

## 教学督导中心 岗位职责

| 岗位名称      | 岗位性质 | 岗位职责                                                                                                                                                                                                                                                                               | 工作内容（量化）                                                                                             | 现有人员数量 |
|-----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 教学督导中心主任  | 专业技术 | <p>面主持教学督导中心工作。根据学校发展规划与年度工作要点，组织制定并实施本部门发展规划、年度工作计划与总结；</p> <p>负责学校教育教学质量保证体系的建设、运行、维护与持续改进，指导二级教学单位质量保证体系建设；</p> <p>组织领导教学质量管理的理论与实践研究；</p> <p>负责校级与二级教学单位督导员、质量管理员、内审员队伍的建设、管理与考核；</p> <p>组织领导针对教育教学和人才培养关键环节的专项督导与评估工作；</p> <p>负责本部门的日常行政、人事与财务管理工作。</p> <p>完成学校领导交办的其他任务。</p> | <p>组织制定并上报年度工作计划与总结。</p> <p>组织内部质量审核不少于 1 次/年。</p> <p>组织管理评审 1 次/年。</p> <p>组织专项督导或评估活动不少于 2 次/年。</p> | 1      |
| 教学督导中心副主任 | 专业技术 | <p>协助主任推进教育教学质量体系的建设、运行与文件修订工作；</p> <p>协助主任开展校内外督导队伍的联络、协调、培训与管理；</p> <p>协助主任进行本部门工作人员的日常考勤、任务分配等内部管理工作；</p> <p>负责学校船员培训质量管理体系建设及内部审核工作；</p> <p>负责《教学督导简报》审核以及发文审核；</p> <p>负责部门信息化建设及维护工作；</p> <p>负责日常教学巡查工作；</p> <p>完成主任交办的其他任务。</p>                                              | <p>组织或参与体系文件修订不少于 1 次/年。</p> <p>对接收的质量投诉与建议，按规定时限进行处理与反馈。</p> <p>组织督导队伍业务培训或工作会议不少于 2 次/年。</p>       | 0      |

| 岗位名称       | 岗位性质 | 岗位职责                                                                                                                                                                                                                                              | 工作内容（量化）                                                                         | 现有人员数量 |
|------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 教学督导中心干事 1 | 专业技术 | 负责部门工作计划、总结、报告等综合性文字材料的起草与报送；<br>负责起草、修订教学督导与管理相关制度、质量评价标准等文件；<br>参与内部质量保障体系建设和船员培训质量管理体系的相关文书工作；<br>参与组织内部质量管理体系的宣贯工作；<br>参与期中、期末教学检查；<br>负责夏家河校区日常教学秩序巡查及反馈；<br>完成部门领导交办的其他工作。                                                                  | 要求起草或修订相关制度文件；<br>参与期中、期末教学检查各 1 次/学期；<br>参与不定期教学巡视；<br>参与组织质量宣贯活动至少 1 次/年。      | 1      |
| 教学督导中心干事 2 | 专业技术 | 负责维护评课平台、学生反馈平台等信息系统；<br>负责设计、发放、回收和统计分析各类教学评价问卷（如学评教、院部评教），并撰写分析报告；<br>负责学校领导干部听课、教授听课制度的落实情况的跟踪与数据统计；<br>负责部门网站、宣传栏等平台的内容更新与维护；<br>负责部门资产管理工作的；<br>负责《教学督导简报》的素材收集、编辑、排版与发布工作；<br>负责普湾、南关岭校区日常教学秩序巡查及反馈；<br>负责教学质量文化的宣传与推广活动；<br>完成部门领导交办的其他工作。 | 组织学生信息反馈汇总每学期不少于 1 次；完成学评教等问卷统计分析每学期 1 次；编发《教学督导简报》每月 1 期；按时完成资产盘点工作；及时更新部门网页信息。 | 1      |
| 教学督导中心干事 3 | 专业技术 | 负责学生教学信息员队伍的组建与管理，定期收集、整理与分析学生信息反馈；<br>负责教学质量相关投诉与建议的接收、流转、跟踪与反馈；<br>负责部门行政事务，包括会议组织、记录、考勤上报和办公用品申领；<br>负责部门各类教学督导文件、档案的收集、整理、归档与保管；<br>协助处理质量投诉的文书与归档工作；<br>参与全校期中、期末教学抽查的组织协调与记录工作；<br>完成部门领导交办的其他工作。                                           | 按时完成考勤上报；完成文件归档工作，确保及时、完整；<br>参与期中、期末教学检查各 1 次/学期。                               | 1      |