

马克思主义学院职责

1. 直接上级：党委书记

2. 范围：马克思主义学院

3. 部门职责

3.1 全面贯彻党的教育方针和意识形态工作要求，组织学习党中央、教育部、省委、省教育厅及相关部门的思想政治理论课教学改革和教学管理文件；

3.2 确保质量体系在本学院的贯彻、实施，负责本学院的质量管理；

3.3 负责思想政治理论课（包括习近平新时代中国特色社会主义思想概论、思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、中国共产党党史）、陈嘉庚与社会实践等课程的教学安排和教学管理，制订相应课程标准；

3.4 负责教材的选用、审核，并向教务处提供最新教材资料；

3.5 负责考试课程的试题库的建立与更新，对选送试卷进行审批；

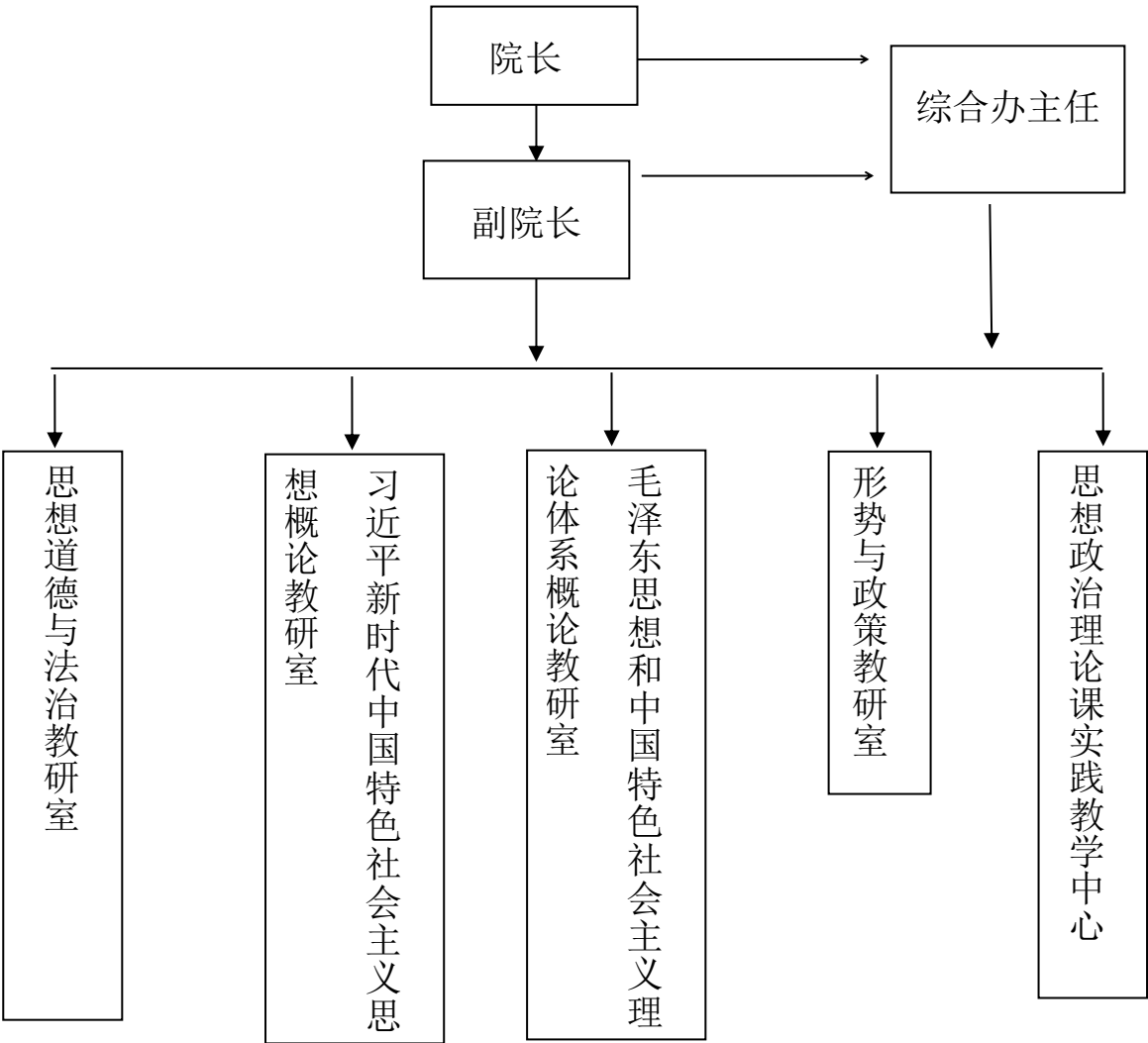
3.6 负责本学院教学质量检查的组织与实施；

3.7 负责本部门师资队伍建设及管理；

3.8 负责组织思想政治理论课相关学生社团的活动；

3.9 完成校领导布置的其他任务。

马克思主义学院组织机构图



马克思主义学院院长职责

1. 直接上级：党委书记

2. 岗位职责：

2.1 全面贯彻党的教育方针和意识形态工作要求，组织学习党中央、教育部、省委、省教育厅及相关部门的思想政治理论课教学改革和教学管理文件；

2.2 负责马克思主义学院的全面工作；

2.3 负责课程建设调研的开展，制订学院中长期的建设发展规划；

2.4 定期听课，全面了解教师讲课与学生的学习情况，及时解决存在问题，每学期听课至少 8 课时以上；

2.5 审核年度工作计划和工作总结，布置和督促各教研室开展工作；

2.6 负责教师评聘的工作量审核、教师教学工作的考核及奖惩；

2.7 负责年度预算编制、实施、审核、结算；

2.8 负责二级分配方案制订及实施；

2.9 组织本学院的各类学术、教研活动，建设实践教学基地，协调并加强与兄弟单位对口业务联系；

2.10 组织协调本学院参加各级教学成果奖、精品项目等评选；

2.11 组织协调思政类技能竞赛和师资培训；

2.12 承办校领导布置的其他任务。

3. 替代关系：

必要时其岗位工作由马克思主义学院副院长替代，审批职能由马克思主义学院副院长替代。

马克思主义学院副院长职责

1. 直接上级：马克思主义学院院长

2. 岗位职责：

2.1 组织制订马克思主义学院管理课程的建设与改革计划，进行课程建设与教学改革；

2.2 负责马克思主义学院日常教学安排、教学管理等工作；

2.3 负责课程标准等教学资料的审核签发执行，负责学院教学检查督导工作；

2.4 负责布置和落实各教研室开展工作，审核教研室学期工作计划和工作总结，敦促教研室完成各自的职责；

2.5 负责马克思主义学院的科研工作；

2.6 定期听课，了解教师讲课与学生的学习情况，及时解决存在问题，每学期听课至少 8 课时以上；

2.7 组织优质课程（含在线精品课程、课程资源库等项目）申报、立项、管理与验收；

2.8 负责考务工作，对马克思主义学院管理课程的考试、重修、免修、缓考等考务工作签批执行；

2.9 负责思政类技能竞赛的具体实施；

2.10 完成马克思主义学院院长和教务处布置的其他任务。

3. 替代关系：必要时其岗位工作由马克思主义学院综合办主任替代，审批职能由马克思主义学院院长替代。

马克思主义学院综合办公室主任职责

1. 直接上级：马克思主义学院院长、马克思主义学院副院长

2. 岗位职责：

2.1 协助马克思主义学院正、副院长处理好日常事务；

2.2 做好上情下达、下情上报工作；

2.3 负责马克思主义学院行政工作计划、总结、报告等公文的起草，对以马克思主义学院名义上报、下发的文件、函件、报道进行复核；

2.4 负责办理教师调课、停课等手续，核算本部门教师的工作量；

2.5 定期听课,了解教师讲课与学生的学习情况，及时解决存在问题，每学期听课至少 8 课时以上；

2.6 做好教职工考勤、年度考核、岗位津贴等材料的核计与上报，做好教师实践培训、出入境证件管理、职称评聘、人才招聘引进、外聘教师管理等工作；

2.7 负责马克思主义学院党务、会务工作，安排节假日值班；

2.8 负责文件签收、办理，学院印章使用，档案资料收集、归档；

2.9 负责办公用品、行政固定资产、临时借用场地等管理工作；

2.10 完成马克思主义学院正、副院长交办的其它工作。

3. 替代关系：

必要时其岗位工作由马克思主义学院副院长替代。

教研室主任职责

1. 直接上级：马克思主义学院院长、马克思主义学院副院长

2. 岗位职责：

2.1 根据上级教育部门的指导方针和学校的教学任务，制定本教研室工作计划；

2.2 根据教学需要以及学院下达的任务，负责本教研室教学任务的安排, 教材征订，组织编写课程标准，审核教师授课进度计划等教学文件，定期和不定期开展教学检查，督促检查课程标准的实施和完成情况；

2.3 负责本教研室教师工作量的审核，及时了解本教研室教师的教学工作情况、作业布置与批改、课外辅导情况；

2.4 拟定本教研室师资培训、进修计划，供马克思主义学院党政班子决策；

2.5 主持本教研室活动，组织教研室教师的业务学习、教学改革和教学经验交流，每学期听课不少于 6 课时；

2.6 收集、管理和归档本教研室有关资料；

2.7 负责各类思政实践活动的辅导教师配备和训练计划实施工作；

2.8 完成上级交给教研室的任务。

3. 替代关系：

必要时其岗位工作由马克思主义学院副院长替代。