

# 武昌首义学院马克思主义学院文件

马克思主义学院院发[2023]第 5 号

## 马克思主义学院办公室教务员岗位职责

根据学校关于院、系（部、基地）办公室工作职能规定和马克思主义学院的具体情况，学院办公室教务员岗位职责是完成日常教学管理工作，其主要职责是：

1. 编制学院教学短计划，下达教学任务书，汇总教学任务明细表，编排课表，上报教材采购计划，MIS 系统课程信息录入，落实考试安排；
2. 及时向学校报送学生成绩单，按学校要求进行学分清理及学籍异动工作，管理学生学籍档案和成绩档案；
3. 协助教师办理调、停课手续，处理教学运行过程中其他临时性变动（更换教室、更动考试时间或场所等），保证正常教学秩序；
4. 协助学校完成全国大学英语四、六级考试组织及考试监考工作；
5. 统计教师教学工作量，上报课酬经学院领导签字后上报校教务处；
6. 负责教学资料（教学日历、试卷等）、教学信息、任课教师信息等收集、整理、归档工作，反馈教学运行信息；
7. 做好学院领导交办的其他工作。

马克思主义学院

2023 年 5 月 6 日

主题词：教务 教学

武昌首义学院马克思主义学院

2023 年 5 月 6 日

共印 5 份