**吉林建筑科技学院外语学院文件**

院字〔2023〕1号

**关于印发《外语学院岗位职责》的通知**

学院各部门：

为进一步健全完善外语学院管理职能，提升管理效率，加强规范管理，进一步促进各部门之间的配合及协作，有效贯彻执行学校工作部署及学院内部各项工作，学院结合各自岗位实际，提出了本学院各部门的岗位职责。经修改完善，现将《吉林建筑科技学院外语学院岗位职责》正式印发，请各岗位责任人认真领会，遵照执行。

外语学院

2023年10月25日

附件：《吉林建筑科技学院外语学院岗位职责》

# 外语学院

# 院长岗位职责

一、作为学院第一责任人，全面负责学院行政管理工作；

二、全面贯彻党的教育方针和上级主管部门的有关指示，负责安排落实上级领导及校行政职能部门布置的工作；

三、负责制定并组织实施学院的发展规划、改革方案和年度工作计划；

四、规划并组织进行专业建设、学科建设、课程建设、实验室和实习基地建设等教学基本建设；

五、主管人事工作，负责考核接受毕业生、引进人才，及教职工的考核、奖惩、培训、进修、访问、聘任与解聘、职称申报；

六、负责学院教师队伍、行政人员建设规划、建立学术和教学团队、推荐选拔学术带头人和中青年骨干教师，促进学院教育教学、学术研究和教学、行政管理质量的不断提升；

七、主管财务工作，负责系部经费预算申报、审批与使用；

八、促进和拓展本单位对外学术交流与合作工作；

九、支持学院党总支副书记工作。

# 党总支副书记岗位职责

学院党总支副书记在学校党委的领导下开展工作，负责主持党总支的日常工作，其主要职责为：

一、在学校党委的领导下，主持党总支的全面工作。负责贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，落实党总支党员大会、党总支委员会的决议、决定，检查党总支工作计划、决议的执行情况，向党总支党员大会和上级党组织报告工作；

二、负责制定党总支的工作计划，安排党总支的工作，主持召开党员大会和党总支会议，将党总支工作中的重要问题，及时提交党总支委员会或党员大会讨论决定；

三、负责抓好党总支自身的思想建设、组织建设和作风建设，加强对党支部工作的指导，了解党支部建设情况，检查督促党支部的工作；

四、了解掌握党员的思想、工作和学习情况及群众的思想状况，做好思想政治工作；

五、与党总支委员及学院行政负责人保持密切联系，相互配合，协调学院内部党、政、学工、共青团、统战负责人的相互关系，充分调动各方面的积极性，共同做好学院工作；

六、负责抓好党总支的自身建设，组织党总支委员开展思想理论学习，充分发挥党总支的集体领导作用；定期召开党总支民主生活会，并根据学校党委的安排，按时组织召开学院党政领导干部的民主生活会；

七、负责学院师德师风建设、纪律检查工作；

八、负责完成上级党委安排和部署的其他工作。

# 教学副院长岗位职责

一、负责组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规划和任务；

二、组织制定全院教学工作的长远规划、专业教学计划、教学大纲以及各类实践性教学文件和资料，并组织贯彻实施；

三、组织制定专业建设规划，协调各教研室主任修订人才培养方案，制定本院教学工作相关管理文件，组织制（修）订各门课程的教学大纲、考试纲要，并组织实施；

四、负责抓好全院教学质量的提高，负责组织学院教学例会，传达、落实学校关于教学工作的精神和要求；

五、布置教学任务，督促检查各个教学环节的落实和教师工作规范执行情况，确保教学任务的完成；

六、督促检查各教研室教师授课情况，做好学院教学运行和教师授课质量监控和评估工作；

七、负责期初、期中、期末的教学规划、实施、检查及相关报告撰写工作；

八、组织和指导教师开展教学研讨活动，不断改进教学方法，开展相应教学技能指导、培训工作；

九、做好学科、专业建设工作，组织全院教师开展一流专业、一流课程、课程思政示范等课程及教学成果的培育和申报工作；

十、负责抓好全院的实践教学工作，如实践教学基地、实习实训、毕业论文等实践性教学环节的日常管理工作；

十一、负责组织、制定和落实各类教材编写、征订与遴选工作；

十二、负责教师发展工作，推动师资队伍建设，负责组织教师培训和业务考核，参与学院对教学人员的聘用、晋升、奖惩等项工作的讨论，并提出具体意见、建议；

十三、负责教师竞赛工作，组织学院教师参加各级各类教学竞赛，以赛促教，并做好相关遴选、推荐和培训工作；

十四、负责处理完成院长和上级部门部署的有关教学方面的其他工作。

# 行政副院长（由书记兼任）岗位职责

学院行政副院长在学工处指导和学院党政班子的领导下开展工作，负责对学生进行思想政治教育、日常管理与服务等工作。其主要职责为：

一、在学工处和学院班子的领导下，带领学院师生员工学习贯彻执行党和国家高等教育事业的路线方针政策，积极参与学校事业发展重大问题的决策，落实立德树人根本任务，全面培养合格的社会主义建设者和接班人；

二、负责传达、贯彻落实上级和学校关于学生工作的有关指示和要求；

三、制定院学生工作有关规定和工作计划，并组织实施；

四、负责学生心理健康、思想政治教育、安全法制教育、新生入学教育工作、新生军训工作及日常教育管理工作，及时掌握学生思想动态和处理各类突发事件，积极反映学生意见和建议，维护学生的合法权益和学院的和谐稳定；

五、负责对辅导员教育培训、工作指导、管理与考核，并提出奖惩意见；

六、负责开展学风、班风和先进班级集体建设等；

七、负责组织开展学生综合素质测评和日常行为养成教育；

八、负责学生“一站式”社区的建设与管理工作的推进和落实；

九、负责及时掌握学生思想动态和处理各类突发事件，积极反映学生意见和建议，维护学生的合法权益和学院的和谐稳定；

十、负责学院违纪学生事实的调查，形成学院处理意见，并上报处理材料；

十一、负责学生各项评优、困难补助、奖学金、国家奖（助）学金的评定，并做好组织实施；

十二、负责开展校园文化、学生社团和文体活动，按照青少年的特点，采取多种形式，支持和协助学生会开展工作，推动学生积极参加社会公益活动，促进学院的全面建设；

十三、负责入党积极分子、学生干部的选拔、培养、教育管理和推荐上报学生党员发展工作；

十四、负责毕业生的就业指导、择业指导、就业推荐、拓展就业市场和文明离校教育等工作；

十五、负责催缴学费工作；

十六、负责学院对外宣传工作，学院新闻稿件的审核、发稿及学院网站和公众号的管理；

十七、组织网络舆情监控工作，主动占领网络阵地，利用新媒体开展思想政治教育，同时及时掌握学生思想动态；

十八、负责学院固定资产、办公家具、档案装具等财产的盘查、管理工作；

十九、负责学生档案管理和资料积存工作；

二十、做好优秀校友、毕业生的联系工作；

二十一、负责与企业的对接，开展校企合作，访企拓岗；

二十二、完成学校交办的其他工作。

# 院长助理岗位职责

一、协助院长、副院长主管教科研工作；

二、在院长的领导下，负责全院教科研工作，组织执行上级有关教科研方面的方针、政策、规定和任务；

三、在院长的领导下，负责拟定年度科研工作计划和工作总结；

四、在院长的领导下，提出和制定学院教学研究与科学研究管理有关规章制度，落实年度教学研究与科学研究工作任务；

五、对立项课题进行跟踪管理，了解项目在研过程，检查项目中期评估、结题报告和结题验收等各个环节的工作情况，并协调处理开展科研活动的相关事宜，促进教学研究与科学研究质量不断提高；

六、协助院长抓好学院科学研究队伍建设，培养学院教科研团队，提升学院学术研究整体水平；

七、在院长的领导下，指导和组织学院学术交流活动，推动院内外学术交流；

八、负责各级各类学科竞赛的申报、组织、检查和指导工作；

九、协助院长做好学院“三进”相关工作；

十、负责学院实验室管理及安全工作；

十一、完成领导交办的其他工作任务。

# 教学科研办公室主任岗位职责

一、教学方面：

教学任务指认；教学任务安排；教师排课；协助教研室完成人才培养方案与教学大纲修订及执行；教学运行管理；教学质量监控及反馈；教师工作量及酬金计算；选修课任务安排及通知；重修课程任务安排及通知；成绩单归档；学生学籍管理（留降级等）；教学材料归档；学分绩点计算（党员平均绩点、转专业、毕业生毕业资格、学位预警、学位补授等）；大学英语四六级报名与考试安排；计算机等级考试；重修课报名及收费等相关事宜；学生相关业务培训；试卷费及阅卷费统计与发放；教材征订工作；完成教务处布置的其他临时性工作。

二、其他：

负责教职工合同存档；考勤工作；师资状态数据填报；教师职称申报与初级审核；招聘筹备及组织工作；教科研项目申报通知及相关材料收发；教科研项目统计；设备采购与申请及使用协调工作；日常办公用品采购及报销工作；办公设备、档案装具等固定资产的日常管理；收取院部经费（校发经费）报销工作等；协助完成经费预算工作；学院资料室管理；各类会议组织筹备及记录工作等；完成各部门、领导布置的其他工作。

# 学生工作办公室主任、团委书记岗位职责

一、负责学生思想政治理论知识学习，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，帮助学生在政治上健康成长，促进学生德、智、体、美、劳全面发展；

二、组织学生的学风建设工作，通过思想政治教育、严格管理、严格执行制度和德育测评等措施，切实推进学风建设；

三、了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题及时进行教育和引导，化解矛盾，参与处理有关突发事件，维护校园安全和稳定；

四、负责学生党建和团建工作，选拔、培养学生干部，推动学生干部队伍建设；

五、负责学生“一站式”社区建设与管理工作，深入学生社区、了解学生学习和生活动态；

六、做好学生的心理健康教育和咨询工作，注重培养学生良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格。经常性开展谈心活动，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的问题；

七、开展就创业指导和服务工作，帮助学生树立正确的就业观、择业观和创业观，将就创业指导与人生导航教育工作有机结合；

八、负责家庭经济困难学生的资助相关工作，动态管理家庭困难的学生，帮助其树立正确的就业观念；

九、做好高关怀学生的教育和管理工作，定期谈话，帮助其成长成才；

十、配合党总支书记（副书记）做好网络舆情监控工作，主动占领网络阵地，及时掌握学生思想动态；

十一、负责学生思想政治工作的调查与研究，探索新时期学生工作的途径和方法，提高思想政治工作的科学性、针对性和预见性，同时应承担与本职工作相关的教学和科研任务；

十二、负责接待所属学生家长的来电、来访和主动与学生家长沟通，客观准确地向家长介绍学生的具体情况，听取家长的意见和建议，重大问题及时报告；

十三、负责催缴学费工作；

十四、负责开展校园文化和社团活动，鼓励学生积极参加，促进学院的全面建设发展；

十五、定期与班主任沟通交流学生工作，推动班主任在学生教育管理和学风建设中发挥重要作用；

十六、定期传达党组织和上级团组织的决议和指示，做好团支部的发展计划和工作，保证新团员的质量；

十七、了解掌握团员的思想、工作和学习情况，做好长期经常性的思想教育工作，不断地提高支部团员青年的政治思想觉悟；

十八、抓好团支部的自身建设，做好“三会、两制、一课”（支部团员大会、支部委员会、团小组会、团员教育评议制度、团员年度团籍注册制度、团课）工作，定期安排组织支部民主生活会和开展团内主题活动，根据支部的具体情况，形成支部的工作特色；

十九、参加学工处、校团委举办的相关会议，并贯彻落实所下发的工作安排；

二十、完成学工处、校团委和学院交办的其他工作任务。

# 教研室主任、副主任岗位职责

一、根据学校、主管教学副院长的安排，完成教研室日常教学监管工作，组织制定并执行教研室学期工作计划、完成各阶段教学检查工作及教研室教学日历等教学文件，负责本教研室教学任务的分配和教学计划的安排，以及外聘教师的日常教学管理，检查、督促各项任务的落实，保证教学任务顺利完成；

二、根据学校、主管教学副院长的安排，参与制订并执行人才培养方案及教学计划、教学大纲，审查教材和教学参考书，编制、审核教学进度；

三、根据专业培养目标和实习计划，提出专业实习、毕业论文要求，组织毕业论文选题，检查、指导毕业论文任务书的填写，不定期检查指导教师的工作，把握专业实习、毕业论文的进度和质量，并组织专业实习验收、毕业论文答辩和成绩评定工作，做好优秀毕业论文和优秀指导教师的推荐工作，做好专业实习及毕业论文指导、答辩工作总结，汇总毕业论文，做好材料归档工作，以及毕业论文抽检工作。

四、负责督促教研室教师高质量完成备课、课堂教学、辅导、作业批改等教学环节，督促本教研室教师严格遵守学校和部门的教学规章制度，防止和杜绝教学事故；

五、参与学院师资培养规划, 作为青年教师导师制的直接负责人，为青年教师配备教学指导教师,制定指导方案，做好“传、帮、带”工作，指导青年教师提高业务水平，明确教科研方向；

六、组织实施教研室教学研讨工作，开展集体备课、相互听课等工作并做好记录，积极探讨教学模式和教学手段的改革；

七、组织教研室教师积极开展科学研究和学术活动，督促申报各类教研、科研项目，形成教学科研合力，营建良好学术氛围，倡导学术道德与规范,鼓励教师及时将研究成果注入教学；

八、定期召开教研室会议，组织讨论并决定教研室内部重要教学活动和重大问题，并做好会议纪录；

九、听取基层教师意见和建议，及时向学院学校领导反馈；

十、根据学校及学院要求，参与学院应聘者面试、考核等，确保人才引进的公正性和透明度。

# 教学科研办公室秘书岗位职责

一、教学方面：

考务工作（考试安排、监考安排、考试酬金、成绩单归档等）；教学质量监控及反馈（期初、期中、期末的教学检查材料整合；听课记录统计等）；协助教学副院长完成产学合作协同育人、创新创业等项目立项、中期、结项的审核；协助教学副院长完成教师发展工作，统计教职工培训及新教师教学能力考核等；协助教学副院长完成教师竞赛工作，统计教职工竞赛及获奖情况等；协助教学副院长和专业负责人完成实践教学基地、实习实训、毕业论文等实践性教学环节的材料管理；协助院长助理负责学院实验室管理及安全工作；与教学科研办公室主任共同完成教学材料归档工作；协助教学科研办公室主任完成选修、重修课程任务安排及通知、大学英语四六级、计算机等级考试、教材征订等工作；完成教务处布置的其他临时性工作。

二、其他：

考勤工作；新入职教职工考核工作；收集、整理、撰写学院相关文件或报告等；收发党政办公室通知；学院设备、网络报修工作；完成各部门、领导布置的其他工作。

# 辅导员岗位职责

一、做好学生的日常管理和思想教育工作，引导学生养成正确的价值观、世界观、人生观，组织学生社会主义核心价值观教育，学习相关会议精神，掌握学生思想行为特点以及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识；

二、负责学生的学习观教育和学风建设工作，通过加强学生学习观教育，激发学生学习动力，培养学生终身学习能力；

三、负责开展心理健康教育工作，普及心理健康教育知识、参与学校心理健康教育工作，时刻关注学生心理健康情况；

四、在党建工作中，协助做好支部党建工作，其中包括扩大入党积极分子队伍、制定具体的培养和考察计划等；

五、引导学生遵守法律法规和校规校纪，养成良好的日常行为规范，爱护校园环境，共创文明校园；

六、在班级工作中，以学生为主体，发挥学生班集体在大学生思想政治教育中的组织力量，营造良好班风；

七、掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题进行教育和引导，化解矛盾冲突；

八、负责班级常规管理，包括确立班级建设目标、建立健全班级管理制度、指导班委会、团支部工作，培养学生干部和骨干力量，建设和谐团结的班集体；

九、负责德育测评和奖学金评定工作，坚持公平、公正、公开原则，充分发挥德育分和奖学金对学生全面发展的激励和导向作用；

十、负责学生的日常管理工作，包括认定经济困难学生、发放国家助学金、指导学生勤工助学、加强教育引导和处理学生违纪行为等；

十一、负责对学生骨干队伍的指导和培养工作；

十二、做好新生入学教育、新生军训训练等工作；

十三、负责“一站式”学生社区的建设与管理工作的推进和落实；

十四、负责开展校园文化和社团活动，促进学院的全面建设；

十五、负责学费的催缴工作；

十六、负责传达、贯彻落实上级和学校关于学生工作的相关指示和要求，并完成学工处、校团委和学院交办的其他工作。

# 实验室管理员岗位职责

一、负责学院实验室、教室、会议室及办公室电脑、投影仪、打印机等学院教学、办公设备的日常管理、运营与设备的维护工作，确保教学、办公等相关活动正常进行；

二、熟悉实验室工作的管理规程，负责实验室档案资料的建设、管理工作，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实验室管理规范化；

三、负责学院实验室、教室、会议室、办公室的使用安全保卫工作，确保室内用电、消防、课桌椅等固定设施的正常使用，确保实验室内清洁卫生和过道畅通，消除火灾隐患，杜绝可能发生的安全事故；

四、熟悉实验室仪器设备的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实验器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用；

五、负责做好实验器材、教室的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库(账)等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档；

六、负责制订学院实验器材、教室电脑、桌椅、投影仪等教学设备购置计划和资金申请，协助有关人员做好器材采购、安装工作；

七、接受上级检查，完成学校下达的有关实验室建设、器材统计等工作任务，总结实验室管理工作；

八、负责学院网站、公众号建设、运营、维护等相关技术工作，确保信息上传、更新及时；

九、承担学院安排的其他实验室相关工作。

# 外语学院校企合作教学指导委员会职责

一、委员会人员组成（排名不分先后）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓 名** | **任 职** | **职 称/职 务** |
| 韩 松 | 主 任 | 教 授/院 长 |
| 李晓雨 | 成 员 | 教 授/副院长 |
| 齐媛媛 | 成 员 | 副教授/院长助理 |
| 赖若岚 | 成 员 | 外语教学与研究出版社 |
| 康健 | 成 员 |  |
| 王洋 | 成 员 |  |

二、委员会职责

（一）负责学院校企合作的总体规划，制订校企合作各项管理制度，完善学院内校企合作工作的运行与管理；

（二）指导和督促学院校企合作工作开展情况，提出学院重大校企合作项目建设的建议，提供学院领导班子决策；

（三）组织对校企合作项目的评价，加快校企合作向广度与深度发展，负责组织各级、各类校企合作、协同育人项目申报的指导、审定与过程管理；

（四）协调学院与企业各部门校企合作工作，整合校企资源，促进学院与行业企业合作，加大学院服务社会、服务企业的力度；

（五）负责建设、管理校外实习基地，本着互惠互利原则选择适合企业，建立校外实训（习）基地，培养学生的职业素质、操作能力和创新精神；

（六）加强校企合作科研开发，鼓励教师参与企业技术研发或科研课题，使专业建设与产业发展紧密结合；

（七）共建师资培训基地，根据合作企业员工培训特点及不同培训方向或培训教学的需要，与合作企业共建师资培训基地，增加专业教师接触专业实践的机会和场所；

（八）积极探索多种形式的校企合作模式，及时总结和推广各种校企合作先进经验；

（九）完成学校校企合作教学指导委员会安排的相关工作。

# 外语学院学术指导委员会职责

一、委员会人员组成（排名不分先后）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓 名** | **任 职** | **职 称/职 务** |
| 韩 松 | 主 任 | 教 授/院 长 |
| 李晓雨 | 成 员 | 教 授/副院长 |
| 齐媛媛 | 成 员 | 副教授/院长助理 |
| 宋瑞雪 | 成 员 | 副教授/教研室主任 |
| 王海南 | 成 员 | 副教授/教研室主任 |
| 张诤达 | 成 员 | 博士/教研室主任 |
| 宋晓茹 | 成 员 | 副教授/教 师 |
| 吴 迪 | 成 员 | 副教授/教 师 |
| 霍冬雪 | 成 员 | 副教授/教 师 |
| 矫 燕 | 成 员 | 副教授/教 师 |

二、委员会职责：

（一）对学院教师申报的科学研究项目进行申报指导和评议，提高申报项目的质量；

（二）对学院教师的部分科研项目结项进行审议，对学院教师获得专利、著作、教材等进行评议；

（三）评审推荐各类限额申报的教学、科研项目和成果奖励；

（四）对学院教师年度或阶段性科学研究计划的可行性和学术价值进行审议；

（五）对学院实践教学基地和未来产学研基地等的发展提出发展规划及建设建议；

（六）指导、组织学院学术道德和学风教育，监督、规范学术行为；对学术不端行为进行调查取证，并提出处理建议或意见；

（七）受院长委托对涉及学术问题的其他重要事项进行论证和咨询；

（八）传播国内外学术、科研前沿信息，为学院学术发展提供支持；

（九）完成学院学术委员会的其他学术工作。