丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 处长 | | 工作部门 | | 教务处（教师工作部） |
| 岗位类别 | | 管理 | 岗位等级 | | 管理6级 | |
| 岗位  职责  任务 | 主持教务处工作，协助教学副院长进行教学管理工作，并协调各二级学院教学事务。主要职责是：  1.推进教研教改和质量工程，组织各二级学院教学管理考核。  2.审核各专业建设方案及专业人才培养方案。  3.审批各专业各班级学期课程安排，审批每学期教师教学任务分配计划。  4.审核教学行事历和全院课程表。  5.负责全院教室及其它教学用场所的分配。  6.审核升、留级，休、复学，转专业、转学，毕、结、肄业名单。  7.审核教师工作量及课时津贴，组织学院之间的经费划拨。  8.深入教学第一线，全面了解教学情况，针对新情况、新问题，向教学副院长提出教改方案。  9.组织教学例会，指导各二级学院进行日常教学管理。  10.制订教务处工作计划，主持召开教务处处室工作会议，负责教务处工作人员的管理和考核。  11.履行“一岗双责”，抓好自身和分管范围的党风廉政工作。  12.负责行政管理部门人员年度教学工作业绩考核工作。  13.完成校领导安排的其它任务。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.有优良的思想素养和工作作风，坚持原则；  2.有强烈的事业心、责任心、进取心；  3.有丰富的教育教学管理经验；  4.有良好的战略规划、组织管理和协调沟通能力；  5.有副教授及以上职称；  6.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 副处长一 | | 工作部门 | | 教务处（教师工作部） |
| 岗位类别 | | 管理 | 岗位等级 | | 管理7级 | |
| 岗位  职责  任务 | 负责省双高校建设工作及质量工程相关工作，处长不在校时主持教务处工作。   1.负责省双高校建设的日常组织管理工作。   2.负责开展教学研究工作及编制学校教学发展规划。   3.负责学校教师业务水平和教学能力的提高工作。   4.负责学校人才培养状态数据采集与分析工作。   5.负责省教育厅督导评估基础材料工作。   6.负责学校内部质量保证体系建设、诊断与改进的组织管理工作。   7.负责编制学校适应社会需求能力的评估报告。   8.负责编制学校人才培养质量年度报告。   1. 负责质量工程项目及经费的审核和管理。  10.履行“一岗双责”，抓好自身和分管范围的党风廉政工作。   11.完成领导交办的其他工作。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.有优良的思想素养和工作作风，坚持原则；  2.有强烈的事业心、责任心、进取心；  3.有丰富的教育教学管理经验；  4.有良好的创新意识及组织管理和协调沟通能力；  5.有良好的计算机运用能力；  6.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 副处长二 | | 工作部门 | | 教务处 |
| 岗位类别 | | 管理 | 岗位等级 | | 管理7级 | |
| 岗位  职责  任务 | 协助处长分管日常教学工作，负责课堂教学、实验、实训及实习工作计划、实施、评价等工作，负责考试考证、教材管理等工作，处长和第一副处长不在校时主持教务处工作。主要职责是：  1.审核各专业各级教学计划和实施性教学计划。  2.组织、指导和检查专业建设、课程建设、实验实训基地建设和教材建设。  3.指导、检查教师授课计划编写情况，抽查任课教师教学规范执行情况。  4.深入教学第一线，及时掌握并反馈教学信息，主动迅速解决发现的教学问题。  5.负责教学日常巡查，及时向二级学院反馈检查中发现的问题。  6.负责全院性选修课教学安排。  7.审核教材征订计划和教材建设计划，按照学院教材管理制度实施教材管理。  8.审核各分院教学实习行事历和毕业实习计划，组织、检查各专业教学实习和毕业实习工作。  9.组织、协调全院考试工作。  10.组织全院性考证工作。审核各二级学院考证计划，检查各二级学院考证进展情况。  11.履行“一岗双责”，抓好自身和分管范围的党风廉政工作。  12.完成领导交给的其它任务。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.有优良的思想素养和工作作风，坚持原则；  2.有强烈的事业心、责任心、进取心；  3.有较丰富的教育教学管理经验；  4.有良好的组织管理和协调沟通能力；  5.有良好的计算机运用能力；  6.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 教学（教材）科科长 | | 工作部门 | | 教务处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专业技术8-10级 | |
| 岗位  职责  任务 | 协助教务处长提升日常教学管理工作效能，抓实抓细考试考务、教材管理等工作，其主要职责是：  1.组织制订、初审各专业人才培养方案和实施性教学计划。  2.协助做好专业建设、评估与考核工作。  3.协助做好课程建设规划，完成校级、省级和国家级精品在线开放课程和线上线下混合精品课程建设的指导、评选与资源平台维护工作。  4.协助开展基本教学管理制度的研究，调查分析教学实际问题，提出教学管理的意见建议，参与制定教学管理制度。  5.协助做好优秀校本教材建设，组织省级、国家级规划教材申报工作。  6.协助做好学校人才培养状态数据采集与分析工作。  7.负责日常教学检查和评教、教学场所的日常教学巡查工作。  8.负责初审各二级学院教学排课计划，检查和落实教室规划、学籍管理、教学、教务管理软件的开发和引进工作。  9.负责全校教材选用、订购计划执行，督促落实教材的订购、印刷、保管和发放，确保新学期的教学用书供应及时。  10.参与每周的教学常规检查。  11.完成领导交办的其他工作。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.法律意识、纪律意识、责任意识强；  2.工作主动积极、认真细致；  3.有较强的协调沟通能力；  4.有较强的数据分析能力；  5.有较强的管理与服务能力；  6.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 教务管理员 | | 工作部门 | | 教务处 |
| 岗位类别 | | 管理 | 岗位等级 | | 专业技术11-12级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.编制学院教学行事历和教学进程表。  2.组织、协调各学院排课，对各学院的教学计划进行审核，读取全院教学计划，编制全院总课程表。  3.负责全校公共选修课（包括网络课程）的排课，引导学生根据毕业学分要求合理选课。  4.对各学院开设的专业选修课进行审核，协助教学秘书进行排课，组织学生合理选课和改选等工作。  5.负责体育选项课的排课，指导相关年级的学生认真选课，对未主动参与选课的学生统一补选，选课结束后，打印学生名册发放给体育老师  6.负责各分院教师调课、代课、补课手续的备案工作。  7.负责课程安排申报表、教学任务分配表等教学档案管理。  8.负责全院教室的分配和调度。  9.负责教师的工作量统计汇总及教务处人员考勤，每月上报人事处。  10.协助做好每学期学院之间的经费划拨工作。  11.负责评估数据的收集、整理、统计工作。  12.做好行政管理部门人员年度教学工作业绩考核基础工作。  13.完成领导交办的其它任务。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.法律意识、纪律意识、责任意识强；  2.工作主动积极、认真细致；  3.有较强的协调沟通能力；  4.有较好的计算机应用能力；  5.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 学籍学历及档案管理员 | | 工作部门 | | 教务处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专业技术七级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.负责新一级学生的编班，分班等工作。  2.负责教务网、学信网两个网络系统的学生注册。  3.负责大一新生及大三毕业生学籍信息复查并修改错误信息。  4.负责学生的学籍异动工作。做好学生的休、复、退学、保留学籍、保留入学资格及放弃入学资格的登记、发文，教务网、学信网两大系统处理等工作。  5.负责全校各专业，各班级，各类学籍异动人数的汇总和统计工作。  6.负责学生学籍卡的登记和管理工作。  7.负责学生转学、转专业工作。  8.负责应届毕业生图像采集工作和学生学历注册工作。  9.负责办理学生毕业证书的注册、印发等有关工作。  10.负责毕业后学生结业换毕业工作及毕业证明书的补办。  11.负责中国高等教育学生信息网(学信网)的学生学籍学历信息数据维护管理工作。  12.负责教学管理基本数据的上报及学籍档案的管理工作。  13.负责教务处各科室档案收集管理工作。  14.完成领导交办的其它任务。  15.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.法律意识、纪律意识、责任意识强；  2.工作主动积极、认真细致；  3.有较强的协调沟通能力；  4.有较好的计算机应用能力；  5.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 教材管理员 | | 工作部门 | | 教务处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专业技术十级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.负责汇总各分院上报的每学期教材的订购情况。  2.按照教材订购计划认真做好教材入库验收工作，并及时登帐、上架。  3.负责制定教材发放时间安排表，及时通知师生领用教材，按照教材征订计划发放教材。  4.负责库存教材的盘点，及时掌握教材库存情况，减少库存积压。  5.提出废、旧教材处理意见，提高教材利用率。  6.负责教材的零售工作。  7.负责建立教材档案。  8.做好防火、防盗、防潮和防霉工作，确保书库安全和教材保管质量。  9.完成领导交办的其它任务。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.法律意识、纪律意识、责任意识强；  2.工作主动积极、认真细致；  3.有较强的协调沟通能力；  4.有较好的计算机应用能力；  5.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 实训考务科科长 | | 工作部门 | | 教务处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专业技术8-10级 | |
| 岗位  职责  任务 | 协助教务处长提升学校校企共建水平和合作培养效能。其主要工作职责是：   1. 协助做好共建共享生产性实训基地的规划与建设工作。 2. 协助做好现代学徒制培养、双主体育人相关工作。 3. 协助做好电商直播、数智化等特色产业学院的建设工作。 4. 负责校外紧密型合作企业的管理、联络和深度合作项目推进工作。 5. 负责校内实训（实验）室的管理和星级实训室评定，校内实训教学计划的审核、实施、评价等工作。 6. 负责学生技能竞赛的组织、管理工作。 7. 负责审核各分院教学实习行事历和毕业实习计划，组织、检查各专业教学实习和毕业实习工作。 8. 负责浙江省高校大学外语等级考试、浙江省高校计算机等级考试、学校自主招生考试、专升本考试等考务工作，组织全校的考试工作。 9. 负责全院性考证工作。审核各二级学院考证计划，检查各二级学院考证进展情况。   10.负责全校公共课程的补考工作；协调各二级学院考试工作。  11.参与每周的教学常规检查。  12.完成领导交办的其他工作。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.法律意识、纪律意识、责任意识强；  2.工作主动积极、认真细致；  3.有较强的协调沟通能力；  4.有较强的社会服务能力；  5.有较强的管理能力；  6.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 实习实训管理员 | | 工作部门 | | 教务处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专业技术11-12级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.负责丽水市各类社会考试的协调与考务工作。  2.负责英语等级考试、计算机等级考试、自主招生考试、3+2招生考试的考务工作。  3.负责实训课的日常教学检查、评教工作。  4.负责校内实训室管理和星级评定相关工作。  5.负责校外实训基地、特色产业学院的建设与管理相关工作。  6.做好校内实训教学的巡查、记录、反馈工作。  7.负责审核各分院教学实习行事历和毕业实习计划，组织、检查各专业教学实习和毕业实习工作。  8.负责教学设备目录的汇总、整理，及时掌握教学设备的运行情况。  9.负责实习计划、实验室计划、实习指导书等实践环节教学材料的收集、整理、保管。  10.负责实训教学平台的日常维护与数据分析工作。  11.参与每个学期4次的实验室安全检查工作。  12.完成领导交办的其它工作。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.法律意识、纪律意识、责任意识强；  2.工作主动积极、认真细致；  3.有较强的协调沟通能力；  4.有较好的计算机应用能力；  6.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 竞赛考证管理员 | | 工作部门 | | 教务处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专业技术11-12级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.负责各类考证的报名、考务、统计分析工作。  2.负责学生技能竞赛过程性管理工作。  3.负责统计、整理、公布各班期末考试、考查科目。  4.负责期中、期末、重修和毕业生补考等在校生考务工作。  5.负责试卷的收集、送印、分发、保管等工作。  6.负责统计学生缺考、旷考等情况并及时反馈给各分院。  7.完成领导交办的其它工作。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.法律意识、纪律意识、责任意识强；  2.工作主动积极、认真细致；  3.有较强的协调沟通能力；  4.有较好的计算机应用能力；  5.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 质量管理科科长 | | 工作部门 | | 教务处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专业技术8-10级 | |
| 岗位  职责  任务 | 协助教务处长提升学校教学业绩水平，提高人才培养质量。其主要职责是：  1.协助做好省双高校、高水平专业群建设和专业发展规划的制定工作。  2.协助做好督导评估、质量年度报告、适应社会需求能力评估等质量评估与考核相关工作。  3.协助做好提质培优各类项目的培育、申报、管理和绩效报送工作。  4.协助做好学校内部质量保证体系建设、诊断与改进的组织管理工作。  5.负责做好各级各类教学研究和改革项目的申报、过程性管理以及教学成果奖的评选等相关工作。  6.负责组织各级教学创新团队和教学名师的推荐工作，做好专业带头人、骨干教师、新入职教师、兼职（课）教师的培育和管理工作。  7.负责做好教学能力比赛、青年教师教学竞赛、微课教学竞赛、课程思政项目、有效学习课堂认证等教师竞赛与评比相关工作。  8. 负责质量工程项目及经费的审核和管理。  9.参与每周的教学常规检查。  10.完成领导交办的其他工作。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.法律意识、纪律意识、责任意识强；  2.工作主动积极、认真细致；  3.有较强的协调沟通能力；  4.有较强的教学研究能力；  5.有较强的文字总结、提炼、归纳能力；  6.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |

丽水职业技术学院岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 质量管理员 | | 工作部门 | | 教务处 |
| 岗位类别 | | 专业技术 | 岗位等级 | | 专业技术11、12级 | |
| 岗位  职责  任务 | 1.协助做好省双高校、高水平专业群建设和专业发展规划的相关工作  2.协助做好督导评估、质量年度报告、适应社会需求能力评估等质量评估与考核材料收集工作。  3.协助做好提质培优各类项目培育、申报、管理和绩效报送相关工作  4.协助推进教学研究和改革，做好教改项目的申报以及教学成果奖的评选相关工作。  5.协助做好优秀校本教材建设，组织省级、国家级规划教材申报工作。  6.协助做好教学能力比赛、青年教师教学竞赛、微课教学竞赛、课程思政项目、有效学习课堂认证等教师竞赛与评比相关工作。  7.负责教务处处室会议和教学例会等的记录与各类质量工程项目材料归档工作。  8.负责教务处内部考勤、考核和评先评优推荐工作。  9.负责教务处的对外宣传、接待、联络和财务报销工作。  10.负责教务处周报、月报、总结工作。  11.完成教务处长交办的其他工作。 | | | | | |
| 岗位  聘用  条件 | 1.法律意识、纪律意识、责任意识强；  2.工作主动积极、认真细致；  3.有较强的协调沟通能力；  4.有较好的计算机应用能力；  5.每年度参加各类培训的时间累计不少于90学时或者12天。 | | | | | |