

职业院校院系教务管理人员工作系统论思考

李玉君

(江苏省无锡交通高等职业技术学校, 江苏 无锡 214000)

摘要: 对职业院校院系教务管理人员工作系统论进行思考。从具备素质、面向对象、工作内容三个维度展开讨论, 不断反思, 总结经验, 旨在提高教务管理人员的整体工作质量。

关键词: 职业院校; 院系教务管理人员; 工作; 系统论

中图分类号: G647.3 文献标志码: A 文章编号: 1674-8646(2021)17-0156-02

Thinking of the Work System Theory of Academic Administrators in Vocational Colleges

Li Yujun

(Wuxi Institute of Communications Technology, Wuxi 214000, China)

Abstract: The research explores the thinking of the work system theory of academic administrators in vocational colleges, and discusses from three dimensions, including the quality, objects and work contents. Reflections are continuously made, and experiences are summarized to improve the overall work quality of academic administrators.

Key words: Vocational college; Academic administrators of the department; Work; System theory

在校院二级管理模式下,职业院校的教务管理工作由各院系教务管理工作模块组成,院系教务管理人员的工作尤显重要。为了做好教务管理工作,本研究从系统论的角度对教务管理工作整体框架进行思考,试图理清思路,把握重点,进一步提升后续工作水准。

系统论的基本思想是把研究和处理的对象看作一个整体系统来对待,其主要任务是以系统为对象,从整体出发来研究系统整体和组成系统整体各要素的相互关系,以把握系统整体,达到最优目标。职业院校院系教务管理人员的工作也可以看做一个大系统,包含若干子系统,子系统之下又可以分出更细小的层级系统。以下从三个维度分别阐述职业院校院系教务管理人员工作的子系统。

1 具备素质之系统

教务管理人员工作岗位的特点要求教务管理人员具备较高的综合素质,其素质子系统主要包含以下三个方面。

A. 思想道德政治素质。教务管理人员工作任务繁重、工作压力大,并且直接面向教师、学生及各部门领导,具有很强的服务性要求。因此,教务管理人员要

有礼有节、持续高效地展开教务管理工作。教务管理人员必须具备良好的思想道德政治素质,具体包含正确的人生观和价值观、爱岗敬业的奉献精神、优秀的职业道德、良好的个人修养。以良好的思想道德政治素质为基础,教务管理人员在工作中才能做到细致、有耐心、有恒心、会科学合理安排各项事务、服务态度亲和,遇到挫折及矛盾时,不仅能对外协调,更能自我调整心态及情绪。

B. 业务操作能力素质。职业院校院系教务管理人员必须具备较高的与管理工作、文秘工作等相关的业务操作素质能力,以保证工作效率及工作质量。这些素质能力包括思维缜密的统筹规划能力、有条不紊的组织能力、高效合理的办事能力、言出必行的领导能力、深厚的文字撰写功底、强大的信息处理能力、熟练的信息化管理手段运用能力等。例如:教务管理人员在制定新学期教材申购单时,需要以新学期所有班级课程信息为基础,结合以往各学期曾用教材、计划主讲老师的教材建议、院系领导的教材使用意见、学校对于教材使用的要求,整理处理以上大量信息,统筹安排,与各方关系沟通协调,然后谨慎确定教材申购单。教务管理人员在进行学籍管理、排课管理、教材管理等过程中,需要熟练掌握计算机软硬件工具,特别是办公自动化软件,同时熟练操作学校给定的教务管理系统。

C. 专业科研能力素质。教务管理人员不能因为平时工作的繁杂而忽视自身专业科研能力的培养及提

收稿日期: 2020-12-29

作者简介: 李玉君(1979-),女,硕士研究生,讲师。研究方向: 工程管理。

高。只有具备过硬的专业功底,教务管理人员才能在协助本院领导进行教学检查监督的过程中,对相关专业教师的教学工作作出客观评价;才能在参与相关专业人才培养方案制定及修订过程中增强认知感并提出科学合理的意见;才能在课程设置过程中提高效率并防止出错;才能在协助领导选定教材及教学排课时提出更好的意见。因此,教务管理人员不仅是行政管理人员,更是专业教师,亦是本院(系)专业建设的重要成员。从自身发展及晋升机会来讲,教务管理人员也需要通过自身专业及科研水准的提高来参加职称评审,进而实现职位晋升及薪资增长。教务管理人员的专业科研水准应与教务管理工作水平齐头并进。

2 面向对象之系统

教务管理人员,其岗位设置包括院(系)综合办公室主任、院(系)综合办干事、院(系)综合办教学秘书等。在具体工作中,他们不仅要直接面对上级领导,有时也会面对教研室主任、教学副院长、院长、其他部门办事员、其他部门领导及广大师生。

A. 面向本部门各级领导。教务管理人员在面向上级领导及本部门其他领导时,首先,服从上级对工作的指令,使教学管理工作真正地展开实施。其次,充分发挥主观能动性,及时向领导汇报工作现状,在适当的时候提出合理建议。

B. 面向教师。教师是所有教学活动的主体。教务管理人员在协助本部门领导及其他部门领导展开教学管理的过程中,势必会与广大教师产生联系。教务管理人员应以诚挚的服务之心与教师频繁接触,保持沟通。在确定授课教师、如何征订教材、统计核对教学工作量、办理教师调停补课事宜、落实监考人员等工作中,教务管理人员必须耐心跟教师进行沟通协调,反复核对,最后落实。

C. 面向其他部门。教务管理人员的有些常规工作,需与学校其他部门定期长期接触。例如:在教材征订、核对、收发过程中,教务管理人员与教务处相关负责人直接联系沟通;在进行学生技能考工报名工作中,教务管理人员与学校技能鉴定部门有关负责人直接联系沟通,并同时与班主任、学生沟通,督促相关事宜。总的来说,教务管理人员在面向其他部门时,必须有条不紊,加强沟通,避免被误解,防止重复工作。

D. 面向学生。教务管理人员在工作中直接面对学生,教务管理工作也应以学生为出发点,服务好学生。教务管理人员在组织各类考试、调课、补课、学籍管理、成绩管理、注册入学报名等工作中,必须以高度的责任心面对学生,严谨地通知,耐心地解释,有序地引导。教务管理人员的言行要体现对学生的“管”与

“爱”在学生与学校之间构建一座心灵桥梁。

3 工作内容模块之系统

从各类教务管理人员的岗位职责出发,其工作内容主要包含日常教学服务工作、档案管理工作、辅助管理工作三大模块。

A. 日常教学服务工作。服务是教务管理人员工作岗位职责的核心。每一个学期开始至学期结束,教务管理人员均要展开一系列常规性的教学服务工作。例如:学期初,综合办干事或教学秘书根据教学计划落实课程设置、教师选课、征订教材,发放教学任务书、发放课表;学期中,处理教师调课、停课、补课等事宜;学期末,组织并落实考场安排、试卷印刷、监考安排等考务工作。

B. 档案管理工作。教学档案是教学工作开展的重要痕迹。教学档案包括一切与教学相关的纸质材料、电子材料,如教学进程表、课程设置、课程表、校历、教学计划、教学工作量、考试试卷等。教学档案的收集、归纳、整理、保存是教务管理人员工作的重要内容之一,亦是教务管理人员其他工作的重要保障。档案齐,工作内容才齐;档案清,工作思路才清,教务管理人员才能继续下一学期工作的顺利衔接与展开。

C. 协助管理工作。教务管理人员位于教学基层,属于教学管理岗位。教务管理人员需协助院(系)领导开展本院(系)的教学检查与监督工作。教务管理人员在学期初、学期中、学期末的定期检查过程中,需协助上级领导发放通知、收集检查资料、安排听课及评课、汇总整理各项整改建议。教务管理人员在每天的常规教学检查过程中,需参与其中,做好详实记录。

4 结语

职业院校院(系)教务管理人员可以从具备素质、面向对象、工作内容三个维度系统地思考本职工作,进一步理清工作思路,抓住工作重点,以更自信的状态投入工作,提高教务管理人员的整体工作质量。

参考文献:

- [1] 颜景润. 基于系统论整体性原理的二级学院教学管理[J]. 亚太教育, 2016 (10): 12-13.
- [2] 付若涵. 浅谈高校院系教学秘书的管理素质与工作创新[J]. 课程教育研究, 2017 (01): 77-78.
- [3] 辛海霞. 浅谈高职院校教学秘书的岗位职责和能力要求[J]. 轻工科技, 2018 (11): 30-31.
- [4] 易洁. 高校教务管理人员应具备的综合素质探析[J]. 管理观察, 2018 (34): 65-66.
- [5] 石丽媛. 浅谈独立学院教务管理人员的困境和缓解措施[J]. 中外企业家, 2020 (10): 40-41.