**经济与管理学院副院长（分管实践教学、实践教学中心）岗位任职条件和岗位职责**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位种类** | **管理岗** | **岗位名称** | **副院长（分管实践教学、实践教学中心）** | **岗位等级** | **六级** |
| **岗位任职条件及资格** | **任职条件须符合《党政领导干部选拔任用工作条例》关要求。**  **任职资格：**  **1、具有经管类专业硕士研究生及以上学历；**  **2、现任六级岗位职员或在七级职员岗位上工作满三年以上者；**  **3、新提任六级岗位人员，一般应具有两个七级岗位职务任职经历；**  **4、具有正常履行职务的身体条件；**  **5、具备教育学、管理学基本素养和相关的行业背景，负责组织指导本单位相关人员的行业背景培训工作。**  **6、近三年年度考核为称职及以上。** | | | | |
| 岗位职责 | 一、管理工作  1、在学院正职带领下，分管学院有关工作，并对分管工作负责，负责实验室年度计划和中长期建设规划制定和实施；负责组织开展实验室软、硬件设施设备采购申报、论证和实施工作；负责监督实验室日常教学运行和安全保卫工作；做好实验室规章制度制定和监督执行工作；做好实验教学档案管理工作；负责组织上报实验教学相关数据和教学检查所需资料。  2、实习管理工作  负责组织制定实习管理相关制定和校外指导教师管理办法；负责组织开展实习基地建设工作，并与企业联系并签订实习协议；负责学生实习计划审核；负责学生认识实习、课程实习、毕业实习过程监督和管理，处理突发事件；负责学生实习成绩审核；负责实习资料存档和数据统计上报工作。  3、毕业论文管理工作  负责按照学校规定制定组织制定本学院学生毕业论文管理制度；负责制定本学院毕业论文工作计划，并组织开展毕业论文开题答辩和最终论文答辩工作；负责组织开展学生毕业论文实施中期和末期检查；负责毕业论文档案管理和资料上报工作。  4、学科竞赛管理工作  负责组织制定本院学科竞赛管理制度和负责实施监督；负责本院年度学科竞赛计划制定，并组织实施；负责学科竞赛资料存档和资料上报工作。  5、学生创新创业管理工作  负责学生组织综合性、设计性实验的初步论证、申报和结题验收工作；负责组织进行创新实验、创业项目的初步论证、申报和集体验收工作；负责组织创新实验、创业训练项目实施和过程监督工作；负责上述创新创业实践活动档案管理和资料上报工作。  6、学生职业技能鉴定管理工作  负责组织开展学生职业技能鉴定的教育宣传工作；负责组织开学生职业技能鉴定考证指导和考前培训工作；负责学生职业技能取证情况统计和上报工作。  7、其他工作  负责组织制定人才培养计划中实践教学课程计划，组织审定实践教学课程大纲；负责协助院长实施教师实践教学能力培养和培训管理工作；负责协助院长制定实践教学经费计划和使用管理；完成院长和学校相关管理部门交办的临时工作。  8、聘期内主持完成1项学院教学综合改革，并在核心期刊发表相关论文1篇。  二、专业技术工作  承担并完成受聘专业技术岗位规定的部分职责任务，其中：  教学岗位：承担同等级教学岗位全部科研任务和四分之一的教学任务；  科研岗位：承担同等级科研岗位50%的科研考核任务。  三、其他工作  按时参加学校和受聘单位组织的政治学习和社会活动，完成学校和受聘单位分配的公共服务工作任务。 | | | | |
| 其他说明 | 需要特别注明的情况。 | | | | |