

山东交通学院 威海校区教学办公室 岗位职责	文件编号	SDJTU/C01-09
岗位名称：教学办公室	版本/修改状态	K/0
	页码	共1页 第1页

教学办公室职责范围

- 一、贯彻执行党的教育方针，参与校区教学管理规章制度的研究与制订。
- 二、负责组织各院（部）制订、修订本专科专业人才培养方案，组织审定本专科专业人才培养方案。
- 三、组织各院（部）制定或修订本专科课程教学大纲等教学文件。
- 四、负责审定本专科课程建设及信息化教学建设等工作。
- 五、负责部署本专科教学工作任务，协调教师聘任、教室调度和实践教学环节的安排；负责公共基础课排课和教学信息文件的编制、印刷。
- 六、负责组织校级公共选修课的开课、教师聘任和学生选课工作。
- 七、负责组织学生按学分选课修读及学分认定工作。
- 八、负责审定更换任课教师、教师调（代）课申请；负责发布在校教学信息。
- 九、负责统筹协调本专科期末考试工作并组织公共基础课考试和新生入学考试及校区巡考工作。
- 十、负责购置、发放试卷归档材料，组织试卷归档工作。
- 十一、负责本专科学生学籍管理及成绩管理；负责本专科学生毕业信息采集、毕业和学位资格审查及证书的办理。
- 十二、负责组织大学英语四、六级考试和普通话考试工作。
- 十三、负责质量管理体系在本部门运行和实施的各项工作。
- 十四、完成学校交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区教学办公室 岗位职责	文件编号	SDJTU/C02-09
岗位名称：教学办公室主任	版本/修改状态	K/0
	页码	共1页 第1页

教学办公室主任岗位职责

一、在分管校领导的领导下，全面负责教学办公室工作。

二、根据校区教育发展规划，制定和完善教学管理制度、本部门年度和学期工作计划。

三、负责组织各院（部）制订、修订本专科专业人才培养方案，组织审定人才培养方案。

四、组织课程教学大纲等教学文件的制定、修订工作。

五、组织审定本专科课程建设和信息化教学建设等工作。

六、负责教学运行、教学任务、教学活动的总体协调和调度工作。

七、负责统筹协调本专科期末考试及校区巡考工作。

八、负责本专科学生学籍管理及成绩管理。

九、负责组织本专科学生毕业和学位资格审查及证书的办理。

十、负责本部门行政管理和部门事项的审批工作。

十一、负责质量管理体系在本部门运行和实施的各项工作。

十二、完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区教学办公室 岗位职责	文件编号	SDJTU/C03-09
岗位名称：教学办公室副主任	版本/修改状态	K/0
	页码	共1页 第1页

教学办公室副主任岗位职责

- 一、协助主任做好教学办公室的日常工作，保障校区教学正常运行。
- 二、负责人才培养方案的实施及课程管理工作。
- 三、负责组织编制本专科学期教学工作任务及实践教学安排，并协调教师聘任及教室调度工作；组织编制校区教学信息总表。
- 四、负责组织校级公共选修课的开课、教师聘任和学生选课工作。
- 五、负责审定更换任课教师、教师调（代）课申请。
- 六、负责组织学生按学分选课修读及学分认定工作。
- 七、负责本专科期末考试、新生入学考试相关工作，并组织校区巡考及试卷归档工作。
- 八、负责本专科学生成绩管理、毕业和学位资格审查及证书的办理工作。
- 九、负责本专科学学生学籍管理及毕业信息采集工作。
- 十、负责组织大学英语四、六级考试和普通话考试工作。
- 十一、负责本部门质量管理体系的修订工作，积极参加质量活动。
- 十二、完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区教学办公室 岗位职责	文件编号	SDJTU/C04-09
岗位名称： 课程与教学管理	版本/修改状态	K/0
	页码	共1页 第1页

课程与教学管理岗位职责

- 一、负责综合教务系统中课程维护，组织各学院对专业人才培养方案进行维护，审查学期教学安排并导出学期教学任务。
- 二、组织院（部）做好教师聘任及教学任务维护工作。
- 三、负责公共基础课的教学任务维护，并对公共基础课和公共选修课进行排课。
- 四、组织编制教学进程表、课程表等教学信息文件并印刷、发放。
- 五、负责公共选修课的申报和学生选课工作。
- 六、负责发布在校生教学信息通知。
- 七、负责本部门资产管理工。
- 八、贯彻落实质量管理体系，积极参加质量活动。
- 九、完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区教学办公室 岗位职责	文件编号	SDJTU/05-09
岗位名称：考试与成绩管理	版本/修改状态	K/0
	页码	共1页 第1页

考试与成绩管理岗位职责

- 一、负责组织公共基础课考试、新生入学考试工作。
- 二、负责统筹协调期末考试工作，审核各院（部）期末考试安排；协助主任做好校区巡考工作。
- 三、负责本专科学生成绩管理工作，审核各院（部）学生成绩证明。
- 四、负责学生重修、重考等的成绩审定、学分认定工作；负责本专科学学生毕业和学位资格审查及证书办理工作。
- 五、负责发放试卷归档材料，组织校区试卷归档工作。
- 六、负责组织大学英语四、六级考试和普通话考试工作。
- 七、贯彻落实质量管理体系，积极参加质量活动。
- 八、完成领导交办的其他工作。

山东交通学院 威海校区教学办公室 岗位职责	文件编号	SDJTU/C06-09
	版本/修改状态	K/0
岗位名称： 学籍与文件管理		
	页码	共1页 第1页

学籍与文件管理岗位职责

- 一、负责本专科学生学籍工作，组织各学院做好学期学籍注册。
- 二、负责审核学生休学、复学、退学等学籍异动材料，做好学籍异动记录；负责开具学籍证明。
- 三、负责发布最新本专科学生学籍信息。
- 四、负责协调安排毕业生信息采集工作。
- 五、负责教学文件的整理归档及质量管理体系在本部门运行的相关工作。
- 六、负责部门印章的管理及使用。
- 七、贯彻落实质量管理体系，积极参加质量活动。
- 八、完成领导交办的其他工作。