

教学管理科科长岗位职责

- 一、全面负责教学管理科工作。
- 二、负责制订有关教学、教研管理制度；组织制定本科培养方案、课程教学大纲、实习计划及有关教学基本文件；参与制订学院年度工作计划、发展规划。
- 三、负责对教学工作的布置、检查和总结。组织听课、评课，检查教案、教学进度及收集学生与同行的反馈意见。指导、帮助教师提高教学水平。根据教师业务能力和课程质量要求分配调整教师教学工作。
- 四、负责组织教师业务学习，提出相应进修送培计划；负责教师业务考核，提出教师推优评先、职称评聘的意见。
- 五、负责提出专业建设、发展计划，拟定课程计划、教改计划和实施计划；与专业系主任协商，确定教师课程安排和外聘教师人选。
- 六、负责学院教学过程质量监控。
- 七、拟定教研、教改计划，主持开展教研活动，组织教研、教改成果申报。
- 八、协助分管领导完成学院本科招生工作；负责本科生毕业实习和毕业论文的组织、协调。
- 九、统筹接待参观和学生家长来访。听取社会及家长对

学院教学工作的意见和建议，提高工作质量。

十、协助学院各教学系、教师做好与学校有关职能部门、教学学院的沟通与协调；协助学院学生管理科及团组织开展工作。

十一、开展教学研究与实践，不断提高教学管理水平。

十二、完成学院党政领导和办公室交办的其他工作。