

个人岗位分析报告

本科教学秘书 徐菁

本人担任管理学院本科教学秘书，主要负责学院本科教学管理的相关工作，作为教学管理基层的管理者和执行者，高效细致的工作是保证教学正常运行的基础，对维护教学秩序的建立与运行起着至关重要的作用。

一、岗位职责和工作成效

1. 岗位职责

教学运行方面，主要负责学院本科生的开课管理、调停代课管理、教学检查、教学运行基本数据统计，与学工共同组织推荐免试研究生工作、毕业论文管理、毕业和学位授予资格审查（含证书印制发放），完成每学期辅导答疑和研究生助教酬金发放、交流生学习计划指导和成绩转换、转专业、本科生休复转退、降级试读、提前毕业、结业生返校补考、留学生教学管理等，重点工作是排课与毕业生工作。

教学研究管理方面，负责协助主管领导开展学院的本科教育教学研究工作。包括国家级和省级一流专业申报等专业建设相关工作，国家级和省级一流课程申报、教改示范课和课程思政示范课申报等课程建设工作，还包括教材建设和统计排查工作、教育教学改革研究项目的申报与管理工作、隆基教育教学奖的申报与管理工作、本科教学工程项目的申报与管理、组织开展教学团队、英文课程项目建设、组织开展各类讲课比赛等。此外还负责协助主管领导和教学系修订人才培养方案、教学大纲修订、各专业教学质量标准修订。

教学质量管理方面，负责起草学院年度本科教学质量报告，填报年度本科教学基本状态数据库、组织“三位一体”教学评估的开展和数据统计工作、配合教务处完成同行听课安排、学生期末评教和毕业评教、组织每学期的教学观摩工作，协助领导修订教学评价管理办法等。

实践教学方面，负责本科生教学实习和毕业实习的组织和成绩评阅、协助开展专业大赛、协助虚拟仿真实验室建设和实验课安排、组织本科生完成生产劳动及成绩评定、组织完成本科生暑期学校等。

教师发展和培训方面，负责新入职教师的助教管理，组织教师参加各类教

学培训，协助教师完成课程准入。

其他工作方面，主要负责在“双一流”建设项目——“拔尖创新人才培养项目”中协助主管领导起草和完善项目申报书，做好项目预算和绩效目标制定，协助财务人员做好经费管理；负责统计核算教师教学工作量；负责教师职称评聘教学工作审核；协助其他同事完成期末考试、招生宣传、辅修学位管理和成功计划等。

2.工作成效

在岗以来，在学院的领导下完成了若干重要工作，取得了较好的成效：一是协助完成了 2019 版人才培养方案修订，并解决了培养方案中的部分问题和漏洞；二是协助完成的“双万计划”取得优异成绩，2019 年行政管理专业获批国家级一流专业建设点，会计学、人力资源管和市场营销专业获批省级一流专业建设点。三是协助主管领导起草了《管理学院本科生课程教学团队建设管理办法》，对学院教学团队建设起到了积极作用。

二、创新之处

1.以学习委员为抓手，形成学生干部与教学秘书协同管理的制度。建立管理学院学习委员交流群，专门传达教学方面的通知，并针对突出问题做集中性答疑，打通年级界限，学习委员从一年级开始即可了解大学四年教学各环节，有利于培养学习委员的业务能力。通过与学工联合进行的班干部考核，有效提高了学习委员的工作积极性，提高了工作效率。

2.创新学生学生预警工作方法。将毕业资格审核工作提前一个学期，在学生进入四年级之前完成第一轮毕业资格审查，对筛查出的无法正常毕业或四年级仍有挂科的学生及时制定学分修读计划，确保从学院层面帮助学生顺利毕业，提高毕业率和学位授予率。

三、工作中的问题和反思

本人深感工作中还存在许多问题是教学秘书工作不到位造成但通过改进工作方法可以改善的，突出问题包括但不限于以下四点：

1.留学生、高水平运动员等特殊类型的学生管理不到位

高水平运动员由管理学院和体育教研部联合培养，留学生的招生、奖助评定与学籍管理由国际文化交流学院负责，两种类型学生的培养方案与其他专业的学生不同，日常管理存在许多问题。主要表现为选课混乱，到课率低，学生对自己

的教学计划和毕业要求不熟悉等等，教学秘书未主动及时为学生开展选课指导和人才培养方案的讲解，对学生日常上课情况关注较少。

2.教学奖申报工作有待加强

近年来省级教学名师、省级教学团队、隆基教育教学奖和校级教学成果奖等各类教学奖项申报教师偏少，获奖数量偏少，是专业建设中明显的弱项。在奖项申报过程中，教学秘书仅停留在发送通知和报送材料的层面，未能充分发挥主观能动性，如帮助老师填写申报书，并有效联合系主任进行广泛持久的宣传动员。

3.课程思政建设不够系统

目前学校对课程思政建设极为重视，已连续三年在全校范围举办课程思政讲课比赛，连续两年建设课程思政示范课，但我院的建设进度相对滞后，课程思政的宣传和培训工作未开展起来，距离“课程思政”标杆学院有差距。从教秘层面讲，自身对课程思政了解程度不深，对其他学院的经验做法未能主动汲取。

4.关键数据统计整理有待完善

本人岗位的关键数据主要分为教师、学生和教学项目三个层面，教师层面主要包括分教学系、分专业师资队伍基本数据和教师获奖情况，学生层面主要包括学生学籍信息统计、分年度学生获奖统计和学生就业统计，教学项目层面主要包括近五年课表、成功计划和国创项目统计等，这些数据在填报一些考核评估数据库、教师职称评聘、教学质量报告起草和本科奖项申报时发挥着关键作用，但这些数据仍不完善，如教师获奖统计更新不及时，学生获奖统计频繁，分教学系师资队伍情况统计和成功计划在很长时间没有做等等，这些降低了工作效率和统计结果的准确性。

四、改进和优化

针对以上存在的突出问题，我计划从四个方面加以改进：

1.加强对学生的选课管理，配合学工组进一步做好入学教育。人才培养方案是重点，熟悉各专业、各培养类型的教学计划和每学期开课情况，利用新生开学和专业分流等机会加深学生对培养方案的了解。其次是做好选课指导，针对选课中存在的普遍问题集中答疑，及时回复学生的问题，同时对留学生、高水平 and 后进生做好个别辅导。再次是关注学生到课率，确保教学秩序良好运行。

2.进一步加大教学奖项的宣传、动员和指导力度。协助领导制定教学奖励办

法，利用教职工大会、邮件等方式进行宣传解读；第一时间向教师发送各类奖项的申报通知和要求，与教务处保持密切联系，为教师申报奖项提供更为清晰的政策指导，加强申报书规范性审核，提高申报成功的概率。

3.协助加强课程思政建设。从教学秘书层面加强理论学习，积极参加教务处举办的相关培训和讲座，加强自身对课程思政的理解。协助邀请校内经验丰富的教师开展交流活动。提前规划和思考每年一度的课程思政讲课比赛，协助系主任通过系内选拔推荐的方式选拔出一批高水平的参赛选手。及时向老师通报课程思政示范课建设结果。

4.进一步完善岗位关键数据的统计和更新。首先是完善教师相关数据，整理完成分教学系和分专业教师基本情况统计表，及时更新教师获奖统计。其次完善学生相关数据，以学年为节点统计学生专业大赛、论文获奖的信息，根据学工组提供的数据及时更新学生就业数据，做好数据共享，以免不同口径的频繁统计。再次是完善教学相关数据，做好历年课表的整理，成功计划和国创历年项目信息统计。

教学秘书的岗位虽然充斥着大量的事务性工作和明确的政策界限，但也有很大的发挥空间，修订不完善的规章制度是创新，简化工作流程是创新，数据分析也是创新，在本科教育基础地位日益凸显，工作挑战越来越高的背景下，未来的工作我将从“怎样干”到“怎样干好”，从“按时完成”到“提高效率”着眼思考，为学院的本科教学工作发挥应有的作用。