

系主任工作职责

一、全面负责教学系教学、科研、行政管理等工作。

二、主持制定教学系有关管理制度、年度工作计划及发展规划，对相关工作进行布置、检查和总结。

三、主持教学系课程及教材建设。协助学院落实各项教学和教改任务，定期听课、督促检查教学各环节的落实情况，确保完成教学任务。组织制定与完善本专业培养目标、教学大纲、专业课程模块与教学计划，开展研究性教学，申报各类教改课题。定期开展教研活动（或召开系务会议）开展学习研讨，提高教学能力和教学水平。动员和组织本系教师主持或参与各类规划（统编）教材的编写。组织安排实施专业实践、社会调查、毕业设计(论文)等工作。

四、负责本教学系教学质量工程（教学团队、特色专业、教学改革立项、精品课程、学生创业实践等）建设。

五、主持本教学系科研工作。开展以系为单位的对内或面向全校的学术交流活动。推进与兄弟院校相应系科和地方政府、企业的学术交流合作。组织申报各级各类科研项目，推进科研创新学术团队建设，提高本系成员的业务素质和学术水平。

六、主持本教学系教师队伍建设。根据本教学系教学科研需要和师资队伍现状，提出人才培养、引进、晋升、晋级的意见和建议。对教师调入、调出提出初步审查意见。制定、落实师资培养计划，提出中青年教师人选的培养计划。选派导师指导青年教师把好教学关。

七、关心学生全面发展，组织教师开展“教书育人”和师德师风活

动，抓好教风、学风建设。

八、发挥桥梁纽带作用。及时、准确向本教学系教师通报学院有关会议精神和重要决定。协助学院做好本系成员的思想工作，收集整理本系成员第一学院的意见建议，并及时汇报。

九、依法合理使用本教学系经费。负责建立和实施本系经费与使用情况通报制度。

十、负责本教学系教师考核及考勤工作，做好教学和科研工作量的统计工作，为津贴和奖金的发放提供依据。

十一、完成学院交办的其他任务。