
教学副院长工作职责

1. 在院长领导下，主持学院教学管理工作，组织贯彻执行学校有关教学方面的方针、政策、规章制度和任务。
2. 组织论证和制订专业人才培养方案，组织制订课程教学大纲、实验教学大纲及实施办法，经院教学委员会讨论通过，报请学校批准后，组织实施，并定期检查执行情况。
3. 组织开展各类平台课程、网络课程、企业课程以及实践课程的建设，组织教材建设，组织审核专业选用的教材，组织推荐优秀教材出版或参加评优。
4. 安排与布置教学任务，审定开课教师名单。督促检查各系部开好新课和新实验，组织新开课教师的试讲和申报审核工作，督促检查教学各个环节的落实和教师工作规范执行情况，确保教学任务的完成。
5. 组织制定实验教学规范，审定实验教学有关技术文件，检查实验教学措施及效果。组织实施日常教学工作中所涉及到的实验教学、毕业设计（论文）。
6. 组织落实教学研究和教学改革工作，督促教学方法、手段、内容的改进与改革，组织教学改革的经验交流。及时了解学风、学习效果及教学质量。开展教学检查与质量评价工作，对存在的教学与教学管理方面的问题提出整改措施。
7. 根据教学需求提出新增实验室建设计划、已有实验室改造计划，并提出建议与意见。协同做好新建实验室设备论证、采购招标、设备验收等工作。
8. 对考试试卷进行审查，落实考试监考工作。做好各类考试、考查的组织、宣传、教育和巡视工作，督促教师做好阅卷、评分及考试质量分析。
9. 协同抓好学生班级的班风，营造优良学习氛围，树立良好的学风和考风。组织优秀教师对学生选课进行指导，督促、检查教务办做好学生考纪、课程资料、学生学习资料以及教学工作量的计算、统计和上报等工作。
10. 负责完成学院和上级主管部门交给的其他工作。