上海财经大学浙江学院系教学秘书工作职责

上财浙院教字〔2011〕23号

教学秘书是系主任组织、管理本系教学工作的助手和参谋，是所在系与教务处沟通的桥梁。教学秘书应在系主任的领导下，协助抓好各专业教学计划的实施，做好教学组织、学籍管理、教学质量管理等方面的工作，维护教学秩序的稳定。

一、教学组织工作

1.根据本系各专业教学计划及学院下达的教学指令，拟定本系教学计划实施方案（课程、课时、学生数、任课教师等），并就可能出现的专业教学计划的调整情况写出书面报告，经系主任审核后，报教务处审批，于放假前一个月将下学期的教学计划实施方案报教务处；

2.发放各班级课程表、各任课教师任课表和系(部)总课表；

3.负责本系日常有关调课事宜，并报教务处备案；

4.发放并收取本系各课程教学进度表，一份报教务处，一份存档；

5.发放任课教师“教学任务书”。

二、教学行政及学籍管理工作

1.按规定办理本系学生的休学、退学、复学、转学手续，并将材料归档；

2.做好学生重修及选课管理工作；

3.做好毕业班学生成绩的核查上报工作；

4.协助教务处做好学生入学注册、离校工作，并及时向教务处上报学生流动情况；

5.协助教务处做好课程考试、考核的组织工作；

6.协助教务处做好各类校外考试组织工作；

7.协助教务处做好学生毕业论文及毕业实习管理工作；

三、教学质量管理工作

1.在学期开始前应主动与外聘教师联系，告之其上课的具体

时间和地点;开学第一周,再次提醒,确保教学秩序的正常进行;

2.经常关心本系各课程的教学质量,配合系主任检查教师教学进度表的实施情况;

3.协助系主任组织召开有关学生座谈会,了解学生学习中的问题及意见,及时向系领导汇报;

4.协助系主任做好期中教学检查及有关总结工作;

5.根据课程改革需要,协助教研室主任组织课程教学大纲和实践性环节教学大纲的制定、修订工作。

四、教材工作

1.根据教务处教材工作的有关规定,在系主任的领导下,依据下学期教学实施方案,落实本系下一学期各专业所需征订的教材和需印刷的讲义、资料等报教务处;

2.每学期上课前两天主动联系教务处确定发放教材的时间;

3.统计本学期各班级已注册的学生,确定该班领书人数,协助教务处尽快并准确无误的把教材发到学生手中;

4.正常上课后协助教务处做好本系教材的结欠等工作。

五、档案管理及其它工作

1.及时做好有关教学方面的报表填写,文件的收发、传递;

2.做好教学资料的整理、归档工作;

3.完成系领导交办的其它工作。