**附件2**

实践教学管理科科员岗位说明书

单位名称：教务处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位编码 |  | 岗位类别 | 管理岗位 |
| 岗位归属部门 | 教务处 |
| 岗位名称 | 实践教学管理科职员 | 岗位等级 | 七级至九级职员 |
| 岗位职责 | 协助完成科室各项工作，具体包括：1．本科实践教学环节的教学标准制订（修订）及管理；2．本科教学实验室建设管理；3．实验、实习、课程设计（学年论文）、毕业设计（论文）等本科实践教学环节管理；4．各级实验教学示范中心建设管理；5．组织高等学校实验室信息统计数据的上报；6．校内外实习、实训基地建设管理以及各类实习计划审核等工作；7．实践教学管理平台相关管理工作；8. 相关教学基本状态数据的填报；9．完成领导交办的其他工作。 |
| 工作标准 | 1. 责任意识强，服务意识好，工作积极主动；2. 善于学习，准确掌握相关的规章制度；3. 熟练使用Office、WPS Office等办公软件；4. 及时准确完成职责内及教务处交办的各项工作。 |
| 聘用条件 | 1. 符合学校《关于下发〈内蒙古工业大学新一轮全员聘任工作实施方案〉》（内工大校发[2018]3号）、《关于下发<内蒙古工业大学聘期内教职工岗位聘用调整管理办法（试行）>的通知》（内工大校发[2020]14号） 等文件规定和要求；2. 本科以上学历，有创新创业教育、实验教学工作经历者优先；3. 承诺在相关岗位上至少工作5年；4. 具有良好的沟通交流能力与团队合作精神。 |

**注：**岗位归属部门是指岗位所在单位（部门）的内设机构；本说明书用A4纸打印。