

## 化学与化工学院教务员工作职责

教务员应在学院教学副院长的直接领导和学校教务处的指导下,做好本学院的各项教学相关工作。其工作职责如下:

- 一、 完成好新生入学注册及在校生开学注册工作。
- 二、 做好上课考勤工作。
- 三、 及时下达教学任务给主讲教师,组织好本单位教学任务的落实,组织教师填写排课要求。
- 四、 及时完成每学期课表的编排工作。参与全校排课表过程中的协调及其他工作,并及时将本系课表发至任课教师及学生班级。
- 五、 做好学生选课工作。
- 六、 及时通知主讲教师、系主任或责任教授填写教材订购表。
- 七、 严格按照教务处要求做好调停课工作。
- 八、 配合校期中教学检查,协助教学副院长做好本单位教学检查工作。采取不同形式听取师生意见,并向领导反映,以期解决。
- 九、 配合教务处做好考务组织工作。协助主讲教师做好期末考试试卷的准备工作。负责本学院考生资格审查、落实监考教师名单,及时向师生公布考试安排表并将监考任务准确通知到监考教师。
- 十、 考试期间,教务员要密切注意本学院考试中可能出现的各类问题,及时向系、教务处等有关部门反映,并配合教学副院长做好处理工作。
- 十一、 教务员要及时向师生公布考试、补考日期,要求准确通知到每一个监考教师。
- 十二、 及时准确做好学生补考工作。
- 十三、 及时通知主讲教师录入考试(补考)成绩并提交相关考试文档。考试结束后协助教学副院长督促主讲教师做好期末考试情况分析,试题分析。

- 十四、 考试（查）结束后及时将本学院教师出具的成绩经学院分管教学副院长审查签字并存档。
- 十五、 处理休学、复学、转学、退学工作。
- 十六、 处理其他学籍问题。
- 十七、 协助教学副院长及系主任做好本系有关实习、毕业论文（设计）等实践性教学环节的安排。如题目的选定，指导教师的确定，毕业环节进行情况，中期检查，毕业论文（设计）答辩，毕业论文（设计）的收集保存工作。
- 十八、 做好毕业生资格审查工作。
- 十九、 建立并管理好各种教学资料档案。根据相关要求，报送有关教学档案材料。
- 二十、 协助教学副院长做好免试硕士生的推荐工作，辅助教学副院长组织优秀教学成果的评选。
- 二十一、 计算教师工作量。
- 二十二、 协助教学副院长做好各阶段各类教学活动的总结分析工作。
- 二十三、 做好教学主管部门和学院领导安排的其他工作。

化学与化工学院  
2016.5.19