**湖南科技学院马克思主义学院**

教

学

管

理

人

员

工

作

职

责

**2019年7月**

**目 录**

1. 马克思主义学院院长工作职责……………………………………3

2. 马克思主义学院教学副院长工作职责……………………………4

3. 马克思主义学院教学秘书工作职责………………………………5

4. 马克思主义学院教学部系主任工作职责…………………………6

**马克思主义学院院长工作职责**

一、主持行政全面工作，负责贯彻党和国家的方针、政策，执行学校党委和行政的各项决定和规章制度，完成学校下达的各项工作任务。

二、主持研究决定学院工作的重大问题，诸如发展规划、工作目标、师资培养、人才引进、学院机构设置、学院职权范围内的任免和调动、重大工作任务的部署和群众利益等，综合各方面的意见，以确保各项工作管理科学、合理、规范。

三、负责组织制定有关学院各方面工作的各项规章制度和管理文件，并监督检查各项规章制度和管理文件的落实，建立办事高效，运作协调，行为规范的工作管理机制。

四、负责组织制订科研工作和学科建设的中、远期规划和年度计划。负责学科建设、科研管理规章制度建设、科研工作的日常管理、科研项目申报与管理和各类学术交流活动。

五、负责本院各项经费（党总支书记管理的除外）的管理使用，按照有关规定，科学合理地管理好学校划拨的各项日常和专项经费。

马克思主义学院

 2016年9月

**马克思主义学院教学副院长工作职责**

一、协助院长组织开展学院教学工作。

二、分管日常教学管理工作。

三、制定和组织实施年度教学、专业建设、课程建设规划，及时做好指导、协调、督查、整改工作。

四、组织各教学部系制定课程教学大纲、教案、教学进度计划，积极组织课程建设项目，努力提高各课程教学水平和建设水平。

五、组织教学研究和教学改革工作，主持审定各课程教学改革方案，为提高教学水平提供重要保证

六、指导教学部系建设，督查教学部系工作职责落实情况，充分发挥教学部系在组织教学、管理教学和研究教学中的基础性、骨干性作用。

七、完成学校及院长安排的其他工作任务。

 马克思主义学院

 2016年9月

**马克思主义学院教学秘书工作职责**

一、协助学院领导制定本学院教学工作发展规划，负责相关会议或讨论情况的纪录整理、文件编制和材料报送工作。

二、管理本院教师教学档案、学生补考成绩登记报送、教师外出学习考察、教师培训、教师教学状态调查及其它教学文案、资料。

三、负责教学任务书的编排工作，办理教师调课、停课的相关手续。

四、负责收集和反馈师生对教学的意见和建议，向本院思政专业学生传达有关教学、考试方面的信息，协助领导管理好日常教学秩序。

五、负责与教务处等主管部门密切联系，做好教学管理的上情下达和下情上报工作，确保教学管理信息渠道的畅通。

六、整理教学科研资料，为教师教学和教研提供支持和帮助。熟悉教改课题申报的要求、程序和文案制作，协助教师完成课题申报、结题的相关工作。

七、负责教师教改成果的登记和建档工作。

八、配合分管领导做好教学检查、评估、考评的具体事务。

九、负责思政课全校补考事宜及本院思政专业的期末考试安排。

十、完成院领导交付的其它工作。

 马克思主义学院

 2016年9月

**马克思主义学院教学部系主任工作职责**

一、负责安排和调整教学部系教学任务和其他工作，切实保证教学第一线的力量。

二、负责教材的选订、教学工作量的统计与审核。

三、组织对本教学部系成员的工作态度、工作业绩、工作质量和工作水平进行检查、考核和评议。

四、负责课程教学大纲的制订及审核。

五、负责组织本教学部系教师集体备课工作，组织教师进行听课评课。

六、做好本部（系）人员的思想政治工作，关心他们的工作和生活，团结全部（系）人员努力工作。

七、完成学校和学院布置的其他工作任务。

马克思主义学院

2016年9月