|  |  |
| --- | --- |
| **机构设置** | 工程管理专业教研室主任 |
| **负责人** | 丁轲 |
| **办公地点** | 实训楼3205 |
| **岗位职责** | 1. 主持工程管理专业教研室的全面工作。 2. 负责制定工程管理专业教研室年度工作计划和年度总结工作，并接受学院的年度检查。 3. 负责工程管理专业教研室的安全、卫生、美化等日常管理工作。 4. 协助学院领导做好工程管理专业基层教学组织建设、学科建设、专业建设、课程建设工作。 5. 协助教学秘书制定或修订工程管理专业本科生培养方案和课程教学大纲的制定工作，制定学期教学计划与任课教师安排工作，教材选用与征订工作，试卷审核工作，做好各类教学项目申报工作。 6. 协助研究生秘书做好工程管理专业的本科生初试指导、复试指导等考研引导与教育工作。 7. 协助科研秘书积极做好本教研室教师的各类科研项目申报，各类科研奖励的申报和统计，科研团队建设、学术交流、创新创业、学科建设、学生竞赛，人才引进的年度计划，校企合作年度计划。 8. 协助实验室主任做好工程管理专业实验室的日常管理工作，拟定本专业实验室建设规划和年度实施计划，每学期实验室教学、科研工作计划，组织开展学术、技术交流活动； 9. 协助工程实训室主任制定和实施工程管理专业教学各类实习、课程设计、毕业设计的计划，制定和落实工程管理专业大学生实习基地的建设与协议签订年度计划。 10. 负责工程管理专业教研室教研活动，开展对教学内容、教学方法的改革探讨，对教学中各个环节的研究，解决教学中的实际问题，积极探索考试制度和评价方法，发挥考试评价对实施素质教育、加强教学管理、提高教学质量的导向作用。 11. 协助团委（学生工作）办公室做好工程管理专业学生的就业工作。 12. 完成好领导交办的其它工作。 |