

# 教学质量监督与评估中心

## 教学质量监督与评估中心职责

1. 贯彻执行国家方针政策，落实上级部门规章制度和工作要求，及时制（修）订学校教学质量监督、教学评估，以及考试工作等有关规章制度；
2. 负责组织、实施由上级教育主管部门组织开展的各类教学评估、专业认证等工作；
3. 负责学校教学督导队伍的建设与管理工作；
4. 负责学校学生信息员队伍建设和管理；
5. 负责组织校内专项教学评估工作；
6. 负责组织日常教学检查、考试巡查、管理干部听课制度执行、学生评教、应届毕业生问卷调查、学生信息反馈等日常教学监督，及信息收集、分析、反馈及跟踪处理；
7. 负责组织开展高等教育质量监测数据采集与数据分析工作，组织编制学校年度本科教学质量报告；
8. 负责组织学校各类考试、认定并汇总违纪名单、统计各类考试考务费用等工作；
9. 完成学校党委及校领导交办的其他事项。

## 教学评估科岗位职责

1. 负责建立健全教学评估相关的规章制度；
2. 负责组织实施由上级教育主管部门组织开展的各类教学评估工作；
3. 负责组织专业认证（评估）工作；
4. 组织开展校内教学专项评估工作；
5. 负责组织开展年度高等教育质量监测数据填报与数据分析工作；
6. 负责组织编制和发布学校本科教学质量报告，负责组织二级教学单位编制本单位教学质量报告；
7. 负责组织开展应届毕业生问卷调查工作；
8. 负责部门网站、微信公众号管理和信息化建设工作；
9. 参与日常教学检查、考试巡查等工作；
10. 完成领导交办的其他工作。

## 教学质量监督科岗位职责

1. 负责建立健全教学质量监督相关的规章制度；
2. 协助领导做好学校教学督导队伍的建设与管理工作；
3. 负责学校学生信息员队伍建设和管理工作；
4. 组织开展日常教学秩序、考试巡查等工作；
5. 组织开展试卷、作业、毕业设计（论文）过程及成果等专项检查；
6. 组织开展学生评教工作；
7. 负责日常教学检查、考试巡查、教学督导、管理干部听课、学生评教、学生信息员反馈等信息收集、分析、反馈及跟踪处理；
8. 参与教学评估、专业认证等工作；
9. 组织完成本科室教学档案建设与管理工作；
10. 完成部门交办的其他工作。

## 考务科职责

1. 负责建立健全考试相关的规章制度；
2. 负责组织全校本科生期末考试、重修考试、补考等工作，统筹安排考场及监考人员，统计考务费用；
3. 负责安排本科生公共课考试时间和考试地点，负责组织分发公共课考试试卷；
4. 负责检查、协调各学院本科生非公共课程的考务工作；
5. 负责办理本科生课程的缓考手续、认定并汇总本科生考试违纪名单；
6. 负责全国大学外语、计算机等级考试网报信息管理、考试组织、成绩查询、考务费发放、过级率统计等工作；
7. 负责组织学校承办的社会考试；
8. 参与教学质量监督与评估工作；
9. 组织完成本科室教学档案建设与管理工作；
10. 完成领导交办的其他工作。