教务处学籍管理岗位专业素质测试办法

**一、岗位工作职责**

1.贯彻执行有关考务管理的规章制度，维护正常的考试工作秩序，对考试工作全面负责；

2.组织大学英语四、六级考试，教师资格证考试，研究生入学考试、普通话水平等级测试，专业英语考试；

3.推进考试改革，建设和完善考务管理制度；

4.完成升留通转休等学籍异动工作；

5.负责学生学籍档案管理工作；

6.配合州、市教育局做好我校学生教师资格证办理工作；

7.学生证管理；

9.学位办日常工作；

10.完成领导交办的其他工作。

**二、专业素质测试**

1.专业素质测试方式

本次专业素质测试采取结构化面试的方式进行。

2.专业素质测试内容

主要考查应聘者事业心责任感、逻辑思维能力、语言表达能力、协调沟通能力、计算机应用能力、管理协调能力、举止仪表及岗位适应能力等方面。

3.专业素质测试评分方法

专业素质测试满分为100分，以有效分的平均值为应考者的实得分，实得分保留一位小数，小数点后第二位数字按“四舍五入”予以取舍。