

教学管理科工作职责

1. 负责教学运行管理相关文件的制（修）订工作。
2. 负责教学任务安排、校历制定及总课程表的编制工作。
3. 负责教务系统的协调管理、信息维护等工作，组织教学运行以及教案检查。
4. 组织制（修）订专业人才培养方案、课程标准。
5. 负责人文素质课程、小语种课程教学安排和管理工作。
6. 负责教师教学工作量的统计工作。
7. 负责专业建设规划、专业调整、专业诊改等相关工作，负责推进专业数字化转型，组织专业发展水平考核，完成省教育厅、教育部专业平台填报等专业管理工作。
8. 负责专本贯通、中高职衔接、五年一贯制、初中后五年制等项目申报及管理。
9. 负责高水平专业群、品牌（特色）专业群、现场工程师等项目申报和管理工作。
10. 负责课程建设规划、建设方案制定、校企合作课程开发、课程诊改、数字化课程建设等工作。
11. 组织各级各类在线精品课程、一流核心课程以及教学案例的培育、评选、申报，负责课程项目级别认定及管理。
12. 组织课程思政项目及案例的评选、申报、建设及管理。
13. 负责智慧课程项目的招标、采购、建设及管理，在线课程平台管理。
14. 负责制定教材建设规划，组织校本教材的立项、出版管理，负责规划教材、优秀教材的遴选申报。

15. 负责教材的征订、发放工作。
16. 负责技艺技能传承创新平台、领航计划技能大师工作室、教学创新团队等培育、申报和管理，负责名师培养和管理。
17. 负责校内教师教学能力提升培训和教师企业实践相关工作。
18. 负责专业教学资源库建设规划，项目的申报及管理。
19. 组织专业教学资源的开发、应用和管理。
20. 负责教室安排及调配。
21. 负责系部考核、教师职称评聘和岗位竞聘等相关工作，统筹学校“五金”建设等重大任务。
22. 完成领导交办的其他工作。