**附件3：**

外国语学院院长助理工作职责

1.协助管理本学院的教学工作，研究教学规律，总结教学经验，提高教学质量。贯彻执行上级和学校有关教学方面的方针、政策和规定。

2.负责组织学院学期、学年教学和课程建设计划及教学工作目标的制订、组织实施方案和具体实施工作

3.协助抓好毕业生论文指导与答辩工作，促进教学改革。

4.负责组织学院及校内外各项竞赛工作。

5.协助负责安排教学任务，组织开新课或新开课的教师试讲，审核教师的任课资格，保证授课质量。

6.根据教学工作需要及教师专项教学能力，统筹安排，聘任各学科教师，保证教学计划的完成。并及时掌握教师的授课完成情况。

7.协助负责常规教学管理工作，如开学前各个教学环节的准备工作、期中教学检查工作，期末、年终总结工作等。

8.协助管理全院的教学研究工作，有计划、有目的地组织教研室开展丰富多彩的教学研究活动，不断提高教学质量，引导教师申报各级教研项目。

9.协助组织好每年一度的毕业生相关工作。

10.协助负责制订各专业实习、教育实习、毕业实习、课程设计工作。

11.协助负责组织、指导、督促、检查教学和有关人员及时做好考试考查的考务工作。

12.协助负责课程安排、排课调课及教学文件资料整理归档，教学工作量计算、核对、统计和上报工作。

13.协助负责组织协调教室使用和调配与教学突发事件的处理工作。

14.协助管理实验室的日常工作。

15.完成院领导交办的其他工作。