**新闻与传播学院教学秘书岗位职责**

|  |
| --- |
| 教学秘书在学院领导下工作，并接受教务处的指导和检查，是学院教学管理的执行者。教学秘书应以高度负责的敬业精神做好学院教学管理工作，为全院教职工提供优质服务。为进一步提高教学管理和服务水平，根据我院实际情况，制定以下教学秘书岗位职责： |
| 1.负责学院的日常教务工作，协助管理日常教学秩序，做好日常教学组织管理、教学检查工作。  2.负责学院各项教学计划的组织实施，做好教学计划实施的效果反馈和收集工作。  3.负责学院日常教学管理中形成的各种文件资料的收集、整理、归档和报送工作，建立健全教师业务档案、课程建设档案和其他教学档案。  4.做好教务处与各系之间、教师之间、师生之间的信息沟通，为师生提供日常教学咨询及学校各类教学规章制度的传达告知；收集教学工作中师生对教学的意见和问题并及时反馈给教学副院长。   5.负责每学期的排课工作，办理教师平时调、停课手续；负责每学期教师、学生的教材征订和管理工作；负责教师教学工作量的统计、审核等工作。    6.负责考试组织工作，包括教师命题安排、监考安排、考场检查、补考安排等工作；负责试卷保管、保密工作。  7.做好专业实习、毕业实习、毕业设计（论文）和本科生导师等具体实施和材料撰写、整理归档及上报工作。  8.做好教研论文的年度统计归档以及教研项目的申报、结项等信息收集、整理和汇总工作；将各类教研项目和教学评优评先通知及时在学院官网发布。  9.协助教学副院长和各系主任进行各类教学、教研活动的组织和实施工作。  10.完成教务处和学院交办的其它工作。 |