

山东理工大学数学与统计学院

数学院字〔2020〕7号

关于印发《数学与统计学院各科室 各系部工作职责》的通知

各科室、各系部：

《数学与统计学院各科室、各系部工作职责》业经研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

数学与统计学院

2020年11月20日

数学与统计学院

各科室 各系部工作职责

综合办公室工作职责

1. 负责组织制定全院性规章制度，起草全院性重点工作的报告、计划、总结等材料。
2. 负责学校和外来文件、资料的收发、登记、保管和处理工作；学院信息公开、信息报送工作；学院书报、信函收发工作。
3. 负责学院党总支会议、党政联席会议等主要会议的组织、协调、纪要等工作。
4. 负责学院的纪检监察、组织、宣传、统战等方面的工作。
5. 负责学院重大活动、重要工作的组织协调及综合性事务处理工作。
6. 负责学院印章的管理和使用，开具对外介绍信和公函。
7. 负责学院人事、人才管理，做好教职工的考勤工作。
8. 负责学院固定资产申报、购买、登记、维护与报废等工作。
9. 负责提交学院的财务预算、学院办公经费的报销等工作。
10. 负责学院公务接待以及会议室管理工作。
11. 负责学院的档案立卷、归档管理工作。
12. 完成学校和学院交办的其他工作。

学生工作办公室（团总支）工作职责

1. 负责学院学生工作计划的起草、实施及总结，制定学生工作有关规章制度，组织、协调与学生工作有关的各项工作。

2. 负责学院学生党建工作。加强学院学生党支部建设，做好在学生中发展党员工作，加强对学生入党积极分子的教育和考察，做好学生党员的教育、管理、监督和服务工作。

3. 负责学院全日制本科学生思想政治教育，进行思想状况调研分析，把握学生动态，开展班级建设和分年级教育。

4. 负责学院全日制本科学生的日常管理、安全稳定、评优推优、表彰奖励、违纪处理、档案管理、综合素质测评、突发事件处理等工作，做好新生报到和毕业生离校等工作。

5. 牵头学院全日制本科学生学风建设工作、学习与发展指导工作。

6. 负责学院全日制本科学生资助工作，负责国家助学贷款、各类奖助学金评选发放工作，做好资助政策宣传与资助育人工作，负责学生资助信息管理、家庭经济困难学生认定等工作。

7. 负责学院全日制本科学生公寓管理工作，开展公寓安全教育和卫生督查等工作，开展宿舍文化建设，发挥公寓育人功能。

8. 负责学院全日制本科学生心理健康教育工作，配合学校大学生心理健康教育与咨询中心开展心理健康教育活动、新生心理健康状况普查和建档工作、学生心理危机预防及干预工作。

9. 协助做好学院辅导员的日常管理和培养工作，协助做好班级导师的具体选聘、管理和考核工作。

10. 配合学校武装部做好学院学生军训、征兵、预备役等工作。

11. 负责学院团总支工作。负责团员青年的思想引领和价值引领工作，对学生进行理想信念教育、爱国主义教育和公民道德教育；负责团组织建设，指导各团支部开展工作，做好学院团员日常教育管理、团内选树典型、评优表彰、团组织推优等工作；负

责学生社会实践、志愿服务工作；开展学生校园文化活动，组织学生参加科技文化艺术活动，做好第二课堂成绩单的组织实施工作；负责指导学生会和学生社团等学生组织按照各自章程开展工作，加强学生干部队伍建设。

12. 做好学院研究生的日常教育管理工作。与导师配合做好思想政治教育的组织实施；做好研究生奖助学金评选、评优评先、创新实践系列大赛和校园文化活动组织等工作；做好研究生就业指导与服务、心理健康教育、公寓管理与服务、资助管理与服务等相关工作。

13. 负责学院全日制本科学生就业工作，做好毕业生就业信息收集、就业指导和服务等工作。

14. 负责学院全日制本科学生创新创业教育和创业实践指导工作，组织学生参加创新创业训练计划项目的申报和创新创业竞赛活动。

15. 负责学院少数民族预科班学生的教育管理。

16. 完成学校和学院交办的其他工作。

教学工作办公室工作职责

1. 负责学院全日制本科教学工作计划的起草、实施及总结，制定有关规章制度。

2. 负责学院教学运行管理工作。落实全日制本科学生的教学任务，编排课程表、组织学生选课、维护正常的教学秩序；负责全日制本科学生的成绩管理、学籍管理、转专业、辅修专业、数学类新生专业分配、毕业资格和学士学位资格审核工作；配合做好学风建设工作；负责全日制本科教学状态数据采集、教学资料 and 教学档案以及学院资料室的管理工作。

3. 负责组织学院专业建设与改革。组织各系制定或修订专业人才培养方案；统筹推进各系专业建设，包括一流专业申报和师范类专业认证整改等工作。

4. 负责组织学院课程建设与管理。组织各系部制定或修订课程教学大纲、考核大纲；组织开展课程研究，引进优质课程资源，改革课堂教学模式；组织各系部加强课程信息化建设，推进混合式教学，建设数字化课程资源。

5. 负责学院教学研究与改革项目管理。组织各系部校级教学研究与改革项目申报和遴选工作；组织各系部参加校级教学成果奖的评选。

6. 负责学院实践教学组织与管理。组织开展实践教学，包括实验、实习、实训、毕业设计、毕业论文等工作。

7. 负责学院教学质量监控与管理。支持督导员的工作，开展日常教学检查；组织各系部参加教学质量奖、教学优秀奖、教学名师的评选。

8. 负责学院考试组织管理工作。负责落实全日制本科学生期末考试组织与试卷归档工作；组织本科学生参加全国大学生英语四、六级考试，普通话水平测试等。

9. 负责学院教师职业素养和教学能力的提升工作。组织学院新入职青年教师跟班助课、骨干教师进修访学和实践锻炼；组织学院青年教师讲课比赛；组织各系部加强教学团队建设，积极参加学校教学团队、专业负责人支持计划项目申报与建设工作。

10. 负责学院推免生遴选工作，指导和服务推免生报考。

11. 负责学院教材征订、收发和教材费的结算。

12. 负责少数民族预科班的教学运行、考试组织工作。

13. 负责学院各系部教学工作的指导、管理与服务。

14. 完成学校和学院交办的其他工作。

研究生与科研工作办公室工作职责

1. 负责学院学科建设、研究生培养、科研工作计划的起草、实施及总结，制定相关规章制度。

2. 负责做好学院学位点申报的材料收集、整理等工作。

3. 负责学院研究生招生宣传、咨询工作。

4. 负责学院研究生的教学运行和管理工作。组织研究生中期筛选、开题报告及答辩审核工作；组织开展研究生教育教学研究立项、教育奖励申报工作。

5. 负责组织学院研究生导师遴选及招生资格审核工作。

6. 负责学院各级各类研究项目的组织管理工作。组织各类纵向计划项目的申报和院级评审；负责科研成果，包括专著、论文、获奖、专利等统计工作。

7. 负责学院标志性成果培育，各级各类科研奖励的组织推荐工作。

8. 负责学院科研成果的宣传与推介工作，开展横向科技协作、组织科技成果转化、技术转移服务等工作。

9. 负责学院科研平台的指导及管理服务工作。

10. 负责开展学院学术交流活动，组织各类学术讲座与青年博士论坛，开展研究生学术交流活动。

11. 负责学院在服务地方、服务企业中的组织协调工作，积极争取社会资源。

12. 负责做好学院教师和学生的国际交流相关工作。

13. 负责学院学科建设、研究生培养和科研工作的档案管理。

14. 负责学院各系部科研工作的指导、管理与服务。

15. 完成学校和学院交办的其他工作。

教学系工作职责

1. 负责一个或多个学科基础相近的本科专业，不断增强专业特色，努力提高本科人才培养质量。

2. 贯彻执行学校、学院的各项教学管理规章制度，建立健全本教学系的教学管理规章制度。

3. 制定并实施专业建设与发展规划，包括教学研究与改革、师资队伍、课程与教材建设、实践教学等，打造优势特色专业。

4. 制定和完善人才培养方案，聚焦学校办学定位与人才培养总目标，突出专业人才培养特色，设计科学合理的课程体系，建立目标导向的反馈机制。

5. 负责师资队伍建设，包括本教学系兼职教师聘任、教师教学能力提高、青年教师培养以及组织教师制定职业发展规划等。协助做好本专业的教师引进工作。

6. 负责相关课程建设，制定课程大纲，建设课程资源，改进教学方法，重视教学效果，严格考试环节管理。

7. 组织和实施教学活动，落实课程教学及实验、实习、毕业设计（论文）等实践教学环节的各项教学任务，检查人才培养方案的执行情况。

8. 组织开展教研活动、课程思政建设等，推进人才培养模式改革、课程教学研究与改革，积极申报各级教学项目。

9. 强化本专业教学质量和人才培养质量管控，组织学生座谈会、毕业生跟踪调查等活动，积极参加专业评估和专业认证工作。

10. 强化本科生源质量和毕业生就业质量意识，组织撰写本专

业人才培养状况年度报告，负责本专业的招生宣传，积极参与专业教育及就业创业指导。

11. 负责本专业各类教学文档和相关资料的收集、整理并按要求报学院教学工作办公室统一归档。

12. 实施例会制度（至少每两周一次），围绕教学系工作职责与任务开展交流、研讨，要求有议题、有记录、有实效。

13. 完成学校和学院交办的其他工作。

教学部工作职责

1. 负责公共基础课，不断提高基础课教学质量，并关注相关专业的本科人才培养质量。

2. 贯彻执行学校、学院的各项教学管理规章制度，建立健全本教学部的教学管理规章制度。

3. 制定并实施教学部建设与发展规划，包括教学研究与改革、师资队伍、课程、教材、实践教学等。

4. 负责基础课设置，聚焦学校专业布局和人才培养特色，加强课程的分类建设，与相关专业协同优化专业人才培养方案与课程体系。

5. 负责师资队伍建设，包括本教学部的兼职教师聘任、教师教学能力提高、青年教师培养以及组织教师制定职业发展规划等。协助做好本教学部的教师引进工作。

6. 负责相关课程建设，制定课程大纲，建设课程资源，改进教学方法，重视教学效果，严格考试环节管理。

7. 组织和实施相关课程教学活动，落实课程教学环节的各项教学任务。

8. 组织开展教研活动、课程思政建设，推进课程教学研究与

改革，积极申报各级教学项目。

9. 强化课程教学质量管控，组织学生座谈会、毕业生跟踪调查等活动，积极参加课程评估，打造优质精品课程。

10. 负责本教学部各类教学文档和相关资料的收集、整理并按要求报学院教学工作办公室统一归档。

11. 实施例会制度（至少每两周一次），围绕教学部工作职责与任务开展交流、研讨，要求有议题、有记录、有实效。

12. 完成学校和学院交办的其他工作。