

质量管理处人员工作职责

岗位名称	岗位职责
处长	<p>主持质量管理处全面工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织构建学校质量管理体系，构建质量保障与监控的组织体系、监控体系、评价体系，完善教育教学质量管理体系与文件； 2. 负责统筹、协调、实施学校各类教育教学专项评估（诊断）和综合评估（诊断）； 3. 编制学校质量管理、评估诊断等建设规划，编制相关预算，制定年度工作计划，组织实施年度工作，控制预算经费的使用； 4. 负责组织学校各类质量监控人员的聘任工作； 5. 牵头学校教学质量信息化平台建设； 6. 负责组织撰写、发布学校人才培养质量年度报告； 7. 组织实施各部门、各单位质量管理工作考核； 8. 负责评教、评学及督导评价的数据发布； 9. 负责部门党风廉政建设、意识形态、安全管理工作； 10. 完成上级交办的其他工作。
副处长	<p>分管数据采集、平台建设、教学督导、教育统计等工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责做好评教、评学及督导评价工作，主持撰写《督导简报》，定期采集校内师生对教育教学质量的意见与建议，进行分析，及时反馈给相关部门，督促其整改； 2. 负责学校教学质量信息化平台建设，组织指导质量诊改平台的运用与推广； 3. 负责教育统计、学校办学达标工作； 4. 负责学校人才培养工作状态数据采集工作，指导数据分析报告的撰写； 5. 协助处长做好部门管理工作； 6. 协助做好党风廉政建设及意识形态工作； 7. 完成上级及处长交办的其他工作。
干事	<p>具体负责数据采集、教育统计、档案管理、部门考核等工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承担学校人才培养工作状态数据平台建设工作，做好状态数据采集工作，数据分析报告的撰写；教育统计、学校办学达标数据报送； 2. 负责本部门网站建设、维护、更新、信息发布等工作； 3. 负责具体对各部门、各单位质量管理工作考核； 4. 负责部门资产及档案管理工作； 5. 负责落实学校安排的专项教学质量督导工作； 6. 协助做好安全管理工作、文明创建、部门“双高”建设； 7. 完成部门交办的其他工作。
干事	<p>具体负责教学督导听课、信息员管理、质量年报、新闻报道等工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 做好日常督导听课监控工作。组织校、院两级督导参与教学质量监控与评价，充分发挥督导员的“督”和“导”的双重作用； 2. 建立健全教师信息员与学生信息员制度，择优选聘教师信息员与学生信息员，负责信息员队伍的管理；

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 召开督导每月例会，交流听课、常规检查及有关专项检查情况，负责撰写《督导简报》并发布； 4. 协助实施学校各类教育教学专项评估（诊断）和综合评估（诊断）； 5. 协助年度教学质量年报编制； 6. 做好部门财务报销等工作； 7. 负责本部门牵头开展的各项活动的新闻报道工作； 8. 完成部门交办的其他工作。
<p style="text-align: center;">专 职 督 导</p>	<p>负责为学校教学工作提供监督、指导、咨询：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在全校范围内开展监督与指导。深入了解教情、学情，及时发现教学中存在的各类问题，重点跟踪基础性、共性问题，为学校教育教学改革与发展提出建议与咨询； 2. 对全校课堂教学进行随机或针对性听课； 3. 对教学主要环节，包括课堂教学、实践教学、课程考核、教学文档、毕业设计（论文）等； 4. 参与学校对专业建设、课程建设、实验室建设、师资队伍建设和教风、学风建设执行情况的检查和评价； 5. 开展专题研究，探讨学校教学质量有关问题，向学校及有关部门领导决策提供参考； 6. 完成学校领导和本部门安排的其他教学质量相关工作。