

# 水产学院教学秘书岗位职责

## 一、教学管理

- 1、协助主管院长制订学期（年）各专业教学计划，上报教务处审批并备案；
- 2、根据各专业教学计划，组织教师确定教学任务、填写教学日历并按照规定排课；
- 3、根据各专业教学计划，组织学分制导师和学生进行选课、填写选课记录和选课单；
- 4、负责组织毕业论文申报、选题、答辩工作，统计毕业论文成绩，整理毕业论文材料；
- 5、负责各类教学任务的通知；
- 6、协助主管院长协调处理学院教学、教辅交办的临时性工作。

## 二、教学督导检查

- 1、根据教学计划、学校和学院规定，协助主管院长定期进行教学检查和督导。对在教学检查中发现的问题归纳汇总后，提出相应的整改措施，撰写检查报告，并对教师的整改情况进行跟踪督导；
- 2、组织学院教师听课；组织学生信息员对教师的课堂教学进行测评；收集教师和学生的意见和建议并将反馈信息及时报告学院领导，制定相应的改进措施，督导措施的执行；
- 3、按照教务处和学院的要求做好教师评学、学生评教及期中教学检查等工作。

### 三、教务管理

- 1、根据绩效考评办法，负责专兼职教师的工作量统计；
- 2、协助主管院长做好课程建设和教学管理工作；
- 3、协助主管院长做好教学质量工程及教学研究项目的申报、材料整理及外联工作；
- 4、协助主管院长组织好各种形式的教学竞赛、大学生创新科研项目申报、评审和检查验收工作；
- 5、负责做好教学文件、教学信息的发放、搜集、整理、保管工作；
- 6、负责起草有关教学管理、教学研究方面的工作总结、教学大事记；
- 7、协助主管院长制定本单位的招生计划工作；做好招生的宣传及生源组织工作；
- 8、做好教学指导委员会秘书的日常管理工作。

### 四、完成院领导交办的其它工作。