

东华大学院（部）教学管理岗位的工作职责

一、分管本科教学副院长工作职责

分管本科教学副院长在学院院长领导下，分管全院的教学组织、管理工作，具体工作职责如下：

1. 组织制订各专业的培养计划、课程教学大纲，并提交院教授委员会讨论通过，报请学校批准后，组织实施。

2. 协助学院院长制定学院学科发展规划和专业建设规划，做好专业调整、置换和新专业申报工作。

3. 与学院院长共同讨论、编制学院年度本科教学经费预算，在学校下达学院本科教学经费后，主要负责经费使用的审核。

4. 负责本科教学的组织和运行管理。负责组织各系（教研室）落实每学期教学任务，确定任课教师，遴选使用教材，审查新开课程（实验）；组织检查实习、实验、课程设计、毕业论文（设计）等各个环节工作的落实和教师工作规范执行情况；组织毕业设计（论文）选题、开题、中期检查、答辩等工作；负责本学院教师请假、调课等教学秩序维持及日常管理工作，确保教学任务完成。

5. 参与学院师资队伍建设的规划和师资引进工作。负责制定并组织实施学院教师、实验室技术人员的培养、培训计划，落实新教师、青年教师的培养工作，组织青年教师、开新课老师的试讲工作，负责学院主讲教师资格审查工作。

6. 负责学院教学质量检查和教学质量监控工作。组织学院干部的听课、期中教学检查工作、毕业设计（论文）的中期检查，召开任课教师、学生等有关座谈会，了解和研究解决教与学中存在的问题，负责组织学院教师的教学业务考核工作。

7. 负责本科教学建设，组织本学院本科专业建设、各类教学改革、课程建设、教材建设和实验室建设；负责组织各级、各类教学成果奖、精品课程、教学名师等申报工作。

8. 积极组织大学生开展课外科技和实践活动，参加校内外有关学科竞赛。

9. 协助学校招生办公室做好招生宣传、招生咨询的组织工作。

10. 组织学院教师本科生的导师工作、学生选课的指导工作；负责组织实施按大类招生学生的选专业工作，组织安排各专业的专业介绍工作，做好学生的引导工作。

11. 负责本院学生休学、停学、复学、毕业、结业等学籍管理方面的审核工作。

12. 完成学校和学院院长交办的其他工作。

二、教学秘书工作职责

教学秘书是学院分管本科教学副院长教学管理工作的助手，在业务上接受教务处的指导。教学秘书应选择工作责任心强、熟悉教学管理的同志担任。教学秘书的工作职责如下：

1. 当好学院分管本科教学副院长的助手，协助处理日常教学方面的事务性工作。

2. 起草各类学院教学管理文件，参与制定学院教育教学发展规划、专业建设规划、教学改革方案，并参与组织实施。

3. 协助分管本科教学副院长组织拟定院各专业的培养目标，专业教学计划，各门课程教学大纲。

4. 协助分管本科教学副院长组织实施学院（部）日常教学工作，并负责检查教学运行情况，收集信息，及时反馈给学院相关领导和教务处。

5. 协助分管本科教学副院长做好日常教学质量监控工作，参与组织学院各类教学检查、教学评估。

6. 协助分管本科教学副院长组织本学院本科专业建设、各类教学改革、课程建设、教材建设和实验室建设；协助组织各级、各类教学成果奖等申报工作。

7. 收集保存各种信息资料，定期征求学生对学院教学和教学管理工作的意见和建议，为分管本科教学副院长的工作决策提供依据。

8. 认真做好上级交办的与教学相关的其它工作。

三、学院教务员工作职责

教务员主要负责学院日常教务管理工作。教务员应选择工作认真负责、热爱本职工作、为教学服务意识强、熟悉学生及教务管理的有关规定、能使用先

进教学管理方法的同志担任。学院教务员的工作职责如下：

1. 根据教务处下达的下学期教学任务书和教学进度表，将本单位承担的教学任务书通知有关系（教研室），安排落实任课教师，并经分管本科教学副院长审批后交教务处排课。

2. 教务处排课结束后，向各任课老师发送下学期的课程表，及时检查督促有关系（教研室）完善学生选课系统中的课程介绍、教学大纲和教学日历。

3. 协助分管本科教学副院长、办公室主任搞好教学检查工作。

4. 负责按时将本单位所承担教学任务的教材征订汇总，并及时报送教务处。

5. 每学期期末按规定安排考场和监考人员等工作，并于考试阅卷结束后收回试卷，妥善分类保管。

6. 处理好日常的调课、补课等工作，熟练解答学生对教学、考试、学籍等方面的提问。

7. 协助做好毕业设计（论文）的选题工作、中期检查、答辩工作；负责毕业设计（论文）资料归档保管，并在学期结束前向教务处报送优秀毕业论文文本及软盘。

8. 对毕业班做好毕业前的毕业审核工作，统计出结业生、毕业生的授予学士学位名单供院学术委员会审批。

9. 协助办理学生报到注册事宜。

10. 负责教学方面有关报表，汇总、核定并向教务处报送学期实验教学计划表、实验教学完成情况表、学生课外科技活动等汇总表以及其他教学工作统计表。

11. 打印每学期学生成绩单，提供给学院辅导员办公室邮寄给学生家长。

12. 为毕业班学生办理就业所需的成绩单。

13. 协助有关领导和职能部门及时解决教学过程中出现的各类问题。

14. 积极完成学院（部）主管领导交办或教务处布置的其他工作。

2016年9月修订