ICS 03.080

CCS A16

Q/XAZJ-2023

新 安 职 业 教 育 服 务 标 准

Q/XAZJ 402.2—2023

教学科研部岗位规范

2 023-09-21 发 布 2023-09 -21 实施

广 东 新 安 职 业 技 术 学 院 发 布

Q/XAZJ 402.2

—2023

I

目 次

前 言 .... I I

引 言 .... I II 1范围.. 1 2规范性引用文件..1 3术语和定义.. 1 4工作原则.. 1

4.1 以学生为本.. 1

4.2 以服务教师为中心.. 1

4.3 以提升教学质量为核心.. 1

5 机构设置与人员配备..1

5.1 机构名称.. 1

5.2 人员编制.. 1

5.3 人员配备基本要求.. 1

6 岗位设置与职责..2

6.1 教务管理工作.. 2

6.2 实习管理工作.. 2

6.3 考务管理工作.. 2

6.4 学籍管理工作.. 2

6.5 教材管理工作.. 2

6.6 图书馆员工作.. 2

6.7 教科研工作.. 3

6.8 教学建设工作.. 3

6.9 实验室管理工作.. 3

6.10 校企合作工作... 4

7 岗位目标.. 4 8工作内容.. 4 9检查与考核评价..5

Q/XAZJ 402.2—2023
II
前言
本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规
定起草。
本标准由广东新安职业技术学院提出并归口。
本标准起草单位：广东新安职业技术学院教学科研部。
本标准主要起草人：胡克静、龚伟波、刘曾汗、曾瑞清。

Q/XAZJ 402.2—2023
III
引言
本文件制定教学科研部岗位规范，以确保教学管理工作得到有效贯彻落实，实现各项教学管理工作
目标任务。

Q/XAZJ 402.2—2023
1
教学科研部岗位规范
1 范围
本文件规定了广东新安职业技术学院教学科研部的工作原则、机构设置与人员配备、岗位设置与职
责、岗位目标、岗位任务、检查与考核评价的规范化要求。
本文件适用于广东新安职业技术学院教学科研部岗位工作。
2 规范性引用文件
本文件没有规范性引用文件。
3 术语和定义
本文件没有需要界定的术语和定义。
4 工作原则
4.1 以学生为本
人才培养，要从生源类型、学生基础开展工作。
4.2 以服务教师为中心
为教师服务，提高教师教学水平和教学条件。
4.3 以提升教学质量为核心
广东新安职业技术学院教学科研部。
适应社会需求，遵循教育规律，采取有效举措，重点聚焦内涵建设，全面提高职业教育教学质量。
5 机构设置与人员配备
5.1 机构名称
5.2 人员编制
设部长 1 名，副部长 3 名，成员若干名。
5.3 人员配备基本要求
5.3.1 本科及以上学历。
5.3.2 有一年以上高校工作经历。
5.3.3 熟练运用信息技术能力。

Q/XAZJ 402.2—2023
2
6 岗位设置与职责
6.1 教务管理工作
6.1.1 依据人才培养目标制定的教学总体设计和实施方案。
6.1.2 组织教学、安排教学任务、编制教学大纲。
6.1.3 评估教学质量、保证人才培养质量。
6.1.4
6.1.5
6.2 实习管理工作
6.2.1
办理教学计划的修改与调整。
办理调停课及教室调度。
负责建立健全学校实习管理相关规章制度建设。
6.2.2 负责组织制订实习大纲和实习计划并实施。
6.2.3 负责实习全过程的组织管理，包括学校实习方案的制订、组织协调各二级学院完成实习工作、
做好实习的过程管理、指导各学院实习动员、组织中期检查和巡视工作、做好实习工作总结等。
6.2.4 负责学校各专业实习工作过程的指导，督促各专业按照各自的实习计划安排专业实习工作，并
完成对实习过程的检查抽查工作。
6.2.5 督促各二级学院做好各专业的实习管理档案管理工作。
6.2.6 负责实习指导教师实践教学课酬的审核工作。
6.3 考务管理工作
6.3.1 负责组织、安排、监督和管理学校课程的期初补考和期末统考工作。
6.3.2 负责校内自行组织的招生考试工作。
6.3.3 负责全国大学英语四六级考试在我校考点的报名组织、安排、监督和管理工作。
6.3.4 负责广东省大学英语应用能力考试在我校考点的报名组织、安排、监督和管理工作。
6.3.5 受理考务工作的投诉，对考试中的作弊和违规提出处分建议。
6.3.6 参与各种考试改革的研究和实践，推动考务管理工作的不断改进和发展，制定和完善相关考试
制度和规章制度。
6.4 学籍管理工作
6.4.1 负责办理学生申请休学、复学、保留学籍、恢复学籍等手续工作。
6.4.2 负责各类在校生信息数据统计和填报工作。
6.4.3 负责受理学生转专业申请及办理转专业手续工作。
6.4.4 负责毕业生毕业（结业）证书制作及发放工作。
6.5 教材管理工作
6.5.1 根据教师的教学需要，制定教材选用标准，选择合适的教材供应商，组织教材选用评审。
6.5.2 按照教学计划和教师的教学需要，合理选用和控制教材的价格和征订数量。
6.5.3 严格按照国家规定的编写规范和要求组织教师编写教材。
6.5.4 对征订的教材进行评估，包括教学质量、学生反馈等方面，并将评估结果反馈给教师 6.5.5 和
教材供应商，以便其改进教材质量和服务。
6.6 图书馆员工作

Q/XAZJ 402.2—2023
3
6.6.1 开展读者服务工作，树立“以人为本，读者第一”服务理念，不断提高为读者服务的水平。保
持图书排架有序、整齐，保证正常开放，每周开馆时间达 60 小时以上。
6.6.2 熟练运用图书馆自动化管理系统，开展藏、借、阅、检一体化管理模式，最大限度地满足学校
师生的借阅需求。
6.6.3 协助后勤保障部完成图书的采购，根据书商提供的书单进行筛选图书，图书到校后对其图书进
行验收。
6.6.4 开展期刊和报纸的征订工作，满足师生了解时事新闻、适合学生阅读和教师撰写论文所需。
6.6.5 解答读者需求，开展咨询服务工作并推荐图书。
6.6.6 针对勤工俭学的同学进行不定期的培训，从日常管理到图书馆自动化管理系统的使用，使他们
适应图书管理员的工作。
6.6.7 为全校师生办理读者证，负责读者证的挂失。师生离校时办理手续、注销读者证。
6.7 教科研工作
6.7.1 编制学校学年度教科研工作规划。
6.7.2 负责各级各类教科研项目（课题）的全过程管理工作。
6.7.3 负责校级教科研课题的立项申报、组织专家评审、中期检查、成果鉴定与结题验收等工作。
6.7.4 负责或协助市级、省级、国家级、协会学会级教科研课题的立项申报、过程管理和成果总结工
作。
6.7.5 负责组织校级金课项目的立项与认定工作、校级专业群项目的立项与检查验收工作、校级教学
成果奖评选工作等。
6.7.6 负责学校横向项目的归口管理与备案。
6.7.7 检查、落实已立项的教科研计划。
6.7.8 搜集整理有关教科研项目信息，及时向全校发布。
6.7.9 制修订学校教科研工作相关的规章制度。
6.7.10 开展全校教科研成果统计与奖励、教科研项目统计与资助工作。
6.7.11 按时完成材料撰写报送，并做好教科研档案管理、资料归档。
6.7.12 配合学术委员会相关工作。
6.7.13 完成领导交办的其他任务。
6.8 教学建设工作
6.8.1 负责制（修）订专业设置、课程建设等相关规章制度。
6.8.2 负责专业设置与结构调整，组织新增专业的论证、申报工作。负责专业、专业群的建设工作。
6.8.3 组织制订（修订）学校各专业人才培养方案及汇编。
6.8.4 负责人才培养方案课程体系构建，负责组织课程建设工作，开展培育工作。
6.8.5 服从学校及上级领导安排，做好学校及上级领导安排的其它临时性工作。
6.9 实验室管理工作
6.9.1 完成上级管理部门或者学校有关部门安排的正常教学、实训、培训等需要的实训室开放工作。
6.9.2 在实训室无实训活动时，关闭实训室的门、窗、水、电、煤气等，保证实训室的安全。
6.9.3 对进入实训室的人员进行必要的监督管理、实训指导工作。
6.9.4
6.9.5
6.9.6
做好实训室配套仪器设备和物品（资产）的保管、检测、维护。
严格按照国家各级部门及学校的相关安全管理规定对实训室安全进行监测和管理。
监测实训室及周边的环境卫生情况，反馈给卫生清洁人员。

Q/XAZJ 402.2—2023
4
6.9.7 做好上级安排的实训室建设工作，包括但不限于实训室建设方案的制定及审核、流程办理、项
目跟进、项目验收等工作。
6.9.8 服从学校及上级领导安排，做好学校及上级领导安排的其它临时性工作。
6.10 校企合作工作
6.10.1 负责制（修）订校企合作、产业学院、订单培养等工作的相关规章制度。
6.10.2 负责制定学院校企合作年度工作计划并组织实施。负责统筹建立学校与地方政府、行业组织、
企业的联系，拓宽校企合作渠道与途径，组织各系（部）拓展校企合作项目。
6.10.3 负责对学校各类校企合作项目审核，以及校企合作项目协议的管理与归档。
6.10.4 负责统筹规划并组织协调产教融合工作，包括共建产业学院或二级学院、标准与资源开发、产
学研合作、共建实习实训基地、订单式培养、现代学徒制等工作。
6.10.5 探索与推进产教融合工作，搭建校企深度融合平台。
6.10.6 服从学校及上级领导安排，做好学校及上级领导安排的其它临时性工作。
6.11 负责本部门标准化实施、检查、评估等工作。
7 岗位目标
完成学校交办的各项工作任务，通过开展就教学管理、实训体系建设和校企合作等工作，强化对教
学秩序的基本保障与内涵建设全面提高教学质量，为学校持续发展提供基本动力。
8 工作内容
8.1 组织各二级学院制定（修订）的各个专业人才培养方案，并对其进行实施、监督和检查。
8.2 组织教学任务的下达、排课。严格监督和检查各二级学院是否按照系统课表正常上课。
8.3 组织调停课和课室调度。严格监督和检查各二级学院是否按照要求系统操作调停课及课室调度。
调停课的原因和条数是否合理，教室借用是否冲突等。
8.4 组织发布《关于做好学生岗位实习工作的通知》，通知中要明确实习各阶段的工作要求，以保障
各二级学院有序组织好学生岗位实习工作，从而规范学校的学生实习管理工作。
8.5 起草发布补考通知，补考中巡查，开放录入补考成绩通道，统计和分析补考结果。
8.6 组织期末考试，安排全校性统考课程的时间和地点，起草发布期末考试通知，考中巡查，披露考
试中的存在的问题和整改建议，开放录入补考成绩通道，统计和分析。
8.7 组织大学英语四六级、英语应用能力考试报名、编排考场、考试材料的申报、生成考号、打印准
考证、生成和下载考务材料。
8.8 组织新生入学注册，包括：建档，编班，编学号，转专业，注册学籍等。
8.9 组织办理学生各类学籍异动，包括：保留入学资格，休学，退学，复学，保留学籍，转专业，转
学等。
8.10 组织二级学院督促结业学生及时获取学分，达到毕业资格，换取毕业证书。
8.11 组织学校的教材评审委对选用教材的内容进行评审并提出改进建议和评审报告。
8.12 组织专家评审教师教材编订计划，并按照国家规定的编写规范和要求提出改进建议。
8.13 每学期的第 15 周起草并发布教材征订通知，发布规划类和高职类出版书单作为教师选书的指引，
提出具体的征订要求。
8.14 组织制定图书馆的工作计划、各种方案、规章制度等。
8.15 建立图书文献保障体系，做好书目数据库的管理和维护工作，妥善保存馆藏资源。

Q/XAZJ 402.2—2023
5
8.16 组织各级各类教科研项目（课题）的组织申报和实施管理。
8.17 组织制（修）订有关课程建设、专业建设、专业群建设、人才培养方案等方面的有关规章制度。
8.18 组织发布专业设置与结构调整工作，并对现有的专业进行调研，撰写专业设置与结构优化调整的
报告供学校决策。
8.19 组织专业申报工作。组织学术委员会对学校开设专业进行审议，审议后提交学校办公会议审定，
报上级主管部门审批或备案。
8.20 组织实训课期间要不定时进行巡查，在发现违规事件时应进行纠正、制止，情节严重的及时上报。
8.21 组织不定时检查实训室及周边的环境卫生情况，发现恶意破坏的，及时制止或上报。
8.22 组织对仪器设备和物品进行检查和维护，并按学校要求做好台账记录。
8.23 组织制定校企合作年度计划，负责学校校企合作工作的统一协调和管理。
8.24 组织搭建产教融合、校企合作平台，指导二级学院开展产教融合、校企合作工作。
8.25 组织制定学校有关校企合作工作的规章制度与考核办法，并对二级学院校企合作工作进行考核。
8.26 组织二级学院与政府、行业、企业等单位联系，积极引进合作项目，丰富合作内容，拓宽校企合
作的广度及深度。
9 检查与考核评价
9.1 接受学校的工作检查、考核、评价。
9.2 接受上级主管部门的工作检查、考核、评价。