

## **食品工程学院办公室工作条例**

学院办公室是学院教学管理的主要职能部门，负责对全院教学工作及教务行政统筹管理。其基本任务是：研究教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；合理配置教学资源，建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究并组织实施教学改革，努力调动教师和学生教与学的积极性。学院办公室的基本职能包括：教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评价、学籍与学位管理、考试与成绩管理的具体执行，协助教材、教研项目和教学档案管理、学风、教师队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理。

### **学院办公室的主要职责**

#### **（一）教学计划管理**

1. 负责组织制定学院人才培养方案；
2. 负责组织全院各专业教学计划的制定、修改和实施工作；

#### **（二）教学运行管理**

3. 负责全院教学执行计划的统筹与协调；
4. 负责全院的教学资源调配、教学过程管理与教学秩序的维护工作；

#### **（三）教学质量管理与评价**

5. 负责全院教学改革、教学检查与评估、教学督导和教学研究的组织协调工作；

6. 负责院级优秀教学成果奖、优秀教学质量奖和优秀教材评选工作；

#### **（四）教学基本建设管理**

7. 负责制定教学规章制度；

8. 负责组织院级重点学科和新专业的建设工作；
9. 负责全院各专业、学科和课程的检查与评估工作；
10. 负责组织教学大纲的编写、修改和教材、教学参考资料的供应工作；
11. 协助制定和落实全院实验室建设规划，负责实验教学管理；
12. 负责学生社会实践、教学实习的规划、组织和军事训练的时间安排以及实训基地建设工作；
13. 协助拟定师资的补充、调整和培养提高方案；

#### **（五）教务行政统筹与管理**

14. 负责学生的学籍、毕业证书、学位及注册、选课、考试和学习成绩管理工作；
15. 协助做好教学人员编制核算、教师学年度考核、短期业务培训、教研室工作评估、外聘教师的管理工作；
16. 配合做好全院日常教学经费的预算及分配，编制全院教学设备采购计划，协助教学设备的采购与验收等工作，协调教学仪器设备的建档管理；

#### **（六）其他**

17. 负责院领导交办的与教育教学有关的其他工作。

食品工程学院

2012 年 6 月