# 人文社会科学学院教学科研办公室工作细则

教学科研办公室是在主管院长领导下负责全院教学与科研工作的职能部门，主要职责如下：

1.拟定全院教学工作计划及有关教学、科研工作的各项规章制度，并检查实施；

2.参与学院有关教学、科研各项规划的制定；

3.组织各教研室制定教学计划、各门课程教学大纲及各种教学文件并负责审核和组织实施；

4.负责提出有关专业设置和改造、教学改革、学科建设等方面的意见和建议；

5.组织各教研室制定课程建设规划，并组织实施；

6.组织各项教学检查、研究分析教学质量状况，提出提高教学质量的措施和建议；

7.组织召开全院教学工作会议，交流教学工作经验；

8.收集、管理全院教学计划，负责审查开课计划、讲师聘任、课程安排、考试组织、课程调停、教室调度等工作；

9.负责学生学籍管理，本科生位授予资格审查工作；

10.组织专业教研室制定本科生的毕业实习、毕业论文等实践教学环节计划，并组织实施；

11.组织教材、讲义及教学资料的编写、审查。负责全院教材建设及学生教材选用和发放工作；

12.测算全院教学任务，教师编制，并负责教师教学工作量核算；

13.组织并管理全院优秀教学成果的评选工作；

14.组织落实科研项目的申报、进行、完成、总结等方面的工作；

15.完成学院领导交给的其他有关教学科研等方面的工作。