**体育学院副院长岗位标准一览表**

| **科室** | **岗位** | **具体化的工作** | **工作标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 副院长室 | 副院长 | 一、组织实施人才培养方案、课程建设、教材建设、教学改革、实训实习基地建设。 | 1. 按学校教学工作部的要求，邀请校外专家和专业带头人及骨干教师认真组织制定人才培养方案并实施。
2. 对各专业的核心课程要加强建设，并建立课程教学资源库。
3. 对校本教材要及时进行修改更新，切实做到符合当前学生学习的要求。
4. 对体育专业的学生培养要争取实行2+1的培养模式。
5. 对全校公共体育学生的教学初步实施分层教学。
6. 加强体育学院实习实训基地的建设，并且配备专职人员进行教学管理。
 |
| 二、全面负责日常教学管理，保证正常的教学秩序。 | 1、根据体育学院教学工作需要每月至少召开1次教学工作例会，遇有重要情况可随时召开。2、由体育学院教学督导室制定学期教师听课安排，副院长平时参与听课每学期不少于5次。3、每学期安排教学检查次数不少于3次，及时处理教学检查过程中出现的不良现象。4、支持专业体育部、公共体育部主任在职责范围内开展工作，有效分配工作任务。 |
| 三、负责教学质量监控工作，包括实习教学检查工作；负责专业人才培养工作状态数据采集平台工作。 | 1. 体育学院成立教学质量监控小组，由副院长牵头做好具体的管控工作。
2. 由专业教学部制定具体的实习教学检查方案，副院长指导做好学生的实习检查工作。
3. 副院长指导，由教学秘书具体负责专业人才培养工作状态数据采集平台工作。
 |
| 四、负责实验实训室建设与所属实验实训室的日常管理。 | 1、副院长负责实验实训室建设的具体指导工作，专业教学部与公体教学部具体跟进建设过程，并加强建设过程的管理。2、实验实训室的日常管理除了专业任课老师要管理外，体育学院场馆中心具体安排人员加强日常的管理。3、指导相关人员建立实验实训室的日常管理规章制度，并不断完善管理制度，每学期对实验实训室的检查不少于5次。 |
| 副院长室 | 副院长 | 五、负责组织建立教师业务档案管理；负责教学资源库建设、实验室等教学档案资料的建设工作。 | 1. 负责安排教师业务能力提升的培训，每年安排不少于部门25%的老师参加各类培训，负责组织建立教师业务档案管理。
2. 负责指导重点专业核心课程教学资源库的建设，每年要增加1至2门课程教学资源库的建设。
3. 体育学院要成立专门的教学档案资料室，并配有专人进行管理。
4. 专业课程的教学档案资料和公共体育课程的教学档案资料要分类进行管理。
 |
| 六、配合院长做好招生、就业工作。 | 1、配合院长做好每年的招生计划的制订工作，根据不同专业的具体情况制定不同的专业招生方案。2、根据学院的要求配合院长做好体育学院招生地区的招生宣传工作。3、根据体育学院的实际发展情况，指定切实可行的招生方案，并组织人员进行招生宣传。4、配合院长做好每年毕业生的就业工作。 |
| 七、配合党总支副书记做好学生的教育、管理工作。 | 1. 配合党总支副书记做好学生的学习教育工作，让任课老师与各班班主任多进行沟通与交流，提高教学质量。
2. 配合党总支副书记做好学生的管理工作，每学期安排老师对学生的早晚自习进行检查，加强学生的日常管理工作。
 |
| 副院长室 | 副院长 | 八、完成学院行政和党总支安排的其他工作。 | 1. 配合完成体育学院行政安排的其他工作。
2. 配合完成体育学院党总支安排的其他工作。
 |