**汉口学院教务处副处长招聘启事**

  根据我校工作需要，现面向校外公开诚聘教务处副处长1-2人。

一、招聘条件

1. 政治立场坚定，具有较高的政治素质和理想信念。

2. 具有强烈的事业心、责任心、服务意识和团队合作精神，爱岗敬业，踏实认真，执行力强。

3. 具备较强的沟通能力、组织协调能力、语言文字表达能力和学习能力。

4. 为人正直，作风正派，无违法违纪行为记录。

5. 研究生教育学历，硕士及以上学位。

6.年龄不超过45岁，具有高等教育管理相关专业背景者或副高级专业技术资格及以上职业技术资格者及5年以上教学教务管理、教学研究、教学建设经验者优先。

二、岗位职责

教务处副处长岗

1.协助处长分管学籍与成绩管理、教学研究、通识教育等相关工作。

2.协助教务处长审核、修订、汇总各专业人才培养方案、教学计划、教学大纲，并检查核对各专业开课计划。

3.协助教务处长制订、完善教研室考核管理和教学管理制度。

4.负责落实、检查和监督各教研室教研活动实施，协助组织听课、公开课等教研活动，协助进行教务处层面的教师业务培训与评价。

5.负责各教研室月常规各项检查落实与资料收集归档工作。

6.负责教师教研教改成果申报的通知传达、组织及落实工作

7.协助教务处长定期召开教学工作会议，传达上级部门的指示、研究教学问题、反馈学生意见、研讨整改措施。

8.协同制定和组织实施教务处工作计划，组织和督促本部门人员完成职责范围内各项工作；协助处长做好本、专科教学工作、专业建设、课程建设、教材建设等教学建设与管理工作。

9.负责制定分管部门教学工作的各项规章制度和实施细则，监督执行。

10.协助各类教学评估工作，组织各类教学检查。

11.完成领导交办的其他工作。

三、福利待遇

按汉口学院现行规定执行。

四、联系方式

有意应聘者将个人简历电子版,以“**姓名+应聘岗位+专业+高校博士网**”的形式命名，发送至电子邮箱：**hkxyrlzyb@163.com,[qunsyrsc@126.com](mailto:qunsyrsc@126.com)**经资格审查后，面试时间另行通知。

联系人：胡老师

电话：027-59410048

学校网址：http://www.hkxy.edu.cn

学校地址：湖北省武汉市江夏区文化大道299号