流行舞考级管理岗工作内容

负责流行舞考级管理的有关事务，包括但不限于涉及以下具体工作：

1.流行舞考级筹建的各项事宜，包括教材研发、合作方洽谈、考级报批等有关事务；

2.流行舞考级报批完成后，流行舞考级承办机构遴选、审核和日常管理，北京舞蹈学院考级管理系统、上级管理系统的信息备案；

3.教师资格审核，包括高级教师、学生考官、教师考官的培训、晋升、考核、备案、注册等有关事务；

4.学生考级考试的管理，包括学生考级考试的安排、组织、协调和信息备案以及证书审核、印制、发放等有关的事务；

5.流行舞考试委员会的日常管理工作；

6.流行舞考级管理部的日常工作计划、总结、方案、预算、专项项目等的编纂、报批等；

7.做好文件及重要材料的收集、登记、送办、催办、归档工作；

8.流行舞考级管理部的其他日常工作；

9.舞蹈考级院交办的其他工作；