

# 个人岗位分析报告

吴国娟

2018年6月至2020年10月，本人工作岗位为MBA学位管理秘书，根据中心工作需要，自2020年10月中旬后，本人工作岗位由MBA学位管理调整为MBA教学管理。因此，我的个人岗位分析报告也将从学位管理和教学管理两方面展开。

## 一、学位管理

### （一）岗位职责

MBA学位工作的主要内容包括导师双选、论文开题、中期考核、内部评审、预答辩、学位论文查重、送审、毕业/学位答辩等与学位申请相关的所有环节和流程。因此该岗位的主要工作职责有熟悉学校和学院相关的制度和政策；配合主管领导制定和完善与学位工作相关的流程和规范；完成院内各项学位工作的通知、组织和落实，做到工作的闭环管理；与老师和学生对接，了解师生需求和建议，并在工作中加以改进；与学校相关部门对接，及时了解最新信息，并按照规定完成学校规定的各项工作。

**导师双选：**主要负责MBA/EMBA/IMBA的导师双选工作。包括起草导师遴选办法、组织导师聘任工作、计算导师指导名额、制定导师双选流程、发布双选通知、组织学生和导师进行双向选择、完成双选并向研究生院报送双选结果等。此环节的制度与流程由我主要负责，在双选的过程中同事左智艳与我配合完成。

**论文开题：**包括制定开题流程、撰写和发布通知、收集开题报告、安排兰州/深圳/南通三地开题专家、开题分组、准备相关资料、现场

开题组织、整理开题结果、审核开题报告终稿等工作。此环节我主要负责流程、通知等的制定和撰写，其余部分主要由左智艳完成。

**中期考核、内部评审、预答辩：**主要包括制定中期考核、内部评审、预答辩的流程，完成学生组织、专家邀请、现场评审及答辩、结果整理和公布等工作。

**论文查重、送审：**严格按照研究生院和学院的要求，对学位论文进行学术不端行为检测，检测通过后整理论文及表格提交教育部论文送审平台进行外审；负责送审结果整理及通知、组织重新送审、论文申诉等事宜；组织 IMBA 英文论文评审；组织毕业论文评审等工作。

**答辩工作：**主要包括答辩前发布答辩通知、审核学生答辩材料、邀请答辩专家、发布答辩公告、制作答辩海报等；答辩过程中组织答辩、维护答辩现场秩序、收集答辩材料；答辩后完成材料的整理、审核、校验、盖章、装档、归档、分发；以及导师工作量的计算申报工作。

## （二）问题与反思

在负责 MBA 学位工作以后，发现工作中存在以下问题：

1. 学位工作部分环节不规范：在教育部的检查中专业学位暴露出了一些问题，如成绩审核不严、学籍档案不规范或缺失等。

2. 学位工作流程不清晰：导师和学生对学院和学校的相关制度、时间节点与要求不了解，对下一步的工作安排处于“懵圈”状态，往往在下一个工作马上开始前才会发送相关通知，导致老师和学生手忙脚乱。

3. 未毕业学生与学院联系不紧密：专业学位积压了许多未获学位

的往届生，这些学生基本属于“散兵”，尤其工作人员更替后，他们基本处于无人问津和“失联”状态（以兰州班同学为主），且这些学生对学院的政策和各项流程不了解，很多人错过了一次又一次的学位申请时间，导致送审次数和时间节点都到了最后期限，给导师和学院带来了较大压力。

4. 缺乏信息化手段，工作效率低：学位管理工作人员很大一部分工作量是在通过邮箱给学生和老师收集和反馈各类材料，有些需要逐个通知到班级和导师的信息，需要花费 1-2 天完成邮件发送，效率低下，且沟通效果欠佳。

### （三）优化与改进

工作就是解决困难的过程，在项目主任和主管领导的指导下，主要从“搭桥梁、建平台、理制度、学规范”几方面着手：

1. 学院自 2016 级起设立了班级辅导员，但是 2016 级以前还有大量的学生未毕业或未获取学位，我通过之前的班级群、班长、研究生综合管理平台搜集学生信息，建立了未获学位学生的 QQ 群，基本把 2015 级以前未获学位的兰州学生全部纳入该群，方便统一管理。群里有 200 余名 MBA/MPA 学生，该群已自 2018 年延用到现在。

2. 2019 年与信息化办公室配合完成了“学生论文管理平台”的前期调研、测试等，最终上线了管理学院“学生论文管理平台”，目前导师双选、论文开题、中期评审、论文送审等材料都在该系统提交，在使用过程中不断优化改进，系统使用效果和反馈较好，大大提高了工作效率。

3. 认真梳理学习了学位方面的制度，且做到弄通学懂，协助领导

组织了多次教师、学生座谈，拟定了诸如导师名额分配办法、导师指导津贴分配办法等；进一步厘清了学位环节的各项流程、时间节点和要求，制定了开题答辩、中期考核、内部评审的流程，以及诸如关于论文送审结果、MBA/MPA 学籍预警告知书、MBA/MPA 结业申请、MBA/MPA 学位论文送审回执等一系列的通知模板。

4. 加强了专业学位学生学位申请前的成绩审核；加强档案管理，审核每位学生档案，且所有档案一份归入档案馆，一份装入学生档案。对于之前遗留的大批未领取档案，全部整理并一一登记，联系学生领取，未领取的档案妥善保管。

5. 在论文送审环节，除了及时反馈相关结果外，还对相关送审结果进行分析，甄别出不负责任的评审专家，经主管领导同意后报送学校，将个别专家列入评审黑名单，保障了导师和学生的权益。

## 二、教学管理

### （一）岗位职责

因为刚接手教学工作，对此岗位还处于熟悉和摸索阶段，我认为教学工作主要有三个核心，即培养方案、师资、学生，教学秘书的岗位职责就是在“教师”、“学生”和学院之间进行穿针引线，起着桥梁和纽带的作用。因此，教学秘书的岗位职责主要包括：熟知学校、学院有关教学方面的制度和规定；制定和完善教学方面的制度和流程；协助做好培养方案的制定和优化工作；协助主管领导做好课程团队、师资库建设等工作；遴选优秀师资，做好排课工作，包括外请师资的邀请，课程协议的草拟，食宿安排等；做好课前准备工作，包括课件资料的收集、调课、教室及设备的安排等，完成课中的考勤和服务工

作，完成课后的课程评估工作、导师工作量计算等；做好考务工作，包括考试安排，试题印刷封装、监考安排、补缓考等工作；做好成绩管理工作，包括成绩核查、成绩录入、成绩公布工作。

## （二）问题及反思

教学工作目前存在的主要问题：一是师资缺乏，专业学位很多课程缺乏院内授课的骨干教师，新教师成长速度赶不上专业学位的快速发展，很多课程不得不聘请外请教师。二是硬件设施缺乏，尤其是教室资源紧张。随着招生规模的扩大，学院 MBA/MPA 学生的数量和班级都有相应增加，加上学院的培训、会议等，教室严重缺乏，很多专业学位的课程不得不安排在校的公共教室，而公共教室的设备不能满足专业学位上课的需要。三是学校的研究生综合管理系统教务模块与专业学位工作实际不贴合，不能满足专业学位教学需要，此外一些占用工作时间较长的事务性工作，如调课、选修课等不能通过研究生综合管理系统解决。四是课程评估维度和方式还有待进一步改进。五是从个人层面来讲，作为教学秘书与老师和学生的接触还不够，未能及时从老师和学生处获得关于教学方面的反馈和意见。

## （三）优化及创新

制约专业学位教学的有些问题由来已久，如硬件设施的问题，还需要一定的时间去解决。有些问题现在已经逐步得到解决，如研究生综合管理系统的问题，学院已经采购了教务系统，且完成了初步的功能测试，待系统上线后，专业学位排课、调停课、选修课、成绩管理等诸多问题将逐步得以解决；关于课程评估问题，中心也将进一步与国际认证对接，优化评估的方式和维度；关于 MBA 师资问题，在配合

主管领导加强课程团队建设的基础上，充分利用 EMBA 和外请师资的资源，动员新进教师参加相关课程学习和培训，加快新教师胜任 MBA 课堂的步伐，逐步开展 MBA 师资库建设工作；从个人层面来讲，教学上的事情比较多琐碎，所以在日常工作中要加强与老师和学生沟通，工作中要更加注意细节，不断提高师生的满意度。

因负责教学工作不久，对于教学上存在问题以及改进和优化的建议还不太成熟，今后将继续配合主管领导和项目主任，高质量的完成教学方面的各项工作。