

附件 1

国际医药商学院系、中心负责人岗位职责

一、系主任职责

（一）本科教育教学与国际化工作

1.全面统筹本系本科教学工作。在学院教学副院长领导下，主持本系本科教学管理工作，接受学院教学督导的监督检查；统筹规划本系专业建设、人才培养、课程建设、师资培养、教学质量评估与保障、教学改革与成果培育等各项教学任务。统筹本系教学经费的使用和管理。

2.教学团队管理与分工。管理系内教学分工，领导系副主任、各专业负责人开展教学业务工作，合理分配教学任务，明确各岗位教学职责，组织落实日常教学运行、人才培养实施等工作，协调解决教学工作中的各类问题。

3.专业与人才培养建设。指导专业负责人开展专业建设规划、人才培养方案制（修）订、课程大纲与教材建设、专业评估、专业经费管理、学生学习成果评价等工作，统筹实践基地、双创教育建设落地。

4.教学质量保障和管理。组织建立并运行本系教学质量保障体系，组织开展教学检查、听课评课、教学文件审核、课堂教学评估，督促教学问题整改，持续提升教学质量。

5.教学改革与成果培育。组织开展教育教学改革研究、学科竞赛、教学成果奖培育申报，推动课程群、精品课程、教学竞赛等教学建设项目实施。

6.师资队伍教学能力建设。统筹本系教师教学发展工作，组织开展教师教学能力培训、师资队伍建设，推动教师教学水平提升。

7.中外合作办学与国际化。负责拓展国际合作资源，统筹本系中外合作办学与国际化建设规划，牵头中外合作项目人才培养方案制定、外籍教师教学质量管理。推进境外优质教学资源引进。统筹学生国（境）外交流、国际竞赛等工作。

8.本系内外沟通和协调。对上向学院汇报教学、专业建设及国际化办学情况；对内统筹系副主任、专业负责人、教师的沟通，收集教学诉求；对外对接合作院校、行业单位，做好师生沟通，及时反馈并协调解决各类教学矛盾，保障各项工作顺畅推进。

9.完成学院领导交办的其他工作。

（二）学科建设工作

统筹负责本系牵头负责的学科建设工作，包括新增学位授权点发展规划、申报论证及组织、已有学位点评估与核验、重点学科建设和“双一流”建设等工作。

（三）研究生教育工作

统筹负责本系各项研究生教育工作，包括研究生招生目录与计划编制、考核复试、招生宣传组织、研究生教学与培养管理、研究生实习实践与学术交流组织、研究生导师队伍建设等工作。

（四）科研工作

统筹负责本系各项科研工作，包括科研规划设计、科研项目培育与申报、产学研合作与社会服务、科研学术交流组织、学术道德与科研诚信建设组织管理等工作。

（五）招生就业工作

1.落实本系牵头学科研究生招生工作，合理配置招生导师力量，科学谋划研究生招生计划，统筹组织开展多形式研究生招生宣传推介活动。

2.谋划本系本科专业招生工作，牵头拟订实施方案，组织开展招生宣讲、专业解读及咨询答疑等工作。

3.协同推进毕业生就业创业工作，积极开拓就业岗位资源，持续提升本系专业毕业生就业质量；常态化开展就业数据研判分析，运用就业反馈反哺优化人才培养体系。

二、系副主任职责

各系设副主任2名，对应副院长工作分工，分别负责本科、专业、国际化方向和研究生、学科、科研方向，协助系主任完成本系应承担的各类教学、科研、公共服务工作，定期向系主任汇报和沟通工作进展。

副主任一负责：

（一）本科教学管理

1.协助统筹全系教学运行工作。在系主任领导下，全面协助开展日常教学管理、教学秩序维护、教学过程监督，落实学院及系部各项教学管理制度。

2.负责日常教务与教学过程管理。具体落实排课、调课、

考务管理、教学资料审核、教学文档整理、教学数据统计、日常教学检查工作，及时排查、反馈并整改教学运行问题。

3.牵头课程与教材建设工作。具体负责课程群建设、课程体系优化、精品课程建设、教材选用与建设、教学竞赛组织等课程教学建设工作。

4.负责师资教学能力培养工作。落实组织教师教学培训、教研活动、教学交流、青年教师帮扶、教学能力提升活动，持续完善师资教学队伍建设。

5.负责教学质量保障体系落地。落实全系教学质量检查、教学过程督导、教学质量文件更新、教学问题整改闭环，常态化推进质量提升工作。

6.负责教学改革与各类教学成果培育。具体安排教育教学改革项目申报、过程管理与结题总结；负责学科竞赛组织、指导、备赛与成果积累；培育各类教学成果。

（二）专业建设

1.负责教学材料汇总与归档。协助系主任完成教学评估、检查、评审相关材料的收集、整理、汇总、上报和规范化归档。

2.完成系主任交办的其他教学管理与系部日常工作，在系主任外出或授权情况下，代为统筹处理系部常规教学事务。

3.协助系主任做好本科生的招生及就业工作。

（三）国际化

1.负责中外合作办学与国际化。落实中外课程对接、国际

化课程群建设、学分互认、中外教师协调等中外合作办学项目教学运行事务。具体负责学生国（境）外交流、国际竞赛等培养、评估材料审核上报等工作。

2.协助系主任做好涉外教学内容审查与风险防控等工作。

副主任二职责：

（一）科研管理

1.负责本系科研工作总体规划设计，包括科研方向、科研思路、实施举措、推进方式等。

2.负责各类国家、省部级基金及其他重要科研项目的申报动员、培育遴选和指导工作。

3.负责各类校外产学研合作与社会服务项目的组织管理工作。

4.负责本系承办的各类学术会议、论坛、讲座及其他学术交流活动的组织工作。

5.负责组织开展和监督检查本系的各项科研管理、科研诚信与学术道德建设工作。

6.完成职能部门和学院通知开展的其他科研工作。

7.完成学院领导交办的其他相关工作。

（二）学科建设

1.负责本系牵头负责的新增博士、硕士学位授权点（专业方向）的发展规划、申报论证和申报组织工作。

2.负责本系牵头的学科发展规划制订、实施推进、发展情况总结，以及上级主管部门组织开展的学科评估、专项检验等

工作。

3.负责本系承担的“双一流”建设、重点学科建设、高水平大学建设等工作。

4.完成职能部门和学院通知开展的其他学科建设工作。

5.完成学院领导交办的其他相关工作。

（三）研究生教育管理

1.负责本系牵头负责的各批次博士、硕士研究生招生复试、“3+1+X”本研贯通直通车项目选拔考核、预推免报名及考核等考核复试组织工作，包括审核考生报名材料、安排复试学科组专家和秘书、安排专人负责复试命题及阅卷、协调安排学科组现场复试等工作。

2.负责本系牵头负责的研究生招生目录及招生计划编制，组织开展研究生招生宣传活动等。

3.负责本系研究生课程教学和培养方案修订工作，包括研究生课程设置论证（新开设或取消）、研究生培养方案修订论证、研究生课程教学管理（听课和查课）等。

4.负责本系牵头负责的研究生开题报告、中期考核组织工作，包括确定开题或考核时间、安排学科组专家和秘书、组织现场开题答辩或考核评审、及时向学院报送相关材料等工作。

5.负责本系研究生学位论文评审与答辩、研究生创新创业计划申报与评选、各类奖学金评选、研究生校外基地建设和联合培养、实习实践、研究生国内外学术交流、学科竞赛、研究生入学与毕业、学籍管理等工作。

6.负责本系研究生导师队伍建设，包括年轻导师成长、导师上岗资格申请、导师行为规范与职业道德建设、优秀导师（团队）遴选等。

7.完成职能部门和学院通知开展的其他研究生教育工作。

8.协助系主任做好研究生的就业工作。

9.完成学院领导交办的其他工作。

三、人才中心主任职责

1.统筹负责学院人才工作长期规划及年度计划的制定与实施。

2.负责学院引才方案和人才培养方案的制定与组织实施。

3.实施领军人才双轨引进攻坚计划，采用“全职引进+柔性聘用”相结合方式，定向引进重点学科领军人才。

4.建立目标人才库，动态跟踪联系海内外高层次人才，完成人才引进目标任务。

5.建立院内阶梯培育机制，按层级明确培育目标和核心举措，并推进实施，构建“人人有方向、人人有平台、人人有奔头”的良性人才发展生态。

6.负责与学校人事处、人才办对接，推进落实人才引进和培养工作。

7.完成学院领导交办的其他人才相关工作。

四、创新实践教育中心主任职责

1.全面负责创新实践教育中心实验教学及实验室建设工作，负责创新实践教育中心的发展规划和工作计划的制定。

2.负责创新实践教育中心人员的考核、聘任、管理和培养工作。

3.负责实验教学任务的落实，组织实验教学内容和方法的改革，开展教学改革和实验创新活动，不断提高实验教学质量 and 水平；负责各级学科竞赛的组织落实工作；负责各类创新训练项目和创新基金等的管理。

4.负责实践教学的管理工作，协助各系做好校内外实习基地建设、评估与管理工作。

5.科学管理，以人为本，组织制定并实施创新实践教育中心各项管理制度和创新实践教育中心各类人员的岗位责任制。

6.安排好创新实践教育中心各类人员工作任务，并对教学和工作质量进行检查督促，确保中心所承担实验教学任务的质量，了解实验教学状况，负责实验教学各环节的检查、评估，发现问题并及时解决。

7.负责创新实践教育中心的实验育人和学生创新创业发展工作。

8.负责创新实践教育中心实验经费的预算申报和合规使用。

9.负责创新实践教育中心有关教学文件的档案管理工作。

10.完成学校及学院交办的其他工作。