

贵州民族大学法学院本科生培养科 工作职责

一、负责学院教学安排工作。协助学院分管教学院长做好教学工作安排，教学工作计划、教学工作总结、教学管理制度起草；负责有关教学工作会议组织、会议记录、图片收集、新闻宣传、资料管理；对接协助各系（教研室）编制教师授课计划、修订人才培养方案，申报各级各类教学平台及荣誉称号；协调教务处下达教学任务通知书。

二、负责学院教学管理工作。维护学院教务系统，做好开课计划、教学任务、学生成绩（重修、缓考）等录入工作；负责学院课表编制、教学督导检查、听课组织协调、教学报表编制、教学异动报批、学籍证明办理、学生劳动教育、学生学业预警、学生国际交流、学分认定兑换、期末考试安排、学业违纪处理、实习实训组织、学生成绩管理、教学档案管理、教师调课报批、师德师风考核、教师职称申报、本科教学评估、教师教学考勤及有关教学服务等工作。

三、负责教材征订审核工作。协助分管教学院长、系主任和教研室主任做好教材选用、征订、发放及审查工作。

四、负责学院教室管理工作。开学前做好教室、实验室保洁和设备设施保畅工作，开学后加强教学用教室、设备、设施管理，放假后检查教室、实验室门窗是否关好。

五、负责教师课时核算工作。根据学校要求，做好教师课堂教学、论文指导、实习指导工作量的核算、报审、公示、呈报等工作。

六、负责教师课酬发放工作。根据学校课酬发放标准和教学工作量计算教师课酬，及时协调教务处、财务处等部门办理报批发放手续。

七、负责学院毕业论文工作。管理维普系统，做好本科生毕业论文检测、答辩组织、成绩发布、论文推优、论文提交、材料归档等工作。

八、负责学生体质测试工作。统计全院学生体质情况，协调体育与健康学院做好体质测试工作。

九、负责教学经费处理工作。做好教师课时费、学业评价费、重修指导费、论文指导费、一流专业建设费等涉及本科教学费用做账工作。

十、协助学院其他科室开展工作，完成学院领导交办的工作任务。