

软件学院系主任工作职责

系所是组织教学工作、开展教学研究、进行教学改革和提高教师业务水平的基层组织。系主任是系工作的领导者和组织者。其主要职责如下：

1. 系主任在主管院长领导下主持所辖系的全面工作，决定、实施、处理本系职责范围内的工作和问题。

2. 负责系里的日常组织与管理工作，负责制定本系的学期工作计划和起草学期工作总结；配合学院做好日常教学检查和教学质量的组织管理工作。

3. 主持教学、教育改革工作，负责专业建设与专业开发工作。审查专业申报计划、课程安排计划与教师授课安排计划。

4. 负责组织各课程组负责人落实有关教学文件的编写和修订，如本系所承担的课程教学大纲、实验大纲和指导书，课程设计、毕业设计大纲和指导书等。

5. 负责教学工作安排以及教学评估工作，认真执行学院教学工作计划，协调分配教师授课任务和指导毕业生实习、设计的任务。

6. 负责组织教改与教学法研究，组织本系教师开展互相听课和业务学习，不断改进教学方法，提高教学水平。

7. 负责师资队伍建设工作。主持制定师资培训计划，根据学院规定安排教师进行培训、申请师资引进。根据本系承担的教学任务，组织教师通过多种形式、多种途径进修和师资培训，不断提高教师的业务素质。

8. 在年终考核时，对本教研室教师提出评价意见。

9. 完成主管院长及院领导交给的其他工作任务，协调与其它部门的关系，并协助其它部门的工作。

软件学院

2011-9-18