教务处岗位职责—高鑫

1. 负责制定教务处工作计划和调整及各岗位人员工作职责。
2. 负责优秀教师及教学能手的考核遴选工作。
3. 负责全校课堂教学运行监管及各教研室（组）的建设工作、推选服务类专业教研室主任及学科带头人，分管基础学科建设。
4. 负责分管实习实训设备设施管理维护使用工作。
5. 负责审核课程计划并监督实施。
6. 负责任课教师教学成果验收，期末材料汇总存档工作。
7. 负责任课教师师德鉴定、业务档案的建立填写存档工作。
8. 负责全校考务、学生成绩录入监管及证明出具工作。
9. 负责针对督导室考评情况认定，对任课教师综合能力考核评比奖罚谈话，校内教师晋级推荐材料撰写上报工作。
10. 负责课堂巡查，课堂效果认定。
11. 负责全校课程设置执行情况检查及调整意见上报工作。
12. 负责落实教科研工作成果验收。

13、负责招生宣传，按时完成招生任务。

14、负责完成校长交办的工作。