春来学院（弘德书院）岗位职责与工作规范

第一章 总则

第一条 为明确春来学院（弘德书院）（以下简称学院）各岗位职责，规范工作行为，提高管理效能，根据《春来学院（弘德书院）章程》，制定本规范。

第二条 本规范适用于学院院长、副院长、教学秘书、辅导员等岗位人员。

第三条 岗位职责与工作规范坚持职责明确、分工协作、规范有序、注重实效的原则。

第二章 院长岗位职责

第四条 院长由校长兼任，是学院最高负责人，对学院工作负总责。

第五条 院长履行以下职责：

（一）把握学院发展战略方向，确定学院办学定位与发展目标；

（二）对学院重大事项进行决策，包括人才培养方案审定、重要制度审批、重大改革事项决策等；

（三）统筹协调学院与学校及各二级学院的关系，推动双院协同育人工作的落实；

（四）出席学院重大活动，如新生遴选面试、新生入院典礼、毕业典礼暨荣誉学位授予仪式、荣誉奖学金表彰大会等；

第三章 副院长岗位职责

第六条 副院长协助院长工作,全面负责学院日常运行与管理。

第七条 副院长履行以下职责:

（一）具体组织实施学院各项发展规划与年度工作计划;

（二）统筹人才培养方案的制定、修订与执行，负责教学运行、课程建设、学业考核等教学管理工作;

（三）负责导师的选聘、管理与考核工作;

（四）负责学生遴选、学生日常管理、学业考核与激励等学生工作;

（五）负责书院制建设与运行的统筹推进;

（六）负责国际化办学的组织与实施;

（七）领导交办的其他工作。

第四章 教学秘书岗位职责

第八条 教学秘书在副院长领导下开展工作,负责教学管理、科研管理、师资管理、综合管理等事务。

第九条 教学秘书履行以下职责:

（一）教学运行管理。协助编排课程表，协调教师、教室资源；协助组织人才培养方案与教学大纲的制（修）订；负责教学计划执行情况的跟踪与反馈；协助组织期末考试、成绩录入与审核等工作。

（二）学业管理。负责办理学分认定与转换；协助组织学

业考核与评价工作。

（三）科研与师资管理。负责教师科研项目申报、成果统计与档案管理；协助组织导师的选聘、考核与培训工作。

（四）综合管理。负责学院各类会议的通知、考勤与记录；负责学院公文、档案的收发、整理与归档；负责学院经费预算编制与日常报销管理；负责学院固定资产的登记与管理。

（五）领导交办的其他工作。

第五章 辅导员岗位职责

第十条 辅导员在副院长领导下开展工作，负责学生日常管理、书院管理、课外研学活动组织实施等工作。

第十一条 辅导员履行以下职责：

（一）思想引领与价值塑造。负责学生的思想理论教育和价值引领；组织开展主题班会、团日活动等思想政治教育活动。

（二）学生日常管理。负责学生安全教育、学风建设与班风建设；负责学生考勤、请销假管理；深入学生宿舍，了解学生思想、学习和生活状况；做好学生心理健康教育与危机事件应对。

（三）书院管理与文化建设。负责住宿书院的日常运行管理；指导学生自治委员会开展工作；组织开展读书分享、美育体验、社会实践、主题沙龙等各类书院活动。

（四）课外研学与实践教育。负责课外研学活动的策划、组织与实施；协同组织学生参加学科竞赛、创新创业活动等。

（五）成长档案管理。负责为每一位在院学生建立并维护成长档案。

（六）领导交办的其他工作。

第六章 工作规范

第十二条 各岗位人员应严格遵守国家法律法规、学校及学院各项规章制度，恪守职业道德。

第十三条 各岗位人员应认真履行岗位职责，按时、保质完成各项工作任务。

第十四条 各岗位之间应加强沟通与协作，形成工作合力。

第十五条 各岗位人员应积极参加学院组织的各类会议、培训与学习活动，不断提升业务能力与服务水平。

第十六条 学院建立岗位考核制度，对各岗位人员履职情况进行定期考核，考核结果作为评优评先、续聘、调整的重要依据。

第七章 附则

第十七条 本规范由春来学院（弘德书院）负责解释。

第十八条 本规范自发布之日起施行。