### 智能制造与控制工程学院教学管理人员工作职责与分工

教学秘书（刘子琦）

- 教学任务安排

- 重修教学任务安排

- 教学工作量及绩效统计和确认

- 日常教学计划变动

- 培养计划修订，变更

- 与教学类各种项目申报、评审报奖、收集汇总等工作

- 专业认证相关工作

- 专业评估相关工作

- 教学质量管理、督导

- 协助学院教学经费管理

教务-考务管理（高璐）

- 考试考务（教考分离、考试安排、印制试卷、安排监考等）

- 学生管理（延长生、学业警告、学生竞赛获奖信息收集等）

- 学业导师

- 教师教学激励计划

- 毕业设计（协助）

- 其他辅助工作

教务-学籍管理（袁钰玮）

- 学籍管理（复学休学、学位数据审核）

- 毕业设计

- 大创竞赛项目管理

- 招生就业

- 用章用印

- 学院规章制度文件管理工作

- 专业认证相关工作（协助）

- 专业评估相关工作（协助）

吴雨欣-产业学院

- 校企合作（校外实习实践基地）

- 实习实践数据平台管理

宋海辉（实验中心主任）

- 实验室管理

- 实验员管理

- 实践教学管理

- 实践教学经费管理（协助）

### 智能制造与控制工程学院教学管理职责与分工

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本科教学管理 | 教学秘书29#91950216490 | 1. 教学工作统计：一线、二线及相关奖励绩效统计和确认。
2. 组织制定或修订本学部各专业的人才培养方案、教学大纲，经教务处审核同意后予以实施，同步完成相关培养计划变更，教师调课、成绩变更等。
3. 负责教学信息网上系统填报和维护工作，负责催交大纲、进程表、教材等进步教学资料。
4. 负责学院公共选修课、双语教学、实践教学增补学时的申报、评审等管理工作。
5. 重修教学任务安排、学生报名确认。
6. 负责教学科研课题、专业建设、教学改革、重点课程、精品课程等教学研究与教学改革等相关项目，教学成果、各类教学竞赛等工作的过程管理及经费管理工作。
7. 质量管理：专业评估、新专业学位审核、专业质量管理体系建设、相关质量问题检查与反馈、学生违纪作弊处理等。
8. 每学期、学年的教学计划、总结，完成汇总并上报学校归档。
9. 配合学院完成其他工作。
 |
| 教务管理29#91950216490 | 1. 负责组织落实每学期的开课计划、授课任务下达和课程表编排及维护更新工作，包括高职学院和成教等外部教学任务的安排。
2. 负责课程考查、考试的组织工作。做好试卷付印、领取、保存和答卷回收工作。安排试卷批阅，收齐考试成绩表，及时通报学生成绩、公布补考学生名单。
3. 负责各类考试的试卷收集、印刷、分发、回收等工作。并将相关情况及时反馈给相关部门和专业教研室等。
4. 负责组织落实各类考务工作，包括四六级、期中、期末（考试、考查）、补考、重修考、大补考等不同时段的考务安排及相关巡视安排工作。
5. 协助辅导员方面落实学生的学业警告工作。
6. 学业导师工作，遴选、过程管理、总结。
7. 教师教学激励计划安排落实。
8. 配合学院完成其他工作。
 |
| 教务管理29#91950216490 | 1. 学生实践教学管理，包括大学生创新、竞赛、实践课程安排等。
2. 开学上报学籍异动情况，退学（每学期第5周），休学、复学办理，退伍转专业办理，转专业每年4-5月份办理，学分确认等。
3. 配合完成各类考试的试卷的回收、保管等工作，并将相关情况及时反馈给相关部门和专业教研室等。
4. 负责学生的成绩管理、分析、查询等工作。
5. 本科生毕业设计任务节点安排和落实，过程管理，包括开题、中期和答辩等环节，维护和管理毕业设计信息化网络平台，包括毕业设计学生与指导教师关联管理及工作量核准。
6. 毕业设计相关资料的归档及管理工作。
7. 毕业与学位审核工作，包括延长生工作，上报学位申请的名单，历届生申请学位（每年6月和12月份二次）。
8. 招生工作，包括宣传、介绍，招生计划拟定与确认，相关个性化招生活动等，如春季招生、中本、专升本、高本等。
9. 负责交换生、留学生等事务办理和管理工作。
10. 配合学院完成其他工作。
 |