教案评选工作。
17. 负责组织“教在明德”品牌建设活动。
18. 负责部门公众号维护工作，发送教学相关通知与学业指导，及时回复学生提出的问题。
19. 负责部门邮箱邮件处理及回复工作。



# 综合科职责

1. 负责本科专业建设与管理、组织学校专业动态优化调整和新专业申报、组织开展一流专业建设申报工作；
2. 负责组织本科新设专业的检查及新专业学位授予权的申报工作；
3. 负责组织全校教改课题的申报、评审、执行、结题、验收、报奖、奖励工作；
4. 负责省级教学改革研究项目的立项建设推荐与组织实施；
5. 负责教学成果评奖的组织申报、培育与评审工作；
6. 负责本科学生学籍管理注册工作（新生学籍电子注册、在校生学年注册及毕业生学历学位注册数据的制作及上报）；
7. 负责本科学生休学、留级、复学、退学、转学、转专业等学籍异动工作；建立健全并管理学生的电子学籍档案，对在校生信息进行及时维护及上报；
8. 负责本科新生入学资格审查、毕业生毕业资格、学位授予资格审查工作；
9. 负责毕业证书、学位证书等的订制、管理、打印及发放，以及毕业生学历证书遗失补办、学位及成绩单认证等工作。
10. 调研校内外教学发展情况和动态，为学校决策提供科学依据和合理化建议；
11. 负责学校本科学士学位授予相关工作；
12. 做好语言文字建设工作；
13. 本科教育事业统计、高等教育质量监测相关数据填报；
14. 负责与档案室对接做好档案管理、年鉴资料归档及报送工作；
15. 负责部门资产管理；
16. 配合学校工会完成相关工作；
17. 完成领导交办的其它临时性工作。



# 职成科职责

1. 负责协调高等职业技术学院新增设专业申报工作。
2. 负责协助高等职业技术学院做好人才培养方案、课程大纲制订工作。
3. 负责高职学生学籍学历管理、证书制发及管理等工作。
4. 协助高等职业技术学院做好学生岗位实习相关工作。
5. 负责高等职业技术学院各类考试的组织或协调工作。
6. 负责职业院校精品课程申报、技能大赛组织等工作。
7. 负责高职相关陕西省教育事业统计等各类数据统计工作。
8. 协助领导协调继续教育学院及国际教育学院相关事宜。
9. 负责本科教学工作合格评估观测点7.4.1的建设工作。
10. 负责完成领导交办的其他工作。



# 实践教学科职责

1. 负责学校实践教学制度建设，组织制（修）订实验教学、实习实训、毕业设计（论文）、社会实践相关规章制度。
2. 负责全校实践教学运行管理，协调解决全校影响实践教学的有关问题。
3. 按照学校应用型人才培养目标，负责组织全校实验室建设立项申报及评审工作。
4. 负责组织完成教育部高等学校实验室信息统计报表的汇总统计与上报工作。
5. 负责组织完成全国大学生实习公共服务平台的数据报送及平台管理工作。
6. 负责协调校内实习实训基地建设。
7. 负责组织各学院开展毕业设计（论文）管理工作。
8. 负责建立健全实验室管理制度，对全校实验室管理及日常安全运行进行监督。
9. 负责虚拟仿真实验平台建设及平台实验项目管理。
10. 负责教育部全国毕业设计（论文）抽检工作的信息采集和数据上报及论文评审专家的推荐工作。
11. 负责制定和完善课程设计相关规章制度，全校课程设计的宏观管理、指导和协调工作。
12. 领导交办的其他工作。



# 教务处职责

1. 负责制定学校教育教学规章制度、各教学环节质量标准 and 教学管理文件组织实施。
2. 组织申报新专业及学位授予权、专业建设与管理、一流专业建设工作。
3. 组织各级教改课题的申报、评审（推荐）、结题验收工作。
4. 负责教学成果评奖的组织申报、培育与评审工作。
5. 负责全校学生学籍管理工作和学生学籍异动工作、新生入学资格审查，毕业生毕业资格、学位授予资格审查，新生、毕业生图像采集工作。
6. 负责毕业证书、学位证书等的订制、管理、打印及发放等工作。
7. 负责学校学位相关工作。
8. 负责学校语言文字建设工作。
9. 负责教材建设与管理、教材选用、征订、审核、发放、评价及教材信息统计与管理；编制学生教材费用表及费用审核。
10. 负责课堂教学创新大赛的组织工作。
11. 负责学校教学事故的调查、认定与处理工作。
12. 负责学校最满意教师评选工作。
13. 负责每学期初、期中、期末教学检查工作，并将有关信息及时整理反馈。
14. 负责参与各教学单位教师、教务员引进面试试讲工作。
15. 负责教育教学成果展室建设及日常管理。
16. 组织学生评教、领导干部听评课、同行评教、教师评学工作。
17. 负责实践教学运行管理，全校实验室建设立项申报及评审工作。
18. 负责虚拟仿真实验平台建设、验收及相关虚拟仿真课程建设、组织国家级、省级虚拟仿真一流课程评审及申报工作。
19. 组织开展全校毕业设计（论文）。
20. 负责课程建设与管理、编制课程建设与发展规划，组织开展课程研究，引进优质课程资源；组织一流课程的建设与申报。
21. 组织制（修）订各专业人才培养方案和课程教学大纲。
22. 负责教师教学工作量的审核工作。
23. 负责学校教务管理系统、教学文档管理系统、实验室管理系统、实习实训系统、试卷库存管系统、试题库的建设和使用等工作。
24. 负责教学计划、教学任务的制定与落实；统筹协调各教学单位的排课和学生选课工作，协调教学班车事宜；
25. 负责校内各类考试以及专升本考试的组织与管理工作。
26. 负责2天及以上调（停）课审核、教学巡查等日常教学运行管理。会同有关部门做好学校教风、学风建设。
27. 负责学生手册、教师教学工作手册、校历的拟订、编制、审核、印制工作。
28. 负责学校试卷保密室的管理工作。
29. 负责大学生英语四六级考试、AB级考试、大学生数学竞赛、大学生英语竞赛及其它教育考试工作。
30. 负责高职分类招生考试试卷印刷、部分试卷的命题及阅卷组织等工作。
31. 负责考试中心考试用相关电子设备的管理与维护工作，考试用试卷纸、草稿纸、速印机油墨等相关物品的采购与管理工作。
32. 负责学生公共课期末考试、开学补考、重修重考、结业生考试工作。



# 教材科职责

1. 负责教材建设与管理工作。
2. 负责教材评选推荐和自编教材立项建设、审批、检查工作。
3. 负责教材选用、征订、审核、发放、评价及教材信息统计与管理工作。
4. 负责编制学生教材费用表及费用审核。
5. 负责学校教学事故的调查、认定与处理工作。
6. 负责学校最满意教师评选工作。
7. 负责落实每学期初、期中、期末教学检查工作。
8. 负责落实学生评教、领导干部听评课、同行评教、教师评学工作。
9. 负责参与各教学单位教师、教务员引进面试试讲工作。
10. 负责课堂教学创新大赛的组织工作。
11. 负责教育教学成果展室建设及日常管理。
12. 负责完成领导交办的其他工作。