

教务处设岗说明、岗位职责、任职条件

教务处下设教务科和教研科。教务科设岗6个，教研科设岗4个。具体设岗说明和岗位职责、上岗条件如下：

一、教务处教务科

设岗说明：

- 教务科科长：1个
- 考务管理岗（主任科员）：1个
- 教学运行管理岗：1个
- 学籍管理岗：1个
- 教材与成绩管理岗：1个
- 外聘教师与实践教学管理岗：1个

岗位职责、上岗条件：

教务科科长岗位职责、上岗条件

岗位职责：

- （1）负责教务管理工作计划的制定及落实，起草与教务管理有关的日常文件、制度和工作报告、工作总结等；
- （2）研究了解国内外教学管理现状及改革动态，为处领导提供相关咨询和报告；
- （3）负责教学运行各环节质量标准的建立与完善；
- （4）负责组织对课堂教学秩序及各项教学任务的落实情况的检查，并将结果及时反馈院(部)；
- （5）及时处理教学过程中出现的问题和事故，维持全校的正常教学秩序；
- （6）组织好教学例会、教学秘书例会，做好会议记录，或编写会议纪要；
- （7）熟悉教学运行管理、考务管理、教材与成绩管理、学籍管理、外聘教师与实践教学管理等岗位的工作，并能对科内相关人员及院（部）教学秘书的工作进行指导和协调；
- （8）负责英语、计算机等级考试及其他国考、省考（对口单招、单招）在学校的组织工作；
- （9）负责全校教师教学工作安排及教学工作量的审核；
- （10）负责对教务科的文字档案材料进行审核并归档；
- （11）担任本部门人才培养状态数据采集员，配合质控处做好相关工作；
- （12）担任对口单招机电类专业技能考试联考办秘书，负责组织召开联考委员会、各考点考务培训会以及考试实施过程中与各考点的联络等工作；
- （13）负责联办本科班学生学籍、学历、成绩等对接工作；
- （14）完成处领导交办的其他工作。

上岗条件：

- （1）敬业乐群，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，具有正确的政治立场、强烈的责任意识和服务意识；
- （2）热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有一定的教育管理能力、政策水平和实践经验；
- （3）具有较强的组织协调能力和综合管理能力，能够协助部门负责人妥善处理部门工作中出现的各种矛盾和问题；
- （4）具有较强的文字、口头表达能力和研究能力，能够独立撰写重要的公文、文稿；

(5) 取得硕士学位后在管理岗位上工作满 2 年，或取得本科学历（学士学位）后在管理岗位上工作满 5 年，一般应具有中级及以上专业技术职务。

教学运行管理岗岗位职责、上岗条件

岗位职责：

- (1) 负责校历的编排制作，根据教学计划制定每学期全校教学进程计划表、总课表、班级课表、教师课表等，调度、落实教学场所；
- (2) 负责学生选修（个性化课、体育俱乐部课、基础选修课）的安排与管理；
- (3) 负责综合实训周课表的审核、汇总、发布，负责讲座开设的安排与管理；
- (4) 负责学生各类选课在教务系统中的处理，包括补修、退修、预修、限修、改修等；
- (5) 检查课堂教学秩序及各项教学任务的具体落实情况，并将结果及时汇总；
- (6) 负责教务软件系统的更新、维护；
- (7) 负责全校教师教学工作量的统计与核算，制作与教学工作量相关的各类报表；
- (8) 负责教学工作量有关报表的审核（教师职称申报表、数据采集平台课程开设情况表等）；
- (9) 负责日常退学学生学费结算及毕业班学生学分学费结算；
- (10) 负责与本岗位相关的文字档案材料的汇总整理；
- (11) 协助完成本单位（部门）的工作计划、总结、请示、报告等文件初稿；
- (12) 协助完成起草或修订本单位（部门）的规章制度；
- (13) 完成处领导交办的其他工作。

上岗条件：

- (1) 敬业乐群，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，具有正确的政治立场、强烈的责任意识和服务意识；
- (2) 热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有一定的教育管理能力、政策水平和实践经验；
- (3) 具有一定的文字、口头表达能力和研究能力，能够起草一般性的公文、文稿；
- (4) 具有较强的计算机操作能力，熟练使用数据库管理系统软件；
- (5) 取得硕士学位后在管理岗位上工作初期满，或取得本科学历（学士学位）后在管理岗位上工作满 1 年，或取得专科学历后在管理岗位上工作满 3 年。

考务管理岗岗位职责、上岗条件

岗位职责：

- (1) 制定科学的考试工作程序及与考试、考务有关的规定与制度，强化考试过程管理；
- (2) 负责英语、计算机等级考试及其他国考、省考（对口单招、单招）的安排，并完成考试情况总结及劳务费的核算；
- (3) 负责学生重修的安排与管理，负责全校期末考试及补考的组织实施，并完成考试情况总结；
- (4) 做好学生考试违纪的材料准备，并及时送交学工处；
- (5) 做好教师监考违纪有关事务的处理；
- (6) 办理学生课程缓考；
- (7) 负责转专业学生课程补修、退修办理，负责学生预修、限修及体育保健课选修、公共英语课改修等特殊情况的选课办理；
- (8) 负责与本岗位相关的文字档案材料的汇总整理；
- (9) 协助完成本单位（部门）的工作计划、总结、请示、报告等文件初稿；
- (10) 协助完成起草或修订本单位（部门）的规章制度；
- (11) 完成处领导交办的其他工作。

上岗条件：

(1) 敬业乐群，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，具有正确的政治立场、强烈的责任意识和服务意识；

(2) 热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有一定的教育管理能力、政策水平和实践经验；

(3) 具有一定的文字、口头表达能力和研究能力，能够起草一般性的公文、文稿；

(4) 具有一定的计算机操作能力，特别是熟悉办公自动化相关软件；

(5) 取得硕士学位后在管理岗位上工作初期满，或取得本科学历（学士学位）后在管理岗位上工作满1年，或取得专科学历后在管理岗位上工作满3年。

学籍管理岗岗位职责、上岗条件

岗位职责：

(1) 制订学籍管理规定，并按学籍管理规定进行学生学籍管理及学籍异动处理(包括建立学籍卡、办理毕业证、结业证、办理休复学、新生编班等)；

(2) 负责新生学籍、在校生学年、毕业生学历电子注册管理，组织毕业生电子图像采集工作；

(3) 组织每学期全校学生的报到注册工作，并对相关数据的进行统计；

(4) 联系制作及登记发放校徽、学生证，并做好学生证补办等工作；

(5) 办理学生的转专业、转学；

(6) 组织专转本工作；

(7) 承办校外单位和往届毕业生的学籍学历查档、打印、核实及回复；

(8) 统计与制作与学籍相关的各类报表；

(9) 负责学生毕业资格的审核及毕（结）业证书的印制、发放工作，并做好毕业证明书的办理等工作；

(10) 负责与本岗位相关的文字档案材料的汇总整理；

(11) 协助完成本单位（部门）的工作计划、总结、请示、报告等文件初稿；

(12) 协助完成起草或修订本单位（部门）的规章制度；

(13) 完成处领导交办的其他工作。

上岗条件：

(1) 敬业乐群，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，具有正确的政治立场、强烈的责任意识和服务意识；

(2) 热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有一定的教育管理能力、政策水平和实践经验；

(3) 具有一定的文字、口头表达能力和研究能力，能够起草一般性的公文、文稿；

(4) 具有一定的计算机操作能力，特别是熟悉办公自动化相关软件；

(5) 取得硕士学位后在管理岗位上工作初期满，或取得本科学历（学士学位）后在管理岗位上工作满1年，或取得专科学历后在管理岗位上工作满3年。

教材与成绩管理岗岗位职责、上岗条件

岗位职责：

(1) 完成每学年教材（讲义）采购招标的准备与组织工作，并对中标单位履行合同情况进行考核评估；

(2) 制定教材管理相关的规章制度；

(3) 为院（部）、教研室每学期教材选用提供各出版社最新的教材信息及教材目录；

(4) 完成全校教材的征订、入库、发放、供应、清退补领工作并做好教材库的日常管理工作；

(5) 完成毕业设计、实验（训）指导书（报告）等讲义的印刷、发放工作；

(6) 建立全校各班级学生教材使用、费用结算数据库，做好学生教材费用结算工作；

(7) 完成教师用教材（讲义）的审核、配送及费用结算工作；

(8) 负责教材(讲义)费用的支付报销工作,并编制每学期教材(讲义)使用情况报表、出入库单及出入库统计报表;

(9) 进行新教材使用情况的跟踪评价;

(10) 跟踪检查全校期末、重修、补考成绩的录入,督促院(部)在规定时间内完成成绩录入;

(11) 办理学生的免修、限修,境外交流学生成绩认定、国赛省赛获奖学生学分及加分奖励等;

(12) 办理成绩修改/补录申请,办理学生成绩档案表打印申请,配合学工处做好专转本自主招生推荐成绩排名工作;

(13) 负责公共艺术实践课程成绩、联办本科班学生成绩档案材料的收集、归档;

(14) 负责与本岗位相关的文字档案材料的汇总整理;

(15) 协助完成本单位(部门)的工作计划、总结、请示、报告等文件初稿;

(16) 协助完成起草或修订本单位(部门)的规章制度;

(17) 完成处领导交办的其他工作。

上岗条件:

(1) 敬业乐群,工作中求真务实,坚持解放思想、与时俱进、开拓创新,具有正确的政治立场、强烈的责任意识和服务意识;

(2) 热爱社会主义教育事业,熟悉教育管理规律,具有一定的教育管理能力、政策水平和实践经验;

(3) 具有一定的文字、口头表达能力和研究能力,能够起草一般性的公文、文稿;

(4) 具有一定的计算机操作能力,特别是熟悉办公自动化相关软件;

(5) 取得硕士学位后在管理岗位上工作初期满,或取得本科学历(学士学位)后在管理岗位上工作满1年,或取得专科学历后在管理岗位上工作满3年。

外聘教师与实践教学管理岗岗位职责、上岗条件

岗位职责:

(1) 建立全校外聘教师人才库,负责外聘教师任课资格审查;

(2) 负责外聘教师酬金审核、上报及年底工作量核算;

(3) 填报学校基层报表中有关聘请校外教师的数据;

(4) 做好学生顶岗实习工作的统筹安排,收集二级学院顶岗实习工作实施计划和进程安排;

(5) 监控顶岗实习运行情况,做好每届毕业生顶岗实习情况的数据统计和顶岗实习工作总结;

(6) 组织校毕业设计(论文)评优与抽检工作;

(7) 组织省毕业设计(论文)评优与抽检工作;

(8) 制定关于学生实验、实训、实习及毕业设计(论文)等实践性教学环节的管理原则与实施意见;

(9) 组织检查各实践教学环节的教学实施情况,收集相关信息,及时宣传实践教学动态;向主管领导汇报实践教学情况,会同相关教学单位解决实践教学中出现的问题;

(10) 组织制定实践教学课程教学大纲和实践教学考核办法,抽查实践性教学环节的教学质量,组织全校开展实践教学的先进经验交流观摩;

(11) 办理教室借用申请和登记工作;

(12) 负责与本岗位相关的文字档案材料的汇总整理;

(13) 协助完成本单位(部门)的工作计划、总结、请示、报告等文件初稿;

(14) 协助完成起草或修订本单位(部门)的规章制度;

(15) 完成处领导交办的其他工作。

上岗条件:

(1) 敬业乐群,工作中求真务实,坚持解放思想、与时俱进、开拓创新,具有正确的政治立场、强烈的责任意识和服务意识;

(2) 热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有一定的教育管理能力、政策水平和实践经验；

(3) 具有一定的文字、口头表达能力和研究能力，能够起草一般性的公文、文稿；

(4) 具有一定的计算机操作能力，特别是熟悉办公自动化相关软件；

(5) 取得硕士学位后在管理岗位上工作初期满，或取得本科学历（学士学位）后在管理岗位上工作满 1 年，或取得专科学历后在管理岗位上工作满 3 年。

二、教务处教研科

设岗说明：

教学研究科科长：1 个

专业类建设管理岗（主任科员）：1 个

课程类建设管理岗：1 个

实践类建设管理兼处行政管理岗：1 个

岗位职责、上岗条件：

教学研究科科长

岗位职责：

1. 负责教研科工作计划的制定及落实，起草教研科日常文件、制度、工作报告及工作总结。
2. 协助组织全校招生专业、招生计划的制定与申报工作，组织新专业的申报和检查验收工作。
3. 对专业人才培养方案的制订、修订和调整进行组织、协调、指导与审查。
4. 组织开展质量工程项目的立项评审、日常管理和检查验收工作，并负责省级、国家级质量工程项目的推荐申报工作。
5. 组织校内教学成果和教师评优的申报、评审工作，并负责省级、国家级相关评优的推荐和申报工作。
6. 组织协调职教立交桥项目的立项、建设与日常管理工作。
7. 协同相关部门做好教师发展中心有关事务。
8. 做好各级各类教学建设项目建设经费的划拨与管理，负责各级教学建设任务工作量核算与奖励核算工作。
9. 做好各类教学研究相关调研工作与资料整理工作。
10. 负责本科室教学档案的汇总和归档工作。
11. 组织协调本科室各岗位的各项工作。
12. 完成处领导交办的其他工作。

上岗条件：

1. 敬业乐群，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，具有正确的政治立场、强烈的责任意识和服务意识；
2. 热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有较强的教育管理能力、政策水平和丰富的实践经验；
3. 具有较强的组织协调能力、综合管理能力、调查研究能力和文字表达能力；
4. 具有较强的计算机操作能力，特别是熟练掌握办公自动化相关软件；
5. 取得硕士学位后在管理岗位上工作满 2 年，或取得本科学历（学士学位）后在管理岗位上工作满 5 年，一般应具有中级及以上专业技术职务。

专业类建设管理

岗位职责：

1. 负责各级重点专业（群）的申报、评审、检查验收及管理工作。
2. 负责各级专业教学资源库的申报、评审、检查验收及管理工作。
3. 负责其他与专业相关的各级各类项目的申报、评审、检查验收及管理工作。
4. 参与组织、协调专业人才培养方案的制订和修订工作，汇总并审核人才培养方案的规范性。
5. 协助做好招生计划申报、新专业申报与验收等工作。
6. 协助做好与专业相关建设项目的经费划拨与管理核算工作。
7. 协助做好职教立交桥项目的组织与实施工作。
8. 协助各类教师评优的组织与实施工作。
9. 做好各级教学成果申报、评审与推荐工作。
10. 做好与专业建设相关调研工作与资料整理工作。
11. 做好本岗位档案材料管理工作。
12. 完成处领导和科室安排的其他工作。

上岗条件：

1. 敬业乐群，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，具有正确的政治立场、强烈的责任意识和服务意识；
2. 热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有一定的教育管理能力、政策水平和实践经验；
3. 具有一定的组织协调能力、综合管理能力、调查研究能力和文字表达能力；
4. 具有一定的计算机操作能力，特别是熟悉办公自动化相关软件；
5. 需具有本科学历（学士学位）或取得专科学历后在管理岗位上工作满3年。

课程类建设管理**岗位职责：**

1. 按课程归属，向院（部）下达各课程标准的编写和修改任务，提出编写和修改的原则、格式和要求，组织审查后批准执行。
2. 负责校内与课程相关的各类教学检查与管理工作。
3. 负责各级重点课程的申报、评审、检查验收及管理工作。
4. 负责各级重点教材与规划教材的申报、评审、检查验收及管理工作。
5. 负责其他与课程相关的各级各类项目的申报、评审、检查验收及管理工作。
6. 协助做好与课程相关建设项目的经费划拨与管理核算工作。
7. 负责期初、期中教学检查工作的组织实施、汇总与反馈。
8. 协助做好教师发展中心有关师资培训等工作。
9. 协助各类教师评优的组织与实施工作。
10. 做好与课程建设相关调研工作与资料整理工作。
11. 做好本岗位档案材料管理工作。
12. 完成处领导和科室安排的其他工作。

上岗条件：

1. 敬业乐群，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，具有正确的政治立场、强烈的责任意识和服务意识；
2. 热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有一定的教育管理能力、政策水平和实践经验；
3. 具有一定的组织协调能力、综合管理能力、调查研究能力和文字表达能力；
4. 具有一定的计算机操作能力，特别是熟悉办公自动化相关软件；
5. 需具有本科学历（学士学位）或取得专科学历后在管理岗位上工作满3年。

实践类建设管理兼处行政管理**岗位职责：**

1. 负责大学生竞赛项目的校级立项与管理工作，对立项赛事进行协调与协助；协助各院部对我

校承办的各级各类大学生竞赛进行组织与协调工作。

2. 负责大学生实践创新项目的校级遴选、省级申报以及日常管理与结题审核工作。
3. 协助做好与创新、竞赛相关项目的经费划拨与管理核算工作。
4. 协助处领导撰写部门计划、规划、总结、报告、请示等综合文件；负责上级文件的收发与整理工作以及部门文件与函件的拟稿及发放工作。
5. 协助处领导制定校院（部）两级教学档案管理与实施办法，负责校级教学档案的管理工作。
6. 负责教务处资产管理。
7. 负责处内各类教学报表的统计与制作。负责部门考勤及津贴发放统计。
8. 负责处内办公用品的统一采购与分配管理。
9. 做好与实践创新建设和行政管理相关调研工作与资料整理工作。
10. 做好本岗位档案材料管理工作。
11. 完成处领导和科室安排的其他工作。

上岗条件：

1. 敬业乐群，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新，具有正确的政治立场、强烈的责任意识和服务意识；
2. 热爱社会主义教育事业，熟悉教育管理规律，具有一定的教育管理能力、政策水平和实践经验；
3. 具有一定的组织协调能力、综合管理能力、调查研究能力和文字表达能力；
4. 具有一定的计算机操作能力，特别是熟悉办公自动化相关软件；
5. 需具有本科学历（学士学位）或取得专科学历后在管理岗位上工作满3年。