附件1

国际教育学院主管岗位设置与职责分工

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科室 | 岗位 | 职责 |
| 国际学生工作办公室 | 南校区国际学生工作主管 | 1、负责南校区留办日常工作管理和协调；  2、协助制定留办工作办法和活动方案；  3、组织南校区学生和老师开展各类学生活动；  4、组织南校区学生安全稳定，如疫情防控、公寓安全等的相关工作；  5、协助组织南校区学生日常生活管理、教务、收费、签证等相关工作；  6、协助组织学生手册、奖学金手册等材料更新和完善工作；  7、国际学生班主任相关工作；  8、微信推送工作。  9、完成领导安排的其他工作。 |
| 国际学生工作办公室 | 北校区国际学生工作主管 | 1、负责北校区留办日常工作管理和协调；  2、协助制定留办工作办法和活动方案；  3、组织北校区学生和老师开展各类学生活动；  4、组织北校区学生安全稳定，如疫情防控、公寓安全等的相关工作；  5、协助组织北校区学生日常生活管理、教务、收费、签证等相关工作；  6、协助组织学生手册、奖学金手册等材料更新和完善工作；  7、国际学生班主任相关工作；  8、完成领导安排的其他工作。 |
| 招生办公室 | 招生事务主管 | 1、负责招生制度及流程建设工作；  2、负责系列招生宣传材料内容统筹及制作工作；  3、负责招生专业更新及维护工作；  4、负责与学院其他科室及校内外部门协调，处理招生审核、录取、材料制作、材料发放工作中出现的各类特殊情况；  完成领导安排的其他工作。 |
| 对外汉语培训中心 | 教学事务主管 | 1、负责国际学生教学管理工作（线上和线下教学）,包括：分班排课、教材选用、制定课表、申请教室（渭水校区）；  2、负责协调汉语教师教学工作，包括：协调排课、制定课表、分配教材、制定班级学生名单、收发考勤表、协调教师请假调课；  3、做好本部门教学工作的宣传、总结与报告；  4、负责组织专兼职教师的选拔、培训、考核与评估工作；  5、完成相应职级要求的汉语预科生教学工作；  6、完成领导安排的其他工作。 |
| 对外汉语培训中心 | 培训考务主管 | 1、负责汉语预科生考务工作，包括：新生分班考试、线上/线下课程  的阶段考试、期末考试等；制定考试计划、协调考试时间、考场，收发考卷资料，制作成绩单、相关证书；  2、负责教学制度建设和更新，包括：教师管理和考核办法（专职、兼职）、  汉语预科生管理规定；  3、负责本部门重要考务资料的存档工作，做好本部门考务培训工作总结与  报告；  4、负责汉语比赛活动的组织、宣传工作；  5、完成相应职级要求的汉语预科生教学工作；  6、完成领导安排的其他工作。 |