

学前教育系（系主任）岗位职责

1. 在校长及学校行政部门的领导下，组织安排本系教学、科研等工作，承担并完成好学校下达的教学、科研任务。对外代表本系参与信息交流与系际、校际交往，对内负责处理本系业务及事务性工作。

2. 制定并实施专业、学科、课程及教学科研计划，制定教学、科研及内外学术交流等工作规划，制定实验室、电化教学、图书资料等管理或使用工作制度与规范，就本系的专业发展方向、教学管理改革、学科及课程建设进行调查研究并提出意见，报学校批准后负责组织实施。

3. 负责制订学前教育系业务管理规定和“量化考核”实施细则，组织实施学校各项管理制度和督促落实教师个人考核考评办法。

4. 负责召集系办公会议，全面安排和组织教学与科研活动，采取切实可行的措施，以保证教学、科研等各项任务的完成。

5. 根据本系专业发展要求，调整教师的知识结构分布，组织本系教师及其他教学人员进行业务学习与培训，特别是对讲师、助教进行业务指导、培养与考核。对全体教师和教学人员进行业务管理，就其使用、评职、晋级、评模评优、奖惩等提出建议。

6. 主持学前教育系学术交流活动，组织审查校本及个人教学科研项目，审核本专业精品课教材及“专升本”科目教材，审查、指导、评价本专业集体或个人学术论文，鉴定本专业教学研究成果，负责主持和组织校内外学术交流活动，扩展学术眼界，使全系科学研究在更为开放的环境中登上更新的台阶。

7. 组织制订并审查本系学科研究的年度计划和学科发展的中、长期规划；安排、落实学校下达给本系的科学研究任务，组织协调各研究室、教研室之间的分工与协作，确定重点科研项目。制订本系各专业年度招生、教学、实习计划，经系务会议讨论通过并经学校批准后，组织实施。布置教学任务，审定每学期开课计划和上课教师名单，核实教师工作量；给教师下达教学任务书；安排检查和落实各学科的教材选订工作。组织

研究改进教学和辅导工作，积极开展教学经验交流活动，并具体指导和检查各课程教学经验的资料建设。

8. 全面负责本系人才培养工作，为青年教师配备指导教师，抓好教师队伍建设；负责本系教师培训、进修班的资格审查，搞好本系教师队伍建设，全面提升教师素养。不断深化教育、教学改革，提高教育、教学质量，增强人才培养的主动性和适应性。

9. 听取学生呼声，关心学生的生活。经常深入学生班级、宿舍，调查研究、了解情况，总结经验，发现问题及时研究帮助解决。抓好实习基地的建设，组织安排学生的见习和实习。做好学生的毕业分配和招生工作。

10. 完成学校下达的其他工作任务。

11. 建立健全学前教育系规章制度，维护正常的教学、生活、工作秩序，创造良好的育人环境。

12. 系主任是领导、策划、实施本系教育、教学、科研任务的主要责任人，履行系主任岗位职责并对校长、主管副校长及学校行政职能部门负责。

南阳市宛西中等专业专业学校学前教育系

2016. 11.