关院马[2019]1号

**马克思主义学院各岗位工作职责**

**马克思主义学院院长工作职责**

l.负责学院行政全面工作。

2.带领全院教职工贯彻执行党的路线、方针、政策及学校的各项决定；遵守国家的法律、法令和学校的规章制度。

3.根据学校事业发展规划，组织制定本学院的发展规划、改革措施和年度计划，按规定程序批准后组织实施，并及时检查了解完成的情况。

4.领导和管理教学工作。积极推进教育教学改革，严格教学管理，保证教学质量，全面提高学生的素质。

5.负责学科建设。根据学校统一要求，制订本学院学科建设规划，做好学科调整，实现学科建设目标；组织力量开展科学研究；召集召开本学院学术会议，积极开展学术交流。

6.负责教师队伍建设。注意培养选拔学科带头人、教学骨干，建设好学术梯队；按照学校统一部署，做好专业技术职务的评聘工作；引进并合理使用人才；推荐本学院人员出外进修、考察、参加国内外各种学术会议；加强教职工的教育和管理，不断提高教职工的业务素质和管理水平。

7.积极与联合支部书记配合，共同负责落实思想政治工作，负责实施以学院行政为主的德育工作。

8.负责管理本学院固定资产，依法合理使用本学院经费，勤俭办学，提高办学效益。

9.主持制定学院内有关规章制度，维护正常教学科研秩序。

10.完成学校交办的其他工作。

**马克思主义学院支部书记工作职责**

1.全面负责本学院党建和党务工作。

2.负责召集本学院党员大会，传达贯彻党的路线、方针、政策和学校党委的各项决定。

3.组织本学院教职工的理论政策学习，负责党员的教育管理和教职工的思想政治工作。

4.负责学院支部的自身建设工作，带头执行民主集中制原则，发挥集体领导作用。

5.参与本单位重要问题的讨论和研究，积极支持行政负责人的工作，协调好本学院的党、政、工和群众等方面的关系。

6.检查所属支部委员的工作计划、决议的执行情况和存在的问题，及时向上级报告工作。

7.负责本学院教工干部的选拔、培养和管理工作。

8.负责本学院教师入党积极分子培训工作、推优工作和党员发展工作。

9.负责本学院的党风廉政建设和工作作风建设。

10.按时完成学校交办的其他工作。

**马克思主义学院副院长工作职责**

1.负责组织学院教学和教学管理工作。

2.负责学院教学改革工作，按照学校和学院目标管理要求，监督学院专职教师量化考核方案制定与执行工作。

3.负责教学秩序的日常管理工作。

4.负责考务组织管理工作。

5.负责组织实践教学的管理与检查工作，做好实习基地建设工作。

6.负责各类科研项目的申报、科研成果的管理、科研团队建设等工作。

7.负责组织学院内学术活动和对外学术交流。

8.负责协调教研室主任和教学秘书的管理工作。

9.完成学院院长交办的其他工作。

**马克思主义学院教学秘书工作职责**

1.了解掌握教学工作情况及教学计划实施情况，收集教学督导和校院两级领导听、看课情况的反馈信息，提出改革及修改教学计划的措施及意见。

2.做好教学环节的组织及管理工作。包括教学检查、教学评估工作中的管理工作；教学研究及教学竞赛的评选管理工作。

3.做好开学前教学工作的检查、准备工作。

4.负责教学计划制定、开课任务书的下达、课表的制定等工作。

5.协助学院副院长组织考务工作。组织改卷、上报各科成绩，做好试卷的存档和补考、重修工作。

6.协助学院副院长处理教学过程中出现的调课、停课等事宜。

7.负责教师工作量的上报、教学津贴的发放工作。

8.负责科研统计、管理及其他方面的工作。

9.做好教学文档的收集传阅及归档工作。

10.做好学院领导交办的其他工作。

**马克思主义学院行政秘书工作职责**

l.协助学院院长制定、执行本学院的各项规章制度，负责组织实施学院的教学、科研、资料室等管理方面的行政工作。

2.协助做好学院安全保卫及防火、财务审计、综合治理等方面的工作。

3.负责办公用品的购买及使用，发现问题及时向有关领导反映。

4.负责学院办公会议的安排及筹备工作，做好会议记录。

5.负责处理与本学院有关的外联工作。

6.负责本学院印章的管理工作。

7.负责各级各类文件处理及传阅、归档工作。

8.负责日常行政和后勤服务工作，做好学院领导交办的其他工作。

**马克思主义学院教研室主任工作职责**

1.在学院行政的领导下，主持本教研室的全面工作，负责本教研室的教师完成教学、科研和日常管理等各项任务，制定教研室学期工作计划，撰写学期工作总结。

2.在党支部的领导下，积极做好本教研室人员的师德建设工作、理论学习工作，关心他们生活，及时反映和处理教师的有关意见和要求。增强教研室凝聚力，充分调动和发挥全室教师的积极性。

3.负责组织本教研室的日常教学工作，防止和杜绝教学事故发生，参与学院期中、期末教学检查工作，重点对本教研室教师进行听课。

4. 带头组织编写本教研室课程教学大纲、教案等教学资料。负责组织好每一次教研室活动，作好教研活动记录。定期开展教学内容和教学方法的研究，组织本室教师集体备课，不断改进教学方法，提高教学质量。

5.按教学任务组织和协调好本教研室教师的排课工作，落实任课教师，在规定时间内将承担教学任务的教师名单报院教务秘书审核。

6.负责期末考试试卷印制前的质量把关工作，负责考试的正常进行，并对各教师阅卷情况进行检查。

7.根据学院实际情况提出本教研室师资队伍建设的建议，制定教研室的新进教师计划，并对新进教师进行教学指导。

8.负责本教研室教师年度考核表和聘期考核表的核定工作，负责本教研室各类荣誉称号的推荐工作。

9.完成学校和学院领导交给的其它工作。

**马克思主义学院教师工作职责**

|  |
| --- |
|  |
| 1、坚持四项基本原则，认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想理论，树立正确的世界观、人生观和价值观，努力提高自身的思想政治素质。积极参加学校和本院组织的政治学习和教育实践活动。2、忠诚党和人民的教育事业，以良好的职业道德和教学作风进行教学，做到爱国守法，敬业爱生，教书育人，严谨治学，服务社会，为人师表。3、认真开展教学工作，严格按计划完成所分配的教学工作任务。4、积极参加校、院、教研室组织的教学研究工作，特别是课程建设工作。积极申报教研教改课题，撰写教研教改论文或总结。努力搞好科学研究和社会服务工作。5、自觉参加继续教育学习和专业培训，提高专业水平，掌握思想政治教育教学规律，积极进行教育教学改革，积极运用现代化教学手段进行教学，努力提高教育教学水平和教育教学质量。  |

6、自觉遵守学校和本院各项规章制度，严格执行学校和本院的各种教学文件，遵守教学纪律。

7、按照培养方案和所授课程教学大纲的要求，编制所授课程的授课计划，负责所授课程的主讲、辅导答疑、批改作业、成绩考核等教学环节的组织实施与质量管理，并指导所授课程的实践教学、课外学习教育活动等。

8、推荐选用或编写符合课程教学大纲要求的教材以及相关的教学参考资料，从课程性质和学生的需要出发确定教材，注重思想性、科学性、系统性和先进性。

9、负责课堂教学和维持课堂纪律，保证正常的教学秩序。认真听取学生的意见，经常与辅导员、班主任及学生交流信息，了解学生的思想动态。

10、认真履行岗位职责，并按照学校和本院有关规定接受工作考核与评估。