经济与管理学院教研科职员任职条件和岗位职责

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位种类 | 专技岗/  管理岗 | 岗位名称 | 教研科职员 | 岗位等级 | 五至十二级 |
| 岗位任职  条件及  资格 | **任职资格：**  **1、一般应具有大学本科及以上学历；**  **2、具有正常履行职务的身体条件；**  **3、熟悉办公软件，有耐心。** | | | | |
| 岗位职责 | 1、在本单位及学校各相关部门领导下开展工作，熟悉学校教学、科研管理规章制度，参与本单位教学、科研管理制度建设。  2、协助教务处维护本单位教学管理系统的日常运行，负责本单位承担课程在教务系统中的排课，协助分管领导审查课程表，负责晚自习及辅导教师的安排。  4、负责协调教材、教室等教学资源的使用，初审老师调课申请及本单位教师和学生教室临时借用，组织教研室对本单位教材质量进行审查。  5、负责本单位教师听课任务完成情况的统计。  6、参与本单位和学校的教学检查工作，负责本单位教学信息工作，包括指导本单位学生教学信息分委员会工作，负责本单位教学资料上报及归档工作。  7、负责在线课程的管理和应用，利用信息技术手段促进教学模式的改革和实践，推动教学信息化等教学改革。  8、协助教研室安排各专业学生实习和毕业设计（论文）工作，负责实习和毕业论文材料的归档。  9、负责组织本学院学生毕业、授位资格和学费的初步审查。  10、按照学校规定组织完成本单位所开设课程及归口课程的制卷、排考、巡考工作，负责试卷的清理、归类、保管。  11、协助学生科完成每学期对学生学分的清查工作，记录学生学籍异动情况，向上级主管部门报送学籍管理相关资料。  12、组织学生选课，负责在教务管理系统中记录课程学分的认定。  13、协助教务处开展教学事故认定调查。  14、负责本单位讲座安排，负责科研材料的上报及归档工作。  16、在聘期内公开发表两篇教学管理论文。  17、完成领导安排的其他教学、科研管理工作。 | | | | |
| 其他说明 | 需要特别注明的情况。 | | | | |