

教务处岗位设置及工作细责一览表

岗位	工作细责	
教学管理岗	1. 编制学院校历	
	2. 下达每学期各二级学院（部）班级数量及相关信息	
	3. 组织安排各二级学院（部）完成每学期教师教学任务	
	4. 编排全院总课表	
	5. 备案、汇编全院各专业教学进度表	
	6. 组织全院学生的选课（智慧树）	
	7. 审核、汇总教学计划的变更	
	8. 复核及抽检各二级学院（部）教学计划的执行情况	
	9. 组织安排全院劳动周	
	10. 教务系统管理及维护	
	11. 顶岗实习管理（工学云平台）及抽检工作	
	12. 审核教学工作量（建工校区）	
	13. 负责填报教务处各级各类信息数据	
	14. 负责填报教务处相关信息平台数据	
	15. 负责教学资源库信息素材的管理	
教学运行管理岗	1. 全院教室统一调度及合堂教室、学术交流中心临时借用管理	
	2. 教师教学手册的印刷、发放、管理、存档工作	
	4. 复核授课计划执行情况	
	6. 日常教学秩序检查	
	7. 配合学工部、督导组检查教风学风	
	8. 调课情况审批及复核	
	9. 通报教学事故	
	教材管理岗	1. 负责实训、实习手册登记备案工作
		2. 负责教材审核、登记备案工作
3. 教材征订、清库存工作		
4. 教材、实训、实习手册印刷及发放		
5. 学生教材代办费结算工作		
6. 组织对教材使用情况评价		

岗位	工作细责
考务管理岗	1. 组织、指导及检查各二级学院（部）完成期末考试工作
	2. 组织学院抽考考试，要求每学期每个专业至少一门课程参加抽考
	3. 组织、指导及检查各二级学院（部）完成一补、二补工作
	4. 负责全院学生预警及升降级成绩工作
	5. 统计并审核各级各类考试监考人员监考工作量
	6. 组织实施专升本考试报名、资格审核及辅导工作
	7. 审核并抽查考试改革课程的组织及评分过程
	8. 全院学生成绩管理工作
	9. 试卷、考试资料的印制、保密工作
	10. 做好城建校区进出纸张、油墨等要耗材登记造册、购置计划工作，对印刷设备进行维护和管理
	11. 做好城建校区文印室的安全、卫生、防火、防盗等工作。
	12. 组织实施全院毕业后清考
	13. 组织实施转专业考试出试卷及考务工作
	14. 组织实施单独招生考试出试卷及考务工作
	15. 组织完成学院承接的其他类考试工作
档案资料岗	1. 审核教学工作量（城建校区）
	2. 负责部门人员考勤工作
	3. 负责建立教务处资料管理体系
	4. 负责建立、管理教师业务登记表档案
	5. 负责建立、管理各专业教学运行档案
	7. 负责重点专业、特色专业、示范专业、精品课程、优质课程等资料的档案管理
	8. 负责收集、留存教务处开展各项工作的资料，编制相关档案留存
	9. 负责收集、留存各二级学院（部）开展各项教学活动的相关资料
	10. 负责教务处资料档案室日常管理工作

岗位	工作细责
设备管理岗	1. 教学多媒体设备、公共机房使用登记、管理
	2. 测量实训室器材发放、维护及实训室管理
	3. 负责教务处固定资产登记管理工作
	4. 建工校区纸张领取、试卷等资料印刷审核签字、与文印室核对结算
实践性教学管理岗	1. 认识实习汇总、统计、检查
	2. 实践性教学检查（实训、设计）
	3. 顶岗实习汇总、统计、检查
产教融合岗	1. 推进各二级学院开展现代学徒制
	2. 组织实施全院教师技能比武
	3. 组织实施全院教师企业实践锻炼
	4. 组织实施全院教师参加新技术、新工艺等讲座及学习
	5. 组织实施全院开展职业教育成果展示工作
	6. 配合完成技能大赛相关工作
资源建设岗	1. 建设学院文献信息资源体系
	2. 建设特色馆藏资源
	3. 馆际协作与资源共享
	4. 寻访和接受社会图书捐赠
	5. 建立文献信息检索系统
	6. 文献保护与修复
	7. 建立信息资源管理系统
图书管理岗位	1. 每学期开展一次大型读书文化活动
	2. 定期开展主题图书阅读推广活动
	3. 每月推出阅读排行榜、畅销书排行榜
	4. 定期开展读者座谈会
	5. 开展问卷调查，掌握学生对学院文化教育方面的意见及方向
	6. 开放管理
	7. 开架文献管理
	8. 阅读环境建设
	9. 落实安全防护措施

岗位	工作细责
教师队伍建设岗	1. 组织实施青年教师培训培养工作
	2. 组织实施专业带头人、骨干教师评选及考核工作
	3. 建立、管理教师业务培训工作，并组织实施培训汇报工作
	4. 组织实施教学团队管理及持续建设工作
	5. 外聘教师管理工作
	6. 教师工作量汇总分析
	7. 组织实施全院教师教学基本功大赛
	8. 组织实施全院教师信息化教学大赛
	9. 组织实施教师“传帮带”工作，开展优秀教师公开课活动
	10. 统一组织安排专业带头人、骨干教师听课工作
专业建设岗	1. 组织专业的设置与调整
	2. 组织制订（修订）学院专业人才培养方案
	3. 组织实施重点专业的管理与持续建设工作
	4. 组织实施特色专业的管理与持续建设工作
	5. 组织实施示范专业的申报、立项、管理、验收与持续建设工作
	6. 组织遴选全院创新创业大赛项目
	7. 组织实施南疆对口帮扶工作
课程建设岗	1. 组织实施优质课程（含课程资源库）申报、立项、管理、验收及持续建设
	2. 组织实施精品课程管理及持续建设
	3. 组织实施课程建设诊改
	4. 组织实施课程教学改革研讨和学术交流（开展教研室活动）
业务管理岗	1. 负责完善学院教学管理制度建设
	2. 上报教务处各级各类信息
	3. 完成学院质量年报工作
	4. 负责拟定教务处各级各类文件及通知
	5. 负责教务处开展各级各类会议的会务、记录工作
	6. 负责项目申报相关协调工作