

苏州高博软件技术职业学院文件

院教字[2021] 41号

关于印发《苏州高博软件技术职业学院 教学秘书工作条例》的通知

学院各单位：

为了进一步规范教学管理，加强教学管理队伍建设，规范教学秘书的选拔和管理工作，明确教学秘书的职责范围，增强教学秘书的工作责任感，学校特制定《苏州高博软件技术职业学院教学秘书工作条例》，现予以印发。

附件：苏州高博软件技术职业学院教学秘书工作条例

苏州高博软件技术职业学院

2021年5月27日



附件：

苏州高博软件技术职业学院

教学秘书工作条例

为了进一步规范教学管理，加强教学管理队伍建设，规范教学秘书的选拔和管理工作，明确教学秘书的职责范围，增强教学秘书的工作责任感，特制定本条例。

一、总 则

教学秘书工作是学校强化教学管理，确保教学秩序正常的基础、最重要工作之一。教学秘书是二级学院具体负责教学教务工作的专职人员，在分管教学工作的二级学院领导下开展工作，业务上接受教务处的指导。教学秘书应加强理论学习，重视对教学管理工作的研究，精通业务，进一步提高服务质量，主动研究教学改革给教学管理工作带来的新问题、新事物。

二、教务管理

1. 在分管领导安排下统计本学院教学任务落实，具体负责在教务系统中录入师资、场地等工作；根据学校教学资源建设情况，各学院逐步开展专业课课表编排工作。
2. 协助院领导做好教学质量监控和人才培养水平评估工作。
3. 协助院领导督促任课教师填写课程教学进度表，按时汇总、审核并提交至教务处。
4. 接到教务处下发的各类课程考试安排后，及时通知任课教

师及学生，协助院领导安排好监考老师。协助院领导落实考试试卷，并将考试样卷和电子文档在考试前两周报教务处；负责随堂考试的协调安排工作；考试结束后，负责试卷装订，成绩单、试卷分析表等收缴和归档工作。

5. 负责在正方教务系统中①处理开课学院的成绩审核及异动工作；②编排重修课表；③录入补考、缓考等成绩。

6. 协助院领导做好本学院教师的教学工作量的核算工作；协助教师办理调停补课手续。

7. 做好毕业设计（论文）重复率检测组织工作，毕业班顶岗实习日常数据监控工作。

8. 负责做好有关教学文件、资料的上传下达工作；做好各类国家级考试的报名、名单审核、准考证及证书发放工作。

三、学籍管理

1. 协助院领导办理学生转院系（专业）、转学、休学、复学、留级、退学手续和其他学籍变动工作。

2. 协助教务处编排新生分班名单，做好新生数据处理工作。

3. 做好迎新及新生报到核查工作。在新生入学复查后，协助教务处办理新生学籍注册手续、图像采集等工作，组织新生登录中国高等教育学生信息网查看并核实个人信息。

4. 做好毕业生信息核对工作。协助院领导做好毕业资格审核工作，按照时间节点及时、准确提交毕业资格初审结论。

5. 做好毕业班成绩单、信息表等打印及归档工作。

6. 做好结业学生换毕业证书的通知及经办审核工作。

四、档案管理

1. 协助院领导组织专业人才培养方案和课程标准的制订、修改和保管工作。

2. 协助院领导做好教师教学包收缴工作，教师工作基本情况和外聘教师基本情况填写工作，并存入教学档案。

3. 每学期末，应将课务、考务、学籍、实验实训、教学管理和评价、教学研究、专业建设、课程建设、师资建设、教师考核等相关资料，及时存入教学档案，并将相关材料交教务处。

五、其他

1. 努力学习教育部、教育厅和学校（教务处）发出的有关教学方针、政策、教学制度等各种文件。

2. 熟练掌握并运用现代化手段进行教学管理工作。

3. 完成学校、教务处和各学院交办的其他工作。