国际教育学院教务科工作职责

1. 负责本院日常教学运行管理，制定教学计划，发放教学任务书，安排学期课表；
2. 实施日常教学活动运行的督导工作，组织本院师生教学质量评价、教学满意度评价工作；
3. 组织期末考试、补考、重修安排，负责相关考试试卷命题、打印与封装、成绩录入工作；
4. 负责国际学生学籍与学历管理，维护“来华留学生学籍学历管理”平台信息；
5. 负责国际学生汉语语言培训项目结业证书办理；
6. 组织各教研室进行课程调研，组织申报相关课程建设项目；
7. 负责本院教材订购计划、发放与管理、书本费结算工作；
8. 组织本院教师开展教材编写立项、适用及出版工作；
9. 组织本院教师参加校内外培训、研修、教研交流及教学竞赛工作；
10. 组织校外兼职教师的选聘及相关审批手续办理；
11. 组织本院师生申报科研项目（课题），做好各类科研项目（课题）信息统计与管理；
12. 负责本院校企合作单位的考察与合作，及时上报审批并完成协议签署；
13. 负责实训室仪器设备的检查、台账登记、使用登记，定期开展实训室安全排查，做好仪器设备的日常维护和维修；
14. 负责实训耗材采购计划的审查，做好实训耗材的入库、领用及盘库管理；
15. 组织教研室开展好课程调研、课程标准及培养方案的制（修）订，监督教研室日常教研活动的开展；
16. 负责本院社会服务工作的对接、组织、实施与认定；
17. 负责外籍教师的日常管理和教学活动安排及落实；
18. 牵头与国（境）外教育机构合作洽谈境外办学项目，协助二级学院做好专业与课程国际化建设的指导工作。