**新疆师范大学马克思主义学院文件**

〔2016〕1号

**关于新疆师范大学马克思主义学院2016年部分管理岗位竞聘上岗工作的通知**

各教研室：

根据学院事业发展需要，经学院党政联席会议研究决定，对学院部分管理岗位实行竞聘上岗。现将2016年部分管理岗位竞聘上岗工作有关事宜通知如下：

1. **组织领导**

为保证公开竞聘工作的顺利进行，成立竞聘工作领导小组。

组长：周月华

副组长：吐尔逊娜依 王建华

1. **竞聘原则**

坚持“公开、公平、竞争、择优”的原则，以绩效为导向，群众认可，确保管理人员选拔任用的质量。

1. **竞聘岗位及职数**

1．马克思主义基本原理教研室、思想品德与法律基础教研室、马克思主义中国化教研室、中国近现代史纲要教研室、新疆历史与民族宗教理论政策概论教研室、形势与政策教育教研室主任各1名。

2．马克思主义学院办公室主任1名。

**四、竞聘岗位任职条件**

（一）**基本条件**

1. 具有硕士研究生（含）以上学历，或具有副教授以上职称。

2.思想政治素质好。努力学习中国特色社会主义理论,具有拟任岗位所需要的理论水平和政策水平。严守党的纪律，自觉维护祖国统一和民族团结，在意识形态领域反分裂、反渗透斗争中，率先垂范，勇于担当；面对大是大非问题敢于发声亮剑；敢于并善于解决工作中的困难矛盾，敢于同不正确言行作坚决斗争。责任心和奉献精神强，品行端正，作风扎实，公道正派，清正廉洁。

3.组织协调能力强。具有拟任岗位所需要的管理能力、组织协调能力、业务知识，工作勤奋，善于学习，有较强的服务意识、大局意识和开拓创新意识，善于与他人合作，团队精神强。

4.群众基础好。模范带头作用突出，有良好的群众基础，有较高的威信。

5.成绩突出。工作有思路、有办法，讲实话、办实事、求实效，工作实绩比较突出。

6.身心健康。

**（二）聘任资格及岗位职责**

**1.教研室主任的聘任资格及岗位职责**

**（1）聘任资格**：应具有较高的业务水平及组织工作能力，是教学研究和教学改革的组织者和参与者。还应具备较强的责任心、认真治学的态度、丰富的教学经验、无私的奉献精神，并得到教研室老师的信任和支持。

**（2）岗位职责：**

第一，制定和执行教学计划

依据学校教学计划制订原则和指导意见，组织教研室人员开展教学计划的拟制或修订工作；根据教学计划确定的培养目标、培养规格及课程教学要求，组织教师进行课程教学大纲的编制和执行；按照课程教学目的、内容的有关要求，组织教师认真选定与教学大纲相适应的教学参考书。

第二，安排与落实教学任务

根据教学计划和教务处下达的教学任务，制定学期开课计划，指派任课教师；针对新开课程、开新课教师组织试讲，合理组织安排本教研室所承担课程的各个教学环节；对教师的备课、授课、考试、实践教学、课程设计、课后作业等工作提出具体的要求，并对各环节的教学过程落实情况和教学效果进行检查；根据学院教学管理制度的相关规定，做好学生成绩考核与评定，规范课程考核方式、考试大纲、出卷命题、试卷审核、阅卷评分、试卷分析、试卷装订等环节的工作。

第三，开展教学质量检查工作

针对课程教学，组织教师开展各种形式的研讨活动，积极组织本教研室教师相互听课和同行评教，教研室主任每学年对教研室所有教师（含外聘教师）至少听过一次课，每学期至少组织一次教学观摩，帮助教师改进教学，不断提高课堂教学的效果；教学任务下达后，督促教师按照课程教学大纲的规定，认真备课，钻研教材，写出教案、讲稿和制订合理的教学进度，并尽可能采用现代化教学手段，创新教学方式，精心组织教学；对青年教师和新开课程教师要注意具体帮助指导。

第四，开展教育教学研究和各种学术活动

结合课程特点，制定教学研究的规划，组织教师积极申报各级各类质量工程项目，加强对课程的教学内容、教学手段和方法的研究；认真执行教研室例会制度，有完备健全的教研室活动记录，每学期至少以教研室为单位召开一次师生座谈会，做好师生评教和学生网上评教工作；教研室定期或不定期地组织有关学术讲座，参加各种学术交流，活跃学术氛围。

第五，加强师资队伍建设

在校、院统筹安排下，根据教学任务和课程建设的需要，制定本教研室教师的进修、培训计划；关心青年教师的成长，充分发挥教研室中老年教师传、帮、带作用；做好教师的政治思想工作，树立良好的师德师风。

**2.办公室主任的聘任资格及岗位职责**

**（1）聘任资格：**办公室作为学院党政日常办事机构和内外交往的枢纽，办公室主任应具有胜任行政办公室领导职责的能力。具备当好助手，紧紧围绕学院党政重点工作当好参谋、抓好落实的能力；具备搞好协调，提高学院凝聚力，实现各项工作和谐发展的能力；能熟练使用计算机处理文本及表格，有较强的文字能力及沟通协调能力；具备做好服务，全心全意为领导、各部门和师生提供优质服务的能力。

**（2）岗位职责：**

第一，主持办公室的各项工作，积极主动当好学院领导的参谋和助手，上下沟通，左右协调，保证学院工作正常运转。

第二，负责教师例会、行政人员的考勤工作，认真填写学院日志，负责学院各项会议、学习及重要活动的组织和管理，做好有关会议记录。

第三，负责做好上级来文的收发、传阅、归档及档案管理工作。

第四，负责学院公章的使用和管理、信访接待工作、办公室电话的接转登记工作。

第五，完成学院重要材料（草拟和发布通告、通知、会议纪要及其它文件）的起草和撰写工作。

第六，负责学院固定资产的统计、管理工作。负责学院办公物品的采购、管理和发放工作。建立健全学院库存物品明细表，认真做好年终库房的盘点工作，做到账物相符。

第七，在主管学院领导签字后，及时为学院教职工和学生、其他学院和外单位出具离校手续、证明介绍信，办理学院盖章证明手续。

第八，热情接待校内外各单位、各部门的来宾，根据学院主管领导决定安排学院各项业务接待工作，安排学院节假日安全值班人员，做好学院的防火、防盗等安全生产的日常检查工作。

第九，完成学院年度大事记和年度工作总结的撰写工作。

第十，完成学院领导布置的其他临时工作。

**五、竞聘实施程序与步骤**

1.报名

报名时间：9月28日至10月9日19:00。符合条件的报名者须填写《新疆师范大学马克思主义学院管理岗位竞聘报名登记表》。

报名地点：副院长办公室 负责人：王建华

报名方式：提交纸质版《新疆师范大学马克思主义学院管理岗位竞聘报名登记表》2份（A4正反打印）至王建华处，电子版发送至邮箱2364375282@qq.com。

2.资格审查

学院竞聘工作领导小组对报名者进行资格审查，于10月10日10:00公布符合报名资格人员名单。

3.面试及竞聘演讲

时间：10月12日下午15:30

地点：学院会议室

竞聘演讲环节由竞聘者向学院全体教师介绍个人基本情况、对竞聘岗位的认识、个人竞聘优势、工作思路等，时间控制在7分钟以内。

提问环节由竞聘领导小组及教师根据竞聘者竞聘岗位情况进行有针对性的提问。

4.民主测评

由竞聘工作领导小组组织对竞聘者进行民主测评，参与投票的人数不低于所拟竞聘单位总人数的60%。

5.确定拟聘人选

竞聘工作领导小组将根据参加竞聘人员的面试及民主测评综合情况确定拟聘人选，3天公示期内无异议后予以任命。

新疆师范大学马克思主义学院

2016年9月28日

附件：

**新疆师范大学马克思主义学院管理岗位竞聘报名登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 谭小攀 | 性 别 | 男 | 出生年月 |  1981年7月 | (蓝底1寸照片) |
| 民 族 |  土家族 | 籍 贯 | 湖北 | 出 生 地 | 湖北 |
| 入 党时 间 | 2005年11月  | 参加工作时间 |  2009年 | 健康状况 | 健康  |
| 专业、特长 |  马克思主义发展史，行政事务 |
| 学 历学 位 | 全日制教 育 | 全日制 | 毕业院校系及专业 | 中国人民大学马克思主义发展史 |
| 在 职教 育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 现工作单位 |  新疆师范大学 |
| 现任职务及时间 | 行政秘书，2009年9月 |
| 应聘单位及职位 | 新疆师范大学马克思主义学院，办公室主任 |
| 联系电话 | 13565937875 |
| 简历 |   |

|  |  |
| --- | --- |
| 奖惩情况 |  |
| 本人以上所填内容属实,谨此确认。签 名：年 月 日 |
| 资格审查意见 | 竞聘领导工作小组 |

备注：此表纸质版（A4纸正反面打印）一式两份