# 职

# 责

# 和

# 制

# 度

# 汇

# 编

# 皖北卫生职业学院公共基础部

## 公共基础部总支书记职责

一、在院党委领导下，负责召集总支部委员会和总支部党员大会，主持总支部委员会的日常工作，负责本部教职工及学生中党的工作及思想政治工作。

二、传达、贯彻上级党组织的决议、指示，按时向总支部党员大会和上级党组织报告工作，制定总支部工作计划。

三、参与部内重大问题的讨论，对部的教学、科研、师资队伍建设、人事管理、实验室建设、经费使用等行政管理工作起保证、监督作用。

四、根据学院党委和学生处、团委以及部党总支的工作安排，结合学生工作实际，制订部学生思想政治教育计划，并组织实施，积极推进思政课改革创新。

五、负责对全部教职工及学生进行党的路线、方针政策和形势教育等思想政治教育，加强和改进学校思想政治教育。

六、负责部的干部工作，做好本部干部的选拔培养和管理工作。配合党委，对师生进行党的基本理论、基本知识教育，做好党员发展及党员教育工作。

七、加强党对意识形态工作的领导，认真落实意识形态工作责任制，坚持党管宣传、党管意识形态、党管媒体不动摇，定期召开相关会议，安排、研究、总结阶段性的工作，并定期向院党委汇报，切实维护政治安全、文化安全、意识形态安全。

八、指导各教研室认真学习习近平总书记关于教育的系列重要论述，遵循党的教育方针，贯彻落实全国教育大会精神，大力培育和践行社会主义核心价值观，积极开展丰富多彩的校园文化活动，大力推进“三全育人”，努力构建课程思政与思政课程协同机制，全面落实“立德树人”根本任务。

九、配合学院党委及团委、学生处、招就办等处室，积极协助做好新生入学教育、军训国防教育、毕业生就业指导等工作。

十、深入实际，联系群众，大兴调查研究之风，经常听取党员、群众的批评和建议，关心党员、群众的思想、工作、学习和生活。开展学生思想政治工作研究，定期了解和研究学生思想状况，做好经常性的思想政治工作。

十一、参与本单位重要问题的讨论和研究，积极支持行政负责人的工作，协调本单位党、政、群和民主党派等方面的工作。

## 公共基础部主任岗位职责

公共基础部主任是基础部的行政负责人，在院长和主管副院长的领导下，全面主持基础课部的行政、教学工作、基础实验室建设和管理、人才引进、部门财务预算、科研等管理等工作。其主要职责如下：

一、全面负责本部门各项日常教学和行政管理工作。

二、贯彻执行党和国家的教育方针及学院的各项规章制度，依据学院总的发展思路，组织制定基础课部的发展规划。协助党总支做好思想政治、师德师风、意识形态工作。

三、制定部门年度、学期工作实施计划，并负责落实与监督。

四、依据部门年度工作计划，负责制定本部门年度财务预算计划。

五、团结、协调好本部领导班子成员，合理分工形成合力，支持和督促本部副主任及各教研室主任的工作。

六、把握本部各门课程教学改革与创新的主流方向，领导制定并组织实施对应专业特点的各门基础文化课教学计划和培养方案，开展教育教学改革的研究和实践，严格教学管理，全面提高教学质量。

七、根据本部的人力资源和物质条件，制定年度科研工作计划，积极组织开展科研工作，组织开展学术交流活动，完成学院下达的教研任务，采取措施，积极争取申报院级、省部级、国家级研究项目。

八、建立健全内部管理制度，制定岗位责任制，负责本部教职工的聘任、考核、分配、晋级、奖惩、培训等管理工作。

九、负责人事管理各项工作。负责招聘引进人才及师资队伍建设工作。主持制定师资培训计划，根据学校规定安排教师进行培训、申请师资引进。

十、协调党、团、工会组织开展工作，配合党、团组织做好教师的政治思想教育工作。负责组织好政治学习和各项集体活动，维护教师队伍的团结稳定。

十一、负责管理审批日常行政办公经费的使用。

十二、负责审批部门器材购置计划、招标及日常业务经费使用。

十四、负责基础实验室规划建设和管理以及安全工作。

十五、配合学院开展体育工作和体育赛事。

十六、负责本部门的保卫安全教育和疫情防范工作。

十七、组织完成学院安排的其他工作。

## 公共基础部副主任岗位职责

一、在基础部主任领导下开展各项具体教学工作。

二、根据学校总体计划要求，协助基础部主任制订本系部教学工作计划，并组织实施。学期结束时，做好教学工作总结。

三、熟悉上级有关教育工作的方针、政策、规定和任务，对本部各项工作任务和领导交办的工作，做到有布置、有检查、有总结、有汇报。协助党总支对师德师风、意识形态工作的监管和管理。

四、参与主持制订、修订本部门所有课程教学大纲、教学计划、授课计划等，做好基础部主任参谋并把好工作质量关。

五、在基础部主任的领导下，协助教研室主任，确立每学期课程改革和相关教研课题，制定课程改革的目标、进程计划和落实措施，积极推进课程改革、校际交流和教研活动的正常开展，总结交流经验，确保完成教科研任务。

六、掌握基础部教学计划进程，定期检查教学大纲、授课计划的执行情况，教师的教案、备课笔记的准备、教材编写和教师执行学院各项教学规范的情况。

七、进行教学常规检查，采用随堂听课(每学期随堂听课不少于5次)、个别交流、召开教师和学生座谈会等形式，及时了解教学动态，在充分调查研究、掌握第一手资料的前提下，及时形成改进教学和教学管理的意见。

八、负责每学期组织至少1次本部门的公开教学或学术交流活动，组织安排教师岗位业务专题学习研讨。

九、做好督学工作，制定实施科学合理的质量监控规程，不断提升课程教学质量，优化教学过程，保持稳定的教学秩序，着力提高课堂教学质量。协助基础部主任做好教师聘用工作和教学管理工作。

十、组织召开教研室主任会议，传达布置学院和部门教学工作有关事项。

十一、协助基础部主任每学期召开督导组工作会议，研究教学质量监控策略与实施方案，每学期组织召开学生评教座谈会，及教师评议教学管理座谈会。

十二、协助主任做好课部课程安排和各类考试的组织工作。

十三、协助主任审定各有关教学方面的规章制度以及各种教学工作常规表格。

十四、负责本部门教学教研相关信息资料的收集整理，做好教学档案建设和管理工作。

十五、协助基础部书记、主任做好其它工作。

## 公共基础部教学秘书岗位职责

一、认真贯彻执行学院和系部领导的指示、决定，负责本部门和院教务处对应各项教学日常事务性工作，定期参加教务处的工作例会，并及时向系部主任汇报。协助党总支对师德师风、意识形态工作的监管和管理。

二、做好本部门各种有关会议的会务准备工作,并作好会议记录和会议报道。

三、负责本部教师代课、调课、停课等相关事项的登记与相关事务处理工作。

四、认真检查和管理下发的各类文件，做好各种院、系部下发文件、档案的立卷、归档工作。

五、协调本部内外关系，加强同有关部门的业务联系。

六、负责本部相关课程的重修、补考工作安排。

七、组织协调实施各种考试的出卷、印卷、分卷、试卷保管、分发、监考教师安排、成绩报表汇总、考试成绩登录等工作。

八、负责做好课程安排表、教学进程表、课程安排异动、教学进程异动、监考教师安排表等工作并及时告知教研室。

九、负责本部门教师座谈会、学生座谈会的通知、发言记录和意见整理。

十、协助进行教学检查督导的各项具体工作。

十一、负责本部门教师学期教学工作量的汇总核对。

十二、做好本部外聘教师的相关信息统计、各类证书复印件保管及归档工作。

十三、负责本部教学管理工作各种文件资料的收集整理和存档。

十四、完成院和部领导交办的其它工作。

## 公共基础部教研室主任岗位职责

一、在系部主任的领导下，全面负责本教研室的业务行政工作，负责制定教研室的学期工作计划和做好学期工作总结。

二、根据院和系部下达的教学任务，负责安排有关课程和有关班级的任课教师，负责各教学环节的质量检查和评估。

三、组织本教研室成员认真执行教学计划，选编教材和教学参考书，编制、审核教学进度表。组织本教研室教改与教学法研究，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。

四、协助教务处、系部搞好教师教学情况，检查工作和教学管理工作，加强对教师的业务考核，还应不定期地对本专业老师进行检查性听课，听取学生对教学的反映和意见。

五、提出实验室建设计划，指导实验员开好已有的实验项目，并积极创造条件，增开新实验。

六、负责本教研室教师所教课程的考核工作，负责组织本教研室对期中、期末考试命题、阅审试卷、评分和分析试卷。

七、负责本教研室的师资队伍建设、课程建设，组织本教研室教师业务学习，提出教师进修计划，检查教师的进修情况，安排好新老教师传、帮、带。负责本教研室师德师风、意识形态工作的监管和管理。

八、组织本教研室各种奖励和评定工作，教研室主任可提出聘任、解聘和奖惩本室人员的建议，并提请系部领导决定；可对相关任课教师的教学态度、教学质量、教学方式等提出表扬、改进和解聘的建议。

九、语文教研室和思政教研室应协助有关部门开展校园文化思想建设，体育教研室协助学院有关部门开展体育活动和赛事。

十、承担院和系部交给的临时任务。

## 公共基础部教师岗位职责

一、要忠诚党的教育事业，服从党的领导，遵守组织纪律，要有强烈的事业心和责任感，以学生为本，树立培养意识，责任意识、质量意识和目标意识。认真学习高等教育理论，努力掌握教育教学规律，积极参与教学改革，不断更新教育观念，总结和积累教学经验，提高教学质量。

二、必须严格遵守学院各项教学和教学管理制度，为人师表。

三、系统地担任一门或一门以上课程的讲授工作，承担课程的辅导、答疑、批改作业等教学工作。

四、必须认真研究学院制定的学生培养目标和学科教学目标，以此为基础学科设计并制定教学大纲和教学实施计划。

五、必须严格执行经学院批准的教学实施计划，落实教学计划确定的教学模式、教学手段和教学方法，完成教学计划规定的教学进度和教学目标。

六、课程教学开始之前，教师必须向学生详细介绍本学科教学目标；本学科在专业学习中的地位；学生应掌握的理论、方法与实践能力；详细阐述学生应掌握和运用的学习方法与学习手段；公示教学计划，包括课程结业考试的方式和内容。

七、应根据本学科的教学特点积极采用现代化教学手段丰富教学过程，综合运用启发式、互动式、讨论式、体验式、任务驱动式和问题导向式教学方法，不断创新教学模式。

八、应按教学规律组织教学，采用各种教学策略激励学生，培养学生的学习动机和学习兴趣，认真完成教学准备、授课组织、课堂管理、作业批改、测试评价、实践指导六大教学环节。

九、深入学生，关心学生的思想、学习和生活，引导学生端正学习态度，明确学习目的，承担学生的思想政治工作和教学研究等方面的管理工作，教书育人，为人师表。

十、掌握学生学习状态，了解学生学习需求，指导学生学习方法，强化学生学习意识，提高教学质量，积极做好后进学生的转化工作。学生中出现不良现象应以教育、说服、帮助、批评为主，严禁讽刺、挖苦、体罚学生。

十一、积极参与教、科研究，参与教材和教参的编写工作。

十二、做好学院和系部布置的各项工作。

## 公共基础部新进教师培养制度

为迅速提高新教师的思想和业务素质充分发挥中老骨干教师的传帮带作用,促进教师之间互学互助良好风气的形成,顺利实现教师队伍质量的全方位提升,以适应学校人才培养不断发展的需要,特此制定本制度。

第一条 在教务处和系部统一指导下,由各教研室具体负责指导教师帮带新教师活动的实施，主要包括帮带关系的建立、帮带进程的督查和帮带情况的评估等方面。

第二条 帮带内容包括思想、师德、教育教学基础知识和基本技能、教学经验、教学方法、教学要求、学生思想教育等方面。帮教形式采取指导教师与新教师一对一帮带。帮带时间：公共基础课老师为二学年；医学课老师为三学年。

第三条 凡具有中、高级职称，且有5年以上教学经验的教师都有帮带新教师的义务。新教师需向指导教师虚心学习，认真听取指导教师的建议和意见，并付诸教学实践。

第四条 教研室主任负责沟通协调，在系部指导下确定帮带关系，并制定带教计划。

第五条 指导教师主要职责如下:

（一）指导新教师制订学习计划和学期教学计划；

（二）指导新教师备课，并在新教师上课之前审查签字；

（三）上好示范课，并进行评课；

（四）随堂听课，原则上第一学期每周听课2节，并进行评课；

（五）指导新教师批改作业、编撰试卷；

（六）指导新教师进行科研活动；

（七）如实总结带教帮扶情况。

第六条 对新教师的要求如下:

（一）学习学院和系部教学工作相关规定；

（二）教案和作业批改情况应每周一次送给指导教师审查；

（三）原则上第一学期每周至少听课2节；第二学期每周至少听课1节，并进行评课，做好评课记录。特殊情况须报教务处批准；

（四）认真总结带教帮扶情况。

第七条 教研室每个月都要对带教帮扶情况进行检查、评估，并做好记录。每学期形成一次小结。帮带活动完结后，要对帮带情况进行评估总结，并将结果上报系部及教务处。

第八条 系部及教务处对上报结果进行汇总，结合教学效果以及督察情况，评出优秀指导教师3人，新教师进步奖3人，结果与评优评先挂钩。组织对评估为不适合教学岗位的新教师进行复查，并将结果上报学院领导。

附件:《带教协议》

带教协议

为提高新教师的思想和业务素质，发挥骨干教师的传帮带作用，特订立带教协议，指导教师和新教师双方必须严格履行《带教协议》条款及《新进教师培养制度》的相关规定，以期达到预期目的。

一、新教师必须听取指导教师的指导，制订学习计划。指导老师必须从思想上和业务上言传身教，全面关心青年教师的成长。

二、在课前准备方面，指导教师必须指导新教师分析钻研教材，了解学生基础，制订教学计划，选择教法，选用教具，设计板书板画，书写和修改教案。只有指导教师在教案上签字同意后，新教师才能上课。青年教师务必提前一周将教案送交指导老师修改、审阅、签字。

三、在课堂教学方面，指导教师应准备好示范课，新教师必须先听指导老师的先行课，展开评课学习后再上课。指导教师要随堂听新教师的课，并逐堂评课，就教态、语言、教学、板书、艺术性进行指导，提出改进意见。新教师要写好课后记录。

四、指导教师应帮助青年教师确定科研课题，拟定科研论文。应指导新教师命题、阅卷、分析试卷、批发作业、辅导学生、开展课外活动、指导实习，并全力指导新教师上好汇报课。

每学期期末，指导老师和新教师都需填写“履行带教协议登记表”，作为师徒间老带新工作小结。学年结束后各自都需对帮带情况进行总结。

五、指导老师和新教师双方应在带教协议上签字，以示共同履行协议。

 指导教师: 新教师:

 年 月 日 年 月 日

## 辅导员（班主任）“以老带新”师徒结对制度(试行)

为了更好提高辅导员（班主任 ）的学生管理与教育实践能力，促进辅导员（班主任）整体水平的提高，以培养合格年轻辅导员（班主任），促进年轻辅导员（班主任）的成长为指导思想，传帮教，促进新老教师的和谐共存，共同提高。我部拟实行师徒结对、辅导员（班主任）以老带新制度如下:

一、结对对象

（一）初次担任辅导员（班主任）的年轻教师和学期考评末位的辅导员（班主任）为培养、帮助对象(徒弟)。

（二）有多年担任辅导员（班主任）经验的优秀辅导员（班主任）、学生管理人员为业务指导(师父)。

二、结对时间:一学年

三、结对仪式:系部统一组织

四、结对方式:一对一的结对。设立师徒结对交流本，由徒弟在该记录本上记录对班级管理中遇到的一些疑惑、困难等，定期给师父查阅，并由师父进行点评及帮助(作为师徒结对的一个重要载体) 。

五、具体要求

**(一)对师父的工作要求**

1、要制订一份结对指导计划，每学期结束时写一份结对总结；

2、要向徒弟讲明我部生源情况及不同层次的学生特点、我院学生管理制度及考评方法；

3、要向徒弟着重讲解我院辅导员（班主任）的工作职责及工作要求；

4、要以身作则，为徒弟做出勤奋工作、热爱学生的榜样；

5、应尽可能多地向徒弟传授学生管理及辅导员（班主任）的工作方法与经验；

6、应为徒弟遇到的难题出谋划策；

7、每学期至少二次参加徒弟所带班级的主题班会；至少四次倾听徒弟的讲评，并及时进行点评；

8、要帮助徒弟制订辅导员（班主任）工作计划，并不断根据班级情况及时加以调整；要审核徒弟的辅导员（班主任）工作总结；

9、要关注徒弟所带班级的发展情况，要及时对存在问题或难点学生进行帮教指点；

10、要经常走访徒弟所带班级，及时了解学生对徒弟的印象，以帮助徒弟扬长避短，更上一层楼。

**(二)对徒弟的工作要求**

1、要虚心求教，全心学习；

2、要主动向师父了解学生、学院的特点；

3、要主动学习辅导员（班主任）工作手册，熟悉辅导员（班主任）工作职责；

4、制订工作计划要主动向师父请教，请师傅过目修订；

5、首次班会、首次讲评都要主动请师父到场指导、压阵；

6、遇到难题或难管学生要先向师父请教处理办法，不可急于处理；

7、每周、每月的班级进展要主动向师父汇报，便于师父了解情况，指导到位；

8、工作总结要主动给师父指正。

六、其他

1、新辅导员（班主任）经过学校为期一学年的“师徒结对”方式的培养，按规定要求达到培养目标后，才能正式独立担任辅导员（班主任）。

2、新教师“师徒结对”期间的辅导员（班主任）津贴，建议学院给师傅50%的辅导员（班主任）费。

## 基础部实验室守则

一、实验室实行教研室主任负责制，负责实验室全面工作，搞好科学管理，保证实验室工作正常进行。

二、进入实验室的一切人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度。

三、到实验室进行教学、科研和生产等，必须根据教学、科研和生产计划任务书的要求，经实验室统一安排后方可进行。

四、一切无关人员不得随意进入实验室或动用实验仪器设备及工具。校外人员到实验室参观、学习、做实验或使用仪器设备，须经主管部门同意并办理相应手续，由实验室主任统一安排,方可进入实验室。

五、使用实验室仪器设备，要严格遵守操作规程，如发现损坏、丢失情况，要立即报告，以便及时处理。

六、加强规范化管理，各类物资均应建立明细帐，及时准确反映数量、质量变化情况，严禁私自挪用。要结合本室情况制定仪器设备、器材的维护、保养及保管细则，仪器设备帐、物必须相符，管好有关技术资料，防止丢失、损坏；未经主管部门批准，不得任意调拨、挪用和对外处理。

七、实验室必须遵照国务院批准的《科学技术保密条例》，做好实验室的保密工作。定期清查本室承担的科研项目，会同有关部门明确或合理规定密级，按照相应的密级采取保密措施。凡不宜对外公开的实验报告、数据一律不得外传。

八、实验室应建立安全管理制度。易燃、易爆、剧毒物品以及压力容器应按规定存放，严禁随意堆放。加强水电管理，定期检查防火、防爆、防盗、防事故隐患等安全措施的落实情况。

九、实验室人员调离前必须先办清所管仪器设备帐、物的交接手续，报实验室与设备管理处备案后，才能按人事部门的规定办理调离手续。实验室人员的引进和调整，除按人事部门的规定办理之外，还必须报实验室与设备管理处备案。

## 基础部实验教学中心实验指导教师职责

一、首次上岗指导实验的教师待试讲后方可上岗指导实验。参加制定实验方案 、设计实验方法，积极参与编写实验大纲、实验讲义和指导书，实验课题的研究，及时更新实验内容。

二、严格执行实验教学计划，努力钻研业务，认真备课，不断提高教学质量。

三、课前应做好实验前的准备工作，确保实验顺利进行和收到预期的教学效果。

四、要求学生课前充分预习实验内容，并抽查学生预习情况。

五、实验前，要向学生介绍实验器材，讲清实验原理、目的、要求、方法、操作要领和注意事项

六、学生实验过程中，要认真观察，积极辅导，引导学生思考，

发现学生操作错误，要立即予以纠正。

七、实验结束，要督促学生整理仪器、药品，搞好清洁卫生。填写实验报告，要引导学生分析实验结果，开展问题讨论，巩固实验知识。

八、要及时填写实验记录，认真批改

## 实验室学生实验守则

一、课前认真预习实验内容，明确实验目的和要求，掌握实验的基本原则，熟记实验的方法、步骤和注意事项。

二、有秩序地进出实验室，在实验时要做到“三定位”（即定组、定位、定仪器），实验过程中，不要喧哗，不得做与实验无关的事情。实验前要核查实验的仪器、药品和器材是否齐全，发现缺少，应立即报告老师给予补齐。未经老师许可，不得擅自动用仪器和药品。

三、实验时必须接受老师指导，严格遵守操作规程，注意安全，仔细观察实验现象，如实记录实验结果。

四、实验过程中，要特别注意安全，防止意外事故发生，如有事故迹象，应立即停止实验，并及时报告老师。要爱护公物，不得无故损坏仪器和浪费实验材料。

五、实验完毕，应清点仪器、药品、器材，严禁私自将实验物品带出实验室。

六、实验后，应认真完成实验报告，不得抄袭他人的实验数据和结论，按时交实验报告。

七、实验室是教学公共场所，要轮流值日清扫，保持室内整洁。

## 仪器设备及物品管理办法

仪器设备是学生进行操作练习，教师授课的物质基础，为管理用好仪器设备，充分提高仪器设备的使用效率，特制定本制度。

一、物品的管理和使用要做到“三好”（管好、用好、完好）、“三防”（防尘、防潮、防震）、“四会”（会操作、会保养、会检查、会简单维修）、“四定”（定人保管、定人养护、定点存放、定期校验），保证物品性能完好可靠。

二、用物要建立技术档案。档案内容要包括其附带的各种资料及相关技术卡片。

三、使用物品时，必须严格遵守操作规程及中心有关管理规章制度。使用大型精密贵重教学用具时，必须进行技术培训，经考核合格后方可进行操作。

四、中心仪器设备要按其精密程度分级使用，能用一般设备达到实验教学目的，则不用高精密设备，做好合理使用。

五、物品的专、兼职管理人员对所管用物应负全面职责，未经管理人员同意任何人不得自行移动、调换或借出中心物品。化学药品由专人保管，要经常进行检查。剧毒、易爆药品不能存放在中心内。

六、中心物品借用必须办理相应借用手续。由借用部门提出申请，经中心主任签字批准。原则上不借出校外，确因工作需要，应在不影响校内工作的前提下，经中心同意，主管校领导批准后再借出。

七、加强物品的维护和保养工作。发生故障及时送修，以确保用物处于完好状态。

## 实验室安全规则

一、实验室安全工作实行各级主管领导负责制，严格遵守国家和地方各级政府的安全法规、制度，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

二、落实防火、防盗、防污染、防事故等方面的防护措施，并定期进行检查，作好检查记录。实验室工作人员必须熟悉本室的安全要求及配备的消防器材的性能和使用方法。

三、实验室要建立安全值班制度，实验室值班人员或工作人员下班时，必须关闭电源、水源、气源、门窗，用余的一般药品要保管好。当班教师要配合值班人员进行安全检查。

四、实验室对自燃、易燃、易爆和放射性等危险品要加强管理。使用剧毒药品一定要严格按照有关规定审批，两人领取，领用数量应用多少领多少，对用余的危险品应及时交危险品仓库暂存，严禁存放在实验室内。对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，专人负责管理。

五、凡有危险性的实验，必须两人以上进行，任课教师必须首先讲清操作规程、安全事项，再进行实验。不得让非实验人员操作。凡须持证上岗的岗位，严禁无证人员操作。

六、对于易燃、有毒气体钢瓶和压力容器，应严格按规定存放于专门地点，用后及时关闭阀门开关，严禁违章操作。

七、严禁乱拉乱接电线，经常检修、维护线路以及通风、防火设备等。严禁在实验室内抽烟及未经批准动用明火。

八、对违反安全制度，不遵守实验操作规程，工作不负责任，以致造成事故的直接责任者必须追究责任，按情节轻重给予严肃处理。