**浙江工业大学之江学院**

**设计学院教研室岗位设置与聘任实施办法**

**（试行）**

1. **总 则**
2. 为进一步加强设计学院教研室建设，保证教研工作的制度化、科学化、规范化，特制定本办法。
3. 教研室是学院最基层的教学组织和科研单位，设计学院所有专任教师（含兼职教师）都应编入相应的教研室。
4. 教研室的主要任务是：根据设计学院的总体部署，围绕设计学院各项建设目标，进行学科建设、专业建设、学风建设，按教学计划组织教学，开展教研、教改、科研等活动。
5. 教研室设主任1名、副主任1名，由设计学院组织聘任。
6. **聘任**
7. 教研室主任、副主任任职条件
8. 认真贯彻执行党的基本路线和教育方针，遵守党纪国法和学校各项规章制度，具有履行职责所需要的政策理论水平。
9. 有较强的事业心，全心全意为教职工服务的责任感和良好的职业道德，勤奋敬业，改革创新意识强，工作效率高。
10. 有较强的组织、管理、协调能力，善于分析问题、解决问题，正确处理各种矛盾。
11. 主动完成所在专业的各项建设任务，积极配合落实设计学院各项改革举措。
12. 教研室主任一般应具有中级专业技术职务或博士学位五年及以上，副主任一般应具有中级专业技术职务或硕士学位；特别优秀的教师可不受学历和职称的限制。

**第六条** 聘任程序

1. 应聘者提交教研室主任或副主任书面应聘表。
2. 设计学院办公室进行资格审查。
3. 设计学院岗位聘任（推荐）小组对资格审查合格者进行面试。
4. 学院综合面试考核和日常表现等情况，择优推荐拟考察人选，经学院党政联席会审议通过后确定名单，并在学院网站上公示，公式通过后由设计学院发文任用。

**第三章 职责**

**第七条** 教研室主任职责

1. 根据教学、科研计划和设计学院年度工作计划，结合本教研室实际情况，制定教研室工作计划，对学期及年度工作进行总结。
2. 根据《普通本科高校分类评价管理体系（修订稿）》要求，积极推进课程思政建设，课程思政全覆盖；组织健全教师政治理论学习制度，保证教师政治理论集中学习时间一年不少于40课时。
3. 明确本教研室科研方向，制定科研规划和实施计划，做好各级各类科研课题的申报、立项，实施及指导课题研究的开展和结题评价工作。
4. 合理安排教师教学任务，制定课程规划，拟定相关教材和教学参考书计划；审定各门课程的试题，组织教师制定评分标准和阅卷工作。
5. 制定本教研室教师队伍建设规划，组织教师参加各类进修培训，不断提高教学和专业技术水平；做好兼职教师及外聘教师的管理。
6. 配合学院做好招生宣传、就业指导及满意度调查等工作。
7. 组织开展学生专业分流、学科竞赛和科技活动等工作。
8. 建立各类资料、文件、专利等档案管理制度。
9. 做好学生毕业设计的相关组织工作。
10. 完成学院临时交办的工作任务。

**第八条** 教研室副主任职责

1. 协助主任履行教研室职能，制定工作计划，进行工作总结。
2. 协助主任做好课程思政、教师政治理论学习制度建设工作。
3. 协助主任做好各级各类科研课题的申报、立项工作。
4. 协助主任做好各个环节的教学业务工作，落实教学任务。
5. 协助主任做好本教研室教师队伍建设。
6. 协助主任做好招生宣传、就业指导及满意度调查等工作。
7. 协助主任做好学生专业分流、学科竞赛和科技活动等组织工作。
8. 协助主任对教师的教研资料、论文、专利等相关材料进行整理、归档。
9. 协助主任做好学生毕业设计的相关组织工作。
10. 完成学院临时交办的工作任务。

**第四章 待遇**

**第九条** 完成教研室管理工作及学院下达的任务，参照《浙江工业大学之江学院业绩点计算办法》中C类业绩点部分，学院年终给予教研室主任5/年教学管理业绩点，教研室副主任3/年教学管理业绩点。

**第五章 考核**

**第十条** 按照教研室主任、副主任职责，采取平时与集中考核相结合的办法，对任职的教研室主任、副主任进行考核。在每年的年终考核中作为一项重要内容纳入本人考核材料中。

**第六章 附则**

**第十一条** 本办法由设计学院办公室负责解释。

**第十二条** 本办法自发文之日起实施。