附件1：

**国际学院教务管理岗位职责**

在南京审计大学国际学院的领导下开展工作，应以务实创新精神做好本院的教务工作，尤其是学院中外合作办学项目的教学管理工作，其工作职责如下：

一、协助做好日常教学管理工作。

二、协助做好学院教学计划、课程库管理和维护。

三、协助做好学院各项考试组织和管理。

四、了解教学运行各环节的情况，教师教学、学生学习反馈的问题，及时报告教学院长并协助处理。

五、协助做好“四课堂”育人体系相关工作。

六、完成领导交办的其他工作。

**国际学院学生管理岗位职责**

在南京审计大学国际学院的领导下开展工作，应以务实创新精神做好本院的学生管理工作，其工作职责如下：

一、加强思想宣传教育工作，善于运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导和心理咨询等。

二、积极落实学院“四课堂”大思政育人体系，落实三全育人理念。

三、积极推进第二课堂、第三课堂和第四课堂工作，积极开展丰富多彩的社团文化活动，打造学院文化特色品牌。

四、掌握心理健康教育相关知识，预防和监控可能诱发学生心理危机的各种事件。

五、做好学生安全稳定工作。

六、完成领导交办的其他工作。