**能源化工工程学院教学办**

能源化工工程学院教学秘书职责及将宇宁、汪春娟工作分工的安排

各教研室、老师们

2023年11月15日，学院教学办开展了教学秘书职责及将宇宁、汪春娟工作分工的安排的研讨交流会。就以下两项议题初步达成了一致。

**一、将宇宁、汪春娟工作分工的安排（初步）**

汪春娟老师2023年9月初入职我校，根据工作需要，暂定2023年9月-2025年1月学期结束、或者新招聘的教学秘书就位后经过三个月的磨合交接完成；这一段时间内在教学办帮忙。

汪春娟老师2023年9月入职后，在教学办帮忙期间，目前已有3个月的时间，和学院教研室、教师、教务处等部门已初步熟悉和了解目前已具备独立工作的能力，因而认为汪春娟老师应该独立负责一部分工作。

经过商议，现将蒋宇宁、汪春娟老师的工作分工做如下安排：

**1.蒋宇宁负责的工作内容**

（1）涉及考试、调课、学生成绩、培养方案、大纲调整等教务系统及课时费计算各项工作。

（2）涉及学生的各类考试组织、学生竞赛、毕业论文答辩、实习实践教学、毕业审查等学生相关工作

（3）涉及考试、试卷印制，试卷归档，毕业论文归档、教材发放的相关事宜。

（4）涉及学籍调整、留级、学业预警等各类事宜。

（5）学院教学档案的整理。

（6）教学检查、督导工作，优课优筹。

（7）合格评估工作。

（8）其他涉及学生、服务教师的各项工作。

（9）院领导交办的其他工作。

（10）对接教务处席凯轩、吴晓雪、宋娇娇、孔梦媛等。

**2.汪春娟负责的工作内容**

（1）教材征订、审读工作。

（2）协助做好专业建设、教师竞赛组织、教师培训及发展、教学成果申报、鉴定和奖励工作。

（3）做好教师业务档案的建立和完善工作。做好教师业绩及佐证资料的整理、收集。

（4）负责学院本科教学改革工作，做好教改项目申报、立项、结项、成果审定及评奖工作。

（5）负责学院大学生创新创业项目立项、结题等相关工作。

（6）配合教学办主任负责学院网站本科教学能化教息的更新与维护，加强学院教学工作的对外宣传。

（7）其他涉及专业建设、课程建设、教师发展、教学改革、专业课程建设、教材建设的工作。

（8）其他需协调教研室主任的临时性工作。

（9）院领导交办的其他工作。

（10）对接教务处李烨、黄彭娟、罗晓丽等。

**二、能源化工工程学院教学秘书岗位职责**

教学办查阅了一些文件，初步拟定了我院教学秘书岗位职责，暂定如下所示。

1.敬业爱岗，认真负责，做好教学方面的日常工作。

2.负责课程表的排定，新学期上课前及时通知任课教师和有关班级，并向任课教师发送学生考勤表和点名册。

3.负责各专业考试安排，考场布置工作，考试前向有关任课教师验收试卷和标准答案，考试后协助各教研室做好阅卷、成绩统计、资料存档等工作。

4.负责学生的学籍、成绩、试卷和教学办公室的资料管理，办理学生的休、退、复、转学手续。负责学生注册手续。组织毕业资格审查，做好毕业证书和学位证书的办理及其发放工作。

5.负责做好教学文件的归档、保管等日常管理工作；

6.协助做好教学成果申报、鉴定和奖励工作。做好教师业务档案的建立和完善工作。

7.配合做好各类教学检查和教学评估工作，提供教学方面的有关情况和资料。

8.做好教材的征订和落实工作。

9.组织开展各类教学技能竞赛活动，搭建教师交流学习和展示教学水平的平台，不断提高教师教学技能，进一步提高学院本科教学质量。

10.组织实施本科毕业论文（设计）工作，做好毕业论文（设计）选题、答辩组织、成绩统计和毕业论文（设计）相关资料移交等工作。

11.配合院领导、教学办、教研室负责学院本科教学改革工作，做好教改项目申报、立项、结项、成果审定及评奖工作。

12.配合教学办主任负责学院网站本科教学能化教息的更新与维护，加强学院教学工作的对外宣传。

13.完成院领导交办的其他工作。

能源化工工程学院

2023年11月21日

抄送：能化教研室、过控教研室、能服教研室、储能教研室、材化教研室、学院实验实训中心