



专业主任工作职责

1. 在校长领导下，全面负责本专业部的教育教学、科研、学科建设及行政工作。
2. 主持制定专业部长远规划、专业建设规划、专业人才培养方案、学期工作计划，修订和执行专业教学计划，教学大纲和各门课程的课程标准；制订和实施专业师资建设规划，实训场室建设和使用管理方案；修订和完善专业部各项规章制度，并组织实施。
3. 负责教师队伍建设，注意培养选拔学科带头人，以及青年教师的培训与培养，建设好学术梯队，加强教师的教育和管理，不断提高教师的学术水平和业务素质；负责本专业部教师工作安排，每月对所辖教职工工作情况考核一次，学期和学年末汇总考核，并提出聘用建议。
4. 严格教学管理，保证教学质量，积极推进教学改革，推进工学结合、校企合作、产学研合作，开展社会服务。
5. 开展对全专业部师生的思想工作、学生管理工作、安全稳定工作，积极配合学校的各职能部门工作。
6. 负责学科建设，根据专业的发展目标和要求，制定学科建设规划，创建学科特色。组织力量开展科学研究和校企合作，做好科研立项与成果申报工作，积极开展交流活动。
7. 定期主持召开专业部教师会议、班主任工作会议，做好上传下达和工作部署。
8. 负责本专业部教育教学文件资料的整理、归档工作。
9. 负责本专业部教师工作量的审核、上报和学校下拨各项经费的使用。
10. 完成校领导交办的其他工作。