

编号：A03

岗位：**教务处正科级管理岗位**

职责：

1. 组织制定培养方案、教学计划并检查落实情况；组织编写教学大纲并检查大纲执行情况；
2. 负责公共选修课程的建设 and 日常管理；
3. 负责草各种实习教学文件，和实习（毕业论文）管理制度；
4. 负责协调临床教学工作、本科生毕业论文管理工作；
5. 负责市级以上大学生创新创业项目等的制度建设和组织管理；
6. 协助开展专业建设和质量评估工作；
7. 完成领导交办的其他工作。