**汉口学院教务处行政管理岗招聘启事**

因工作需要，教务处面向校内外公开招聘工作人员4人。教务处副处长1人，教学运行管理岗1人，考试与质量管理岗2人。

一、招聘条件

1、政治立场坚定，具有较高的政治素质和理想信念。

2、具有强烈的事业心、责任心、服务意识和团队合作精神，爱岗敬业，踏实认真，执行力强。

3、具备较强的沟通能力、组织协调能力、语言文字表达能力和学习能力。

4、为人正直，作风正派，无违法违纪行为记录。

5、研究生教育学历，硕士及以上学位，年龄不超过35周岁。有相关岗位经验可适当放宽到本科。

6、有高校教学管理经验者优先：

（1）教务处副处长岗：年龄不超过45岁，具有高等教育管理相关专业背景者或副高级级专业技术资格及以上职业技术资格者及5年以上教学教务管理、教学研究、教学建设经验者优先。

（2）教学运行管理岗、考试与质量管理岗：具有高等教育管理相关专业背景者及2年以上教学教务管理经验者优先。

二、岗位职责

（一）教务处副处长岗（1人）

1.协助处长分管学籍与成绩管理、教学研究、通识教育等相关工作。

2.协助教务处长审核、修订、汇总各专业人才培养方案、教学计划、教学大纲，并检查核对各专业开课计划。

3.协助教务处长制订、完善教研室考核管理和教学管理制度。

4.负责落实、检查和监督各教研室教研活动实施，协助组织听课、公开课等教研活动，协助进行教务处层面的教师业务培训与评价。

5.负责各教研室月常规各项检查落实与资料收集归档工作。

6.负责教师教研教改成果申报的通知传达、组织及落实工作

7.协助教务处长定期召开教学工作会议，传达上级部门的指示、研究教学问题、反馈学生意见、研讨整改措施。

8.协同制定和组织实施教务处工作计划，组织和督促本部门人员完成职责范围内各项工作；协助处长做好本、专科教学工作、专业建设、课程建设、教材建设等教学建设与管理工作。

9.负责制定分管部门教学工作的各项规章制度和实施细则，监督执行。

10.协助各类教学评估工作，组织各类教学检查。

11.完成领导交办的其他工作。

（二）教学运行管理岗（1人）

1、熟悉协调全校课表的初排、课表调整、退补选课后课程调整；

2、负责教学工作量核算及各类酬金核算；

3、负责教师教学异动审核及审批；

4、负责解答并协助解决师生在教学运行过程中遇到的问题；

5、负责日常教室调度、协调院系处理教学运行过程中的相关事宜；

6、负责各类教学运行数据统计与分析；

7、完成领导交办的其他工作。

（三）考试与质量管理岗（2人）

1.综合协调教务处行政事务，组织协调各类会议、日常来访接待等工作。

2.负责起草教务处的工作计划、总结、报告等文稿材料；组织制订教务处各项管理规章制度。

3.负责与校教学指导委员会协调与联系；负责教务处各种会议、重要活动的组织与会议记录工作。

4.负责教务处收发文的编发、传阅、归档等管理工作；组织协调各类统计数据提供、年鉴本科教学部分的编撰等工作。

5.综合性教务工作（教务处公章、经费的管理与使用；教务处固定资产的登记与管理及报修；教务处办公用品领取与发放；处室人员的考勤工作等）。

6.负责专业相关认证的组织与管理工作，负责专业评估、课程评估相关组织与管理工作。

7.组织教务处对院部的考核工作。

8.负责推进考研升学相关工作。

9.负责学校教务处业务相关的考试组织与实施。

(1)制定学校考务管理工作规章制度，参与考试改革研究与考风建设的相关工作，协同有关部门抓好考风建设，加强考试纪律宣传。

(2)负责校内考试的组织与实施

①负责试卷命题检查与评估。

②负责学生课程考核的试卷印制、保密管理、监考老师安排、考场编排等组考工作。

③安排学期期末考试日程，组织落实巡考等工作。

④补考、重修、免修的组织落实。

⑤负责非考试周安排的课程考试的考场管理与评估工作。

（3）处理考试违纪行为，负责对课程考核违纪作弊学生的认定工作。

（4）负责全校各类考试试卷管理及保密工作。

（5）负责组织开展试卷检查与评估工作。

10.负责国家级、省级各类考试的组织与管理、考试违纪行为处理、相关证书（成绩单）发放等。

11.教学宣传报道工作、部门业务范围网站内容日常更新。

12.文件起草、文档建设与管理，各类数据统计，教学管理中季节性或突击性工作。

13.负责落实本科室党风廉政建设责任制，有效防控各类考核（考试）组织及经费使用、试卷印制、试卷分发与保管、保密室管理等方面的廉政风险，确保不违反有关规定。

14.完成领导交办的其它工作。

三、福利待遇

    按汉口学院现行规定执行。

四、联系方式

    有意应聘者将个人简历电子版（含相关证书扫描件）及附件《汉口学院应聘报名表》（附件下载）以“**姓名+应聘岗位+专业+高校博士网**”的形式命名，发送至电子邮箱：**hkxyrlzyb@163.com,hghufui@126.com**，经资格审查后，面试时间另行通知。报名时间为：2022年8月9日-2022年8月20日。

联系人：胡老师

电话：027-59410048

学校网址：http://www.hkxy.edu.cn

学校地址：湖北省武汉市江夏区文化大道299号