**学历教育部副主任工作职责及聘任条件**

**工作职责：**

一、协助学历教育部主任完成年度工作目标、工作计划；

二、协助审核学历教育的实施性教学计划及课表；

三、协助师资管理、各课程教师的聘任工作，包括各课程教研组长的选聘工作、各课程任课教师的资格审核工作；

四、协助教学过程中的日常教学管理；

五、负责教学质量监控、教学工作量的统计及教师考核工作，包括组织与安排联办教学点的教学检查、听课、学生对教师的评教、教师的奖惩、优秀教师的评选、慰问工作；

六、协助审核教材的选用；

七、参与文件汇编的修订工作；

八、负责学历教育部招生工作；

九、负责学习站点各项费用结算（分成、教薪、信息费等）；

十、学院布置的其他工作。

**聘任条件：**

一、热爱社会主义教育事业；

二、有较强的服务意识和奉献精神，遵纪守法，吃苦耐劳，具有全局观念和团结合作精神；

三、具有全日制本科及以上学历；

四、三年以上成人学历教育工作经历，熟悉教育教学、校外教学点管理、招生录取等政策，并能承担相关工作；

五、身体健康，能适应较高强度的工作。

注：仅面向继续教育学院国际财经学院目前在岗人员招聘