**化学工程与技术学院教学科岗位职责**

坚持“以本为本”，坚持持续改进。

1．负责组织、发布各类考试相关信息，并对学生违纪行为进行处理；

2．负责学生学籍信息的处理，如学生休学、复学、退学、保留学籍、学业预警等；

3．负责本院学生免试攻读硕士研究生的推免工作；

4．负责毕业证、学位证、结业证、肄业证的发放、存档工作；

5．负责学生学生证等各类证件的办理，负责在校学生各类证明的开具工作；

6．负责学科竞赛、大学生创新创业训练项目、互联网+大赛的组织、动员、报名工作，并负责上述项目的评审、验收等；

7．负责本科生优秀毕业设计(论文)材料收集上报工作；

8．负责毕业生学士论文抽检、上报工作；

9．负责日常教学工作的正常运行，如教学进程、教学任务核对、录入、排课、调课工作；

10．负责教研、教改项目、教材立项等各类申报、评审工作；

11．负责统筹安排各学期日常教学检查、教学档案检查工作；

12．负责各类教学相关数据、材料汇编、上报工作；

13．负责本科教学工作量核算、上报工作；

14．负责教师培训工作，组织实施教学沙龙活动，提升教师教学水平；

15．负责安排新入职教工试讲工作；

16．负责教学反馈工作，落实教学评估、专业认证、课程评估工作；

17．负责各类教学档案的归档管理工作；

18．负责起草教学相关文件并执行之；

19．负责教学日常运行、教学过程管理、教学监督、教学质量保障、教学评价、持续改进等工作的具体实施；

20．其它工作。