

2024年城市轨道交通学院行政管理人才招聘计划

部门	岗位名称	岗位简介及要求	招聘人数	最低工作年限	政治面貌	年龄上限	学历要求	学位要求	户籍要求(居住证要求)	学科、专业要求	招聘邮箱、联系人及联系方式
城市轨道交通学院	行政管理岗位	<p>岗位简介: 教学管理</p> <p>岗位要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助教学主管领导组织安排日常教学方面的事务性工作, 负责与教务处联系有关事宜。 2. 协助教学主管领导做好现有专业的建设、调整、改造、拓宽工作, 参与增设新专业的调研以及申报工作。 3. 协助教学主管领导做好教学培养计划的制定(修订)、报送、执行工作。 4. 协助教学主管领导组织教师制定或修订课程教学大纲、实验大纲、实习大纲和课程简介。 5. 建立健全教师教学业务档案及有关教学、教学研究方面资料的收集、整理、归档和保管。 6. 在教学主管领导指导下, 组织各系结合教学计划科学合理编排每学期课程表。 7. 在教学主管领导指导下, 当学生选课中遇到的问题, 及时与教务处进行沟通, 及时帮助学生解决选课问题, 做好每一轮改、退选课工作。 8. 负责每学期教学试卷归档工作。 9. 负责办理经教学主管领导批准的补课、调停课手续。 10. 协助教学主管领导组织安排学生毕业环节相关工作, 定期进行毕业论文中期检查, 组织毕业论文答辩及毕业论文的归档保存。 11. 协助教学主管领导做好每年大学生创新项目的申报、中期检查、结题验收等工作, 及时将相关材料上报至教务处。 12. 统计收集每学期各系实验、实习、课程设计教学实践环节的安排表, 并与实验室部门沟通好每学期教学实践环节课程具体上课时间与地点。 13. 收集各系每学期课程培养方案, 提交教务处, 做好课程留底备案工作。 14. 做好学院每学期公共选修课的申报工作, 并上报至教务处。 15. 协助教学主管领导, 根据学校教学质量办要求, 配合各系做好专业认证等相关工作。 16. 协助教学主管领导组织每学期的教师座谈会、师生座谈会, 并做好问题收集与记录, 反馈至教务处。 	1	3	中共党员	40	研究生毕业	硕士学位及以上	不限	交通运输相关专业	钱老师 021-67791163 qianlb@sues.edu.cn