

附件 1.

教务办主任岗位职责

一、负责二级学院办公室日常管理工作；

二、协助二级学院院长，做好每学期（年）工作计划制定和工作总结的撰写；

三、负责二级学院教学用品、办公用品、实训耗材的申报、领取、发放工作，并做好相关单据的整理保存工作；

四、做好二级学院教师职称评审及上报工作；

五、负责组织二级学院年度考核及汇总整理工作；

六、负责二级学院的教学评估、教学检查资料收集、整理、分类、归档和保存，定期检查评估资料保存情况，发现问题并及时报告处理；

七、根据各专业教学计划任务和教务处排课情况，组织教师进行选课并按照规定排课，制定专业课表，收集课表与任课登记表；

八、协助院长协调解决教学过程中课程编排、教师调（代）课、教室、实训室、教学设备器材的使用等问题，保证正常教学秩序；

九、安排组织每学期期末考试、补考和缓考，如制作试卷、安排考场、安排监考、汇总试卷等；

十、协助分管院长做好各种形式的教学竞赛，如多媒体课件比赛、教案评比、优质课比赛等；

十一、协助院长协调处理学院行政部门交办的临时性工作。

学工办主任工作职责

一、协助二级学院院长负责学生教育、服务与管理工 作，做好学工办各项管理工作，负责学生工作系统有关文件的收发、归档，布置落实校、院关于学生工作的各项任务 和决定；

二、协助二级学院院长根据校职能部门年度工作项目，结合学院特色，制定学院大学生思想政治教育与管理工 作计划，并组织落实；

三、协助学生处审定辅导员的工作安排，协调指导辅导员的各项工作开展，组织辅导员的工作考核，全面掌握学院学生工作 情况；

四、按时参加学工办主任例会，并向学生处处长汇报学校下达的学生工作；负责建立学工办例会制度，定期组织召开辅导员会议，按时通报工作情况；

五、做好学生思想政治教育工 作，定期召开学生干部和学生代表座谈，了解学生思想动态，掌握学生学习生活情况，及时向学生处处长和相关职能部门提供学生思想动态报告；

六、协助做好帮困助学工 作、心理健康教育工 作和就业工 作，

负责审核上报奖学金评定材料、评优评先材料，组织落实新生军训及入学教育等工作，加强班级、寝室建设与管理，促进良好班风、学风、室风的形成；

七、协助处理学生突发事件，协助调查处理学生违纪情况，提出处分意见，落实处分决定；

八、完成学院领导及行政部门交办的临时性工作。

教研室主任工作职责

一、拟订本教研室负责专业的教学、科研工作计划及有关教学、科研工作的各项规章制度，并检查实施；

二、做好本教研室负责专业的人才培养方案的制定和修订，协调教研室拟订和实施各专业教学计划、课程教学大纲等教学文件；

三、拟订本教研室负责专业的专业建设、课程建设规划，负责征集和提出有关学科建设、专业设置及调整和教学改革等方面的意见和建议；

四、负责本教研室负责专业的课程调度、考试安排、教材订购，学生成绩管理相关工作；

五、协助做好本教研室负责专业的教学检查、教学督导和教学事故处理；

六、组织本教研室教师开展教师教学发展、教学技能提升和

教学工作经验总结、交流工作；

七、负责本教研室负责专业的教学、科研平台建设及教学实习实践基地的管理工作；组织开展本院各类学术交流活动；

八、负责本教研室负责专业的教学、科研项目的征集、申报、中期检查、验收等工作；

九、负责各级各类科研成果奖申报工作；负责科研成果统计、归档等工作；

十、完成学院领导及行政部门交办的临时性工作。