

机构设置	姓名	职务	工作职责	办公电话	办公室
处领导班子	鲍翠玉	处长	主持教务处全面工作；负责执行学校教学改革和教学管理的总体规划；负责教学业务费审批；负责处理教务处与其它职能部门、各学院的工作关系；负责教务处人事、财务和廉政工作。	8120696	行政楼 2018 室
	钱爱林	副处长	负责教务处党建工作；分管全校本、专科教学运行和教学资源调配，包括选修课教室调度、教务管理系统建设、教学工作量统计、“三风”建设、学习部管理与协调等工作；分管考务工作，包括校内考试英语四六级考试、计算机等级考试、专升本等工作；分管学生学籍、学位、转专业调整和成绩管理、辅修双学位、学生交流学习等工作；分管教育信息化、教室管理、教学院目标考核开学前和期末教学检查、教学经费等工作；分管课程建设、教材建设、人才培养模式改革、试点学院、“3+2”联合培养等工作；配合国资处、财务处等部门做好相关工作。	8342004	行政楼 2013 室
	袁尚会	副处长	分管专业建设与本科质量工程、教学研究、教学成果奖申报等工作；分管实践教学、校外实习基地建设、实习见习等工作；分管毕业论文、大学生科研、创新创业和产学研等工作；配合人事处、招就处、科技产业处等部门做好相关工作。	8151152	行政楼 2010 室
	孙和平	副处长兼 语委办主任	分管处内综合事务，包括制度建设、网站建设、年度工作计划和工作总结、教学例会、教学通讯、宣传、工会等工作负责语委办工作；负责普通话测试站的日常管理工作；配合校办、宣传部做好相关工作。	8260534	行政楼 2017 室
	阮若林	教学质量 监测与评 估中心 副主任	分管学校各级各类评估工作的规划制定、管理、组织与实施，负责学校本科教学基本状态数据工作；分管教学质量的监控与评价，组织编撰学校年度质量报告；分管教学督导、学生信息员、评教评学工作；分管人才培养方案、教学大纲等工作分管教师教学业务考核；分管学生学科竞赛工作。	8895628	行政楼 2010 室
教务科	程晓玲	科长	负责教学运行（选修课、教学工作量统计、“三风”建设）教务管理系统建设、信息化建设。	8265010	行政楼 2017 室
	夏晶晶	科员	负责教室调度、学习部管理与协调，协助程晓玲做好教学工作量统计等其它工作。	8265010	行政楼 2017 室
教研科	周春林	科长	负责专业申报与建设、本科教学质量工程（人才培养方案教学大纲、专业建设、课程建设、教学成果奖、人才培养模式改革、教学研究、试点学院、“3+2”联合培养等）。	8895628	行政楼 2010 室
考试中心	侯健	科长	负责四六级考试、计算机考试、专升本考试、校内考试考务管理、学位、教材管理、学生转专业等工作。	8342004	行政楼 2013 室

	陈朝霞	主任科员	负责学籍、成绩管理、辅修双学位。	8151315	行政楼 2013 室
	钱达	科员	协助做好考务管理、学籍、学位和成绩、辅修双学位。	8342004	行政楼 2013 室
实践教学科	赵骥	科长	负责实践教学、校内外实习基地建设、实习见习等工作负责毕业论文、大学生科研、创新创业、学科竞赛和产学研等工作；负责处内综合事务、教学通讯、制度建设。	8265310	行政楼 2017 室
	方红霞	科员	负责处内资产管理、档案管理、试卷的印制，协助夏斌做好处内综合事务，协助做好考试工作。	8151315	行政楼 2013 室
质量监控与评估科	赵强	副科长	负责本科教学工作合格评估、审核评估和专业评估；负责本科教学基本状态数据的采集、填报和上传工作；负责本科教学质量年度报告的编制和发布；负责年度教师教学业务考核的组织实施。	8895628	行政楼 2010 室
	雷春蕾	副主任科员	负责教学督导队伍的组织、指导、管理和协调；开展学生评教和教师评学工作；负责教学评价信息的收集、整理和反馈工作；教务处报账员。	8895628	行政楼 2010 室
	范建军	专职教学督导员	深入课堂、实验室听课，评教评学，帮助指导教师提高教学水平；监督、检查学生学习情况，教育、引导学生自觉刻苦学习；协助抓好教风学风建设；提出有关教育教学方面的意见建议。	8895628	行政楼 2010 室
语委办普通话培训测试站	刘洪威	科员	负责制定语委办和测试站年度工作计划，并进行年终总结；协助指导开展校内外与语言文字方面有关的竞赛和公益活动；协助校内外相关科研机构的科研人员和教师进行语言文字方面的调查和研究；负责学校普通话培训测试工作。		咸安校区图书馆四楼 语委办