

广东碧桂园职业学院文件

院教字〔2019〕13号

关于印发《广东碧桂园职业学院教学秘书工作规范》的通知

院属各部门：

现将《广东碧桂园职业学院教学秘书工作规范》印发给你们，
请遵照执行。

特此通知。

广东碧桂园职业学院

2019年4月18日

广东碧桂园职业学院教学秘书工作规范

教学秘书的主要任务是协助教学系部领导做好教学运行管理工作。教学秘书业务上受教学系部主任及教务科研处的双重领导，其主要工作规范如下。

一、教学运行管理

1. 协助部门领导组织安排日常教学工作，落实教学计划，做好教师教学任务安排，负责与教务科研处联系相关事宜。
2. 协助部门教师按规定办理补课、调（停）课手续。
3. 建立健全教师教学业务档案（含所有教学文件资料）及有关教学研究方面资料的收集、检查、整理和归档和管理。
4. 负责汇总上报专业校内外各类课程（含实践教学）教学计划及工作安排。
5. 负责对本专业学生进行“实践教学系统”使用培训、系统日常运行及维护。
6. 负责本专业校内外实践教学基地的各类数据统计、汇总、更新和上报工作。
7. 协助教学系部领导组织开展校内学生职业技能竞赛相关工作，及时收集、提交和保存相关资料。

二、考务、成绩及毕业管理

1. 按照学院要求做好本教学部门的考查课程安排及考查组织

工作，做好学院统一组织考试科目及试卷收取和报送工作。

2. 负责本教学部门试卷的印制、装订、发放、保管工作。

3. 及时收集考试、补考、重修成绩，组织做好登录工作。

4. 做好学生各门课程试卷装订和所有学期考务资料的收集整理工作，并及时报送教务科研处。

5. 协助教学系部领导组织安排学生毕业环节相关工作，组织毕业设计(成果) 答辩及毕业设计(成果) 的收集保存。

三、其它工作

1. 协助做好本部门教学质量监控、日常教学文件的检查工作、学期初、中及期末教学检查的组织工作，对发现的问题向领导反映以期解决。

2. 掌握本部门各专业教师(包括外聘教师)的基本情况，了解其任课、教课及科研工作情况，协助教学部领导检查和督促专业教师的日常教学工作和学期教学进度情况。

3. 协助做好教材的征订和分发工作，发现问题及时处理以保证日常教学工作的正常运行。

4. 掌握本教学系部学生的学习情况(包括上课和晚自习教学秩序等)，发现问题及时反映并协助领导采取措施，不断提高教学质量。

5. 根据教学计划要求及教务部门的安排、配合做好各项教学检查、教学评估等工作。

6. 负责教学系部教师日常考勤管理工作及校外兼职教师的课

时统计工作。

7. 协助部门领导进行教师工作量统计、核算及考核工作。

8. 认真做好部门、教务科研处和学院交办的其它工作。

抄送：梁炽娟校监。

广东碧桂园职业学院

2019 年 4 月 18 日印发

(共印 27 份)