**材料与物理学院教学工作岗位职责**

根据学校在成立材料与物理学院初期的机构设置安排，学院设置教学副院长岗位，教学副院长在学院院长领导下，分管全院教学组织、管理工作；成立教务科，设科长1名、秘书各若干名，在学院院长和教学副院长领导下开展教学管理工作。

**一、教学副院长岗位职责**

学院教学副院长由学校任命，在学院院长领导下，分管全院教学组织、管理工作。具体职责如下：

第一条 协助学院院长组织制定各专业培养计划，负责审核课程教学大纲（课程简介）及本院学生的教学活动安排。

第二条 协助学院院长制定学院学科发展规划和专业建设规划，做好专业调整、置换和新专业申报工作。

第三条 协助学院院长，制定师资队伍建设规划，做好师资队伍建设工作，并负责组织教师业务考核工作。

第四条 协助学院院长制定实验室建设规划，指导实验室建设工作，确保满足教学需要。

第五条 负责组织学院的期中教学检查工作，召开任课教师、学生等有关座谈会，了解和研究解决教与学中存在的问题，交流教与学的经验。

第六条 负责本院学生休学、停学、复学、毕业、结业等学籍管理方面的审核工作。

第七条 负责组织各类实习活动和毕业设计（论文）工作，组织毕业设计（论文）答辩及学位授予等工作。

第八条 负责组织申报各级、各类教学奖励及其审核工作。

第九条 负责组织申报各级、各类教学改革、课程建设、大学生创新训练计划立项项目及其审核工作。

第十条 协助学院院长做好学院本科教学工作水平评估认证工作。

第十一条 负责学院教学质量检查工作。

第十二条 负责学院新开课教师资格审查工作。

第十三条 负责学院本科教学督导组工作。

第十四条 负责课程认证工作。

第十五条 负责大学生科研训练计划项目验收工作。

第十六条 完成学院院长交办的其他工作。

**二、教学科长岗位职责**

教学科长应具有硕士研究生以上学历；一般应在教学管理工作或相关工作副科级以上岗位上任职满 3 年；掌握教育教学的基本理论知识，具有良好的文字功底；具有较强的组织协调能力和独立开展工作的能力；爱岗敬业，勤奋工作；能够熟练应用计算机进行工作。

主要职责如下：

第一条 协助主管教学院长、专业建设负责人，组织制定各专业培养计划、开课计划及教学大纲，组织校对各专业、各年级课程，安排教学活动；

第二条 协助主管教学院长组织期中教学检查，召开任课教师、学生座谈会，与班主任、辅导员等共同研究教与学中的问题；

第三条 向全校有关学院、系下达各学年本学院各专业开设的课程及教学活动安排任务书；

第四条 组织申报各级、各类教学奖，并将本学院材料及时报送到教务处；

第五条 组织申报各级、各类教学改革、课程建设、大学生创新训练计划，并将本学院材料及时报送到教务处；

第六条 协助教学院长，做好学院专家督导组工作计划、工作总结；

第七条 协助系预订各门课程的教材和教学参考书，并及时报教务处教材科；

第八条 协助学院院长起草各种教学文件以及与教学工作相关的报表、总结、汇报材料等；

第九条 协助教学院长，完成毕业设计（论文）答辩等各项工作；

第十条 负责制定认识实习、生产实习、毕业实习计划及其总结；

第十一 条做好每学期期末全院任课教师的教学工作量的计算工作，协助主管行政院长，做好每学年学院之间教学经费结算工作；

第十二 条负责应届本科毕业生推荐免试、考研工作；

第十三 条接待有关教学方面的来信来访，帮助学院领导协调各系、各位教师的关系，保证教学工作的顺利进行；

第十四 条完成学院领导交给的其他临时工作。

**三、教学秘书岗位职责**

教学秘书是院长和主管教学副院长教学管理的助手，协助学院领导处理日常教学管理工作，要求具有大学本科以上学位；掌握教育教学的基本理论知识，具有良好的文字功底；具备计算机操作基础知识，熟练掌握Office系统和教务管理软件等相关办公网络系统；爱岗敬业，勤奋工作，具有较强的工作能力；责任心强，能较好地与人相处共事，有良好的服务态度和吃苦耐劳精神。

其主要职责为：

第一条 负责学籍管理工作，协助教学院长及时办理学生重修、休学、停学、复学、试读、退学、转学、转专业以及提前毕业、免修课程、课程人证、毕业、结业、延长学制、离校等工作，并及时报教务处审核办理；

第二条 协助学院做好开学前的各种教学准备工作，负责办理学生开学时报到和注册手续；

第三条 负责各种报名工作（计算机等级、英语四六级、辅修专业，教师讲课比赛）；

第四条 组织学院期中、期末考试，协助教师做好试卷的印刷工作，考前的保管工作；

第五条 协助教师做好学生各科考试成绩的登记汇总工作；负责学生成绩录入及成绩单打印；

第六条 负责整理、保管各种教学档案，按有关规定定期送学校档案室保存；

第七条 负责毕业证、学位证的准备工作；

第八条 完成领导交办的其他工作。