

系（部）主任岗位职责

系（部）是学院专业教学、科研的管理部门。系（部）主任是学科及专业建设的主要负责人。系（部）主任应在学院党政的领导下，贯彻落实学院的各项工作安排，充分发挥系（部）及其下属教研室的作用，完成教学、科研任务，并进行专业、学科的建设 and 规划。主要职责如下：

1. 在学院领导下全面主持全系（部）教学管理、科学研究、学科建设、教师队伍建设、行政管理和对外联络等各项工作，完成学院下达的教学、科研、学科建设等各项任务，并及时根据学院要求讨论和决定本系（部）工作中的重大问题。
2. 根据学院发展规划，主持制订本系（部）发展规划，围绕该发展规划，在专业建设、人才梯队建设、学科建设、实验室建设、国内外学术交流及科研合作、教学改革、行政管理、系（部）及教研室管理规章制度等方面提出实施方案和具体措施，报学院批准后组织实施。
3. 根据学校和学院安排，协助院长及分管副院长修订人才培养方案，组织全系（部）各学科本科生与研究生培养目标、教学计划与大纲的制定、修订和实施，执行上级有关本科及研究生教育、教学方面的方针、政策、规定和任务，监督各类教学任务的落实与教学质量的跟踪与考评；协助学院的教学管理工作。
4. 负责本科生与研究生的课程讲授、论文开题、实践活动、科研活

动、论文检查与资格审核、论文答辩等培养工作，负责本系（部）本科生与研究生各层次实践教学的实施。

5. 负责组织本系（部）教师积极参加学院承担的国家、省、校级本科教学“质量工程”、“卓越工程师计划”及专业认证等建设项目。
6. 负责组织教师积极投身教学改革，申报教研项目，发表教研论文，编写教材等教学研究活动，按学院要求完成教学成果的统计上报工作。
7. 组织制定本系（部）科研工作规划，督促落实本系（部）教师的科研课题申报与实施，成果申报、专利申请、成果的推广应用，学科建设规划及学科学术队伍建设，组织本系（部）学术交流活动，按学院要求完成科研成果的统计上报工作。
8. 负责组织师生开展各类课外科技活动，如参加各类科技竞赛和大学生科技创新计划项目。
9. 负责召集主持系（部）务会，协调、检查各专业负责人、课程负责人、实验室负责人的工作，了解全系（部）教学、科研、行政管理等任务的执行情况，并及时采取必要措施，以保障各项工作任务地完成。
10. 关心本系（部）学生的德、智、体全面发展，注重学风建设。配合党支部做好学生和教工的思想政治工作，开展教书育人活动。
11. 负责本系（部）教师队伍建设。加强对青年教师的培养，注

重师德、师风建设工作，加强教师的教育和管理，不断提高教师的学术水平和业务素质，建设好学术梯队。

12. 发挥桥梁纽带作用，及时、准确、负责地向本系（部）教师通报学院的有关会议精神和重要决定。协助学院积极做好本系（部）人员的思想教育和矛盾化解工作。注意倾听收集整理本系（部）人员关于学院工作的意见和建议，并及时向院领导汇报，同时提出建设性意见。
13. 协助学院积极做好重要集体活动的组织工作，动员并组织本系（部）成员积极参加院内外各种公益活动。协助学院做好教学工作量核实、教学科研年报、校园综合治理、实验室安全、固定资产管理、所属部门内的导师等科研用房的定期缴费以及相关推优评先表彰奖励等工作。
14. 负责本系（部）所属教研室、教师工作室、研究生工作室等的安全工作。
15. 完成学院领导交办的其他工作。

附：副主任职责为协助主任完成各项工作。

系（部）主任考核办法

1. 考核采用述职与测评相结合的办法，每年考核一次。
2. 各个系（部）科研考核按学校岗位考核的科研条件执行，各系部需按年度制定发展规划和实施细则，并完成相应任务。
3. 各系（部）每年完成相应的教学研究活动，每年应至少进行 1 项教学或课程改革的建设，年底向学院提交材料及总结。不能出现严重的教学事故。
4. 系（部）主任在年终教职工考核会议上报告教学、科研、学科建设、安全工作、参加学院组织的活动等履职情况，与会人员根据述职内容及了解情况，对系（部）主任进行民主测评，院党政联席会议根据测评结果研究确定考核等级。考核结果分优秀、良好、称职、不称职四个等级。
5. 系（部）主任的补贴分别按 150%（优秀）、130%（良好）、100%（称职）和 50%（不称职）计算核发。学院给予等级优秀人员一定精神奖励，并对等级不称职人员进行诫勉谈话，若仍工作不力则予以解聘。