

北京师范大学教务部（研究生院）招聘启事

教务部（研究生院）培养办公室因工作需要，现面向校内外公开招聘工作人员 2 名。

一、 岗位名称及主要职责

岗位名称 1：实践教学管理岗

主要岗位职责：

1. 教学实验室、实验教学示范中心建设与管理；
2. 毕业论文(设计)规范与管理；
3. 三级本科生科研训练的规划、实施与管理；
4. 小学期活动的组织与实施；
5. 北京市属高校骨干教师研修工作的规划、落实与管理；
6. 师范专业认证的组织、实施和管理工作；
7. 师范生教师资格面试的组织、实施和管理工作；

其他交办的工作。

岗位名称 2：学术学位研究生管理岗

主要岗位职责：

1. 学术学位硕士研究生培养方案修订和管理；
2. 学术学位硕士研究生培养过程管理；
3. 学术学位硕士研究生毕业资格审核；
4. 研究生培养专项和课程管理；
5. 研究生教务系统的简单开发和维护；
6. 其他交办工作。

二、 任职条件

1. 遵纪守法，爱国爱党，具有良好的思想品质和道德操守，具有良好的服务意识和团队合作精神；
2. 责任感强，工作细致认真，具备高效的工作作风和良好的团队合作精神，积极乐观的性格；
3. 具备良好的计算机技能，良好的口头、书面沟通能力；
4. 2年以上相关领域工作经验；
5. 原则上应获得硕士及以上学历；
6. 身体健康，能全职投入工作，原则上年龄不超过35周岁。
特别优秀者可适当放宽部分条件。

三、 选拔方式和程序

面向校内外公开招聘，按照个人申请、应聘资格审查、笔试、面试、体检、事业编制人员须经学校人才人事工作领导小组审定、公示等环节，择优确定录用名单。

四、 聘用方式和薪酬待遇

校内调动事业编制人员，薪酬待遇按照北京师范大学相关政策执行。

五、 应聘所需材料

1. 本人中英文简历各一份。（简历内容包括但不限于：个人基本信息、学习经历、工作经历、培训情况、主要家庭成员等）。
2. 工作设想一份。

六、 招聘程序

1. 请在 2018 年 11 月 9 日前将材料发送至我办公共邮箱：
peiyangchu@bnu.edu.cn;

2. 面试和签约时间将电话通知。发送应聘材料后，如您在 11 月 23 日前未接到电话通知，表示您没有获得面试资格，我院将不再逐一通知所有报名者，请您理解。

北京师范大学教务部（研究生院）

2018 年 10 月 23 日