神木职业技术学院实训科室岗位职责

|  |  |
| --- | --- |
| 科长  职责 | 1. 负责发展和建设学院各类实践教学基地，并进行评估考核； 2. 负责所管教学设施(实验实训室、计算机房、多媒体教室)的管理工作； 3. 负责统筹安排全院各专业的实践教学，并认真组织实施及质量监控； 4. 负责校内外各类学生技能竞赛工作的组织、实施、总结与奖励工作； 5. 负责全院认识、跟岗实习计划的审定及顶岗实习的组织、监督与评选； 6. 负责实验室管理员的职业素养提升； 7. 负责实验实训设备、耗材采购计划的审定与验收； 8. 负责实验室安全管理工作的监督、检查与考核； 9. 负责制订实践教学管理的各项规章制度； 10. 完成处领导交办的其他工作。 |
| 部门人员岗位职责（一） | 1. 负责组织制（修）订实践（实验）教学大纲、实验教学指导书、实验教学进度表等实践性教学文件。 2. 负责学院各专业职业技能鉴定工作； 3. 协助科长做好校内外各类技能竞赛工作的资料整理与数据统计； 4. 协助科长做好实习资料的印制、发放、整理与数据统计； 5. 负责按要求完成各级部门的文件、方案及状态数据的上报工作； 6. 负责双证书的统计与数据分析工作； 7. 负责组织召开实习实训指导教师会议，听取教师意见和建议； 8. 负责实训设施的维护，做好设备维修的数据统计与汇总工作； 9. 完成科室领导交办的其他工作。 |
| 部门人员岗位职责  （二） | 1. 负责实训设备、耗材采购及验收资料的整理、汇总与备案； 2. 负责管理工程系实训室、库房的管理； 3. 负责部门办公室档案的管理工作； 4. 负责科室各类票据的报销与备案； 5. 负责科室各类公函的拟定、印制、发放； 6. 负责本部门网站及微信公众号的信息建设与信息维护工作； 7. 负责部门各类照片的整理、收集及保存； 8. 负责部门办公室日常事务的处理； 9. 完成科室领导交办的其他工作。 |
| 部门人员任职条件 | * + 1. 坚持党的基本路线，遵守国家法律和学院的规章制度，热爱本职工作，熟悉并掌握我院实践教学工作的基本情况，全心全意为广大师生和教学基地做好服务；     2. 具有较强的组织管理与协调能力；     3. 踏实肯干，吃苦耐劳，责任心强，思想进步，学习能力强；     4. 精通办公自动化软件；     5. 具有研究生以上学历。 |