**江苏海事职业技术学院岗位说明书**

院部名称（盖章）：机电学院 编制日期：2024 年 6 月19 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 科员岗位  （教学秘书） | 职称 | 初级及以上 |
| 岗位类别 | 管理岗 | 职级 | —— |
| 职责任务  （定性） | 1.协助学术事务办公室主任拟订教学实施计划；  2.汇总、分发本院任课教师的教学日历；  3.负责拟订短期培训班的课表，协助学术办主任完成工作量统计；  4.负责各种教学用表、纸张的领取、发放；  5.监督课表的执行情况，协助安排调课。做好与各专业教学工作的协调与沟通；  6.协助学术事务办公室主任做好教学工作的日常监督检查、组织课内考试；  7.督促任课教师按时完成学生成绩的统计、制表和上报；  8.负责各种教学记录的汇总、整理、上报和立卷归档工作；  9.收集、反映教师的意见；  10.负责毕业设计过程及相关管理工作；  11.学院安排的其他工作。 | | |
| 工作标准  （定量） | 教务员施行坐班制，应完成日常管理工作，防止教学事故发生。  1.管理不当、审核不严或教学管理人员个人责任等原因，影响到教学安排。二级教学单位因审核把关不严，致使教学任务、考试等有遗漏或错误，每遗漏或错误一门课程，负面清单记录一次。  2. 因管理疏漏或安排不当造成课程、教室、教师、考试等有冲突或遗漏等，而影响教学活动的正常开展，负面清单记录一次。  3．在学籍、证书管理中，有意出具或办理不真实的成绩、学籍证明，或学生证书、成绩、档案等保管、领用不当导致遗失，负面清单记录一次。  4．人才培养方案、教学进程、学期教学实施计划、调代课、考务等调整信息，未能及时通知相关老师或学生，造成停课、停考、漏排等，负面清单记录一次。  5．毕业资格、成绩审核出现重大疏忽，对学生毕业或证书发放造成影响，负面清单记录一次。  6．协助专业中心主任完成教材的选用征订工作，汇总教材电子表格并上报教务处。对接学校主管部门教务处，防止出现教材迟订、漏订、错订，致使教材开学2周内不能发放。  7．程序文件规定的教学资料缺失严重、管理混乱，负面清单记录一次。  以上聘期内累计不得超过6次。 | | |
| 任职条件 | 1．大学本科学历或中级职称。  2．具有一定管理能力。 | | |