岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位1 | 教务秘书A岗 |
| 岗  位  职  责 | 1.负责补考工作  2.负责期初教学进度表、实验实践计划安排表收集、汇总（审核签字）；  3.负责学生学籍预警工作；  4.做好职责范围内的安全工作，定期检查，建好安全工作台账。  5.负责教师公开课（观摩课、示范课等）安排、通知；  6.负责教研室活动及考核工作；  7.负责教学工作量统计  8.负责教研工作量统计  9.预科生分专业相关工作  10.负责实验室开放项目的组织申报、立项与结题材料的统计与上报工作， 实验教学开出率统计。  11.负责组织教学教改项目申报、立项结题材料的统计与上报以及教改工作量的统计工作。  12.负责实践教学：包括见习、实习、短学期、毕业论文、艺术采风、观摩、展演活动工作。  13.负责教学检查与评估：期初、期末、期中、日常教学检查、负责学生意见的采集、反馈与处理，教学信息数据采集工作，教师听课评课情况。  14.负责教务系统录入已审定专业培养方案所有课程信息，组织各系报送各专业年级学期教学任务安排（含通识课等），若有调整由专业负责人办理变动手续），各类课表安排、发放（总课表、教师、学生、教室等）、教师调课工作；  15.教授、副教授为本科生授课统计  16.负责学生选课管理；  17.负责预科生的选课  18.落实学院领导交办的其他工作任务。 |
|  |  |
| 岗位2 | 教务秘书B岗 |
| 岗  位  职  责 | 1.负责各类等级考试报名、监考安排等工作  2 .负责学生休、退、复、保留学籍、转专业等学籍异动办理、文件发放，学生证注册/补办、新生学生证办理；  3 .负责在校生名册编制、学生人数统计；  4 .负责学生早锻炼、体质测试（毕业生统一组织、非毕业生跟班测试）通知、成绩管理等；  5 .负责教室使用管理，平安校园建设材料收集；  6 .负责学生课外学分或创新创业学分申报、认定和管理；  7 .负责教师发展工作：教师技能比赛、教师课程培训的报名通知、外聘教师的统计工作等。  8 .教师评学、学生评教组织、通知；  9 .负责交流生管理及学生课程替换、成绩处理（包括交流生、转专业学生）；  10 .负责教务科档案（含期末试卷、））收集、整理工作；  11 .负责本科生辅修专业；  12.负责新生工作（新生学号编制、信息校对、图像采集等）；  13.各类教材相关工作  14.落实学院领导交办的其他工作任务。 |