

分工	姓名	办公室	办公电话	工作范围
部领导	穆晓芳(部长)	三行楼 A547	0351-2886231	主持教务部全面工作。
	张丽娟(副部长)	三行楼 A543	0351-2886232	分管学籍科和教务科工作。
	李强(副部长)	三行楼 A545	0351-2886318	教务部支部书记, 分管教学研究科、实践教学科、教学质量管理工作。
办公室	张宇姣	三行楼 A549	0351-2886230	分管办公室日常事务、教务部文件收发、人事、预算、日常报销、资产、档案、安全、保密、会议与外联。
文印室	史慧娟	三行楼 A517		负责全校统一组织考试的试卷印刷工作。
学籍科	张慧 李超	三行楼 A507	0351-2886237	1.学生学籍管理、学生证管理。 2.学生毕业、学位授予资格审核, 证书制作与发放。 3.学生成绩管理。
教学研究科	韩来庆(科长) 王兆杰 王建丽	三行楼 A509	0351-2886236	1.研究制定本科教学改革方案, 提出教学改革建议与措施。 2.组织开展各级教学改革研究项目的申报与管理。 3.组织实施各级教学改革建设项目。 4.组织开展各级教学团队、教学成果奖、精品课程等的建设、申报与管理。 5.组织新专业申报和各级优势(特色)专业项目的申报与管理。 6.组织开展本科专业建设与人才培养模式改革, 制定本科人才培养方案。 7.组织开展各级本科人才培养质量评估工作。 8.教师年度本科教学工作量的审核备案。 9.组织各类教师本科教学能力测评工作。

<p><b>实践教学科</b></p>	<p>史清华（科长） 贾艳明</p>	<p>三行楼 A511</p>	<p>0351-2886238</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.制定实践教学管理规章制度，检查实践教学计划执行情况，负责实践教学经费的预算、分配及管理。</li> <li>2.实践教学各类数据统计、汇总及上报工作。</li> <li>3.本科实验室建设、校内外实践教学基地建设。</li> <li>4.组织实施本科生毕业论文（设计）工作。</li> <li>5.组织实施大学生创新创业训练计划，本科生科研训练（SRT）计划。</li> <li>6.组织实施开展各类学科竞赛活动。</li> <li>7.组织实施本科生教学实习工作。</li> <li>8.进行实践教学调查研究，制定实践教学改革方案，并组织实施。</li> <li>9.组织开展各级大学生创新创业训练计划项目的申报与管理。</li> </ol>
<p><b>教学质量 管理科</b></p>	<p>代江花 雷震</p>	<p>三行楼 A513</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.组织教学检查，核实、处理教学事故。</li> <li>2.外聘教师资料审核和管理。</li> <li>3.审核各院系每学期开课计划，处理教师调课申请。</li> <li>4.受理教师和学生对教学工作的意见和建议，安排教师和学生评教工作并进行反馈。</li> <li>5.配合教育教学评建中心进行国家高等教育基础数据填报和审核工作。</li> </ol>

<p><b>教务科</b></p>	<p>邓斌（科长） 薛乃涛</p>	<p>三行楼 A515</p>	<p>0351-2886235</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责课程编排、校历编排与公共教室调度。</li> <li>2.公共选修课的选课管理。</li> <li>3.检查教师上课、调停情况。</li> <li>4.组织期末考试及补考。</li> <li>5.组织全国大学英语四、六级考试。</li> <li>6.组织专业英语四、八级考试。</li> <li>7.教务系统的管理维护、教务处网站的维护、标准化考场的使用及管理。</li> <li>8.以上各校内业务规章制度的修订及完善。</li> </ol>
<p><b>教材科</b></p>	<p>王晨霞（科长）</p>	<p>三行楼 A525</p>	<p>0351-2886315</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.审核、汇总各院系教材征订计划。</li> <li>2.组织教材招投标工作。</li> <li>3.教材的采购、出入库管理、发放、结款。</li> <li>4.负责普通话资格考试和教师资格证考试工作。</li> </ol>
<p><b>国家语言文字推广基地</b></p>	<p>王效梅</p>	<p>三行楼 A541</p>	<p>0351-2886239</p>	<p>语言文字研究，语言文字推广，普通话培训。</p>