

# 青岛科技大学高密校区文件

青科大高密字〔2017〕25号

签发：陈克正

## 高密校区专（兼）职教学秘书岗位职责 （试行）

高密校区专（兼）职教学秘书是联系教学系（部）、教学办及校区各部门的桥梁，是教学系主任实施教学管理的助手。专（兼）职教学秘书接受教学系（部）与教学办的双重领导，在教学办的业务指导下开展工作。专职教学秘书实行坐班制，兼职教学秘书实行签到制。专（兼）职教学秘书应具备良好的职业道德修养、业务素质 and 团队精神，熟悉教学管理规范，做好教学管理各项工作。具体岗位职责如下：

### 一、教学行政管理

专职教学秘书应完成以下全部工作，兼职教学秘书应完成第1、2、3、6、7、8条工作。

1. 在教学系（部）主任的领导下，认真贯彻执行教学管理文件和法规；协助教学系做好专业人才培养方案修订工作；

2. 协助教学系（部）主任做好教学质量监控，负责师生意见收集与反馈，实时了解教师、学生上课基本情况，及时了解教学动态，参与教学质量管理工作，维护正常教学秩序；

3. 协助教学系（部）做好教师教学改革立项、优秀课程和精品课程申报和管理工作；

4. 协助教学系（部）主任做好各类实验、实习等实践环节落实工作；

5. 协助教学系（部）主任组织安排学生毕业环节相关工作，定期进行毕业论文中期检查；

6. 协助教学系（部）主任组织安排毕业论文答辩及毕业论文的收集保存；

7. 负责各种教学文件、教学资料 and 教学数据的收集、整理、报送工作；

8. 协助教学办和教学系（部）主任做好日常教务管理工作，做好教学信息的上传下达，及时将教学信息通知到教师和学生，并将信息及时反馈给教学办和教学系（部）主任。

## **二、教学调度管理**

专职教学秘书应完成以下全部工作，兼职教学秘书应完成第 2、4、5 条工作。

1. 负责本系（部）各专业教学计划核对、教学任务报送、录入和落实；

2. 负责本系（部）教学任务书、新生课表的领取与分发、实践课的上报。

3. 负责本系（部）调、停课的申请与报送，并将调、停课情况及时通知相关教师和学生；

4. 负责本学院（系部）教师教学工作量及走教教师交通补贴的核对；

5. 负责组织本系（部）学生完成网上评教工作。

## **三、学生选课管理**

专职教学秘书应完成以下全部工作。

1. 协调安排指导教师指导学生选课；负责通知学生进行选课、重修、免修和退选等；

2. 负责学生选课事务的管理，为任课教师提供学生选课名单；

3. 负责对学籍异动学生的选课情况进行调整；

4. 负责学生选课密码的查询和更改。

#### **四、考务管理**

专职教学秘书应完成以下全部工作，兼职教学秘书应完成第 1、2、7 条工作。

1. 组织本系（部）学生做好全国大学英语四六级考试、计算机等级考试、自学考试、专升本考试、普通话水平测试等各类考试的报名和考试工作；

2. 协助教学办做好校区内各类考试组织工作，负责落实考试监考任务，并通知到监考教师；

3. 负责安排制定本学院（系部）开设专业课程的期末、补考安排，通知相关师生，并将考试时间上报教学办，考试地点及监考教师由教学办统一安排；

4. 负责组织本系学生办理重修手续，编排本系专业课程重修上课安排表，负责本系课程重修考试安排，负责通知学生重修上课及考试时间，并上报教学办；

6. 负责审核本系学生缓考名单，做好缓考学生的后续管理；

7. 负责本学院（系部）走教教师各类试卷收集及送印工作；考试结束后，负责本学院（系部）走教教师试卷领取及送达工作。

#### **五、学生成绩管理**

专职教学秘书应完成以下全部工作，兼职教学秘书应完成第 1、2 条工作。

1. 考试结束后，督促教师及时在网上提交成绩、进行试卷分析和试卷存档；

2. 负责收集本学院（系部）所开设课程的成绩单并归档，并将学生成绩及时报送到学生所在学院（系部）；

3. 负责维护本系学生成绩的电子档案，及时将学生考试成绩通知到本人；负责本系专业课程的学生缓考、重修和重考成绩登记、录入工作；

4. 负责审核、打印毕业生学业成绩表，无误后统一上交教学办，加盖教务处公章后报送学校档案馆留存。

## 六、学生学籍管理

专职教学秘书应完成以下全部工作，兼职教学秘书应完成第 1、3、6、8 条工作。

1. 负责组织新生填写《学生情况登记表》并归档；

2. 负责学生信息注册和核对；

3. 负责做好本系学生学生证、乘车优惠卡补办工作，并将数据上报教学办集中办理；

4. 做好学生学籍异动（休学、复学、转学、退学等）核对、办理及上报工作；

5. 做好本系学生学业预警相关工作；

6. 做好学生毕业审核和学位资格核对及审核工作；

7. 负责学生毕业信息登记及存档工作；

8. 负责毕业证书及学位证书发放工作；负责毕业证书编号填写工作；

9. 协助教学办完成本系学生专升本过程性考核工作。

## 七、完成校区、教学办和系布置的其它工作。

青岛科技大学

高密校区管理办公室

2017 年 11 月 30 日

主题词：教学秘书 岗位职责

青岛科技大学高密校区管理办公室

2017 年 11 月 30 日印发