**常州艺术高等职业学校岗位设置分类汇总表**

（专业技术人员按岗位分类汇总）

填报人： 齐 放 填报时间： 20 09年 8月 1 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 艺术设计 系部（专业教研室）专业技术岗位设置 | | | | | | | | | | | | | |
| 人数  等级 | 专业人员小计 | 公共课 | | | 专业基础课 | | | 专业课 | | | 其他 | | |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 现有资格人数 | 42 | 14 |  |  | 6 |  |  | 22 |  |  |  |  |  |
| 其中双肩挑人员数 | 14 | 4 |  |  | 1 |  |  | 9 |  |  |  |  |  |
| 拟定岗位数 | 51 | 18 |  |  | 6 |  |  | 27 |  |  |  |  |  |
| 学校核定岗位数 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：1、此表为教研室填写，系部汇总。

2、“双肩挑人员”是指既担任行政工作又担任教学工作的人员。

3、[此表填写完成系部汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表填写完成后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**（行政工勤人员按岗位分类汇总）**

部门：艺术设计系 填报人：齐 放 填报时间：2009年 8 月 1 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理岗位设置 | | | | | | 工勤岗位设置 | | | | | |
| 人数  等级 | | 现有人数 | 拟定岗位数 | 初审数 | 核准数 | 人数  等级 | | 现有人数 | 拟定岗位数 | 初审数 | 核准数 |
| 小计 | | 10 | 16 |  |  | 小计 | |  |  |  |  |
| 正厅 | 三 |  |  |  |  | 高级技师 | 一 |  |  |  |  |
| 副厅 | 四 |  |  |  |  |
| 正处 | 五 |  |  |  |  | 技师 | 二 |  |  |  |  |
| 副处 | 六 |  |  |  |  |
| 正科 | 七 | 1 | 2 |  |  | 高级工 | 三 |  |  |  |  |
| 副科 | 八 |  | 2 |  |  | 中级工 | 四 |  |  |  |  |
| 科员 | 九 | 9 | 12 |  |  | 初级工 | 五 |  |  |  |  |
| 办事员 | 十 |  |  |  |  | 普通工 | |  |  |  |  |

**艺术设计系结构及编制(岗位)图**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | **艺术设计系** | | **制定日期** |  | **版本** | **第一版** |
| **页次** | **1** | **修改状态** | **有效** |
| **人数（16）** |  |  | **现有人员： 10 人** | | **工作项目** | |
| **艺**  **术**  **设**  **计**  **系** | |  | | --- | | **系主任** |  |  | | --- | | **系书记** | | **教学常规**  **师资建设**  **劳资**  **安全工作**  **资产管理**  **招生就业**  **实践、培训**  **日常管理**  **专业建设**  **教 科 研**  **宣传工作**  **文书档案管理**  **党建工作**  **团建工作**  **学生管理**  **工会组织**  **德育科研**  **人事管理**  **班主任** | |  | | --- | | **教学管理，常规教学，考试与考察，专业汇报** |  |  | | --- | | **教师招聘与考核，职称评定，教师培训** |  |  | | --- | | **师生人身安全、财产安全** |  |  | | --- | | **教学实训设备管理、资产管理** |  |  | | --- | | **配合招生、就业工作的开展，数据统计上报** |  |  | | --- | | **社会实践培训、实习市场调研、校企合作** |  |  | | --- | | **专业建设规划，人才培养方案，课程设置** |  |  | | --- | | **浏览信息，通知传达；活动、会议的组织筹备；接待、信函；印章、考勤** |   **课题研究、科研成果、校本教材、教研活动**  **宣传制度建设；新闻报道；通讯员培训；校报网站信息管理；**  **教学文书、档案管理，艺术资料管理，教学常规材料的收集与管理**  **党员队伍建设；组织学习培训；党务制度的建立；党费收缴；干部考核工作**  **教工与学生团建工作，学生会工作**    **班主任聘任、管理、培训等工作**  **开展德育科研工作，形成德育特色**  **职工工会管理工作**  **学生常规管理，突发事件处理，班集体建设** | | | |
| **编制人员** | **齐 放 编制日期 2009年8月1日** | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **艺术设计系行政结构图** | | | |
| **艺**  **术**  **设**  **计**  **系** | **主 任**  **支部书记**  **书记** | |  | | --- | | **教学副主任** |   **教学干事**  **综合干事**  **干事**  **干事**  **学管副主任** | |  | | --- | | **影视动画教研室** |  |  | | --- | | **服装设计教研室** |  |  | | --- | | **环境艺术设计**  **教研室** |  |  | | --- | | **平面广告设计**  **教研室** |  |  | | --- | | **美术基础教研室** |  |  | | --- | | **公共基础教研室** |  |  | | --- | | **学管干事** |  |  | | --- | | **团支部** |  |  | | --- | | **辅导员** |  |  | | --- | | **班主任** | |

**艺术设计系 主任 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 系 主 任 | | 岗位类别 | | 行政管理 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1．主持本系全面工作。贯彻落实学校的发展战略、重大决策和规章制度，负责制订本系发展规划和学年工作计划并组织实施。  2．统筹规划本系的学科建设与发展，负责重点学科的申报与建设工作，组织开展本系的专业建设、课程建设、教材建设、实验实训室建设和实践教学基地建设，积极推进教育教学改革。  3．拟订与实施本系各专业教学计划、课程标准，认真完成学校下达的各类教学任务；抓好教学质量检查，组织好考试、考察，保证教学环节正常运转。  4．选聘班主任、专业教师和兼职教师，根据学校有关规定聘任教师、发放聘书。根据本系编制和用人计划，对应聘本系岗位的人员进行考核并向学校有关部门汇报。  5．加强学风建设，严格学生日常管理工作，经常深入学生了解情况，听取意见和要求，妥善处理各类问题，维护正常教学秩序，开展各种健康有益的校园文化活动，保障学生安全、健康成长。  6．负责本系招生工作、毕业生的就业推荐等工作。  7．按照学校有关规定，负责学校下达给本系的教学、科研、行政、学生等经费的管理和使用。  8．选用并提出教材订购清单，负责管理本系财产和教学设备，并登记造册，做到责任到人。  9．负责本系教师工作量的审核与上报工作，对教师教学质量组织考核评估。负责本系教师岗位考核。  10．加强本系教职工的思想政治工作开展，全面促进教师专业发展。  负责顶岗实习、毕业实习管理工作。  负责各专业职业资格认证工作。  负责本系各专业师资队伍建设及优秀教师培养工作。  负责教科研、课题管理工作。  11．全面负责本系社会培训工作。  12．完成校领导交办的其他工作。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1．严格按政策与原则办事，服务和育人意识强。  2．充分理解部门工作目标，并主动为目标的实现做贡献，部门间通力合作。  3．能果断地分析和判定失误，决策正确。能详细地制定工作计划，制定合理，措施得当。  4．创新精神强，能不断提出新想法、新措施和新办法，善于学习，问题意识强。  5．能主动了解学校发展方向和中心任务，设定自己的目标，发展潜力大；  6．高效执行并能提供个人意见。  7．按期完成任务，工作质量较高，无差错。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：研究生及以上学历；高校教师任职资格；8年及以上艺术专业教学工作经历；副教授及副高以上职称；具有较强的协调、组织和管理能力。 | | | | | |
| 编制人员： 齐 放  2009年8月 1 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业 2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等3、“核定岗位数量”不填4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系 教学副主任 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 副主任 | | 岗位类别 | | 行政管理 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1．对本系教学质量全面负责监督检查，参与制订专业建设规划，对专业方向的设置与调整提出建议，报学校行政审批。  2．组织各教研室开展广泛的社会调研论证，制订各专业人才培养方案和课程标准。  3．深入开展课程改革，紧跟市场需求，滚动修订人才培养方案和课程标准，并严格实施。  4．检查各教研室落实教学计划、教案的准备及执行情况，督导并保障课堂教学工作的正常运行。  5．督导检查各教研室制订、执行各专业学生专业实践(含毕业实习)的计划及落实过程管理情况，协助各教研室校内外实训基地的建设。  6．督导本系各教研室对教师教学任务(工作)的安排（包括外聘老师的聘用与管理），按照学校要求实施考核，确保教学质量。  7．督导本系各教研室的教学业务档案建立和管理。  8．制订本系的教科研工作规划，承担并组织教学研究专题和教改课题，开展各种形式的教研活动。  9．协助系主任做好日常教学行政工作并从事教学调研、统计及教学文档整理汇总工作。  10．协助教务处具体落实选修课(任选课)的选课工作，以及补考学生、参加课程重修学生的报名报考工作，并实施课程管理。  11．负责督导本系各教研室所属教师任教课程考试的组织和安排，包括笔试科目的出卷、审卷和阅卷工作，并按规定送教务处。  12．办理教师调课手续。  13．负责本系各教研室对所属教师工作量的统计工作，并汇总报教务处。  14．协助教务处具体落实课表、考务的安排工作。  15．协助系部具体制订、落实、执行各专业各年级学生外出现场考察、观摩、专业汇报、毕业综合实践(毕业实习)的计划、过程管理并落实考核，并汇总报教务处备案。  16．组织各教研室做好教学质量检查、评估工作。  17．具体组织推荐优秀教学成果奖、教学质量优秀奖、优秀教材奖、优秀课程奖、优秀实践教学成果奖及各类教学竞赛等工作。  18．完成系主任、书记交给的相关工作任务。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1．能够完成任务，高效执行。  2．掌握足够管理和专业知识，无需别人指导。  3．工作质量良好，无明显差错。可以通过沟通协调更好的促进工作开展，可安排部分工作。  4．创新精神较强，工作中能不断学习，较多地提出新想法、新措施和新办法，有问题意识。  5．经常计划在前，而且计划较合理，能合理分析事情和形式，指导性较强。  6．理解领导意图，主动为领导分担责任，帮助同事解决问题。  7．政策性与原则性较强，综合素质较高，品德良好。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：研究生及以上学历；高校教师任职资格；5年及以上教学工作经历；讲师及以上职称；具有较强的协调、组织和管理能力；工作态度积极，综合素质较高。 | | | | | |
| 编制人员：齐 放  2009年 8 月 1日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业

2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等

3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**此表部门（系部）[汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系 教学干事 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 教学干事 | | 岗位类别 | | 行政管理 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  一、协助系部主任认真做好本系的日常教学及内务的管理工作。  二、按计划安排教学，要经主管领导的审定。教务处安排的教学相关工作。  三、做好考试前的准备工作，如安排监考、装订、分发试卷等。  四、协助主管领导做好重修课、选修课、形势与政策课的安排、统计等相关工作。  五、领发教师用的教材与资料，负责打印有关教学与科研的计划、总结、资料、请示、报告等。邮寄有关教学科研的一些资料、书籍、文件。  六、协助主管领导做好教师工作量的统计、及时上报工作。  七、负责提供网络和校报信息。  八、负责发放本系教学文件及教学材料的整理、归档工作。  九、做好系部主任交办的其他工作。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1．完成任务有质量、有速度，听从安排。  2．掌握基本的教学管理知识，适应岗位要求。  3．能够有意识地培养和提高自己，有发展潜力。  4．具备沟通协调能力，可安排简单的工作。能制定一些计划来组织工作。  5．能正确分析事情和形式，可作一般性决策基本上无失误。  6．工作勤恳，办事扎实，有事业心，能够保质保量地完成本职工作。  7．政治表现优秀，能遵守学校纪律和各项规章制度，有服务意识。  8．综合素质好，品行端正、有诚信。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：研究生及以上学历；高校教师任职资格；2年及以上教学工作经历；助理讲师及以上职称；具有较强的协调、组织和服务意识；任劳任怨、勤快、做事高效。 | | | | | |
| 编制人员：齐 放  2009年8月 1 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业

2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等

3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系 综合干事 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 综合干事 | | 岗位类别 | | 行政管理 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1. 协助系党、政领导处理日常事务，负责组织本系有关会议的筹备、安排和资料的整理工作。  2. 协助系领导做好系内部门间的联系工作和师生间的协调工作，负责本系工会、宣传等工作。  3. 做好全系人员的考勤工作并上报人事处，办理教职工请销假手续。  4. 管理好系的印章，检查和审批有关介绍信。负责接待和处理有关单位来系联系的一般公务事宜和群众来信来访。负责整理上报学校及有关部门所需的报表资料。  5. 定期对本部门所属办公室、教学实训室、学生宿舍等场所进行安全检查，整改隐患，做好记录；及时解决师生中存在的各种安全隐患，确保师生的人身、财产安全。做好节假日安全防范工作；  6．. 在部门负责人及保卫处的指导下开展安全保卫工作，指导、督促、协调、检查各岗位的安全工作。制订本系部内部重大活动、集会等的安全应急预案和突发事件应急预案，完成学校布置的各项安全保卫工作任务。  7．负责本系的资产管理工作，如固定资产的日常维护、保养检查，保证在用固定资产的完好率；加强本部门固定资产的使用管理，提高在用固定资产的使用效益；配合后勤保卫处建立健全本部门固定资产实物明细账；  8. 完成系领导交给的其它工作，接受系行政规定的考核。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1．完成任务有质量、有速度，听从安排。  2．掌握基本的管理和专业知识，适应岗位要求。  3．能够有意识地培养和提高自己，有发展潜力。具备沟通协调能力，可安排简单的工作。  4．能制定一些计划来组织工作。能正确分析事情和形式，可作一般性决策基本上无失误。  5．工作勤恳，办事扎实，有事业心，能够保质保量地完成本职工作。  6．政治表现优秀，能遵守学校纪律和各项规章制度，有服务意识。  7．综合素质好，品行端正、有诚信。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：本科及以上学历；高校教师任职资格；2年及以上教学工作经历；助理讲师及以上职称；具有较强的协调、组织和服务意识；任劳任怨、勤快。 | | | | | |
| 编制人员：齐 放  2009年 8月 1日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业

2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等

3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com) **艺术设计系 教研室主任 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 教研室主任 | | 岗位类别 | | 行政管理 |
| 拟定岗位数量 | 6 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  一、落实教务处和系部制定的各项规章制度。  二、负责制定和完善本专业的人才培养方案和课程标准。  三、对教研室人、财、物负全责，具体落实日常校行政、教学、后勤等工作各个环节的有序开展。  四、负责提出各专业实训(习)教学和各类社会教育（培训）的具体要求和规章制度。  五、加强对本室教师的培训工作，逐步提高教师的师德和教育教学水平。  六、根据系部要求制定本室教学改革规划和实施办法，具体落实有关教学内容、课程体系、教学方法、教学手段等改革环节，提高本专业教学质量。  七、结合本专业的实际情况，提出发展的专业（学科）调整和专业设置意见。  八、具体制订并落实本室的教育教学科研工作的计划和实施办法。  九、组织制订和落实本专业师资队伍建设规划和在职教师的培养方案，负责对本室教师业务考核。  十、具体落实本室教学研究课题的申报、推荐及组织实施。  十一、依据学籍管理制度具体办理学生的学籍变更手续并组织毕业生资格的初审。  十二、负责本室所属有关设备资产的具体管理和使用。  十三、做好本室教学业务档案的收集、整理和建档工作。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1．完成本教研室的教学规划、科研规划和教师队伍建设规划。并对执行情况进行检查和监督。  2．执行学校有关教学的规章制度，稳定教学秩序，无重大教学事故发生，保证教学质量。  3．完成学校要求的技能大赛；职业资格证书考核达标率90%以上。  4．组织教学示范和观摩(每学期至少1次)，组织教学研究活动(每学期至少4次)。  5．完成实践教学、校本培训、社会培训、市场调研等工作。  6．按学校的要求，完成组织选用或编写校本教材。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：具有研究生及以上学历；年龄在40周岁以下；具备高校教师资格，讲师及以上职称；有三年以上本专业教学及管理经验；有较强的行业实践经验；有较强的统筹组织、管理、协调能力。 | | | | | |
| 编制人员：齐 放  2009年8月 1 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业 2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师。3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系 影视动画教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 影视动画教师 | | 岗位类别 | | 专任教师 |
| 拟定岗位数量 | 6 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1．熟悉动画行业及市场运作；熟练运用动画制作软件；熟练动漫造型绘画技巧，分镜绘制，场景设定，熟悉动画运动规律等；  2．3门以上专业课程讲授、辅导批改作业等教学工作，良好的教学管理及组织能力；  3．能够全面准确地解答学员的咨询和问题，学期完成学术或职业教育教学论文至少1篇，参与教科研项目；  4．有成熟的教学思路和教学方案,能够独立编写教学计划，完成各类课程设置、备课及编写教程；  5．能够结合学生的特点，创立适合学生的教学方法，并建立一套统一完整的教学体系。  6．有义务接受校系安排的行政、教学、科研、班主任工作等相关任务。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1．达到教学、科研基本工作量；2．参与专业建设或课程改革，取得一定的成效；3．参与学生管理工作；4．校系两级督导评价、学生测评、教师互评等综合评价在本部门前30%之内；5．完成规定的企事业实践及相关培训要求，6．实践能力强；敬业奉献，工作勤奋，关心学生，学生评价高；7．政治思想素质好，积极参加政治学习和集体活动。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：大学本科及以上学历；具备高校教师资格；助理讲师及以上职称；有较强的手绘功底,熟悉动画生产流程,能熟悉操作动画的相关软件；2年以上本专业教育教学经验。 | | | | | |
| 编制人员：唐李阳  2009年8月 1日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业

2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等

3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系 环艺教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 环艺教师 | | 岗位类别 | | 专任教师 |
| 拟定岗位数量 | 6 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1．熟悉环艺设计行业及市场运作；熟练运用室内设计软件，专业功底扎实；  2．3门以上专业课程讲授、实习指导、毕业设计指导、辅导批改作业等教学工作，良好的教学管理及组织能力；  3．能够全面准确地解答学员的咨询和问题，学期完成学术或职业教育教学论文至少1篇，参与教科研项目；  4．有成熟的教学思路和教学方案,能够独立编写教学计划，完成各类课程设置、备课及编写教程；  5．能够结合学生的特点，创立适合学生的教学方法，并建立一套统一完整的教学体系。  6．有义务接受校系安排的行政、教学、科研、班主任工作等相关任务。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1．达到教学、科研基本工作量；2．参与专业建设或课程改革，取得一定的成效；3．参与学生管理工作；4．校系两级督导评价、学生测评、教师互评等综合评价在本部门前30%之内；5．完成规定的企事业实践及相关培训要求，6．实践能力强；敬业奉献，工作勤奋，关心学生，学生评价高；7．政治思想素质好，积极参加政治学习和集体活动。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  研究生及以上学历；具备高校教师资格；助理讲师及以上职称；有较强的专业、实践功底,熟悉环境艺术设计生产流程,能熟练操作本专业相关软件；2年以上本专业教育教学经验。 | | | | | |
| 编制人员：傅媛媛  09年 8 月 1日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业

2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等

3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系 服装设计教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 服装专业设计教师 | | 岗位类别 | | 专任教师 |
| 拟定岗位数量 | 5人 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1．依据科室领导的安排，具体负责所任教课程的总进度计划的编制，并根据总计划的教学目标进行教案的编写、教学方法的设计以及教学成果的汇报展示、学生成绩的考核等。  2．参与校企合作（社会实践）项目的运作，主动衔接好项目任务与教学环节。  3．主动学习和掌握专业知识、技能，参与各级技能竞赛和设计大赛，并且要服从安排，认真指导学生参加各类技能考核和设计大赛。  4．规范专业技能实训材料和用具的申报、准备工作。负责实训课堂的安全工作及卫生工作，做好机房设备的使用和报修纪录。  5．按时完成领导交办的相关工作。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1．工作量饱满，每周平均课时不少于12 课时。  2．遵循教学计划，完成教学内容，达到教学目标。  3．教学常规抽查、学生评测满意率85%以上；  4．公开课、学生参赛及技能考核情况、教学成果汇报情况等。  5．完成规定的企事业实践及相关培训要求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1、具有服装设计专业或相关专业大学本科（相当于本科学历）以上学历。  2、具有扎实的服装理论基础和较高的专业技术操作能力；  3、能熟练运用电脑软件进行设计制作；  4、热心服装专业教学工作，并有一定的奉献精神。 | | | | | |
| 编制人员：王 芳  2009 年 8 月 1 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业

2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等

3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长**

**岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系 服装设计教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 服装专业理论教师 | | 岗位类别 | | 专任教师 |
| 拟定岗位数量 | 2人 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1．依据科室领导的安排，具体负责所任教课程的总进度计划的编制，并根据总计划的教学目标进行教案的编写、教学方法的设计以及教学课件的制作、学生成绩的考核等。  2．通过不断钻研、博览专业书刊，拓展知识面，提高自身业务素养，同时要重视实践，将理论与实践相结合， 从而在课堂教学中感染学生，拓展学生的思维。  3．3门以上专业课程讲授、辅导批改作业等教学工作，良好的教学管理及组织能力；  4．能够全面准确地解答学员的咨询和问题，学期完成学术或职业教育教学论文至少1篇，参与教科研项目；  5．能够结合学生的特点，创立适合学生的教学方法，并建立一套统一完整的教学体系。  6．有义务接受校系安排的行政、教学、科研、班主任工作等相关任务。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1．工作量饱满，每周平均课时不少于12 课时。  2．遵循教学计划，完成教学内容，达到教学目标。  3．教学常规抽查、学生评测满意率85%以上；  4．公开课、学生参赛及技能考核情况、教学成果汇报情况等。  5．完成规定的企事业实践及相关培训要求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1、具有服装设计专业或相关专业大学本科（相当于本科学历）以上学历。  2、具有扎实的专业理论基础和一定的服装设计能力。  3．热心教学工作，并有一定的奉献精神。 | | | | | |
| 编制人员：王芳  2009 年 8 月 1 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业

2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等

3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系 服装设计教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 服装专业基础教师 | | 岗位类别 | | 专任教师 |
| 拟定岗位数量 | 1人 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1．依据科室领导的安排，具体负责所任教课程的总进度计划的编制，并根据总计划的教学目标进行教案的编写、教学方法的设计以及教学成果汇报展、学生成绩的考核等。  2．通过不断钻研专业知识，拓展知识面，提高自身业务素养，同时要重视实践，掌握相应的技能，将理论与实践相结合，培养和提高学生的审美能力与创新能力 。  3．3门以上专业课程讲授、辅导批改作业等教学工作，良好的教学管理及组织能力；  4．能够全面准确地解答学员的咨询和问题，学期完成学术或职业教育教学论文至少1篇，参与教科研项目；  5．有义务接受校系安排的行政、教学、科研、班主任工作等相关任务。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1．工作量饱满，每周平均课时不少于12 课时。  2．遵循教学计划，完成教学内容，达到教学目标。  3．教学常规抽查、学生评测满意率85%以上；  4．公开课、学生参赛及技能考核情况、教学成果汇报情况等。  5．完成规定的企事业实践及相关培训要求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1、具有服装设计专业或相关专业大学本科（相当于本科）及以上学历。  2、具有扎实的美术基础和一定的服装设计能力。  3、热心教学工作，并有一定的奉献精神。 | | | | | |
| 编制人员：王芳  2009 年 8 月 1 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业

2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等

3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系 平面设计教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 平面设计教师 | | 岗位类别 | | 专任教师 |
| 拟定岗位数量 | 7 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1、依据科室领导的安排，具体负责所任教课程的总进度计划的编制，并根据总计划的教学目标进行教案的编写、教学方法的设计以及教学成果的汇报展示、学生成绩的考核等。  2、参与校企合作（社会实践）项目的运作，主动衔接好项目任务与教学环节。  3、主动学习和掌握专业知识、技能，参与各级技能竞赛和设计大赛，并且要服从安排，认真指导学生参加各类技能考核和设计大赛。  4、准备工作。负责实训课堂的安全工作及卫生工作，做好机房设备的使用和报修纪录。  5、按时完成领导交办的相关工作。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1.能够承担每周12节课或12节课以上的工作任务。  2.熟悉本专业人才培养方案和相关课程标准，制定好学期授课计划，认真备课，精心组织课堂教学，提高教学质量。  3.掌握学生对知识的接受程度，因材施教，精心布置作业，及时批改，有针对性地和学生交流作业情况。  4.积极参加教研活动，提高业务水平。  5.每学期至少主动开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  6. 每年参加与本专业相关的社会实践时间不低于30天。  7.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1、具有平面设计专业或相关专业研究生或本科以上学历。  2、具有扎实的专业理论基础和较高的专业技术能力，热心平面设计专业教学工作，并有一定的奉献精神。  3、持有高校教师资格证。 | | | | | |
| 编制人员：曾 栋  2009年8月1 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业

2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等

3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系 美术基础教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 美术基础教师 | | 岗位类别 | | 专任教师 |
| 拟定岗位数量 | 6 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1、依据科室领导的安排，具体负责所任教课程的总进度计划的编制，并根据总计划的教学目标进行教案的编写、教学方法的设计以及教学成果的汇报展示、学生成绩的考核等。  2、主动衔接好美术基础教学和设计专业课的衔接。  3、主动学习和掌握专业知识、技能，参与各级技能竞赛和绘画大赛，并且要服从安排，认真指导学生参加各类技能考核和绘画大赛。  4、负责画室的安全工作及卫生工作，做好画具设备的使用和画室环境工作。  5、按时完成领导交办的相关工作。 | | | | | |
| 岗位工作标准：  1.能够承担每周12节课或12节课以上的工作任务。  2.熟悉本专业人才培养方案和相关课程标准，制定好学期授课计划，认真备课，精心组织课堂教学，提高教学质量。  3.掌握学生对知识的接受程度，因材施教，精心布置作业，及时批改，有针对性地和学生交流作业情况。  4.积极参加教研活动，提高业务水平。  5.每学期至少主动开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  6. 每年参加与本专业相关的社会实践时间不低于15天。  7.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1、具有美术院校造型专业本科或本科以上学历。  2、具有扎实的专业理论基础和较高的专业技术能力，热心美术基础教学工作，并有一定的奉献精神。  3、具有良好的美术创作能力。  4、具有高校教师资格证书 | | | | | |
| 编制人员：张进  2009年7月31日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

填表说明：1、“岗位名称”填从事工作范畴或专业

2、“岗位类别”填：行政管理、后勤保障、公共服务、专任教师等

3、“核定岗位数量”不填

4、“岗位职责任务”、“岗位工作标准”、“岗位聘用条件”可参照“**人事处副处长岗位职责说明书（样稿）”，**[此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表部门（系部）汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

**艺术设计系“两课”教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | “两课”教师 | | 岗位类别 | | 专业技术 |
| 拟定岗位数量 | 2 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1. 师德高尚，热爱教育事业，能主动遵守规章制度，有团队意识和团结协作精神，能不断提高自身的业务能力和人文素养，适应学校发展需要。 2.主动学习现代教育理论，掌握教改动态，每年读一本教育教学专著，作2万字以上的读书笔记，参加学科建设。  3.有成为优秀教师的强烈愿望和踏实行动，在为学生提供优质教育服务的同时敢于、善于进行课堂管理，爱护教学设施、设备。  4．具有明确的个人业务发展方向，认真履行育人职责，充分发挥“两课”对学生进行思想教育、心理疏导的主阵地作用，培养学生正确的价值观、人生观，以及正确、全面地认识社会、分析社会的能力。  5.主动与任课班级的班主任沟通，为班级发展和学生进步提出建设性的、可操作的建议。  6. 每学期完成一份高质量、有个人见解、不低于3500字的工作反思。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1.能够承担每周16节课或16节课以上的工作任务。  2.熟悉“两课”课程标准和校人才培养方案，制定好学期授课计划，认真备课，精心组织课堂教学。  3. 关注理论创新，关注国际、国内热点，了解形势与政策，教学内容要做到发展、创新 、实用，要全面地反映中国实际和时代发展。  4. 注意各门课程之间以及与中学思想政治教育课程的衔接，做到结构合理、功能互补，减少重复。  5.每学期至少主动开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  6. 每年完成本学科学习笔记不低于3万字，三年内编写5万字以上的课程教学讲义一本，整理3万字以上的教学资料一本。  7.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务，主动研修一门新课程，以适应学校开课需求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：   1. 身体健康，符合岗位工作标准要求，能完成岗位职责任务。 2. 熟悉我校《教师学习手册》内容，遵守教学常规管理要求，主动学习、教育教学管理规章制度。 3. 持有高校教师资格证书、普通话二级乙等以上证书。 4. 持有与“两课”教学相关的或研究生及以上学历证书。 | | | | | |
| 编制人员：刘生光  2009年7月31 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

**艺术设计系 地理教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 地理教师 | | 岗位类别 | | 专业技术 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1. 师德高尚，遵守校规章制度，有团队意识，不断提高自身的业务能力和人文素养，适应学校发展需要。 2.主动学习现代教育理论，掌握教改动态，每年读一本教育教学专著，作2万字以上的读书笔记，参加专业学科建设。  3.有成为优秀教师的强烈愿望和踏实行动，在为学生提供优质教育服务的同时敢于、善于进行课堂管理，爱护教学设施、设备。  4．具有明确的个人业务发展方向，认真履行育人职责，在教学环节中能积极对学生进行思想教育、心理疏导等工作。  5.主动与任课班级的班主任沟通，为班级发展和学生进步提出建设性的、可操作的建议。  6. 每学期完成一份高质量、有个人见解、不低于3000字的工作反思。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1.能够承担每周16节课或16节课以上的工作任务，组建提高学生地理知识的社团，开展社团活动。  2.熟悉地理课程标准和我校人才培养方案，制定好学期授课计划，认真备课，精心组织课堂教学，提高教学质量。  3.掌握学生对知识的接受程度，因材施教，精心布置作业，及时批改，有针对性地和学生交流作业情况。  4.积极参加教研活动，提高业务水平，教育教学论不少于1篇。  5.每学期至少主动开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  6. 每年完成本学科学习笔记不低于2万字，三年内编写5万字以上的课程教学讲义一本，整理3万字以上的教学资料一本。  7.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务，主动研修一门新课程，以适应学校开课需求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1．身体健康，符合岗位工作标准要求，能完成岗位职责任务。  2．熟悉《教师学习手册》内容，遵守我校教学常规管理要求，校教育教学管理规章制度。  3．持有高校教师资格证书、普通话二级乙等证书。  4．持有符合地理教学要求的本科及以上证书。 | | | | | |
| 编制人员：刘生光  2009年7月31 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

**艺术设计系 计算机基础教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 计算机教师 | | 岗位类别 | | 专业技术 |
| 拟定岗位数量 | 2 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1. 遵守规章制度，有团队意识和团结协作精神，提高自身的业务能力和人文素养，适应学校发展需要。 2.主动学习现代职业教育理论，掌握教改动态，每年读一本教育教学专著，作2万字以上的读书笔记，参加学科建设。  3.为学生提供优质教育服务，善于进行课堂管理，爱护计算机机房教学设施、设备，有设备出现故障及时向学校相关部门反映。  4．具有明确的个人业务发展方向，认真履行育人职责，在教学环节中能积极对学生进行思想教育、心理疏导等工作。  5.主动与任课班级的班主任沟通，为班级发展和学生进步提出建设性的、可操作的建议。  6. 每学期完成一份高质量、有个人见解、不低于2000字的工作反思。 | | | | | |
| 岗位工作标准：  1.能够承担每周16节课或16节课以上的工作任务。  2.熟悉计算机基础课程标准和我校人才培养方案，制定好学期授课计划，认真备课，提高教学质量。  3.能够把计算机基础教学和辅导学生参加全国计算机等级考试相结合，努力提高计算机等级考试通过率。  4.积极参加教研活动，提高业务水平。  5.每学期至少主动开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  6.二年内编写3万字以上的课程教学讲义一本。  7.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1身体健康，符合岗位工作标准要求，能完成岗位职责任务。  2熟悉《教师学习手册》内容，遵守我校教学常规管理要求，教育教学管理规章制度。  3持有高校教师资格证书、普通话二级乙等证书、讲师及以上职称。  4持有计算机应用基础专业本科或本科以上学历证书。 | | | | | |
| 编制人员：刘生光  2009年7月31 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

**艺术设计系 历史教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 历史教师 | | 岗位类别 | | 专业技术 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1. 热爱教育事业，遵守规章制度，，能不断提高自身的业务能力和人文素养，适应学校发展需要。  2.学习现代职业教育理论，掌握教改动态，每年读一本教育教学专著，作2万字以上的读书笔记，参加学科建设。  3.为学生提供优质教育服务，善于进行课堂管理，爱护教学设施、设备。  4．具有明确的个人业务发展方向，认真履行育人职责，在教学环节中能积极对学生进行思想教育、心理疏导等工作。  5.主动与任课班级的班主任沟通，为班级发展和学生进步提出建设性的、可操作的建议。  6. 每学期完成一份高质量、有个人见解、不低于3000字的工作反思。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1.能够承担每周16节课或16节以上的工作任务，能组建可以提高学生人文素养的社团，开展社团活动。  2.熟悉历史课程标准和我校人才培养方案，制定好学期授课计划，认真备课，提高教学质量。  3.掌握学生对知识的接受程度，因材施教，精心布置作业，及时批改，有针对性地和学生交流作业情况。  4.积极参加教研活动，提高业务水平，学期撰写教育教学论文至少1篇。  5.每学期至少开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  6.每年完成本学科学习笔记不低于2万字，三年内编写5万字以上的课程教学讲义一本，整理3万字以上的教学资料一本。  7.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务，主动研修一门新课程，以适应学校开课需求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1身体健康，符合岗位工作标准要求，能完成岗位职责任务。  2熟悉《教师学习手册》内容，遵守我校教学常规管理要求，教育教学管理规章制度。  3持有高校教师资格证书，普通话二级乙等以上证书，讲师及以上职称。  4持有历史专业本科或本科以上学历证书。 | | | | | |
| 编制人员：刘生光  2009年7月31 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

**艺术设计系 美学理论教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 美学、艺术概论教师 | | 岗位类别 | | 专业技术 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1. 师德高尚，热爱教育事业，遵守规章制度，提高自身的业务能力和人文素养，适应学校发展需要。 2.主动学习现代职业教育理论，掌握教改动态，每年读一本教育教学专著，作2万字以上的读书笔记，参加学科建设。  3.为学生提供优质美学、艺术熏陶教育服务，善于进行课堂管理，爱护教学设施、设备。  4．具有明确的个人业务发展方向，认真履行育人职责，在教学环节中能积极对学生进行思想教育、心理疏导等工作。  5.为校园文化建设服务，为学校发展和校园文化建设提出建设性的、可操作的建议。  6. 每学期完成一份高质量、有个人见解、不低于3000字的工作反思。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1.能够承担每周16节课或16节课以上的工作任务，组建学生人文素养的社团，开展社团活动。  2.熟悉我校人才培养方案，制定好学期授课计划，认真备课，精心组织课堂教学，提高教学质量。  3.掌握学生对知识的接受程度，因材施教，精心布置作业，及时批改。  4.积极参加教研活动，提高业务水平，完成论文至少每学期1篇。  5.每学期至少开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  6. 每年完成本学科学习笔记不低于2万字，三年内编写5万字以上的课程教学讲义一本，整理3万字以上的教学资料一本。  7.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务，主动研修一门新课程，以适应学校开课需求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1身体健康，符合岗位工作标准要求，能完成岗位职责任务。  2熟悉《教师学习手册》内容，遵守我校教学常规管理要求，教育教学管理规章制度。  3持有高校教师资格证书、普通话二级乙等以上证书、讲师及以上职称。  4持有美学、艺术概论教学要求的研究生学历证书。 | | | | | |
| 编制人员：刘生光  2009年7月31 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

**艺术设计系 体育教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 体育教师 | | 岗位类别 | | 专业技术 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1. 师德高尚，热爱教育事业，遵守规章制度，有团队意识和团结协作精神，提高自身的业务能力和人文素养，适应学校发展需要。 2.主动学习现代职业教育理论，掌握教改动态，每年读一本教育教学专著，作2万字以上的读书笔记，参加学科建设。  3.为学生提供优质健康教育服务，善于进行课堂管理，爱护教学设施、设备。  4.具有明确的个人业务发展方向，认真履行育人职责，在教学环节中能积极对学生进行思想教育、心理疏导等工作。  5.为学生发展和学生体质健康提出建设性的、可操作的建议。  6. 每学期完成一份高质量、有个人见解、不低于3000字的工作反思。 | | | | | |
| 岗位工作标准：  1.能够承担每周16节课或16节课以上的工作任务，组建学生体育运动社团，开展社团活动。  2.熟悉体育课程标准和我校人才培养方案，制定好学期授课计划，认真备课，精心组织课堂教学，提高教学质量。  3.积极参加教研活动，提高业务水平，撰写论文至少1篇。  4.每学期至少开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  5. 每年完成本学科学习笔记不低于1万字，三年内编写3万字以上的课程教学讲义一本。  7.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务，主动研修一门新课程，以适应学校开课需求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1．身体健康，符合岗位工作标准要求，能完成岗位职责任务。  2．熟悉《教师学习手册》内容，遵守我校教学常规管理要求，主动学习、了解我校教育教学管理规章制度。  3．持有高校教师资格证书、讲师及以上职称。  4．持有符合体育教学要求的本科或本科以上学历证书。 | | | | | |
| 编制人员：刘生光  2009年7月31 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

**艺术设计系 文学欣赏教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 文学欣赏教师 | | 岗位类别 | | 专业技术 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1. 遵守校规章制度，提高自身的业务能力和人文素养，适应学校发展与教学需要。 2.学习现代职业教育理论，掌握教改动态，每年读一本教育教学专著，作2万字以上的读书笔记，参加学科建设。  3.为学生提供优质人文修养教育服务，善于进行课堂管理，爱护教学设施、设备。  4．认真履行育人职责，在教学环节中能积极对学生进行思想教育、文学艺术指导、心理疏导等工作。  5.主动与任课班级的班主任沟通，为学校发展和学生进步提出建设性的、可操作的建议。  6. 每学期完成一份高质量、有个人见解、不低于3000字的工作反思。 | | | | | |
| 岗位工作标准：  1.能够承担每周16节课或16节课以上的工作任务。  2.熟悉我校人才培养方案，制定好学期授课计划，认真备课，精心组织课堂教学，提高教学质量。  3.积极参加教研活动，提高业务水平，撰写论文至少1篇。  4.每学期开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  5.三年内编写5万字以上的课程教学讲义一本。  6.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务，研修一门新课程，以适应学校开课需求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1．身体健康，符合岗位工作标准要求，能完成岗位职责任务。  2．熟悉《教师学习手册》内容，遵守我校教学常规管理要求，教育教学管理规章制度。  3．持有高校教师资格证书、普通话二级乙等以上证书、讲师及以上职称。   1. 持有与文学欣赏教学要求相关的本科或本科以上学历证书。 | | | | | |
| 编制人员：刘生光  2009年7月31 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

**艺术设计系 英语教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 英语教师 | | 岗位类别 | | 专业技术 |
| 拟定岗位数量 | 5 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1. 师德高尚，热爱教育事业，遵守规章制度，有团队意识和团结协作精神，提高自身的业务能力和人文素养，适应学校发展需要。 2.主动学习现代职业教育理论，掌握教改动态，每年读一本教育教学专著，作2万字以上的读书笔记，参加学科建设。  3.为学生提供优质教育服务，善于进行课堂管理，爱护教学设施、设备。  4．具有明确的个人业务发展方向，认真履行育人职责，在教学环节中能积极对学生进行思想教育、心理疏导等工作。  5.主动与任课班级的班主任沟通，为班级发展和学生进步提出建设性的、可操作的建议。  6. 每学期完成一份高质量、有个人见解、不低于3000字的工作反思。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1.能够承担每周16节课或16节课以上的工作任务，组建学生英语能力的演讲、写作、阅读等学生社团，开展社团活动。  2.熟悉英语课程标准和我校人才培养方案，制定好学期授课计划，认真备课，精心组织课堂教学，提高教学质量。  3.授课中要做到语言流畅、条理清楚，要尽量多使用英语，合理使用母语。  4.掌握学生对知识的接受程度，因材施教，精心布置作业，及时批改，有针对性地和学生交流作业情况。  5.积极参加教研活动，提高业务水平，撰写教育教学论文至少1篇。  6.每学期至少主动开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  7. 每年完成本学科学习笔记不低于2万字，三年内编写2万字以上的课程教学讲义一本，整理1万字以上的教学资料一本。  8.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务，主动研修一门专业英语课程，以适应学校开课需求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1．身体健康，符合岗位工作标准要求，能完成岗位职责任务。  2．熟悉《教师学习手册》内容，遵守我校教学常规管理要求，教育教学管理规章制度。  3．持有高校教师资格证书、普通话二级乙等以上证书、讲师及以上职称。  4．持有符合英语教学要求的本科或本科以上学历证书。 | | | | | |
| 编制人员：刘生光  2009年7月31 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

**艺术设计系 语文教师 岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 语文教师 | | 岗位类别 | | 专业技术 |
| 拟定岗位数量 | 5 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1. 遵守规章制度，有团队意识和团结协作精神，提高自身的业务能力和人文素养，适应学校发展需要。 2.主动学习现代职业教育理论，掌握教改动态，每年读一本教育教学专著，作2万字以上的读书笔记，参加学科建设。  3.为学生提供优质教育服务，善于进行课堂管理，钻研课改。  4．具有明确的个人业务发展方向，认真履行育人职责，在教学环节中能积极对学生进行思想教育、心理疏导等工作。  5.主动与任课班级的班主任沟通，为班级发展和学生进步提出建设性的、可操作的建议。  6. 每学期完成一份高质量、有个人见解、不低于3000字的工作反思。 | | | | | |
| 岗位考核标准：  1.能够承担每周16节课或16节课以上的工作任务，组建语文能力的演讲、写作、阅读等学生社团，开展社团活动。  2.熟悉语文课程标准和我校人才培养方案，制定好学期授课计划，认真备课，精心组织课堂教学，提高教学质量。  3.掌握学生对知识的接受程度，因材施教，精心布置作业，及时批改。  4.积极参加教研活动，提高业务水平，撰写教育教学论文至少1篇。  5.每学期至少主动开设公开课1次；每月听课不低于4节次。  6. 每年完成本学科学习笔记不低于2万字，三年内编写5万字以上的课程教学讲义一本，整理3万字以上的教学资料一本。  7.能够完成学校、系、教研室交给的临时任务，主动研修一门新课程，以适应学校开课需求。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1．身体健康，符合岗位工作标准要求，能完成岗位职责任务。  2．熟悉《教师学习手册》内容，遵守我校教学常规管理要求，教育教学管理规章制度。  3．持有高校教师资格证书、普通话二级甲等级以上证书、讲师及以上职称。  4．持有符合语文教学要求的研究生及以上学历证书。 | | | | | |
| 编制人员：刘生光  2009年7月31 日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

**艺术设计系各岗位职责**

是否履行了本岗位职责，将作为年终考核评定是否优秀、称职、合格的依据。

**一、系主任岗位职责**

在校党委和校行政的领导下，主持系全面工作，全面负责本系的教学、教改、科研和行政管理工作；**分管人事、财务、教学工作**。完成上级领导及学校相关业务部门交办的其他工作。所负责的工作对校长、主管副校长负责。

1.        带领本系师生贯彻执行党的路线、方针、政策和学校的各项规章制度。

2.        主持制订系长远规划、专业建设规划、学期工作计划，主持制定修订和执行系所属专业学科、专业、实验室建设发展规划、教学改革方案、教学、科研工作、教材建设等计划，并组织实施。

3.        负责修订和完善系各项规章制度。

4.        负责主持召开党政联席会议，做好上传下达和工作部署。召集系务会、系办公会，督促系副主任、教研室主任开展工作。

5.        通过各种渠道了解教学、科研任务的贯彻执行情况，及时采取措施，保证教学和科研任务的完成，处理系内其它日常行政工作。

6.        负责系权限范围的人事安排，每学年对该系教职工考核一次。按干部管理权限和学校有关规定参与干部的任用和管理。

7.        抓好师资队伍建设，提出本系教师进修培训计划、编制申报进人计划，负责引进人才、招聘人员的业务考核和教师聘任工作，向人事部门建议调入、调出教师和工作人员。

8.        主持全系性学术交流活动，组织本系教师职称、科研项目、教改项目、科研成果、教学成果的申报和评定工作，负责组织审查重点科研项目、鉴定重大研究成果。

9.        负责系经费预算和使用审批，每学期公布一次。主持制订系分配办法，做好岗位津贴、教学酬金和其它工作酬金及奖励的分配工作。搞好系资产管理。

10.    听取师生对系行政工作的意见，做好学期和学年度系工作总结。

11.    关心全系学生德智体全面发展，配合党总支书记开展对全系教师的思想教育工作、安全稳定工作、学生工作和毕业生分配工作，积极配合学校的各职能部门工作。

12.    完成上级领导和有关部门交办的其它工作任务，接受学校有关部门所规定的考核。

**二、系党支部书记岗位职责**

在学校党委的领导下，对支部党建和思想政治工作实行领导，主持党支部的日常工作。负责召集支部党员大会。主持系党支部工作，**分管教师和学生的思想政治工作、工会工作、共青团工作和安全稳定工作。**

1.         参加党政联席会议，积极支持行政负责人的工作，协调本系党、政、群和民主党派等方面的关系。

2.         对教学和行政工作实行监督，参与行政重要工作的决策。如行政较大项目的收支、教学改革、专业设置、教师引进、职称评定、师生的奖惩等。

3.         传达、贯彻上级党组织的决议、指示，按时向党支部党员大会和上级党组织报告工作。

4.         制定学期和年度党支部工作计划，布置、检查、督促系所属的工作、检查支部和所属工作计划、决定和上级决议的执行情况。搞好学期和学年度党支部工作总结，及时上报学校党委和有关部门。

5.         协助校组织部门做好本单位干部的选拔培养和管理工作；负责本单位干部的考核和培养工作。

6.         抓好教职工的政治理论学习，加强师德建设，树立良好的教风。对教学和行政管理工作的实施提供思想和组织保证。

7.         搞好党支部的自身建设，充分发挥党支部的集体领导作用；抓好积极分子的培养教育，做好师生的组织发展工作。

8.         负责落实本支部党员“三会一课” (即：定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会；按时上好党课)制度。

9.         领导本单位工会、团支部、学生分会等群团组织，支持他们按照自己的章程独立自主地开展工作。

10.     做好新生入学教育和毕业生的毕业教育工作。

11.     完成上级领导交办的其它工作。接受学校有关部门的考核。

**三、分管教学的系副主任岗位职责**

协助系主任工作，负责系教学管理工作，组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务，负责教学人才培养方案的制(修)订和教学运行的执行管理工作，积极推进教育教学改革，对完成全系教学任务负全面责任。

1.        负责制(修) 订各专业的教学人才培养方案、课程标准、学分制及实施办法，报请教务处和主管校长批准后组织实施。

2.        负责课程安排及课程表的编排，布置教学任务。

3.        负责教材的征订、审核工作，督促、检查各类教材的到位情况；组织督促、检查各类教材(含选修课)编写工作任务的落实，保证编写进度和质量。

4.        负责聘请并审定开课教师名单，负责教师调、停课的批准等日常教务工作。督促检查各个教学环节的落实、督促检查教师工作计划的执行情况，确保教学任务完成。

5.        负责安排校外实习并进行实习检查。负责实践教学基地的建设，主持审定实践教学内容、实践教材及管理办法，并检查实践教学效果。审定毕业设计题目，检查实习、毕业准备工作，对即将进入校外实习及毕业设计阶段的学生进行动员。

6.        抓好全系教学质量的提高，负责组织教学检查、教学改革与研究、教学评估，组织听、查课等活动。听取学生对授课老师教学的意见。负责对全系教师的教学考核。

7.        组织和指导教研室进行教学研究，组织青年教师试讲、制订并落实青年教师培养计划。

8.        指导并督促检查教学秘书做好学生学籍管理、奖惩、学业资料以及教师工作量计算、统计及上报，督促检查有关课程教学文件的建立。

9.        制定实验室建设规划和教学设备、仪器、标本、教具的购置计划，组织对新建实验室项目的论证、实施，审核实验室教学计划，检查实验课教学和设备的维护保养工作。

10.    负责系多媒体教学工作指导及教学资料数据库建设。

11.    协助系主任制订本系发展规划、专业建设规划、学期工作规划、师资建设规划，并督促以上规划的实施完成。

12．协助系主任制订科研工作规划、学科建设和专业建设规划，组织申报重点学科、重点课程、重点实验室等。

   13．积极联系和组织申报各类科研项目和课题，组织开展各种科技服务。组织申报各类科研奖励，督促检查科研进度。

14． 负责登记全系教师的教学、科研成果，按有关要求按时报送科研处。

15．完成系领导及系主任交给的其它任务。接受系行政规定的考核。

**四、分管学生工作的系副主任岗位职责**

协助系主任及党支部书记工作，**分管党团、宣传及学生日常管理工作**。组织贯彻执行学校有关科研及学生管理的规章制度，组织领导年级(班)主任做好学生教育管理工作。在党支部领导下，负责指导团总支和学生会开展工作。

1.        负责制订学生工作计划，撰写学生工作总结。

2.        严格执行学校学生管理的各项规章制度，结合本系特点制定相适应的规章制度，及时处理突发事件，并按照学校有关规定对违纪学生进行处理。

3.        在党支部书记的领导下，组织做好在本系学生的党建及思想政治工作。做好特困生、违纪生、后进生、心理障碍学生等特殊群体学生的思想政治工作，帮助他们树立信心，完成学业；做好本系学生的入学教育、毕业与就业教育和毕业生就业指导工作。

4.        负责本系学生干部队伍建设，树立良好的系风、班风。

5.        组织和指导学生的公益劳动和学生军训工作。鼓励和支持学生开展丰富多彩的校园文化活动，给予必要的指导。

6.        组织好学生各项评先评优工作，做好奖学金的评定发放工作。

7.        协助分管教学的系主任搞好学生实习工作。

8．节假日结束后学生回校上课的第一天，需提前10-15分钟到系办公室，协助学校有关部门检查学生回校情况，处理突发事件。

9.   协助系主任做好对班(年级)主任的考核、聘任工作。

10．完成学校领导和系主任、党支部书记交办的其它工作任务。

**五、系综合干事岗位职责**

在系主任、党支部书记领导下，贯彻执行上级和党政会议的决定及各种规章制度，组织系部人员完成教学、科研、日常工作以及行政、宣传工作、后勤资产、安全工作，当好系主任的参谋和助手。

1.    管理系部综合工作。协助系党、政领导处理日常事务，负责组织本系有关会议的筹备、安排、宣传和资料的整理工作。

2. 协助系领导做好校内部门间的联系工作和师生间的协调工作。

3. 协助系主任具体抓好全系教职工的业务考核，审核教师工作量，做好全系人员的考勤工作并上报学校管理部门，办理教职工请销假手续。

4. 管理好系的印章，检查和审批有关介绍信。负责接待和处理有关单位来系联系的一般公务事宜和群众来信来访。

5. 负责整理上报学校及有关部门所需的报表资料。

6. 正、副系主任不在时，代替出席学校召开的某些会议。并及时向正、副系主任汇报和落实会议精神。

7. 负责监督岗位职责的执行落实。

8. 节假日结束后学生回校上课的第一天，需提前10-15分钟到系办公室，协助学校有关部门检查学生回校情况。

9. 完成系领导交给的其它工作，接受系行政规定的考核。

10.      由于自身原因未接电话或未及时回复电话而造成的教学、行政等事故，负全部责任。

11.      未及时向有关人员传达上级或其他部门有关通知的，对所造成的后果负主要责任。

**六、系教学干事岗位职责**

在教务处和系主任的领导下，协助分管教学的系副主任完成全系日常教学管理的组织管理工作，具体参与组织教学检查、教学评估工作，做好全系的教务工作。

1.        协助副主任做好教学人才培养方案的编印、课表的编制、教学进度表的收集等工作，在规定时间内报送教务处，并提前将课表、开课通知等发至有关教师及有关班级。

2.        协助副主任做好课务的调度和协调工作，及时将教学情况向系领导、教务处反馈。

3.        协助副主任做好公共选修课的申报工作，认真组织学生选课、上课，做好成绩登记、学分计算工作。

4.        负责购置必备的办公用品和教学器具。

5.        协助任课教师做好课前准备工作；协助副主任做好外请教师的接待与生活安排、酬金结算等工作。

6.        配合教务处做好各类教材、教学资料的领取、分发和结算等工作。

7.        负责本系学生的学籍管理工作。包括报到注册、名册编印等，具体办理学生学位申请、学籍变更(转学、退学、休学、复学、留级)和免试的申报、批复的转发、归档等工作。

8.        负责毕业生验印材料的准备，毕业文凭、各类证书的领取和发放等工作。

9.        负责定期做好本系教师工作量的统计、课时费计算等工作。

10.    根据教务处的安排，编制本系的期末考试日程表和监考表，在规定时间内收集试卷并交付印刷。按时收齐试卷、成绩表、课程考试质量分析报告，连同试卷审核表、课程考试例题计划、课程考试试卷答案要点及评分细则装订成册。协助或参与教务处组织的各项等级考试或其他统考的报名、报盘工作。

11.    负责本系教学档案的建设与管理工作，力求做到资料完整、分类合理、编目清楚、装订整齐、便于使用。由教务处、学校档案室归档的资料要及时上交。

12.    节假日结束后学生回校上课的第一天，需提前10-15分钟到系办公室，协助教师做好上课准备工作。

13.    完成系领导、教务处交办的其他工作。接受系行政规定的考核。

14.    由于自身原因未接电话或未及时回复电话而造成的教学、行政等事故，负全部责任。

**七、系学管干事岗位职责**

在学工处和系党支部书记的领导下，协助分管学生工作的系副主任完成全系日常学生管理的工作，具体参与组织学生管理、市场调研、招生就业工作，做好全系的学生实践工作和社会培训工作。

1.        协助副主任做好学生活动方案的编印、分发、通知、总结等工作。在规定时间内报送学工处，并提前将方案、通知等发至有关教师及有关班级。

2.        协助副主任做好本系的招生工作，及时将招生情况向系领导、招生就业处反馈。

3.        协助副主任做好学生就业工作，认真协助招生就业处做好学生的就业指导、就业市场、用人单位等信息发布传达。

4.        负责对获奖学生、成才典型的事迹、惩处学生资料的整理上报、存档工作。

5.        配合各部门做好各级各类市场调研、社会培训的组织管理工作。

6.        负责本系学生的学籍管理工作。包括报到注册、名册编印等，具体办理学生申请、学籍变更(转学、退学、休学、复学、留级)和免试的申报、批复的转发、归档等工作。

7.        负责毕业生验印材料的准备，毕业文凭、各类证书的领取和发放等工作。

8.        负责定期做好本系班主任工作量的统计、费用计算等工作。

10.   负责本系学管档案的建设与管理工作，力求做到资料完整、分类合理、编目清楚、装订整齐、便于使用。

11.    节假日结束后学生回校上课的第一天，需提前10-15分钟到系办公室，协助教师做好上课准备工作。

12.    完成系领导、学工处交办的其他工作。接受系行政规定的考核。

13．  由于自身原因未接电话或未及时回复电话而造成的教学、行政等事故，负全部责任。

**八、系教研室主任岗位职责**

 在系领导的领导下，主持本教研室的全面工作。组织本教研室的教师完成教学、科研和日常管理等各项任务。

1.        协助系副主任落实各教学环节的教学活动。对教研室成员的工作态度、工作进度、工作质量和工作水平进行检查、考核和评议。

2.        负责制定本教研室工作计划和学期工作总结。每学期的期中做好下一学期的教学工作安排，每学期期末前做好本教研室工作总结和下学期工作计划，于第18周前上交系办公室(系主任)。

3.        根据学校和系有关规定，负责起草本教研室所管学科的教学方案、科研规划和教师队伍建设规划。并对执行情况进行检查和监督。

4.        执行学校有关教学的规章制度，稳定教学秩序，防止教学事故发生，保证教学质量，组织教学示范和观摩(每学期至少1次)，组织教学研究活动(每学期至少1次)。

5.        负责审批实验、实习、课程计划、毕业(设计)实施计划，并于开学第一周内上交系教学秘书。

6.        按教学人才培养方案的要求，组织选用或编写教材。如为共同命题的，则负责试题的审核工作。

7.        负责安排和调整本教研室人员的教学任务和其他工作，协同教学秘书做好本教研室教师调停课工作。

8.        完成学校和系主任交给的其它工作。接受系行政规定的考核。

9.        由于自身原因未接电话或未及时回复电话而造成的教学、行政等事故，负全部责任。

10.    未及时向本教研室成员传达学校、系有关通知的，对所造成的后果负主要责任。

**九、团支部书记工作岗位职责**

在校团组织和系党政的直接领导下，协助分管学生工作的系副主任结合学校及本系实际情况，研究并提出团支部工作方案，制订并实施年度或学期工作计划。负责组织实施系的学生工作计划。

1.        做好党的助手和后备军，坚决执行党的方针、政策，积极响应党的号召，做到党总支有号召，团支部有行动。

2.        主持团支部日常工作，负责召开团支部委员会议，代表团支部向党组织和上级团委请示汇报工作，传达党组织和上级团委的指示、决议、通知，将工作中的重大问题提交团总支委员会议讨论。

3.        做好每学期工作计划、工作总结，负责召开团员代表大会，总结以往工作，进行团支部委员改选，并对下届团支部工作提出建议。

4.        在团员青年中开展定期的、有组织、有计划的政治学习活动，营造积极的政治学习氛围。

5.        与班主任配合，积极组织学生开展学术活动、社会实践、公益劳动、学生军训及文体活动。

6.        负责学生日常的思想政治教育工作，经常深入到学生中去，关心学生，尽可能熟悉学生的个人情况、学习情况、平时表现、兴趣爱好等，有针对性地做好思想教育工作。发现问题及时处理，对自己解决不了的问题要及时向上级反映。对突发事件和重大问题要及时妥善处理并向上级报告。

7.        指导、协助班主任选拔、调整班干部，指导团支部、班委会开展工作。

8.        负责对各团支部的年度考核，组织年度团总支各类先进的评比及表彰。及时、认真、负责地开展推荐优秀团员入党的工作。

9.        加强同其他系团支部、学生会及其他行政部门的横向联系，加强交流，促进工作的开展。

10.    参与研究对学生的奖惩工作。协助系领导做好选拔优秀生、开学注册、放假及毕业离院、毕业生就业工作。

11.    协助班主任做好学生的总结鉴定和德智体综合测评工作。

12.    与班主任配合做好奖学金评定和学生困难补助、学生活动经费申请发放工作。

13.    完成校、系领导交给的其它任务。

14.    由于自身原因未接电话或未及时回复电话而造成的教学、行政等事故，负全部责任。

15.    未及时向有关人员传达学院、系有关通知的，对所造成的后果负主要责任。

**十、班主任(年级主任)岗位职责**

1.        关心学生，做学生的良师益友，积极为学生解决具体问题。配合团组织，切实抓好学生的日常思想政治教育和行政管理，经常深入学生之中，掌握学生的思想及其变化情况，尽可能分析、研究学生的思想特点和规律，并根据学校的培养目标，积极引导和转化学生，使学生保持健康向上心态。

2.        对学生进行学习目的和学习方法指导，督促学生全面完成学习任务。及时反映学生的意见和要求，负责沟通任课教师和学生之间的关系。

3.        做好新生军训、入学教育、公益劳动、社会实践、政治活动等教育环节的组织工作。配合学院有关部门，结合本系学生的特点，指导学生开展各类课外活动。

4.        指导学生选课、考证和毕业分配，抓好学风、班风建设，落实校规校纪。

5.        负责对班 (本年级)学生干部的考察、培养、改选、使用工作，认真指导和支持学生干部大胆开展工作。

6.        负责学生综合测评的组织落实，做好学生的奖学金评定、评先评优工作、困难补助申报工作以及勤工俭学工作。参与对违纪学生的处分意见的研究和执行决定，并负责对违纪学生的帮教工作。

7.        加强与学生家长联系，争取家长对工作的支持。有选择性地向家长反映学生的在院表现。

8.        做好毕业生鉴定、文明离院工作，协助学工处整理毕业生的有关归档材料，配合做好学生的实习、就业指导以及就业形势教育工作。

9.        配合党团组织做好学生中非党积极分子及党员的培养教育工作。

10.    节假日结束后学生回校上课的第一天，需提前10-15分钟到达系办公室，检查本班(本年级)学生回校情况及学生上课前准备情况。

11.    完成学校有关部门及系领导交给的其他工作。

12.    由于自身原因未接电话或未及时回复电话而造成的教学、行政等事故，负全部责任。

13.    未及时向学生传达学校、系有关通知的，对所造成的后果负主要责任。

**十一、教师岗位职责**

服从分配，勇挑重担，遵守劳动纪律，关心集体，团结同志，坚持教书育人，为人师表，严格按照教育规律办事，努力提高教学质量，全面落实“三个代表”精神。

1.        完成系和教研室交给的教学科研任务，并按各教学环节的要求认真履行职责。严格按大纲要求认真备课并作好备课笔记，讲课应突出重点、讲好难点、板书工整、衣着整齐、发音准确，按时交教学日历（开学第1周）、考试试卷（考试前1周）和考试成绩（考试后2周内）。并接受学校教师岗位职责考核和系里规定的有关考核。

2.        作好辅导、答疑工作，安排好答疑时间和地点，一般以个别答疑为主，适当进行集中辅导。

3.        在教学过程中安排适量的作业，并认真批改。对缺作业达30%以上的学生，应要求其在考试前补齐，否则不允许参加该门课程的考试。

4.        讲师及讲师以上教师要独立担任2门理论及实验课，并能开出1-2门以上选修课，完成系规定的最低工作量。

5.        积极参与课程建设和课程改革、教学研究，不断总结和改进教学方法，尽可能采用电化教学、多媒体教学和网络教学等现代化教学手段，努力提高教学质量。

6.        承担学生实习的随队指导、管理工作；指导毕业设计时，选题应符合毕业设计的水平要求，每周辅导不应少于2次，重视培养学生严谨的科学态度和踏实的工作作风，培养学生理论联系实际、解决实际问题的能力，尤其要注意培养学生的创新思维和创新能力。

7.        教师执教期间，要坚守岗位、自觉遵守教学纪律。任何人不得擅自停课、缺课、调课、请人代课，必须提出申请并经系主管教学的领导批准，否则视作教学责任事故予以处理。

8.        积极参加科研工作和实验室建设工作，积极参加学术会议和学术交流活动，不断提高科研和学术水平。跟踪本学科的理论和技术发展，并在课堂教学中反映出来。

9.        每学期至少听课10次，认真填写教师(同行)听课质量评议表。

10.    根据学校规定，积极参与制订(修订)教学人才培养方案、实验计划、课程标准、课程建设规划、专业建设规划、学科建设规划等相关工作。

11.    及时做好个人教学文挡的归档工作，随时备查。

12.    按时参加各种会议和各种活动。积极承担班主任工作、学生课外活动指导、考证指导、实习指导、毕业生就业指导等工作。

13.    完成系领导和教研室主任安排的其它工作。

14.    由于自身原因未接电话或未及时回复电话而造成的教学、行政等事故，负全部责任。

**十二、辅导员岗位职责**

1．在学校的统一领导下，认真贯彻落实学校有关要求，积极参加学校、系部两级学生工作例会，参与有关学生工作的培训和研讨活动。

2．认真开展学生的各种思想教育工作，促进学生道德修养、行为规范的提高和良好生活习惯的养成教育，促进校园精神文明建设。

3．配合系主任做好管理工作和对班主任的考核工作，并加强对学生的各种日常管理工作。

4．经常深入学生，了解学生的思想动态，反映学生的意见和要求，并及时报告并积极稳妥地处理学生中的突发事件,维护学校的稳定。同时检查、督促、指导各教室、画室和宿舍卫生与文化建设。

5．协助系党支部做好学生干部队伍的培养与指导工作。配合抓好本系团组织、学生会的各项工作。

6．平时做好重点学生的教育转化工作。对学生违纪行为提出处理意见，报系部审核。协助心理健康老师，做好学生心理健康辅导与疏导工作。

7．结合本系专业实际,组织学生开展丰富多彩的第二课堂活动和社会实践活动，指导本系学生进行社团建设，促进学生的全面发展。

8． 认真抓好迎新、军训和入学、安全、毕业等各项学生教育管理工作；做好各项奖（助）学金、勤工助学、家庭经济困难学生补助、医疗保险审核和其他各类补助、奖励的评定工作,公开、公正、公平。

9负责系部学生的学籍管理工作，做好毕业生的就业指导和就业推荐以及就业情况的调查与统计工作。

10．做好学生留级（主要跟班试读）、休学、退学、处分等工作备案与归档工作，同时协助财务部门做好各班交费情况的统计与催交工作。

11．增强科研意识，积极开展学生思想政治和管理工作的研究，认真做好工作台帐，并且每学期向系部和学生工作处提交一篇工作论文（或报告）。

12．积极配合落实好系领导和相关部门安排的其它工作。

艺术设计系

二○○九年八月一日