

机械工程学院 系主任工作职责

(2006.1.16)

1. 全面负责本系的教学、科研、行政管理等工作。
2. 制订本系的学科发展规划、改革措施和年度计划，按规定程序经批准后组织实施，及时检查完成情况。
3. 负责本系的教学评估、课程群建设、达标达优课的建设，协助学院制订、修订教学计划，并组织落实执行。
4. 组织本系的期中教学检查工作，检查教师的备课、授课情况，并作记载。
5. 组织做好与本系专业有关的教材与图书资料征订和其它教学材料的审购工作。
6. 协助核查各学期的教学计划和教学任务，负责每学期教师的课程分担和分配工作并监督执行。
7. 负责审核本系教师申报的教学、科研项目，负责制订本系的科研计划。在学院的统一部署下，邀请专家、学者来学院讲学，加强学术交流。
8. 负责召集本系每两周（或每周）一次的例会，进行教学、科研活动，并做好记录。传达与沟通上级精神、反映教师意见和建议。
9. 负责审核本系任课教师考试命题、试卷的批改、成绩评定以及上报的考试（考核）资料等。对各类须经系主任签字的教学资料须经本人亲自签字，不得遗漏、代签。
10. 组织并完成本系教职工的考核工作。
11. 负责本系精神文明建设，树立教书育人、健康向上、团结协作的良好风气。督促各位教师按时完成学院交给的各项任务。
12. 完成学院下达的其他工作。