**经济与管理学院系主任工作管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 在二级学院内原则上以专业为单位设置系。为了发挥系一级组织在学校专业及学科建设工作中的重要作用，充分调动系主任的工作积极性，特制定《淮南师范学院经济与管理学院系主任工作管理办法》。

**第二章 系的设置**

**第二条** 根据本学院的教学科研水平、工作任务、学科发展动态，适应学校教育教学改革与整体建设的需要，坚持理顺关系、统筹兼顾、促进发展的原则，做好系的设置、调整与撤消。

**第三条** 设置系应具备以下条件：

1、有稳定的招生规模，发展前景较好，学生就业状况良好的本科专业。

2、完整的学科梯队、合理的职称结构、年龄结构和学历结构。

3、专任教师数量一般不少于8人。

4、能承担本学科专业和相近学科专业的教学与科研任务。不具备上述条件的，可编入学科相近的系，或设置教研室，学校扶持发展的学科除外。

**第四条** 各二级学院申请设置院属系，须经过学校教务处、人事处等部门审核后，报主管校领导或校长办公会议审批。

**第五条** 系一般以二级学科命名。经学校批准，也可以用本科专业、一级学科或学科门类等形式命名。一般不使用课程名称命名。

**第三章 系主任的聘任**

**第六条** 系主任、副主任岗位数

1、专任教师数大于8人，可设系主任一名。

2、专任教师数大于 12人，可设系主任一名、系副主任一名。

3、专任教师数大于 20人，可设系主任一名、系副主任二名。

**第七条** 系主任（含系副主任，下同）任职条件

1、热爱教育事业，认真贯彻党的教育方针，了解和掌握各级教育主管部门颁发的教育法规、条例和规定，并能认真宣传和执行。  
 2、长期从事教学工作，在本学科专业领域具有较高学术造诣和教学水平；熟悉本专业情况，有清晰的专业建设与发展思路；具有创新意识和开拓精神。  
　　3、坚持原则，作风正派，严于律已，实事求是，团结同志，在教师中有一定威信。  
　　4、具有较强的组织管理能力、服务意识和敬业精神，能够较好地履行岗位职责。  
　　5、原则上须具有副教授及以上专业技术职务或具有博士学位的教师，或任职五年以上的硕士学位的讲师。如暂无符合任职资格的人选，可适当降低任职条件配备，或指定临时负责人一名，代行主任职责。

6、原则上年龄不超过56周岁。

**第八条** 系主任（副主任）的聘任  
　　1、系主任由各二级学院按照任职条件组织择优推荐，学校统一聘任。  
　　2、系主任聘期为三年，聘任期满可续聘连任。原则上连任不超过三个聘期。

3、根据工作需要，可增配系副主任1-2名，协助系主任分管相关工作。

4、系主任或副主任原则上兼任一个本科专业的负责人。

**第九条** 系主任（副主任）的聘任程序是：由符合条件的教师自荐，二级学院院长提名，二级学院党政联系会议审议，学校教务处和人事处审核，主管校领导或校长办公会议审批后聘任。

**第四章 系主任的管理**

**第十条** 系主任工作职责  
　　系主任是本专业负责人，属学术性、业务性工作岗位，其主要职责为：  
　　1、主持本系的全面工作。负责制订系发展规划、年度工作计划。  
　　2、组织制订专业建设规划和年度工作计划。聘请校内外专家组成专业指导委员会，定期召开专业建设研讨会；做好新专业学士学位验收工作。  
　　3、组织制订和实施人才培养方案。根据学校的办学定位和社会需求及时调整专业方向，修订人才培养方案；根据人才培养方案制订学期开课计划，并落实各项教学任务。  
　　4、组织队伍参与学科建设。遴选学科研究方向，组织学术研究团队。组织申报科研项目和开展社会服务，组织学术报告等活动。  
　　5、负责本系的课程建设。精心构建专业课程体系，制订课程建设计划，组织教师不断改革教学内容和教学方法，努力提高教学质量。构建符合本专业人才培养目标的教材体系，做好教材选用和编写组织工作。组织编写、审定课程教学大纲。  
　　6、参与师资队伍、学科梯队建设。向所在学院提出新教师引进、培养、进修计划。注重新教师培养，为新教师安排指导教师，组织新教师试讲和鉴定。组织对教师的业务考核。负责课程（群）的人员调配、课程负责人建议人选。  
　　7、参与专业实验室的规划、建设和运行。协调、配置实验室资源。负责选择校外实习基地。  
　　8、组织各级“质量工程”项目申报和建设（特色专业、卓越人才培养计划、专业综合改革试点、优秀课程、精品课程、规划教材、教学团队、大学生创新创业训练项目、人才培养创新实验基地、教学成果奖等），完成验收工作。  
　　9、组织开展教学研究和教学检查。就专业、课程（群）建设定期开展教学研究，积极组织申报各级教改项目。组织听课、示范课，交流教学经验。组织开学初教学检查、期中教学检查、期末考试、见习、实习、学年论文、课程设计、毕业论文（设计）等重要教学环节，确定课程的考核方式、试卷与考试分析等材料的审查，组织毕业论文（设计）的答辩工作。  
　　10、主持召开系全体教师会议。重大事项、各类人选项目推荐、业务考核等应由系全体教师会议集体决定。组织制订系教学、科研管理制度。  
　　11、完成校、院安排的其它工作。  
 **第十一条** 系主任的考核  
　　1、系主任须接受年度和任期考核，考核工作由所在二级学院负责。由系主任向全系教师述职，并进行民主测评。  
　　2、考核结果分优秀、良好、合格与不合格四个等级。  
　　3、考核结果作为计算奖励性绩效工资与续聘的主要依据。  
　　4、学校对系主任实行工作津贴，根据考核结果发放。

**第十二条** 系主任的解聘

1、拒绝接受学校、学院安排的工作，不服从领导管理的。

2、不积极参加教学管理、课程评估、专业评估和本科教学审核性评估的，工作进展缓慢，对二级学院造成不良影响的。

3、系或系主任年度和任期考核不合格（低于70分）的，系主任教学考核不合格（低于70分）的。

4、系主连任任期满三届的。

5、年龄满56周岁。

6、因个人原因，系主任提出辞职的。

7、脱产学习或挂职锻炼一年以上的（含一年）。

8、系主任年度弹性坐班时间不满50%的。

**第五章 附则**

**第十三条** 各教学系可根据本办法，并结合本单位实际情况，

制订专业负责人考核实施细则。

**第十四条** 本办法自颁发之日起执行，有关事宜由学校教务处、人事处和学院党政联席会议负责解释。