

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	教学运行与督导科	岗位名称	科长
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">负责教学活动的组织、实施，负责编制校历，协调各教学部门完成学院教学任务；负责成绩管理工作；负责组织开展教学质量评价工作，负责统筹教学督导工作，监控教学过程；负责统筹组织教学检查工作，包括理论、实践课程的日常巡查以及期初、期中、期末教学检查以及教学事故的认定处理；负责各类选修课程、重修课程、补修课程的组织管理工作；负责统筹学生学籍管理、转专业工作；负责组织教材选用、教材工作委员会办公室工作；负责学生毕业资格审核、毕业论文及岗位实习管理工作；负责统筹课程入籍管理；负责教务系统的管理维护工作，各类教学数据的统计工作，负责教育行政主管部门布置的教学信息资料的上报工作；协同教师教风建设和学风建设；负责统筹毕业证、学生证相关工作；负责科室质量体系运行工作；负责科室新闻宣传工作；负责完成领导交办的其它工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；工作能力和服务意识强，能保质保量完成教学运行与督导工作任务；聘期内无责任事故；工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作；能促进本科室工作科学化、精细化管理；每学期至少起草1份科室工作总结；熟悉办文流程、具备良好文字表达能力。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；熟悉学校教学、学籍、教材管理有关规章制度；了解高等职业教育特点和规律；具有较强的组织协调能力、管理能力、计算机应用能力；具有大学本科及以上学历；具有一年及以上的教学管理工作经历；身体健康，能胜任岗位职责，完成任务标准。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	考试与评估中心	岗位名称	主任
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.负责统筹组织全日制学生校内各类考试(含转段、入学考试等)组织工作；2.负责统筹组织海事主管机关各类证书理论与评估考试工作；3.负责统筹组织各类职业技能鉴定与考试工作；4.负责统筹组织校内1+X证书试点项目考核工作；5.负责统筹组织学校承接的各类社会化考试工作；6.负责各类考试合格证书申领、制证与发证工作；7.负责对接国家、省学分银行的管理工作；8.负责校内各类考试制度的制定工作；9.负责校内各类考试题库建设、维护、管理工作；10.负责卓越海员教育培养计划对接、跟踪、反馈工作，及卓越海员教育培养协作组日常事务；11.负责科室质量体系运行工作；12.负责科室新闻宣传工作；13.完成上级领导交办的其他工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；3.聘期内无责任事故；4.工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作；5.促进本科室工作科学化、精细化管理；6.熟悉办文流程、具备良好文字表达能力、熟练操作计算机办公自动化及网络系统；7.每学期至少起草1份科室工作总结、1份年度考试情况总结。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；2.熟悉国家、地方有关考试方面的法律、法规、文件；了解高等职业教学的特点及基本规律；具有一定的管理知识；熟悉船员考试、评估、发证的政策法规和办证程序；熟悉航海类专业的教学与训练特点；3.具有较强的组织协调能力、开拓创新精神、决策能力和管理能力；具有一定的计算机操作能力；4.大学本科及以上学历；具有一定的教学管理经验；5.身体健康，能胜任岗位工作的要求。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	专业建设科	岗位名称	科长
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.在分管副处长领导下，统筹专业建设科全部工作任务；2.起草（修订）专业建设相关制度文件；3.负责组织新专业申报、专业备案等工作；4.负责组织专业诊改、课程诊改和专业评估工作；5.负责组织现代职教体系项目申报、管理工作；6.起草专业人才培养方案制定/修订指导意见；7.负责组织人才培养方案修订、审核工作；8.负责组织专业类（高水平、重点专业、特色专业等）、教学成果奖等校级以上质量工程建设项目的培育、申报与管理；9.负责专业建设科建设成果归档材料的收集整理，形成年度工作台账；10.负责年度专业建设与教学改革目标任务考核和积分统计；11.负责项目化课堂教学认定、教师项目化教学能力认定和项目化课程认定工作；12.加强政策法规研究，每年校内开展政策法规解读讲座不少于2场；13.负责完成领导交办的其他工作；14.负责专业建设科宣传工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；3.服从领导，团结同志，群众基础良好；4.聘期内无责任事故；5.每年校内开展政策法规解读讲座不少于2场；6.聘期内须起草专业人才培养方案制定/修订指导意见不少于1次；7.聘期内须至少主持校级以上专业建设、教学改革课题1项或发表相关论文2篇。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；2.能胜任岗位职责，完成任务标准；3.熟悉学院教学管理有关规章制度；了解高等职业教育的特点和规律；4.具有较强的组织协调能力和管理能力；5.具有大学本科及以上学历；具有一年及以上的教学管理工作经历。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	教学服务中心	岗位名称	科长
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.在分管副处长领导下，统筹教学服务中心全部工作任务；2.负责落实校内外教学场所（含智慧教室）、教学设备、实训基地等公共教学资源管理工作；3.负责落实公共教学资源的维护与保养；4.负责落实全校实验实训场所教学与设备安全（含实验实训安全教育）工作；5.负责统筹全校特种设备检查、危化品检查；6.负责海事局海船船员评估试点考场管理、维护；7.负责落实校级实践教学条件建设项目建设与验收；8.负责牵头教务处相关综合事务工作，并负责落实接待、综合事务处理工作；9.负责处室国有资源管理工作；10.负责江苏省职业技术教育学会职业技能提升工作委员会等学会工作；11.负责科室质量体系运行工作；12.负责科室新闻宣传工作；13.负责完成领导交办的其他工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；3.服从领导，团结同志，群众基础良好；4.聘期内无责任事故；5.每年校内开展实验实训安全教育不少于2次；6.每年起草实验实训安全管理等相关报告撰写不少于6篇；7.聘期内须至少撰写校级以上新闻媒体报道2篇或发表相关论文2篇。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；2.能胜任岗位职责，完成任务标准；3.熟悉学院实验实训安全和教学管理规章制度；了解高等职业教育的特点和规律；4.具有较强的组织协调能力和管理能力；5.具有大学本科及以上学历；具有一年及以上的教学管理工作经历。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	教学运行与督导科	岗位名称	科员 1
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级或九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">负责新生年度专业、班级信息录入；新生分班、编学号工作；管理学生学籍注册及转专业、休学、退学学等各类学籍变动工作；负责审核学生毕业资格、制作毕业证书；按学年审核学生获取学分情况，按规定拟定学生学业警告、留级、退学处理意见并报批；负责学生毕业图像采集、负责学信网信息维护工作；负责学生日常信息查询、咨询的接待和处理工作；协助做好数据平台、高基报表填报工作；管理和发放学生证、校徽、火车票优惠卡、毕业证书等学生证件；熟悉科室其他工作，在其他科员不能履职时接替其工作；接受教学运行与督导科科长安排的其他工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；工作积极主动，服从领导，聘期内无责任事故；熟悉办文流程、具备良好文字表达能力、熟练操作计算机办公自动化及网络系统；每学期至少起草 1 份学籍管理工作总结。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022 年修订版）岗位聘任条件；熟悉学校教学管理和学生管理有关规章制度；了解高等职业教育的特点和规律；具有较强的组织协调能力、管理能力、计算机应用能力；具有大学本科及以上学历；具有一年及以上的教学管理工作经历；身体健康，能胜任岗位职责，完成任务标准。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	教学运行与督导科	岗位名称	科员 2
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级或九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.协助编制校历、学期教学实施计划，协助安排教学任务并下达教学任务书，组织排课；2.负责各类选修课程、重修课程、补修课程、积欠课程的组织管理工作，负责成绩管理工作；3.负责统筹教学督导与教学质量评价工作、日常教学巡查、检查及巡考工作，发现并上报教学事故以及教学过程中突发事件；4.负责调代课管理及公共教室调派；5.负责超星、工学云等学习平台维护、管理及教学数据分析工作；6.负责毕业论文（毕业设计）工作，负责知网论文系统管理工作；7.负责学生教学相关信息查询的处理与反馈工作；8.负责岗位实习相关材料收集、上报，实习管理系统维护及数据整理；9.熟悉科室其他工作，在其他科员不能履职时接替其工作；10.接受教学运行与督导科科长安排的其他工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；3.服从领导，工作积极主动，团结同志，聘期内无责任事故；4.促进本科室工作科学化、精细化管理；5.熟悉办文流程、具备良好文字表达能力、熟练操作计算机办公自动化及网络系统；6.每学期至少完成1份教学运行总结报告，对教学运行及管理有成熟的建议。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；2.熟悉学校教学管理有关规章制度；了解高等职业教育的特点和规律；3.具有较强的组织协调能力、管理能力、计算机应用能力；4.具有大学本科及以上学历；具有一年及以上的教学管理工作经历；5.身体健康，能胜任岗位职责，完成任务标准。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	教学运行与督导科	岗位名称	科员 3
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级或九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">负责教材工作委员会办公室工作；负责教材招标、征订、发放工作；负责教材代办费的结算工作；负责书库管理工作；负责学生教材信息查询、处理与反馈工作；负责教材审查工作；负责教材使用评价工作；熟悉科室其他工作，在其他科员不能履职时接替其工作；接受教学运行与督导科科长安排的其他工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；服从领导，团结同志，群众基础良好；聘期内无责任事故；工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作；促进本科室工作科学化、精细化管理；熟悉办文流程、具备良好文字表达能力、熟练操作计算机办公自动化及网络系统；每学期至少起草一份教材选用及评价报告。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；熟悉学校教学管理有关规章制度；了解高等职业教育的特点和规律；具有较强的组织协调能力、管理能力、计算机应用能力；具有大学本科及以上学历；具有一年及以上的教学管理工作经历；身体健康，能胜任岗位职责，完成任务标准。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	考试与评估中心	岗位名称	科员 1
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级或九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">负责统筹组织海事主管机关各类证书理论与评估考试工作；负责各类考试合格证书申领、制证与发证工作；负责卓越海员教育培养计划对接、跟踪、反馈工作，及卓越海员教育培养协作组日常事务；熟悉科室其他工作，在其他科员不能履职时接替其工作；接受考试与评估中心主任安排的其他工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；服从领导，团结同志，群众基础良好；聘期内无责任事故；工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作；促进本科室工作科学化、精细化管理；熟悉办文流程、具备良好文字表达能力、熟练操作计算机办公自动化及网络系统；每学期至少起草 1 份船员考试工作总结。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；熟悉船员考试、评估、发证的政策法规和办证程序；熟悉航海类专业的教学与训练特点；具有较强的组织协调能力、管理能力、计算机应用能力；具有大学本科及以上学历；具有一年及以上的教学管理工作经历；身体健康，能胜任岗位职责，完成任务标准。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	考试与评估中心	岗位名称	科员 2
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级或九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.负责统筹组织全日制学生校内各类考试(含转段、入学考试等)组织工作;2.负责统筹组织各类职业技能鉴定与考试工作;3.负责统筹组织校内 1+X 证书试点项目考核工作;4.负责统筹组织学校承接的各类社会化考试工作;5.负责对接国家、省学分银行的管理工作;6.牵头负责校内各类考试题库建设、维护、管理工作;7.熟悉科室其他工作,在其他科员不能履职时接替其工作;8.接受考试与评估中心主任安排的其他工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律,严格按章办事;2.工作能力和服务意识强,能保质保量按时完成工作任务;3.服从领导,团结同志,群众基础良好;4.聘期内无责任事故;5.工作积极主动,加强与相关工作部门保持良好沟通和协作;6.促进本科室工作科学化、精细化管理;7.熟悉办文流程、具备良好文字表达能力、熟练操作计算机办公自动化及网络系统;8.每学期至少起草 1 份各类考试工作总结(含校内考试、社会化考试)。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法(2022年修订版)岗位聘任条件;2.熟悉有关社会考试的政策法规和规定;熟悉学院课程考核有关规定;熟悉职业技能鉴定工作的政策法规和办证程序;熟悉职业技能鉴定工作的特点;3.具有一定的组织协调能力、管理能力、计算机应用能力;4.具有大学本科及以上学历;具有一年及以上的教学管理工作经历;5.身体健康,能胜任岗位职责,完成任务标准。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	专业建设科	岗位名称	专业建设科科员 1
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级或九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.协助开展专业诊改、课程诊改和专业评估；2.协助开展人才培养方案审核工作；3.组织校级在线精品课程、一流核心课程等课程建设项目申报、立项、管理、验收、总结与归档；4.组织校级新形态教材、双语教材等教材建设项目申报、立项、管理、验收、总结与归档；5.组织校级教学资源建设项目申报、立项、管理、验收、总结与归档；6.组织校级课程思政示范课程、示范专业的认定；7.组织校级教育教学改革项目申报、立项、管理、验收、总结与归档；8.负责院级建设项目备案及校级认定与归档；9.组织课程、教材、教学资源、教学改革类等省级以上教学质量工程建设项目的培育、申报与管理；10.负责牵头工作建设成果实时归档的收集工作，形成有效的业务工作台账；11.加强政策法规研究，每年校内开展政策法规解读讲座不少于1场；12.接受专业建设科科长安排的其它工作；13.熟悉科员2相关工作，在其不能履责时替代工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；3.服从领导，团结同志，群众基础良好；4.聘期内无责任事故；5.每年校内开展政策法规解读讲座不少于1场；6.聘期内须提供典型专业建设、教学改革相关案例不少于1项。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；2.能胜任岗位职责，完成任务标准；3.熟悉学院专业设置及课程教材使用情况；熟悉国家相关政策法规和有关规定；4.具有较强的组织协调能力和管理能力；5.具有大学本科及以上学历；具有一定的教学管理经验。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	专业建设科	岗位名称	专业建设科科员 2
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级或九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.协助开展专业诊改、课程诊改和专业评估；2.协助开展人才培养方案审核工作；3.负责组织与国内本科、中职学校联合办学项目立项、运行管理及归档；4.组织教师教学能力大赛和微课比赛的申报、资格审核、评比、集训；5.组织项目化课堂教学认定；6.组织教师项目化教学能力认定；7.组织项目化课程认定；8.组织 1+X 项目立项及工作动态管理；9.负责牵头工作建设成果实时归档的收集工作，形成有效的业务工作台账；10.加强政策法规研究，每年校内开展政策法规解读讲座不少于 1 场；11.负责教育部职业技术教育中心实验校相关工作；12.接受专业建设科科长安排的其它工作；13.熟悉科员 1 相关工作，在其不能履责时替代工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；3.服从领导，团结同志，群众基础良好；4.聘期内无责任事故；5.每年校内开展政策法规解读讲座不少于 1 场；6.聘期内须提供典型专业建设、教学改革相关案例不少于 1 项。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022 年修订版）岗位聘任条件；2.能胜任岗位职责，完成任务标准；3.熟悉学院教学管理有关规章制度；了解高等职业教育的特点和规律；4.具有较强的组织协调能力和管理能力；5.具有大学本科及以上学历；具有一定的教学管理经验。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	教学服务中心	岗位名称	教学服务中心科员 1
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级或九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.负责教务处报销工作；2.负责易耗品、耐用品、固定资产等购置的入库办理工作；3.负责整理报送部门月度大事记及相关支撑材料工作；4.负责教务处档案工作；5.负责教务处资产管理；6.负责学生技能大赛相关报名、管理、日常检查等工作；7.负责职业教育活动周相关组织、宣传等工作；8.负责学生素质教育、知识竞赛报名、管理工作；9.参与学会活动组织、课题申报、案例征集等相关工作；10.参与科室内其他相关工作；11.熟悉教学服务中心科员 2 相关工作，在其不能履责时替代工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；3.服从领导，团结同志，群众基础良好；4.聘期内无责任事故；5.每年校内开展学生竞赛相关交流活动或讲座不少于 1 场；6.聘期内须提供校级以上新闻媒体报道不少于 1 篇或发表相关论文不少于 1 篇。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022 年修订版）岗位聘任条件；2.能胜任岗位职责，完成任务标准；3.熟悉学院实验实训安全和教学管理规章制度；熟悉国家相关政策法规和有关规定；4.具有较强的组织协调能力和管理能力；5.具有大学本科及以上学历；具有一定的教学管理经验。		

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：教务处

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	教学服务中心	岗位名称	教学服务中心科员 2
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理八级或九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none">负责文印室相关工作；参与学生技能大赛检查工作；参与校内外教学场所（含智慧教室）、教学设备、实训基地等公共教学资源检查工作；参与全校实验实训场所教学与设备安全检查工作；参与特种设备检查、危化品检查工作；参与科室内其他相关工作；熟悉教学服务中心科员 1 相关工作,在其不能履责时替代工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">自觉遵守规章制度和劳动纪律,严格按章办事；工作能力和服务意识强,能保质保量按时完成工作任务；服从领导,团结同志,群众基础良好；聘期内无责任事故；每年起草实验实训安全管理等相关报告撰写不少于 2 篇；聘期内须提供高质量校级新闻媒体报道不少于 2 篇或发表相关论文不少于 1 篇。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022 年修订版）岗位聘任条件；能胜任岗位职责,完成任务标准；熟悉学院实验实训安全和教学管理规章制度；熟悉国家相关政策法规和有关规定；具有较强的组织协调能力和管理能力；具有大学本科及以上学历；具有一定的教学管理经验。		