

宁波财经学院教务处

地点	工作职责
行政楼 B 楼 216	处长室： 主持教务处全面工作
行政楼 B 楼 208	副处长室： 负责本科生导师制建设、学科竞赛管理、卓越人才培养、教材建设、日常教学运行管理工作。
行政楼 B 楼 213	副处长室： 负责培养方案编制、课程思政建设、课程（标准）建设、教学创新、实验实践教学管理、校企合作产教融合、应用型教师认定等。
行政楼 B 楼 214	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重大专项 2. 专业建设 3. 课程建设
行政楼 B 楼 209	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学籍管理(体、退、复、转学等)、成绩管理、毕业证明补办、学分互认 2. 本科生导师制管理 3. 教务系统管理 4. 教学与学生工作日常考核
行政楼 B 楼 210	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学运行管理(排课、调停课、选课、公共教室、重修教学安排)、教学质量 2. 考试(期末、重修、补考、结业换毕业考试、外语等级考试、计算机等级考试、学位外语)升学考试(专升本)、公选课管理、教材建设 3. 卓越人才成长计划项目
行政楼 B 楼 212	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实践教学管理(校内外实践教学、毕业实习实训、毕业论文)、创新奖励学分、学科竞赛 2. 教师教学考核、教学改革与研究 3. 产教融合(项目建设、产教融合课程认定、应用型教师认定)、校企合作 4. 教学相关数据采集、统计和汇总 5. 教务处办公室
学业支持中心	教务管理系统: https://jw.nbufe.edu.cn 毕业论文管理系统: http://www.vgms.fanyu.com 毕业实习管理系统: https://nbufe.xybsyw.com 服务电话:0574-88054762 邮箱: ji aowuchu@nbufe.edu.cn 自助查询打印系统:微信搜小程序“校务行”