

个人岗位分析报告

教学秘书 胡素娟

一、岗位主要职责

主要包含 MBA 考务工作的具体实施与平时成绩管理两大方面。

(一) MBA 考务工作

1、负责每学期 MBA 考试前期安排工作

关注每学期课程进展情况确定考试时间、考试通知拟定与发布、考试试卷的申请与收取、做好试卷使用情况与记录工作、做好考场安排及监考人员及考场的配备、负责审批学生缓考情况与缓考工作安排等。

(1) 了解课程进展情况：及时关注每学期课表，掌握各科结课时间。

(2) 考试时间初排：根据结课时间安排考试时间，考试时间统一安排在所有课程结束后。

(3) 试卷申请：课程结束后及时向任课老师申请考试试卷，任课教师需通过邮件的形式提供 A、B 两套考试试卷及参考答案。

(4) 考场确定：应选择教室空余时间，不能与教学时间发生冲突。

(5) 监考确定：监考人员由中心工作人员担任，监考原则保证考场严肃、认真。按照各科考试方式完成监考工作。考试之前需到场考生签到。考试结束后将签到人员数量与考卷数量核对。

(6) 考试安排确定：考试时间及地点初步安排好后，报送主管

领导处，确定最终考试安排。

(7) 考试通知：考试安排最终确定后，保证及时、高效、全面地通知给相关的工作人员与考生。

2、完成试卷印制与试卷袋整理工作

核查老师提交试卷、依据每门课程考勤情况对考生考试资格审查、制作考试签到表、考试成绩登记表、考场门贴与座位帖等，完成试卷的打印（要保证足够数量后富余 1-2 份）与试卷袋的整理工作。

原则：保密性、严谨性、准确性

3、协助监考老师完成考试现场组织与试卷的收取工作

确保试卷及时发放、科目准确无误、准时开封、检查缺考情况并认真填写考场记录表。考试结束后，核对考卷数量，并按照中心相关规定整理试卷，装订《成绩登记表》、《教学自查表》、《考场记录表》、《考试签到表》、考试试题等，确保无一错订漏订情况。

4、考试结束后考卷及时提交授课老师批阅，配合老师完成试卷批阅工作

将考试相关材料及时提交授课老师批阅，要求教师在收到资料后三周内完成试卷批改并按要求提交至中心。

（二）MBA 成绩管理及维护

1、完成成绩材料整理与成绩录入工作

根据 MBA 任课教师每学期提供的成绩，登记各科考试、重修成绩。对学生的成绩进行汇总、审核和系统录入，并协助任课教师作好成绩的查询、反馈。

成绩录入注意事项：(1) 未免出错，对于重修的学生，成绩要单独录入。(2) 学年、学期按照课程开设学年填写（分春、秋两个学期）。

(3) 课程编码一定要反复核对，由于培养方案的不同，17 级、18 级、19 级、20 级相同课程对应不同的编码，需要参照培养方案注意区分。(4) 成绩录入最迟节点：下学期开学后三周内完成所有成绩上系统的工作。

2、成绩汇总表的制作与维护

根据每学期所开课程情况，按年级分类做好详细的成绩汇总表、根据每学期学生所修具体的课程情况及时更新成绩汇总情况做好反馈工作，指导学生迅速地“查漏补缺”。

3、完成每学期 MBA 考试相关资料的审核与归档工作

(1) 成绩资料归档前的审核工作：审核授课老师提交材料是否齐全与系统录入情况。

(2) 试卷材料装订：装订后的试卷分批标注班级、课程、教师等信息，按年级班级分类整理至资料室。

(3) 成绩材料装订：材料中需包含教学情况自查表、考场须知（学生签字版）、考场情况记录表、考试试卷、试卷答案、考试签到表、考勤表、考试成绩登记表。有签字的地方确认要授课教师签好字。材料核查无误后装订归档。

(4) 电子材料的保存与备份：登录文档系统上传学期最终备份资料。

(三) 其他工作

1、协助教学小组做好毕业资格审查工作

审查课程通过情况、详细记录审查结果并及时反馈给学生。

2、完成毕业生成绩单审核、整理与打印工作（时间节点：春季学期于每年3月份前完成、秋季学期每年9月份前完成）

(1) 确定毕业生成绩单打印名单。

(2) 成绩单打印名单整理。按照学号或姓名排序，具体以当年学位申请的实际要求为准。

(3) 依据成绩单打印名单下载学生成绩单。步骤：登录系统——我的报表——研究生成绩单——按学号个别打印——下载（下载时要以“学生姓名+学号”的方式命名，注意区分同名的学生）

(4) 核查成绩单是否存在错误。在下载成绩单时须打开下载文件核查以下信息：第一、学生成绩单中课程编码是否有错误；第二、课程成绩是否有重复，如有重复的情况需要登录系统删除其一，然后重新下载；第三、核查培养计划是否有误；第四、学分是否修够；第五、审查是否通过，不通过的查看原因并处理。

(5) 成绩单打印。毕业生成绩单核查确认无误后，汇总好发给打印社打印，一式四份正反面打印。

(6) 成绩单盖章与贴照片。第一、每份成绩单正反面加盖教秘、学院公章后报送研究生院审核盖章。第二、核查盖章无遗漏后贴照片。注意沟通清楚贴照片的注意事项。（一般情况下，四份成绩单按照学号顺序，分为两份。其中一份用来贴照片，一份不贴。）**注：成绩单打印一定要在系统中“毕业资格审查”环节之后，成绩单上标注审核结**

果为——通过——方为合格的成绩单。第三、核查无误后提交论文小组，配合做好材料归档工作。

3、对接异地教学点日常教学事务，做好相关工作的上传下达，及时了解情况。

4、受理来访电话咨询

接待学生来访、接听学生电话咨询、回复师生相关考务咨询邮件，及时受理学生和老师咨询的相关事宜。

二、工作中存在的问题与优化

（一）工作中存在的问题

1、学生基数大，个体情况复杂，比如前期调课与重修的学生众多，给成绩统一管理带来一定难度。

2、未能充分发挥学生、老师对成绩管理的多维监督作用。目前数据都是通过手动汇总，面对大量数据处理时，如何保证准确性与高效性，就需要发挥学生与授课老师的监督作用。

3、学生缺乏对于研究生综合管理信息系统使用重要性的了解，对于个人情况的自我“诊断”不积极，不能及时发现问题。存在学生不知道密码反复重置的情况，有一部分学生甚至到毕业资格审查前都从未登录系统过系统。

4、研究生院新研究生综合管理系统还处于开发阶段，尤其是对于成绩管理这部分，目前还只是一个盲区，造成本学期已经堆积了部分成绩未录入系统的情况，新系统正常使用时间不确定。

5、部分老师提交试卷材料不及时，导致成绩录入延迟。

(二) 问题优化

1、对每个年级都做了详细的成绩汇总表，可以迅速了解到所有学生所修课程的情况。详细记录每个学生课程完成情况与进度，尤其是个别学生的特殊情况，做好详细记录，并及时更新数据，做到及时提醒与反馈。避免了工作中因为记录不清楚导致的“返工”与重复工作，极大提高了工作效率。

2、规范了成绩统计口径。每学年分春季、秋季两个学期对成绩进行统一化管理。方便成绩准确取阅与查询。

3、在成绩审核方面，形成了学生自查、教学小组审查、主要负责人核查的机制，确保审核结果更加准确。

4、加强研究生院系统使用的宣传工作，进一步梳理了系统使用流程，帮助学生解决系统使用过程中普遍出现的问题。

三、工作反思

1、对数据的分析做的不够，事务性工作占据了工作的主要时间，没有从全局角度，对数据进行深层次分析，未能了解学生的课程基础与薄弱环节，也没有抓住教学质量提升的重点，没能更好地服务学院的整体战略布局。

2、给学生的成绩反馈做的不够及时，成绩录入系统后，要求学生登录系统查看成绩，但没有及时跟进学生的“自查”情况。

3、工作中满足于正常化，平稳有余，创新不足，缺乏打破常规，大胆开拓的勇气和魄力。虽然平时也注重学习，但学习的内容不够全

面、系统，对学院的整体情况钻研不深、不透。