关于特殊教育学院党总支科级职位

补充人选工作方案的请示

学校党委：

为进一步加强特殊教育学院科级干部队伍建设，根据《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》。为适应工作需要，拟启动对特殊教育学院科级岗位的调整补充。现提出如下工作方案。

一、工作任务

 1.补充特殊教育学院科级岗位拟任人选2名。

 2.形成动议方案、考察报告及拟任人选考察材料

3.完成动议、民主推荐、考察、讨论决定拟任人选环节纪实记录工作。

二、职位与职数

 1.特殊教育学院可配教学管理科科长1名，现无教学管理科科长，空缺1名。

 2.特殊教育学院可配实验管理科科长1名，现无实验管理科科长，空缺1名。

三、任职条件

以上人员应具备乐师院委〔2017〕16号文件规定的基本条件。

四、岗位职责

（一）教学管理科科长岗位职责：

1.负责实施专业课日常教学运行管理，维护正常教学秩序；

2.协助分管领导制定学期专业课开课计划，落实教师教学工作安排；收集教师教学工作计划、考核改革方案等材料，落实理论课教学与实践教学的运行；

3.编制学期总课表，完成排课与教室安排；

4.负责实施教学运行总调度，专职管理调课、停课、补课的相关手续；协调部门之间、师生之间的相关工作；

5.组织学生参与学分制的选课，包括专业课、公共课、辅选修课程的选报；宣传、解释学分制管理政策；

6.统计、核算教师教学工作量和提供教学工作相关津贴的核算数据；

7.组织、安排各类等级和达标考试工作；

8.严密组织期末考试工作；收集并管理教师专业课期末考试试卷、考核改革方案等材料，提出规范要求；统筹考试安排，监考教师的选派，密封阅卷管理；做好课程补考工作；建立每学期考试档案；

9.负责学生专业课成绩记载和学籍管理；

10.组织学生参与教学质量评价，开展教师教学测评；收集教学意见；

11.负责各类教学改革项目、专业建设项目等的申报、档案建立、项目阶段性和总结性结题材料的上报与建档；

12.教学档案资料的收集、归类、管理；

13.参与教研活动组织、管理以及宣传工作；

14.教学信息、数据的统计工作；

15.完成领导交办的其他工作。

（二）实验管理科科长岗位职责：

1.贯彻执行国家有关的方针、政策、法令和学校相关管理制度；

2.检查督促本教学院教学、科研实验室完成各项工作任务；

3.统筹审核本教学院实验室建设规划和年度计划、仪器设备配备方案，监督仪器设备运行经费使用；

4.制定并完善教学院实验室管理制度，指导实验室制定相关操作规程及管理规定，并监督执行情况；

5.监督和指导各实验室完成仪器设备、低值品、材料等物资管理工作，提高其使用效益；

6.组织实验室人员岗位培训，配合学校人事部门开展实验人员的年度考核、评优等工作；

7.按照国家、上级主管部门和学校颁布的一系列有关实验室安全、保密的法规和制度，制定相关的安全实施细则，定期检查实验室的防火、防爆、防盗、防泄密、防事故等安全措施的执行情况，及时消除各种险情隐患；定期开展安全、保密教育，加强工作人员的安全意识，提高其理论水平和处理紧急事故的能力；

8.指定工作人员担任各实验实训房间安全和环境责任人。教学院院长是实验室安全及环境的第一责任人；教学院分管副院长、教学院实验室管理中心主任、工作人员为连带责任人；

9.审查实验室突发事故紧急预案，条件允许的情况下，可定期组织演练。

五、选拔范围

在特殊教育学院范围内进行选拔。

六、考察组组成

组长：林天兴（特殊教育学院党总支副书记（主持党务工作））

成员：张凤奕（特殊教育学院党总支副书记）

兰芳（特殊教育学院党总支组织委员）

张梅（特殊教育学院副院长）

董杏妹（特殊教育学院党总支青年委员）

考察组成员分工由考察组组长安排。

七、工作要求

1.严格执行上级干部选拔有关政策和《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》（乐师院委〔2017〕16号）文件精神，坚持用好的制度、好的作风选人，选作风好的人，以高度的政治责任感和强烈的事业心，坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映相关情况，严肃认真做好各环节的工作。

2.提高考察质量，注意引导谈话人用事实说明观点，所谈不足要有依据；注意听取不同意见，对反映的具体问题特别是有关廉洁、作风等方面的问题，及时了解清楚，不留疑问。

3.切实做好推荐考察情况的汇总、记录等工作，按照分工安排随时注意收集整理考察对象的相关材料。团结合作，充分发扬民主，互通情况，及时研究疑点问题。

4.严格遵守《组织人事干部行为若干规范》及有关要求，自觉遵守廉洁自律有关规定和干部人事工作纪律，严格保密。

若同意，我们即按此方案实施。

妥否，请审示。

特殊教育学院党总支

2017年3月17日