

哲学与政府管理学院文件

师哲院〔2019〕7号

关于印发《哲学与政府管理学院 系主任岗位职责》的通知

学院各部门：

《哲学与政府管理学院系主任岗位职责》于2019年6月4日经学院党政联席会议研究通过，现予以印发。请遵照执行。

哲学与政府管理学院
2019年6月25日

哲学与政府管理学院系主任岗位职责

在学院党委和行政班子领导下，系主任全面统筹本系学科建设、专业建设、教师队伍建设、本科和研究生培养、课程与教材建设、实习实践基地建设等，配合院系党组织做好师生思想政治教育和推优入党工作。具体职责如下：

一、制订和修订本学科（专业）人才培养方案、教学计划，安排教学任务；组建教学团队，开展课程和教材建设；组织专业见习实习等。

二、拟订本学科、专业发展规划，提出重点工作计划；配合学院做好研究生招生工作；监督检查培养方案、教学计划及重点工作任务落实情况。

三、拟订本系教师招聘计划，筛选考察对象；配合学院做好教师引进、补充和培养培训工作。

四、组织本系师生开展政治与业务学习，创新创业实践；组建学术团队，申报研究或应用项目，搭建学术平台。

五、制订年度学术讲座、论坛、报告会计划，做好专家遴选与邀请；落实“一事一报”审核制度；有计划地推动学术交流。

六、引领师生加强学风建设；配合学院做好学生教育管理和服务工作；组织师生做好学科评估、专业评估工作，负

责相关材料的组织、填报，确保材料合规性、完整性和质量。

七、广泛联系师生，听取师生意见，反映师生诉求，回应师生关切；召集师生研讨工作、通报情况；对师生考核、奖惩等提出意见或建议。

八、向学院党委和行政报告本系重要关切、问题和建议；列席学院相关会议；向本系和学院教职工大会报告工作。

九、完成学校和学院安排的其它工作。

十、各副系主任配合系主任开展工作，根据分工或委托负责相关具体工作。系主任请假或出缺期间，副系主任根据授权主持工作。