

教务办主任岗位职责

教务办主任是学院具体负责学生成绩、学籍、教材、排课及日常教务管理等工作的管理人员。教务办主任在行政上受所在院领导，业务上接受教务处指导是学院常规教学教务管理的重要岗位。教务办主任必须以高度的事业心和责任感，做好教务管理工作，努力为教学服务。其主要工作职责是：

一、日常教务管理工作

1. 协助院主管教学领导编制并公布下一学期的开课计划和教学任务，检查教学计划执行情况。
2. 协助教务处编制课程表，负责向任课教师提供下一学期授课班级的学生名单，通知教师和学生上课时间和地点。
3. 负责办理学生重修、补缓考等手续；负责通知重修、补缓考学生在教务系统上报名并参加考试。
4. 协助院主管领导组织教学检查及教学检查资料的汇总、上报。

二、教材管理工作

及时准确填报预订教材的清单交教务处教材科；协助教

师选定教材；协助教务处教材科审查预订教材情况；及时通知各班级学生领取教材；协助教师领取教学用书。

三、考务与成绩管理工作

1. 按照学校考试工作管理的有关规定，组织落实本院的考务工作；负责落实本院的监考教师，将考试安排通知有关师生。

2. 做好考前的准备工作，负责通知各教研室命考试试题，并在教务处指导下监制、保存、发放试卷。

3. 审查学生考试资格，按规定办理学生缓考手续。

4. 及时收集和整理学生各科考试成绩，做好成绩管理，存档工作。

5. 负责通知学生应重修的课程，督促重修学生按时办理重修手续，负责安排重修学生重修课程的安排及考试工作。

6. 负责催收学生考试、考核成绩原始报表，包括试卷、记分册、答案要点及评分标准、试卷质量分析表、课程达成度分析等。

7. 教务办主任不得受理教师个人更改已上报成绩的要求，教务办主任只有在收到阅卷教师签字、教研室主任、院

主管教学领导及教务处同意核准后方可更改已上报的成绩。

四、教学质量管理工作

1. 协助本院做好教育实习、毕业实习、毕业论文（设计）工作，负责组织毕业论文答辩、评审等工作。

2. 开展调查研究，经常征求对任课教师的意见，了解师生教学和学习情况，及时向院领导和教务处反馈教学信息。

3. 协助教务处开展教学质量检查工作。

五、学生学籍与学位管理工作

1. 负责学生转专业、降级、学业预警统计等工作。

2. 协助教务处进行毕业生毕业资格、学位资格审查，将初审结果及时上报和存档。

六、教学档案管理工作

1. 收集各种教学信息，管理好校历、各专业教学计划、教学大纲、教案、教学工作总结、教学进度表、教师任课表、教学质量调查表等教学文件。

2. 各班级排课、考试、学籍变动等情况的建档、归档和保存。

3. 组织教师填报个人教学档案，协助建立和完善教师个人档案数据库，按照规范化的要求建立健全教学业务档案。

4. 负责毕业生的专业社会实践、生产实习、毕业实习的成绩、鉴定表及总结的收集、整理和归档工作，做好毕业论文（设计）相关资料的收集、归档工作。

七、负责核对、统计、汇总并及时报送本院教师（含外聘教师）的工作量。

八、负责学院科研管理工作。

九、完成院领导及教务处交办的其它工作。