广州软件学院教务员工作职责

教务员工作直接影响教学正常运转和教学管理的质量。教务员必须有高度的责任心，努力做好各项教学管理工作。

一、教务员的任职资格

1. 热爱本职工作，树立全心全意为教学服务的思想，具有全日制大专以上学历，工作认真负责，有奉献精神。

2. 较熟练地掌握计算机办公操作技能，通过教务处、人事处审核。

3. 熟悉教务管理及学生管理的有关规定。

二、教务员工作及职责

教务员在教务处及所在教学单位的指导下开展工作，业务上受学校主管教学院长及教务处长的直接领导。

(一)执行教学计划，落实教学任务

1. 协助分管教学的校、系领导检查教学计划执行情况。

2. 根据各专业教学计划，严格按照规定时间将下学期各门课程的课程信息及开课任务书录入学校教务信息管理系统。

3. 参与学校系统排课工作，在系主任的指导下编排本单位开设课程的课程表；协助教务处将教学任务通知书分发给本系（部）教师。

4. 维护正常教学秩序，了解教师、学生上课的情况，及时处理教学过程中的突发问题，按教务处的有关规定为教师办理停课、调课、代课手续。

5. 协助系主任、专业负责人做好新专业申报的材料准备工作。

(二)学生学籍管理

1. 负责学生的入学注册，统计学生的人数变动；组织学生填写《学籍表》。

2. 协助教务处进行学生学籍审查和处理，办理学生编班、休学、保留学籍、复学、转学、退学、奖惩报审、通知、存档等工作。

3. 编制应届毕业生毕业资格名册，并上报、审核和存档。

4. 指导学生办理选修、辅修等手续。

(三)考务及学生成绩的管理

1. 做好考前的准备工作，负责按时向任课教师收集试卷，送交教务处统一印制。

2. 审查学生考试资格，协助办理缓考、重考手续。

3. 协助落实监考教师，将考试安排通知有关人员。

4. 及时收集和整理各科考试成绩和重考成绩，打印与上交学生成绩表、质量分析报告。

5. 协助教务处做好大学英语、计算机水平考试等统考课程的考务工作。

(四)教学档案的管理

1. 收集各种教学信息，管理好各专业教学计划、教学大纲、教学工作总结、教学进度表、教师任课表、教学质量调查表等教学文件，并按要求交教务处存档。

2. 做好本系教师教学工作信息、考试试卷、学生学籍、毕业论文（设计）等的建档、归档、保存。

 (五)教材征订的相关工作

1. 及时准确填报预订教材的清单，负责有关信息的录入。

2. 负责教师教学用书的领取与分发；协助组织学生领取教材。

（六）教学质量管理

1. 协助组织本单位教师参加学院的优秀课堂教学、优秀课件评估等工作。

2. 协助进行试卷的评估。

3. 组织学生、教师参加评教评学活动。

（七）统计教师教学工作量

1. 统计教师（含辅导员、教辅人员）教学工作量及对应课酬。

三、本文件自2021学年第1学期起实行。

四、本文件解释权在教务处。