

中国矿业大学文件

中矿大教字〔2014〕31号

关于印发《中国矿业大学本科教学分级管理办法》的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为贯彻落实《加强内涵建设提高本科教育教学质量的实施办法》（中矿委〔2013〕34号）文件精神，进一步理顺和完善本科教学管理体制和运行机制，推进教学管理重心的下移，扩大学院在教学管理中的自主权，充分发挥学校各层级管理的积极性，引导广大教师积极投身于本科教学工作，激发学生的学习主动性和自觉性，构建齐抓共管的本科教学质量保障体系，学校在2008年制定的本科教学分级管理办法的基础上进行了修订和完善，制定了新的《中国矿业大学本科教学分级管理办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知

- 附件：1. 中国矿业大学本科教学分级管理办法
2. 教务部主要职责
3. 学院主要职责
4. 系(所)主要职责
5. 本科教学分级管理教务部、学院职责简表

中国矿业大学
2014年9月29日

附件 1:

中国矿业大学本科教学分级管理办法

为贯彻落实《加强内涵建设提高本科教育教学质量的实施办法》(中矿委〔2013〕34号)文件精神(以下简称34号文件),进一步理顺和完善本科教学管理体制和运行机制,推进教学管理重心的下移,扩大学院在教学管理中的自主权,充分发挥学校各层级管理的积极性,引导广大教师积极投身于本科教学工作,激发学生的学习主动性和自觉性,构建齐抓共管的本科教学质量保障体系,特制定本办法。

一、总体目标与基本思路

以建立分级合理、职责明确、管理到位、运行顺畅、持续改进的本科教学管理体制和运行机制为目标,进一步理顺和完善本科教学管理体制,更新教学管理模式,提高教学管理的科学化、现代化水平,为提高本科人才培养质量提供制度上、组织上的保障。

教学分级管理的基本思路是:按照科学、高效的原则,科学合理划分校、院、系(所)教学管理职能和权限,明确分工,责权统一,充分发挥学校各层级管理的积极性,建立适应人才培养要求、符合现代大学制度、具有我校特点的本科教学管理体制和运行机制。

二、本科教学分级管理办法与职责划分

校长是学校人才培养的第一责任人,具体工作由分管本科教学工作的副校长负责组织。

教务部在校长和主管教学副校长领导下,是本科教学工作规划、全校教学任务落实和质量监控管理的责任主体,负责组织制定全校本科人才培养规划、目标和培养方案,落实相关的教学条件,负责专业建设,

推进教育教学改革，负责组织全校本科教学运行工作，协调解决教学工作运行中的各种问题，为本科教学工作顺利开展提供管理、服务和保障工作。教务部的主要职责见附件 2。

学院是落实、实施本科教学工作的责任主体，主要负责制定本学院各专业人才培养规划、目标、标准和培养方案，负责落实本科专业、教学团队、实验室和实践基地的建设等工作，对本科教学的各项工作进行统筹规划、推动落实和持续改进。院长是学院本科教学的第一责任人，教学副院长是学院实施本科教学具体工作的责任人。学院的主要职责见附件 3。

系（所）等教学单位是组织课程教学、实践教学的责任主体，主要负责选定课程负责人，落实各类教学任务、课程建设，推进教学方法和考试方法的改革等，积极组织开展教学法研究或集体备课活动，研究解决本科教学中的重点难点问题。系（所）的具体职责由各学院根据学校要求及学院工作实际进行制定，并报教务部备案。

教师是课堂教学、实践教学的责任人。承担教学任务是教师岗位受聘和薪酬发放的基本条件。教师要负责组织开展课堂教学和各类实验与实践教学工作，不断改进教学方法，抓好课堂纪律，加强对学生学习过程考核，全面关心学生的成长，做好学生的人生和学业发展导师，自觉教书育人，切实保障教学质量。

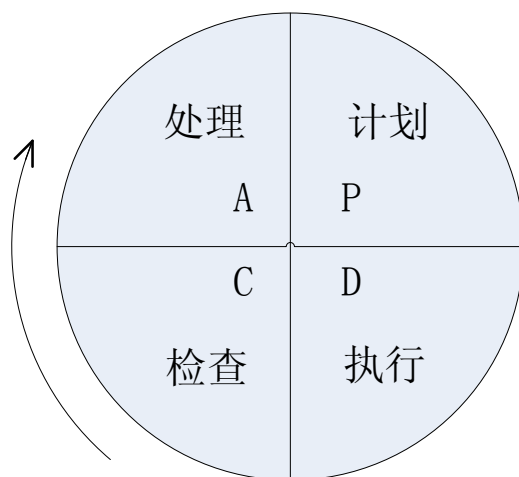
学校其他有关党政部门和直属单位是本科教学工作条件保障的责任主体，分别承担本部门 and 单位涉及本科人才培养的职责和任务，要坚持以学生为中心，在其年度工作计划、工作总结或考核指标中，要充分体现服务本科教学的理念和具体工作要求。要切实树立人才培养是学校根本任务的理念，在经费预算、师资及教学管理人员配备、后勤保障等方面应优先满足本科教学工作需要。形成“领导重视教学、教师潜心教学、

制度规范教学、经费保障教学、科研促进教学、全校服务教学”的浓厚氛围。

三、建立健全教学管理体制与运行机制

按照学校本科教学分级管理总体目标与工作思路，进一步建立健全本科教学管理体制和运行机制。

借鉴 PDCA 管理模式（Plan(计划)、Do(执行)、Check(检查)和Action(处理)），建立健全由目标制定与决策指挥系统、教学实施与过程监督系统、质量评价系统和反馈调控系统四个子系统组成的教学运行、管理和质量监控体系，形成“决策→执行→反馈→调控”的运行机制，实现教学管理的科学化、规范化、持续（改进）化。



PDCA 循环就是按照 Plan(计划)、Do(执行)、Check(检查)和Action(处理)的顺序进行质量管理，并且循环不止地进行下去的科学程序。其中：

1、P(plan)计划，包括方针、政策和目标的确定，以及工作计划的制定。

2、D(Do)执行，按照工作计划，设计具体的实施方案，再根据工作

方案，进行具体实施运行，实现计划中的内容和目标。

3、C(check)检查，检查实施情况，总结评价计划实施的效果，分清哪些对了，哪些错了，明确效果，找出问题。

4、A(action)处理，对检查的结果进行分析处理，对成功的经验加以肯定，并予以标准化；对于失败的教训也要总结，引起重视，认真研究制定解决方案，并提交给下一个 PDCA 循环中去解决。

学校（教务部）、学院、系（所）均应按照 PDCA 管理模式对教学管理工作中出现的情况建立相应的机制，形成本科教育教学工作持续改进的良性循环机制，保障学校本科教学分级管理总体目标的达成和教学质量的持续提高。

附件2:

学校（教务部）主要工作职责

（一）培养方案

负责制定本科生培养方案原则意见及时间安排；指导学院制定各专业培养方案，组织培养方案答辩并反馈答辩意见；审核、批准培养方案，并组织课程教学大纲、课程简介制定。

（二）专业建设及专业标准

教务部负责制定各本科专业建设负责人遴选和实施办法；协调各学院做好专业建设负责人的选聘和考核。负责各类重点专业、卓越计划专业的遴选推荐；负责制定学校本科专业评估认证工作计划；负责组织（协调）学院做好评估认证专家来校现场考查的有关工作。

教务部根据国家有关专业设置和培养质量要求，组织制定专业标准编制的原则意见及时间安排；对专业标准进行审核并提出初步修改意见，上报校学术委员会进行审核和最终批准执行。

（三）教学改革

1. 课程建设

教务部负责制定专业建设、教学团队建设、教学名师培养、教材建设、教学资源建设、课程建设、教学改革项目的管理办法和立项、检查和验收工作。

2. 教学奖励评审

教务部负责确定校级各类评奖办法和评奖的时间安排及要求，对评奖申请进行审查并组织评审；负责省级、国家级教学奖励的申报组织。

（四）教学质量监控

1. 教学质量评估

教务部负责制定教学评估方案、专业评估方案和评估办法；组织评估；公布评估结果；撰写反馈意见并检查整改效果。协助学院做好教育部专业评估或专业认证。

2. 教师课堂教学评价

教务部负责制定学生评教指标体系，并保证学生网上评教系统的运行；组织校专家督导组对教学效果较好的和较差的教师进行随堂听课。

3. 教材建设及选用

教务部负责确定每学期教材选用计划和教材使用计划申报；负责公共基础课和量大面广的专业基础课教材的选用；汇总并审核各学院教材选用申报计划及订购数量；协调教材计划的落实和教材的发放。

4. 教学督导

教务部组织专家督导组对新教师进行随堂听课；抽查试卷、毕业论文（设计）、实习报告、课程设计报告等。

5. 教学法活动

制定教学法活动的管理办法，对教学法活动开展情况进行监控，以不同形式对教学法活动开展情况和成果进行宣传、推广和交流。

6. 教学档案检查

制定并下发教学档案检查工作方案，组织检查、反馈检查结果并督促学院对查出的问题及时修正。

7. 本科课程课堂教学规范

负责建立教师讲授课程负责制；优化课堂教学投入计量方法；制定教师课堂教学工作规范。

（五）教学运行

负责全校教学运行及教务目标管理、服务工作，根据情况对相关项目进行抽检、监控。

1. 排课与选课

制定每学期排课、选课工作原则要求和总体时间进度安排，提供排课、选课工作的政策咨询与技术指导；负责全校教学场地的信息管理；指导、督促、检查学院课表编排工作。

2. 成绩管理与学籍、证书管理

负责每学期学籍异动学生的审核与处理；负责学生成绩的管理；负责考试违纪和考试作弊学生的审核和处理；制定毕业审核与学位审核的要求和原则，对学院初审的毕业生资格、学位资格进行审核。

3. 考试

制定各类考试管理工作的原则要求；负责各类大型考试的考务培训、巡考工作；负责国家级、省级考试的组织与管理；负责结业生返校补考工作的组织与管理。

4. 转专业和推荐免试研究生

制定每学期(学年)转专业和推荐免试硕士研究生工作的实施细则和进度安排；审核学院学生转专业结果；审核学院推荐免试硕士研究生资格。

5. 调课管理

制定并执行调停课及教室借用原则；监控和抽查学院调停课执行情况；按规定制定各学院调停课总量；负责审核批准学院超出调停课总量的调停课申请。

6. 公共选修课管理

制定公共选修课申请、审批和考核等工作的实施办法；负责公共选修课的审批和选课组织与管理。

7. 本科生出国访学

制定本科生出国访学奖学金项目管理办法及有关工作进度安排；组织召开评委会会议确定奖学金获得者最终名单；根据规定报销学生出国费用；为学生提供必要的证明材料。

（六）实践教学

1. 毕业设计（论文）

制定毕业设计（论文）的总体时间安排和要求；对学院的毕业设计（论文）的安排、进度和答辩工作进行检查和监督，并做好省级优秀毕业设计（论文）的遴选和上报工作。

2. 实习、课程设计和实验等教学环节。

制定实习、课程设计和实验教学等实践教学环节的总体规划和要求；组织专家实地监督检查学生实习、课程设计和实验教学的落实情况；组织国家创新实验计划、省大学生实践创新训练计划、校级大学生科研训练计划和校级大学生科研参与计划等项目的立项审查和遴选，对项目开展情况进行检查、验收和监督；对各类学生学科竞赛进行组织、管理；制定实践教育基地管理办法，组织对实践基地的检查督导。

（七）实验室管理工作

1. 实验中心建设与管理

负责制定实践创新基地管理办法和整体建设规划、检查督导；负责组织国家级、省级示范中心的培育、申报、建设及验收工作；组织实验室开放工作，负责制定实验室安全相关文件、编印实验室安全学习手册，对实验室安全情况的检查，参与对实验室安全事故的认定、处理。负责组织专项购置部分的申报、遴选。

2. 实验教学

负责制定实验教学相关文件，负责实验教学监督、管理；对日常实验教学进行督导。

（八）教师教学发展

1. 教学咨询

负责组建教师教学咨询专家工作组，并做好工作组日常工作；组织教学咨询专家进行现场咨询活动，不定期举办校级层面的教学观摩、沙龙活动。

2. 教师发展

负责制定青年教师教学发展规划的相关制度及实施办法，指导学院帮助青年教师树立教学发展目标。积极完善和执行青年教师助课制度；及时制定和完善关于青年教师助课制度的相关文件。积极做好有关教学培训的组织报名和审核工作；推荐优秀教师参加国家、省级高层次能力提升培训。

3. 名师培育

负责国家级、省级教学名师培育工作；制定《中国矿业大学教学名师培育和管理办法》；对申报国家级“教学名师特支计划”的教师进行资格初审；组织学术评审。

4. 教学示范

制定《中国矿业大学聘请校外教学名师示范教学管理办法》；规范示范授课程序和经费管理。

5. 新教师开课试讲

制定《中国矿业大学新教师开课试讲工作暂行条例》；负责组织专家参与试讲；发放试讲合格证。

6. 青年教师讲课比赛

负责校级青年教师讲课比赛相关工作；制定《中国矿业大学青年教师讲课比赛实施方案》；组织参加省级以上各类讲课比赛。

（九）招生工作

编制我校普通本科招生录取工作实施细则；编制我校分专业招生计划并报送教育部；编制分省(市)招生来源计划；制订我校普通本科招生章程，报送并向社会公布；组织编制招生宣传资料，积极有效地展开招生宣传工作；组织实施我校普通本科招生录取工作；编制录取新生名册，协助组织新生入学报到；对招生录取工作情况进行分析和数据统计，提交年度招生工作总结。

附件 3:

学院主要教学工作职责

（一）培养方案

学院负责组织制定各专业培养方案，并组织预答辩；根据答辩反馈意见，组织修改培养方案；组织制定、印刷课程教学大纲、实验教学大纲、实习教学大纲和课程简介；负责日常培养方案的执行、管理及变更审核。

（二）专业建设、专业标准

负责本学院专业结构优化（专业撤销或新增）；做好专业各项建设及学士学位授权材料准备工作。负责具体实施各类重点专业建设工作，合理使用项目经费，完成本学院重点专业的项目中期检查和结题验收工作。

组织教师申报并遴选专业建设负责人报学校审批；与专业负责人签订聘期目标责任书；落实专业建设任务，负责专业建设负责人的聘期考核和年度考核。负责制定专业评估认证工作计划，组织实施专业评估认证材料申报，具体落实专家来校考查各项工作。负责核实本学院和各专业相关教学数据内容，根据指标内容监控及持续完善院内教学质量保障体系建设。

学院负责组织相关人员根据国家、学校有关专业设置和建设的标准和要求，制定我校相关专业的标准，明确专业质量要求；组织专家审查专业标准，修改和完善专业标准；负责专业标准的执行。负责学院专业质量报告的编制和发布。

（三）教学改革

1. 教学建设与教学改革项目

负责专业建设、教学团队建设、教学名师培养、教材建设、课程建设、教学改革等项目的组织申报、经费管理、中期检查、结题验收等工作，并将检查、验收结果报教务部。

2. 教学奖励评审

学院负责组织教师申报各级教学评奖；根据申报条件组织初评，并报送。

（四）教学质量监控

1. 教学评估、专业评估

学院根据学校教学评估方案及要求，填报基础教学数据，撰写评估报告，准备迎评材料；配合、协助专家做好评估工作；根据评估反馈意见进行整改；撰写整改报告。负责做好教育部专业评估或专业认证的申报、迎评工作。

2. 教师课堂教学评价

制定本学院的教师教学质量评价办法；统计分析学生评教结果并向教师反馈；成立学生信息员，及时了解教学中的问题；组织学院领导同行评教、学院督导组评教，汇总学院领导同行评教、学院督导组评教结果；计算、统计、分析教师课堂教学质量总体水平。

3. 教材建设及选用

学院负责组织教师填写《教材选用申报表》、《教材选用计划申报表》和《班级教材使用计划表》并审核；负责本学院承担的专业基础课、专业课和开设的公共选修课教材选用的评审和申报；组织学生和任课教师对本学期使用的教材（含讲义、实验教材、习题与案例等）进行评价，并对评价结果进行统计和分析、报送。

4. 教学督导

学院组织院专家督导组等对新教师进行随堂听课；检查或抽查所有

的考试试卷、毕业论文（设计）、实习报告、课程设计报告等；负责日常教学秩序的检查，确保教学工作的正常运行。

5. 教学法活动

学院和系（所）定期开展教学法活动，并记录相关内容；将活动记录和总结报教务部。

6. 教学档案检查

自查本院的教学文档，并整理存放在固定地点以待检查；根据专家反馈意见，及时对档案进行修正。

7. 本科课堂教学规范

负责明确本学院所有课程主讲教师；制定并执行鼓励小班上课，鼓励高职称教师团队授课的制度；鼓励授课教师改进课堂教学讲授方法；督促执行教师课堂教学工作规范。

（五）教学运行

负责过程管理及日常管理工作，实施教务部安排的有关教育教学工作，保证学院的教育教学活动的正常有序进行。

1. 排课与选课

负责制定开课计划，处理停开课程；下达并落实教学任务；具体实施除全校公共选修课之外的各教学环节的课表编排工作，并负责各稿课表的核对与修改工作；通知并组织本学院学生在规定时间内进行网上选课；负责对本学院学生提供选课指导、咨询，负责本学院学生除全校公共选修课之外课程的退选、补选和改选工作。

2. 学籍管理

负责本学院学生的报到、缴费和注册工作；建立本学院学生学习的预警机制，及时根据学校的学籍管理规定，对本学院学生的降级、延长学制、退学等进行审批，并报教务部备案；提供每学期学生学籍异动情况

的初审结果，并报教务部；组织教师在规定时间内审核、处理、提交本学院开设的课程成绩，并进行统计分析；根据相关规定和要求进行本学院毕业生的毕业资格、学位授予条件的初审，统计、汇总后报教务部；对于违反考试纪律和作弊的学生，在取证确凿和提出学院处理意见后报教务部；对学生每学期的选课工作进行指导。

3. 考试工作

负责省级及以上各类考试的学生报名组织、信息核对与考试报名费用的收缴工作；负责大型考试的二级考务培训和成绩单或证书的发放工作；及时提交各类大型考试的监考教师信息；做好课程考试和在校生各类补考工作安排，负责安排考场、监考教师和巡考人员，及时将有关考试的安排通知给任课教师、监考教师和学生，并加强对本学院监考教师监考职责和纪律的要求；负责学生缓考申请的审核及其后继考试安排工作；开课学院负责试卷的领取、批阅、成绩核对和提交，以及试卷的保管。

4. 转专业和推荐免试研究生

制定学院转专业与推荐免试硕士研究生工作的具体办法，并组织实施；汇总、上报学院转专业学生与免试研究生推荐名单。

5. 调课管理

按照规定的原则和调停课总量的要求，审核批准本学院教师调停课申请；负责在教务管理系统中具体落实本学院的调停课安排及教室借用工作。

6. 公共选修课管理

组织本院教师网上申请公共选修课；审核学院教师开设的公选课申请信息；组织学生选课。

7. 本科生出国访学

组织学生报名参加本科生出国访学工作，根据报名条件拟定奖学金获得者建议名单、审核学生成绩及学习计划，汇总、上报奖学金获得者建议名单，跟踪学生海外学习情况；为学生提供必要的证明材料。学生返校后根据学生学习成绩及学习计划审核学生课程认证材料。

（六）实践教学

1. 毕业设计（论文）工作

负责本学院毕业生的毕业设计（论文）的具体安排和布置工作；审核本院学生校外毕业实习、毕业设计（论文）的条件并签订有关协议；制定本学院毕业答辩的原则和具体要求，并具体组织毕业答辩；在学院内做好省级优秀毕业设计（论文）的初步遴选和汇总工作。

2. 实习、课程设计和实验等教学环节工作

负责本学院实习、课程设计和实验教学的具体安排和落实，每学期初对本学院的集中性实习、课程设计和实验教学进行安排，并将相关情况汇总后报教务部；根据学院发展需要，建设实习和实践教学基地；协助教务部对学生的实习、课程设计、实验教学情况进行实地检查；组织国家创新实验计划、省大学生实践创新训练计划、校级大学生科研训练计划和校级大学生科研参与计划等项目的立项申报和初选，组织对项目进行中期检查、结题验收，并将检查验收结果报教务部；协助对各种学生学科竞赛进行组织、管理和统计汇总。

（七）实验室管理

1. 实验中心与实践创新基地

负责拟定实践创新基地的培育与建设计划和日常管理建设工作；对学生参加的创新竞赛和科研训练等活动提供相应的指导和支持；负责基地经费的管理和使用，学生创新成果汇总、归档和保存工作。负责组织国家级、省级示范中心申报、建设、验收及对外辐射工作；组织改善办

学条件专项申报、执行及验收工作；负责制定实验室开放实施细则、执行实验室开放，负责制定实验室人员岗位聘任、考核实施细则，培养和建设高水平实验教学团队；负责日常实验室安全相关工作；对教师和学生进行安全培训；负责实验室安全文化具体建设工作。

2. 实验教学

负责根据培养方案制定实验教学计划，组织编写实验教学大纲、实验教材、实验讲义等；负责组织实施实验教学。统计和上报指导教师工作量。

（八）教师教学发展

负责组织相关教师参与教学咨询的相关工作，帮助教师提升教学能力和教学水平。负责具体实施本学院青年教师教学发展规划活动；负责为新教师落实助课安排和指导教师；组织新教师进行学院内部试讲（不少于两次）；组织学院有关人员参加学校组织的新教师试讲。

负责组织新进教师和教学质量有待提高的教师积极参与教学观摩、沙龙活动（要求新进教师参与活动一学期各不少于3次）。

负责组织院级青年教师讲课比赛相关工作；遴选学院优秀选手参加校级讲课比赛；积极动员教师，推荐优秀微课作品。

配合教务部作好国家级、省级教学名师培育工作，推荐本学院有竞争力的教师报名参加教学名师特支计划。

积极动员和推荐参加有关教学培训的报名和初审工作。

（九）招生工作

按规定时间报送招生专业（大类）、专业（大类）招生计划和学院招生计划；拟定分省分专业招生计划。学院新生入学资格的复查，并对入学资格出现的问题进行处理。新生转专业的通知与动员，转入学生的班级编订等。

附件4:

系（所）主要职责

系（所）等教学单位是组织课程教学、实践教学的责任主体，主要负责选定课程负责人，落实各类教学任务、课程建设，推进教学方法和考试方法的改革等，每月应至少组织开展一次教学法研究或集体备课活动，研究解决本科教学中的重点难点问题。

系（所）的具体职责由学院根据本学院的本科教学工作实际进行制定，并报教务部备案。

附件5:

本科教学分级管理教务部、学院职责简表

内容	教务部	学院	
专业标准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织成立制定专业标准工作领导小组，制定专业标准编制的原则意见及时间安排；汇总各专业的专业标准； 2. 对专业标准进行审核并提出初步修改意见，上报校学术委员会，由学术委员会组织对专业标准进行审核和最终批准执行。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织相关人员制定专业标准； 2. 组织专家审查专业标准，对专业标准进行修改和完善； 3. 负责专业标准的执行。 	
培养方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织成立制定培养方案领导小组，制定培养方案原则意见及时间安排；汇总各专业培养方案； 2. 对培养方案初审，上报校学术委员会，由学术委员会组织培养方案答辩并反馈答辩意见，审核、批准培养方案； 3. 负责培养方案的执行及变更审核； 4. 组织培养方案印刷； 5. 组织课程教学大纲、课程简介制定，组织制定基础课教学大纲。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定各专业培养方案，并组织预答辩； 2. 制定课程教学大纲、实验教学大纲、实习教学大纲和课程简介； 3. 负责培养方案的执行及变更申请。 	
本科 专业 建设	新专业申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定新专业申报方案； 2. 指导学院完成新专业申报表有关内容填写； 3. 负责将各学院新专业申报表和学院新专业申请报告提交校学术委员会审议；负责在教育部指定网站提交新专业申请材料并在公示期满后函报教育部。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本学院专业结构优化（专业撤销或新增）； 2. 新专业申报的前期准备和工作论证；上交新专业申报表和学院新专业申请报告； 3. 参加新专业申报答辩；做好新专业各项建设及学士学位授权材料准备工作。
	特色专业（专业综合改革示范点、卓越工程师、省重点专业等）建设	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责各类重点专业的遴选推荐； 2. 督促相关学院做好卓越计划专业的中期检查和结题验收； 3. 撰写并向教育部上报学校层面的各类重点专业阶段检查报告和结题报告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责具体实施各类重点专业建设工作； 2. 负责合理使用项目经费，提高资金使用效益； 3. 负责完成本学院重点专业参加教育部或教育厅的项目中期检查和结题验收工作。

	专业建设负责人选聘、考核与管理	1. 负责制定各本科专业建设负责人遴选和实施办法； 2. 协调各学院做好专业建设负责人的选聘和考核。	1. 组织教师申报并遴选专业建设负责人报学校审批； 2. 与专业负责人签订聘期目标责任书；落实专业建设任务 3. 负责专业建设负责人的聘期考核和年度考核。
	专业评估认证	1. 负责制定学校本科专业评估认证工作计划； 2. 负责专业评估认证申请材料上报； 3. 负责协调学院做好评估认证专家来校现场考查的有关工作。	1. 负责制定本院专业评估认证工作计划； 2. 具体组织实施专业评估认证材料申报； 3. 完成并上交自评报告； 4. 具体落实专家来校考查各项工作。
	专业人才培养质量年度报告	1. 负责制定专业人才培养质量年度报告的工作方案； 2. 汇总整理并公布各本科专业人才培养质量年度报告。	1. 负责协调各专业汇总教学基本数据； 2. 编制专业人才培养质量年度报告，审定并向学校上报。
	教学基本状态数据库建设	1. 负责建设和维护教学基本状态数据库管理系统； 2. 协调各有关部门和学院上报相关数据资料； 3. 定期公布学校本科教学有关数据。	1. 负责核实本学院教学数据内容； 2. 填报学院和各专业相关教学数据资料； 3. 根据指标内容监控及持续完善院内教学质量保障体系建设。
教学改革与研究	校级教改项目	1. 制定各类教改项目的管理办法； 2. 分配各类教改项目的学院限额； 3. 组织各学院进行申报，对材料进行初审，上报校学术委员会评审、公示； 4. 公布评审公示结果，签订项目合同书； 5. 对项目的经费使用、研究进度、中期检查和验收情况进行监控。	1. 组织学院教师申报； 2. 评审学院申报材料，按照限额报送教务部； 3. 负责项目的经费管理、中期检查、结题验收等工作，并将检查、验收结果报教务部。
	视频课程建设工作	1. 组织申报，汇总评审确定立项名单； 2. 负责视频课程拍摄招标采购工作，负责安排专用教室协调拍摄工作，负责拍摄视频的验收工作； 3. 负责申报服务器工作； 4. 负责上报，负责协调后期的整改工作、知识产权保护及上线工作。	1. 负责组织教师申报工作，负责协助教师完成视频拍摄工作； 2. 负责检查教师申报材料的完整性并负责上报到教务部； 3. 负责协调后期的整改工作、知识产权保护及上线工作。

慕课建设管理工作	<ol style="list-style-type: none"> 负责遴选我校特色慕课建设和管理工作； 负责安排专用教室进行拍摄制作慕课课程； 负责协调慕课课程的授课与学生学习过程的管理；负责遴选一批国内外优质慕课课程供学生远程学习。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责本院慕课课程的遴选推荐工作，负责协助本院教师完成慕课课程制作工作； 负责协调本院慕课课程知识产权保护及上线工作； 负责协调本院慕课课程的授课与学生学习过程的管理； 负责指导本院学生修读批教务部推荐的慕课课程。
通识教育选修课管理工作	<ol style="list-style-type: none"> 制定通识教育选修课申请、审批和考核等工作的实施办法； 负责通识教育选修课的审批与管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织教师申请开设通识选修课，负责新课程的入库工作； 负责核对本学院教师的开课信息，负责落实本学院教师的上课工作。
网络视频选修课管理工作	<ol style="list-style-type: none"> 负责网络视频课程开设的管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责指导本院学生完成网络视频选修课的选课、修读及取得成绩等相关工作。
校级教学奖励	<ol style="list-style-type: none"> 制定各类教学奖励的管理办法； 分配各类教学奖励的学院限额； 组织各学院进行申报，对材料进行初审，上报校学术委员会评审、公示； 公布评审公示结果，发放奖金、证书等。 	<ol style="list-style-type: none"> 组织学院教师申报； 评审学院申报材料，按照限额报送教务部； 报送获奖教师相关信息，领取证书等。
校级以上教改项目和教学奖励	<ol style="list-style-type: none"> 根据上级部门部署，安排学校审评事宜； 汇总学院上报材料，上报校学术委员会评审、公示； 公布评审公示结果，报上级部门。 	<ol style="list-style-type: none"> 组织学院教师申报； 评审学院申报材料，按要求报送教务部。
“最受学生欢迎的教师”奖评选	<ol style="list-style-type: none"> 制定评选方案； 汇总、审核，确定候选人名单； 汇总、计算票数，确定拟获奖人员名单，报主管校领导审批； 公布评选结果并总结。 	<ol style="list-style-type: none"> 教师根据条件向各自学院申请，学院择优推荐候选人； 组织候选人提交申请表等材料； 组织学生网上投票； 代领证书并扫描存档。

	多媒体课件、教案比赛	1. 制定并下发比赛工作方案； 2. 成立评审专家小组并组织评审； 3. 公布比赛结果文件、发放获奖证书、奖金。	1. 组织相关教师填写申请表，并择优推荐参加比赛； 2. 学院代领证书并扫描存档。
	江苏省高等学校优秀多媒体教学课件遴选及建设工作	1. 负责制定参赛课件预赛方案； 2. 组织专家评审，评出参评课件； 3. 组织参评课件负责人完成网上填写，并向省教育厅上报课件光盘等资料； 4. 保存获奖课件有关资料。	1. 负责组织教师制作课件； 2. 遴选优秀课件报送教务部； 3. 组织参评课件负责人完成网上材料填写； 4. 保存获奖课件有关资料； 5. 完成获奖课件的教学绩效统计。
教学质量监控	教师课堂教学评价、教学质量审核	1. 制定学生评教指标体系，保证学生网上评教系统的运行； 2. 统计、计算、分析评教结果，并把学生评教结果反馈给各学院及教师； 3. 组织校专家督导组对学生评教排名靠后的教师进行跟踪指导； 4. 准备近五学年学生评价结果，为学校教师晋升职称时提供教学质量审核。	1. 组织学生在规定时间内上网评教； 2. 接收学校反馈的学生评教结果； 3. 负责将本学院教师晋升职称评审资料初审，并送至教务部审核。
	教学档案检查	1. 制定并下发教学档案检查工作方案； 2. 组织专家到学院检查； 3. 专家分阶段与学院反馈检查结果； 4. 检查专家提交检查总结，并督促学院对查出的问题及时修正。	1. 自查本院的教学文档，并整理存放在固定地点以待检查； 2. 协调、资料的调配等工作； 3. 根据专家反馈意见，及时对档案进行修正。
	教材建设工作	1. 制定工作方案, 组织申报评审, 确定立项（或推荐）名单，下发文件（或报上级部门）； 2. 督促学院协助教师按时完成教材出版工作。	1. 负责组织教师申报，并负责审核汇总后报教务部； 2. 按照立项名单，安排教师与出版社联系，并督促教师按期完成教材出版工作。
	基础课教材选用与更换工作	1. 组织审定通识教育必修课和量大面广的专业基础课教材； 2. 做好个别教材的更换申请工作。	1. 负责本学院承担的专业基础课、专业课和开设的通识教育选修课教材选用的评审和申报工作， 2. 日常更换申请工作。

学期教材选用工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确定每学期教材选用的要求和时间安排; 2. 汇总并审核各学院教材选用申报计划; 3. 协助出版社汇总教材使用计划; 4. 协调教材计划的落实和教材的发放。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责填写《教材选用申报表》、《教材选用计划申报表》和《班级教材使用计划表》; 2. 负责对本学期使用的教材（含讲义、实验教材、习题与案例等）进行评价，并对评价结果进行统计和分析。
听课管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责全校领导、专家、同行听课资料的汇总、统计、存档; 2. 定期在公布听课实际执行情况，并对尚未完成听课任务的进行提醒; 3. 向学院反馈听课结果。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行学校听课管理规定，汇总、统计本院领导的听课情况; 2. 将学校的听课结果反馈给本院教师。
课堂教学督导	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘请督导组专家、颁发聘书; 2. 组织校级专家督导组对学生评教排名靠后的教师进行随堂听课; 3. 定期召开督导组工作例会; 4. 学期末撰写督导组工作总结 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立院级教学督导组，并将名单及每学期工作计划、总结报教务部备案; 2. 组织院级专家督导组对教师进行随堂听课; 3. 负责日常教学秩序的检查，确保教学工作的正常运行。
教学法活动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定教学法活动的管理办法，印制发放教学法活动记录本; 2. 对教学法活动开展情况进行监控; 3. 以不同形式对教学法活动开展情况和成果进行宣传、推广和交流。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院和系（所）定期开展教学法活动，并记录相关内容; 2. 将活动记录和总结报教务部。
教学绩效工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责拟定年度教学绩效实施方案; 2. 审核各学院申报教学绩效统计表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责统计教学绩效; 2. 提供教学绩效支撑材料。
教务管理系统师资库管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教务系统中师资库的管理和维护工作; 2. 负责教师基本信息的定期更新、审核; 3. 负责新进教师、外聘教师的入库管理; 4. 负责教师排课资格（试讲通过）的审核工作; 5. 负责对教师信息有异议之处进行复核、更正工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责提交外聘教师入库申请; 2. 排课前对本学院教师信息进行核实，有异议提交教务部复核并更正。

	本科课程课堂教学规范	1. 负责建立教师讲授课程负责制； 2. 优化课堂教学投入计量方法； 3. 改进课堂教学讲授方法； 4. 制定教师课堂教学工作规范。	1. 负责明确所有课程主讲教师； 2. 鼓励小班上课，鼓励高职称教师团队授课； 3. 鼓励授课教师改进课堂教学讲授方法； 4. 执行教师课堂教学工作规范。
	学生课程认证	1. 制定课程认证办法； 2. 对学院上报的课程认证申请进行审核。	1. 指导学生填写课程认证表； 2. 审核学生填写的课程名称、学分、学时、成绩和课程性质等信息； 3. 组织相关教师对课程认证表进行审核、签字； 4. 汇总学生课程认证表，报教务部；在教务管理系统中提交认证课程； 5. 将认证结果告知学生。
教师教学发展	教学咨询工作	1. 负责组建教师教学咨询专家工作组，负责教师教学咨询专家工作组日常工作； 2. 组织教学咨询专家在固定地点与专职教师进行一对一现场咨询活动。	1. 组织和动员相关教师参与教学咨询的相关工作，帮助教师提升教学能力和教学水平。
	青年教师教学发展规划工作	1. 负责制定青年教师教学发展规划的相关制度及实施办法； 2. 指导学院帮助青年教师树立教学发展目标。	1. 负责具体实施本学院青年教师教学发展规划活动； 2. 并及时指导教师对教学发展规划进行修改和调整，留存相关资料。
	青年教师助课工作	1. 积极完善和执行青年教师助课制度； 2. 及时制定和完善关于青年教师助课制度的相关文件，对青年教师助课做出明确要求。	1. 负责具体落实助课安排和新教师指导教师。
	新教师开课试讲工作	1. 实施新教师开课审批制度，制定《中国矿业大学新教师开课试讲工作暂行条例》； 2. 组织专家评委进行新教师开课试讲工作。	1. 负责审核新教师试讲需要准备的材料。对于入校一年，并助课不少于 32 课的申请试讲的新教师，学院组织院内试讲不少于 2 次，并对其助课情况和在学院试讲情况进行总结。

教学观摩、沙龙工作	1. 不定期举办校级层面的教学观摩、沙龙活动。	1. 负责组织新进教师和教学质量有待提高的教师积极参与（要求新进教师参与活动一学期各不少于3次）
青年教师讲课比赛	1. 负责校级青年教师讲课比赛相关工作； 2. 制定《中国矿业大学青年教师讲课比赛实施方案》； 3. 组织校级青年教师讲课比赛； 4. 组织参加省级以上各类讲课比赛	1. 负责组织院级青年教师讲课比赛相关工作； 2. 遴选学院优秀选手参加校级讲课比赛； 3. 积极动员教师，推荐优秀微课作品。
教学名师培育工作	1. 负责国家级、省级教学名师培育工作； 2. 制定《中国矿业大学教学名师培育和管理办法》； 3. 对申报国家级“教学名师特支计划”的教师进行资格初审；组织学术评审，上报。	1. 配合教务部门作好国家级、省级教学名师培育工作。 2. 推荐本学院有竞争力的教师报名参加教学名师特支计划。
名师示范教学	1. 制定《中国矿业大学聘请校外教学名师示范教学管理办法》； 2. 规范示范授课程序和经费管理	1. 学院根据《中国矿业大学聘请校外教学名师示范教学管理办法》，邀请相关专业教学名师来校示范授课。 2. 负责教学名师来校示范授课。
教师教学培训	1. 积极做好有关教学培训的组织报名和审核工作； 2. 推荐优秀教师参加国家、省级高层次能力提升培训，如双语培训等； 3. 配合人事处师资办公室组织好各类培训的报名工作。	1. 配合教务部门，动员和推荐有关教学培训的报名和初审工作。
毕业设计（论文）	1. 负责制定毕业设计（论文）工作规范和总体时间安排； 2. 负责本科毕业设计（论文）的布置安排、进度和答辩工作进行检查和监督； 3. 负责省级优秀毕业设计（论文）的遴选和上报工作。	1. 负责本学院毕业生的毕业设计（论文）的具体安排和布置工作； 2. 负责本学院学生校外毕业实习、毕业设计（论文）的条件审核并签订有关协议； 3. 负责制定本学院毕业答辩的办法，组织毕业答辩和成绩评定； 4. 负责本学院省级、校级优秀毕业设计（论文）和优秀指导教师的遴选、汇总和上报工作； 5. 协助教务部做好督导检查工作。

实践教学	创新训练计划	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定国家、江苏省大学生创新创业训练计划和校级大学生实践创新训练计划的管理办法； 负责组织国家、江苏省大学生创新创业训练计划和校级大学生实践创新训练计划的立项和上报工作； 负责项目经费的使用、检查和验收。 	<ol style="list-style-type: none"> 组织本学院国家、江苏省大学生创新创业训练计划和校级大学生实践创新训练计划的遴选和申报； 负责项目经费的使用和管理； 负责项目的中期检查和结题验收等日常管理工作，并将检查验收结果报教务部； 归档保存各类项目所发表论文、专利和结题报告等资料。
	实习和课程设计等实践教学环节	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定实习和课程设计等实践教学环节总体规划； 负责实习经费进行的预算分配和监督管理； 负责对学院的实习和课程设计等实践教学环节的督导检查； 负责实习先进集体和个人评选。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定本学院的实习和课程设计等实践教学环节的开展计划和考核办法； 负责安排和落实本学院的实习和课程设计等具体实践教学环节； 归档保存各类实践教学资料； 负责本学院学生实习和课程设计等实践教学环节的考核和成绩评定工作； 负责本学院实习经费的管理和使用； 协助教务部做好督导检查工作。
	学科竞赛	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定学校竞赛管理办法和相关规定； 负责收集校级以上课外科技竞赛活动的相关政策与信息的发布； 负责学校竞赛经费的预算与管理； 负责经费分配和竞赛奖励等工作； 负责竞赛的监督、协调、服务等事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定学院的竞赛管理细则和年度承办比赛计划； 负责竞赛的发动、组织、宣传、报名、选拔、培训和带队参赛等组织管理工作； 负责提供、保障赛前培训和竞赛期间所必要的场地、设备、材料与人力等条件； 负责指导教师工作量的统计和上报工作； 负责收集、整理、归档竞赛档案资料并上报统计信息； 负责培养和建设相对稳定的竞赛指导教师队伍。

	实践基地	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定实践教育基地管理办法; 负责基地的审批和签订共建协议; 负责检查督导实践基地建设及教学活动开展情况; 代表学校与基地共建单位进行必要的沟通与联系。 	<ol style="list-style-type: none"> 联系企事业单位建设实践基地; 负责实践基地的挂牌、日常管理和建设工作; 结合基地实际,制定适合学院专业特色的实践教学计划、实习大纲和实习指导书等实践教学管理文件,并进行实践教学任务的落实。
实验室管理	实验教学	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定实验教学相关文件; 负责实验教学信息化平台建设; 负责实验教学监督、管理; 负责组织、协调实践教学督导组专家对日常实验教学进行督导; 负责上报实验室基本信息。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责根据培养方案制定实验教学计划; 负责编写实验教学大纲; 负责编写实验教材、实验讲义等; 负责组织实施实验教学。
	实践创新基地	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定实践创新基地管理办法和整体建设规划; 负责基地经费进行预算分配和监督管理; 负责基地建设情况进行督导检查。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责拟定实践创新基地的培育与建设计划和日常管理建设工作; 负责组织基地相关的创新竞赛和科研训练等活动,并对学生提供相应的指导和支持; 负责基地经费的管理和使用; 负责学生创新成果汇总、归档和保存工作。
	示范中心建设	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织国家级、省级示范中心的申报、验收; 负责对示范中心建设过程进行指导、监督; 负责制定示范中心建设相关文件; 负责培育、建设现有的校级实验教学中心。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织示范中心申报材料; 负责制定示范中心建设规划; 负责示范中心具体建设及对外辐射工作; 迎接专家组验收。
	改善基本办学条件专项	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织专项购置部分的申报、遴选; 负责对专项执行过程进行审核、监督; 参与仪器设备的采购、招标。 	<ol style="list-style-type: none"> 组织人员对同类高校、相关仪器设备厂家进行调研; 根据实验中心建设发展规划,有计划的进行专项申报; 负责专项的具体执行; 迎接专家组验收;

实验室开放	<ol style="list-style-type: none"> 负责实验室开放管理办法和开放基金管理办法的制定； 负责实验室开放智能门禁监控系统的建设； 负责实验室开放的过程管理； 负责组织实验室开放基金的申报、检查和验收； 参与科技平台开放。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定实验室开放实施细则； 负责组织各种形式的实验室开放； 申报实验室开放基金； 负责指导教师工作量的统计和上报； 对实验室年度开放情况进行总结并上报； 负责收集、整理、归档实验室开放成果并上报统计信息。
实验室队伍建设	<ol style="list-style-type: none"> 参与制定实验室队伍岗位管理办法； 参与制定实验室人员编制核算办法，核定实验室人员编制； 参与实验队伍补充工作； 负责组织实验室人员培训。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定实验室人员岗位聘任、考核实施细则； 负责培养和建设高水平实验教学团队；
实验室安全	<ol style="list-style-type: none"> 负责制定实验室安全相关文件； 负责编印实验室安全学习手册； 负责实验室安全知识学习、测试平台的建设； 负责对实验室安全的宣传； 负责对实验室安全情况的检查； 参与对实验室安全事故的认定、处理。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责日常实验室安全相关工作； 负责对教师和学生安全培训工作； 负责实验室安全文化具体建设工作。
转专业和推荐免试研究生工作	<ol style="list-style-type: none"> 制定每学年转专业和推荐免试硕士研究生工作的实施细则和进度安排； 审核学院学生转专业结果； 审核学院推荐免试硕士研究生资格。 	<ol style="list-style-type: none"> 制定学院转专业与推荐免试硕士研究生工作的具体办法，并组织实施； 汇总、上报学院转专业学生与免试研究生推荐名单。
辅修工作	<ol style="list-style-type: none"> 制定本科生修读辅修专业实施细则及进度安排； 根据报学生申报情况，确定本年度拟开设辅修专业； 组织辅修课表编排事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 组织学生根据个人需求申报辅修专业； 组织学生根据拟开设辅修专业进行补（改）报，同时办理辅修其他手续； 落实辅修专业课程任课教师及其他教学事宜。

教学运行与学籍服务	排课与选课	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定每学期排课、选课工作原则要求和总体时间进度安排; 2. 负责全校教学场地的信息管理; 3. 统计并提供学分学费数据 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定开课计划, 处理停开课程; 2. 下达并落实教学任务; 3. 具体实施除全校公共选修课之外的各教学环节的课表编排工作, 并负责课表的核对与修改工作; 4. 通知并组织本学院学生进行网上选课; 5. 负责本学院所开设课程(除全校公共选修课之外课程)的退选、补选和改选工作, 并协助做好本院学生的退选、补选和改选工作。 6. 对每学期的学生选课工作进行指导。
	考试管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 课程考试: 负责期末统考课程的时间安排。 2. 公选课考试: 负责开课学院为其他单位的考试时间及地点的安排。 3. 辅修课考试。 4. 学期初补考与毕业前补考: 名单生成; 时间地点安排; 协助处理补考成绩录入; 跨学院经费结算。 5. 结业生返校补考: 补考通知的拟定与组织报名; 考试时间地点安排; 试卷与成绩评定; 换证及数据上报。 6. 成人学位英语考试及成人学位课程考试: 考试通知; 考试时间地点安排及成绩评定。 7. 缓考、弃考系统操作及备案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 课程考试: 负责期末考试时间、地点、监考教师的安排。 2. 公选课考试: 负责考试时间及地点、监考教师的安排。 3. 辅修课考试: 负责考试时间、地点、监考教师的安排。 4. 学期初补考与毕业前补考: <ol style="list-style-type: none"> (1) 学生学院: 名单整理; 时间地点通知; 成绩录入。 (2) 开课学院: 时间、地点、监考教师安排; 成绩提供; 院内补考经费结算。 5. 结业生返校补考: 结业生返校补考通知单发放。 6. 缓考、弃考审核及操作。
	成绩管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成绩录入前数据准备工作; 2. 成绩库日常管理, 如: 错误成绩更正, 批量返回等; 3. CET 成绩、网络教学成绩批量入库; 4. 校级成绩数据统计分析; 5. 毕业审核与学位审核终审; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督促教师将成绩及时入库; 2. 成绩日常管理, 如: 错误成绩更正前期手续; 3. 课程成绩或院内学生成绩统计; 4. 毕业审核与学位审核初审; 5. 辅修证资格审核

学籍证书管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办理学生保留入学资格、恢复入学资格、转专业、转学、休学、复学； 2. 办理退学证明书和肄业证书； 3. 跨学期教务系统注册； 4. 学生头像采集的组织安排； 5. 证书订购及各类证书初期制作； 6. 毕业与学位证书补办； 7. 各类数据统计及上报； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立本院学生学习预警机制，根据学籍管理规定，对本学院学生的退学、降级、延长学制等进行审批，并报教务部备案； 2. 学期教务系统注册； 3. 组织学生按规定的照相时间、地点参加头像采集； 4. 补办学生证及各类证书后期制作与发放。
公共选修课管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定公共选修课申请、审批和考核等工作的实施办法； 2. 负责公共选修课的审批和选课组织与管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织并督促教师网上申请公共选修课； 2. 审核学院教师开设的公选课申请信息； 3. 组织学生选课。
调课管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定并执行调停课及教室借用原则； 2. 按规定制定各学院调停课总量； 3. 监控和抽查学院调停课执行情况； 4. 统计并公布各学院调停课情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照规定的原则和调停课总量的要求，审核批准本学院教师调停课申请； 2. 负责在教务管理系统中具体落实本学院的调停课安排及（与教学相关）教室借用工作。
学生处分管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理学院上交的学生检查及学院对学生违纪情况的处理建议； 2. 讨论学院提交的违纪学生处分建议，并根据相应文件要求报校长会议讨论； 3. 根据会议结果拟定处分文件及送达书等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对学生违纪情况及时进行调查，并依据相应规定提出学院处理建议； 2. 按文件要求及时将学生处分文件送达学生本人，并做好相应工作。
本科生出国访学工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定本科生出国访学奖学金项目管理办法及有关工作进度安排； 2. 组织召开评委会会议确定奖学金获得者最终名单，并报学校审批； 3. 根据规定报销学生出国费用； 4. 为学生提供必要的证明材料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织学生报名； 2. 根据报名条件拟定奖学金获得者建议名单、审核学生成绩及学习计划； 3. 汇总、上报奖学金获得者建议名单； 4. 跟踪学生海外学习情况； 5. 为学生提供必要的证明材料。

招生 工 作	招生计划	1. 招生规模与专业招生计划的拟定； 2. 分省分专业计划的调整编制与上报核 对。	1. 按规定时间报送招生专业（大 类）、专业（大类）招生计划和学院 招生计划； 2. 分省分专业招生计划的拟定。
	招生章程	普通本科、二学位、自主招生、高水平 运动员、艺术类等章程的起草与发布。	艺术、体育、应用等相关学院适当 参与。
	招生宣传	1. 招生宣传方案的制定； 2. 平面、网络、电视、现场等各形式宣 传工作的组织与实施。	1. 成立学院招生宣传领导小组；参 与学校的招生宣传。 2. 按学校要求提供本学院和专业的 相关宣传材料。
	特殊类型招 生	自主招生、保送生、高水平运动员、环 境艺术、音乐学、二学位等特殊类型招 生工作的组织与实施。	2. 艺术、体育等学院参与，诸如艺 体类的评委、体育测试的场地安排 等。
	招生录取	实施细则的制定、录取工作的组织与实 施。	
	新生入学	1. 学院班级的编订； 2. 新生入学资格复查工作的组织与实 施。	学院新生入学资格的复查。并对入 学资格出现的问题进行处理。
	新生转专业	组织与实施。	通知与动员，转入学生的班级编订 等。
	数据分析与 总结	1. 新生数据的分析，完成新生生源质量 报告； 2. 招生工作总结。	