

教务处简介

教务处是负责开放教育(含农民大学生)、高职教育(含村(社区)基层组织人才定向培养、全日制农民大学生)、成人学历教育、中专教育教学工作(挂靠)的组织实施与全过程管理的行政职能部门，内设综合科、开放教育教学科、高职教育教学科、教研教改科、考试管理科、学籍科、实习实训与校企合作科 7 个科室。

主要工作职责：

- 1.负责全校、全省系统教育教学的组织、安排、运行等管理与服务工作；
- 2.负责专业建设,组织制定和实施培养方案,统筹推进专业设置教学计划、课程建设、教学基地建设、教材建设、实践教学等工作；
- 3.负责学籍维护与处理工作，组织毕业资格审查及毕业证、学位证发放与管理工作；
- 4.负责提升教师教学能力，负责教师教学技能培训、教学比赛、教学评价、教学奖励等工作；
- 5.负责统一调配和管理公共教室资源；
- 6.负责各类教学考试组织工作；
- 7.承担学校教学指导委员会、教学资源建设指导委员会秘书处工作
8. 负责校企合作管理工作，会同各二级学院培育、引进优质校企合作项目，完善校企合作管理制度，推进校企合作工作规范、科学、健康发展；
- 8.完成学校领导和上级部门安排的其他工作。