

# 个人岗位分析报告

## 教学秘书 刘影

### 一、岗位职责及工作流程

从2019年7月来到管理学院，我已经在MBA教学秘书的岗位上工作了一年多，在苗院长和张老师的指导以及各位同事的帮助下，我对MBA教学管理工作逐渐熟悉，同时发现自身有很多的不足，现在就个人岗位职责、工作流程和个人的一些工作体会做以下总结和梳理：

我的岗位是MBA教学秘书，我认为教学秘书岗位的主要职责是：**处理MBA日常教学事务，负责MBA教学全过程管理。**

按工作内容具体分为以下几个方面：

1、**上令下达，下情上报。**熟悉学校、学院的各项教学管理文件，做好研究生院、学院、授课教师、辅导员老师和学生之间沟通的桥梁，准确及时地发布教学教务信息。统筹安排本部和异地教学点的教学工作，及时将学生对授课教师意见，对学院各类教学通知的反馈等信息加以收集、整理，保证MBA教学工作有序进行。

工作流程：收到文件、通知和学生意见后第一时间向领导汇报，解读文件和通知要求或者将学生意见进行汇总后按照领导安排完成上令下达和下情上报工作。

### 2、排课工作

为保证MBA教学工作正常开展，每年11月份和5月份要提前做好开课计划，及时完成下个学期的排课工作，向教师和学生发布课

表。

工作流程：根据各年级培养方案，提前梳理兰州周末班、集中班及各教学点已上课程及已修读学分，列出下学期可排课时间节点及应上课程，初步安排老师后报给项目主任确定授课教师，经过综合协调之后确定上课时间和教室。课表确定后给老师们发送邮件，同时向各班发布课表。

### 3、毕业生相关工作

#### (1) 引导学生完成培养计划的制定

MBA 学生毕业前要进行毕业资格审查，学生的培养计划和实际所修课程一致才能通过毕业资格审查，因此最迟在学生第五个学期时要通知和引导学生完成培养计划的制定。

工作流程：10月初下发培养计划制定通知及制定流程，要求学生登录研究生综合管理信息系统，在10月中旬前将实际所修课程添加到自己的培养计划中，详见MBA培养计划制定（修改）流程。

#### (2) 毕业资格审查

工作流程：在研究生综合管理信息系统中按毕业批次选择学生，点击毕业资格审查由系统自动完成。逐个分析每个未通过毕业资格审查学生的原因，确认是否由于以下几个方面造成：课程学分未修够或成绩未发布，未通过开题答辩或未上传开题报告，未完成专业实践或未上传专业实践案例报告，最终审查结果上报研究生院，同时反馈给负责学位工作的同事。

#### (3) 配合学位工作，做好毕业生及结业学生成绩单打印、盖章、

贴照片和归档。

#### 4、教学保障工作

(1) 做好课前、课中和课后的教学管理工作，确保授课过程的正常进行，做好教学保障工作。

工作流程：

##### 1) 课前

①课前两周收集老师的教学材料，包括教学大纲（中英文）、课件，教案、案例等。

②上课前一周给老师发邮件，提醒老师上课时间及教室，协助老师和学委沟通并发布老师的要求。

③上课前当周周四下午根据各班辅导员发过来的调课申请汇总，制作各门课程的考勤表。将考勤表和学生基本信息表发给跟课老师，同时发送给授课老师。

##### 2) 课中

①做好课程评估（期中和期末），及时发给上课班级填写后汇总课程评估结果并反馈给授课教师。

②做好教学服务，随时解决老师授课过程中的问题，保障教学过程

##### 3) 课后

①汇总与核对跟课老师公布后准确无误的考勤。公布后考勤表用于制作考试成绩登记表和考场签名表等考试相关表格。

②每个月汇总并上报跟课老师加班情况。

## 5、学期末计算汇总所有授课教师工作量。

工作流程：学期末根据课程安排做好本院老师工作量的汇总表，认真核对老师成绩是否录入、教学材料是否提交以及课程评估结果，与授课教师联系确认无误后将工作量汇总表上报，收到财务课酬发放通知后及时提醒老师查收。

## 6、外请老师方面的工作

做好外请老师授课全过程教学管理服务，确保外请老师授课工作顺利完成。

### 工作流程：

(1) 确定老师课酬标准，制定授课协议，发给授课老师，老师对授课时间和课酬无异议后打印纸质版盖章扫描后发给异地教学点或者自行存留，上课时老师签字后生效。

(2) 确定老师课表后发给给财务老师并在财务备案外请老师信息，以便为外请老师购票和核对发放课酬。

(3) 异地老师来兰州上课要做好接待申请表发给财务订好机票和酒店。

(4) 课程结束老师批阅试卷并发送成绩后，给老师报销课酬，并做好报销记录。

(5) 做好异地教学点外请老师餐补（交通费用）的核算和上报。

## 7、考务工作

与负责考试及成绩管理的老师配合做好考试及成绩管理工作。

## 8、其他工作

- (1) 专业学位老师的各类项目申报相关工作。
- (2) 培养方案的维护及发布。
- (3) 研究生综合管理信息系统学生密码的重置。
- (4) 配合国际认证办公室、EDP 项目等做好教学数据的提供。
- (5) 配合论文和学位负责老师做好相关工作。

## 二、工作中的问题

1、MBA 班级及学生数量多，调停课严重，汇总考勤和名单过程比较繁琐。

表 1 MBA 班级数量汇总表

年级	兰州周末班	兰州集中班	广州班	深圳班	南通班
2018	4	0	1	2	1
2019	4	1	1	1	0
2020	4	1	1	2	0
合计	12	2	3	5	1

根据 MBA 调停课规则，兰州本部各班之间允许调课及重修，学生因特殊原因同样允许跨教学点和跨项目修课，表 1 可知 MBA 项目平行班较多，调课学生数量较多，各班名单相互交叉，另外由于目前没有成熟的教学管理系统，确定每门课程准确的上课人数和名单有较大的工作量。调停课截止时间为上课当周周四下午，每个班每门课程上课名单直到周五才能基本确定下来，给部分授课老师提前

给学生布置教学任务带来一定困扰。

2、硬件资源紧张，各项目间课程安排教室时有冲突。

管理学院 MBA 教室主要分布在医学校区杏林楼，共计 7 个教室（含一个报告厅），MBA 排课可用时间节点有限，难以实现按照年级错开排课或者与其他项目完全避开，教室协调较为困难。尤其遇到国家级考试（四六级考试、研究生入学考试）等需大量借用本部观云楼、图书馆报告厅和逸夫科学馆报告厅等，上课地点较为分散。

### 三、工作反思

1、对 MBA 项目关注度过高，未能从整体上更好地协调好各个项目。MBA、EMBA、IMBA 同属于专业学位教育中心 MBA 教学办公室，应从整体上做好各个项目之间的协调和沟通，从课程安排、授课教师时间和教室协调、学生跨项目调课、成绩管理等各个方面保证几个项目的教学工作有序开展。

2、工作中遇到问题和困难应多向项目主任和领导请教沟通，不断优化工作流程，解决问题的同时不断总结经验。

3、MBA 教学秘书工作有繁琐、重复、工作量较大的特点，在日常工作中应本着为教学服务、为教师服务、为学生服务的宗旨，工作方法上应多分析多总结，对工作不断进行梳理，使工作更加有条理性和规划性。

### 四、创新点及优化和改进方法

#### 1、课程评估

自 2020 年上半年开始将课程评估的形式进行了改革，由学生手

填纸质版评估卡后扫描制作表格的形式改革为问卷星二维码电子评估，大大节省了纸质版扫卡汇总的时间，提高了工作效率。

## 2、调停课管理

目前学院引进了教学管理系统，调停课申请应该可以由人工汇总改为学生登录系统申请，系统自动汇总调课及重修学生，自动生成课程考勤名单，提高上课名单和考勤统计的效率和准确性。

## 3、必修课上课形式和选修课选课形式

(1) 2020年上半年由于疫情影响无法正常开展面授课程，自4月份开始安排了钉钉线上授课，后期疫情逐渐得到缓解后根据学生的反馈意见，采用调查问卷让学生自由选择授课形式的方式，同一门课程安排了线上和线下两种形式，使疫情期间MBA教学工作平稳开展，顺利过渡到2020年下半年的面授教学阶段。

(2) 自2019级学生开始实行选修课自由选课，改变了以前中心统一安排各班选修课的形式，给了学生更多地自主性，提高了学生对教学管理工作的满意度。

学院引进新的教学管理系统后有望实现学生系统选课，可以提前到新生入学后制定培养计划，学生对自己在学期间应修课程就有了比较明确的认识，也使整个教学管理工作更加规范有序。