湖南中医药大学MPA教育中心文件

中心发〔2018〕5 号

MPA 教育中心教务秘书岗位职责

为了进一步加强 MPA 教学管理,有利于提高 MPA 培养质量,更好地服务于教师和学员,特制定 MPA 教务秘书岗位职责。

1、MPA 教务秘书应熟悉国务院学位办和全国 MPA 教学指导委员会下发的 MPA 教育的相关文件,熟悉学校制定的 MPA 培养的规章制度,在 MPA 教育中心主任的领导下和 MPA 教育中心办公室主任的具体安排下，认真、负责地做好各项本职工作。

2、协助主管领导做好 MPA 教育中心办公室与研究生院等相关部门之间的联络、协调工作，及时落实上级主管部门下达的各类通知、文件；协助主管领导做好各专业教学计划的制订、修订和实施工作；协助主管领导做好招生的宣传、咨询及考生资格审查工作。

3、协助主管领导做好MPA新生开学典礼和毕业生毕业典礼、学员社会实践活动、论坛及讲座、MPA中心工作会议等活动的准备工作及会后报导。

4、负责MPA学员的学籍管理、填写学员的学籍表，负责新生学生证与银行卡的填写与发放，办理学员的休学、退学、复学、转学等手续。

5、负责MPA任课教师的聘请，安排每学期课程表，确保在每学期放假前发给下一学期任课教师课程表、学员考勤表、成绩登记表和《湖南中医药大学公共管理硕士（MPA）任课教师管理制度》；负责安排MPA课程的考试和补考，并及时通知任课教师和学员；负责学员考试成绩管理及考试试卷和学员作业的整理与归档，办理成绩证明；负责MPA学员的课程审核及论文的盲审工作。

6、负责各类教学管理文件、会议资料、讲座材料的收集、整理、归档工作；负责MPA中心与学员的联络和沟通工作，及时了解学员的需求情况；负责课程教学的评估和质量检查工作，期末每门课程结束时安排学员填写《MPA课程评价表》，并分析总结各门课程的教学情况。

7、完成主管领导安排的其它工作。

湖南中医药大学MPA教育中心

2018年4月26日

抄送：湖南中医药大学研究生院　　2018年4月26日印发