武汉工商学院专业负责人聘任与管理办法

（2021年修订版）

为充分发挥专业负责人在我校专业建设中的作用，特制定此办法。

一、专业负责人任职条件

1.原则上应具有教授专业技术职务，紧缺急需专业可考虑优秀的具有副教授职称的博士；

2.原则上优先聘请校外本专业领域知名专家兼职为专业负责人，年龄不超过65周岁。如校内有合适人选也可聘为专业负责人，校内专业负责人应熟悉本专业发展方向，在本专业教学和学术上有一定造诣，原则上不担任相关职务（院长、常务副院长、副院长、院长助理、系主任等）。

3.获批省级一流专业建设点的专业，实行校外、校内双专业负责人制。

二、专业负责人的主要工作职责

1.主持制定本专业建设发展规划，包括本专业师资队伍建设计划、主持制（修）定本专业人才培养方案，规划实验室、实习基地建设以及校企合作建设方案；跟踪本专业国内外发展动态，为本专业教师或学生每学期至少举办一次学术报告会或专业介绍；定期提交反映本学科/专业最新发展动态的综合分析报告或学科/专业建设建议书。

2.组织专业点申报、评估和检查等建设项目，主持专业建

设项目的实施。制订本专业的课程建设与教材建设规划；组织

本专业教学计划、主干课程的教学大纲的编写和审定工作。

3.依据本专业师资队伍建设规划，指导培养青年教师与引进高层次人才融合工作，形成结构合理的教学科研团队。组织或协助本专业教师开展教学研究与教学创新，组织相关教育教学交流活动。

4.关注专业教学质量，配合学校做好专业评估/认证、课程教学、毕业要求达成度评价等方面工作，每月至少听课8学时，或每年听课64学时，或参与相应工作量的专业建设其他工作（如专业建设相关评审、教师招聘、教研活动、与专业发展动态相关的学术讲座等），或外聘兼职专业负责人每学年承担本科生课堂教学任务不少于16学时。

三、专业负责人的聘任

**（一）聘任程序**

1.学院（部）根据专业建设需要和聘任条件，提出拟聘人选，并经学院教学委员会评议通过后，将以下材料报人力资源部：

(1)《武汉工商学院拟聘专业负责人审批表》（学院（部）负责人签署意见加盖公章）（附件1）。

(2)拟聘专业负责人相关材料，材料清单详见附件1备注。

2.人力资源部对提请拟聘人员进行资格审查，审查合格后报校领导审批。

3.学校办理聘任手续，学校与专业负责人签订聘任协议书，聘期原则上为两年。

**（二）退出与续聘**

1.聘期结束时相关聘任协议自动终止。各专业所在院系根据专业建设情况，对需要续聘的专业负责人及时给出考核报告和续聘要求，并向学校提出续聘申请，重新签订聘任协议。续聘聘期可为1-2年，根据专业建设需要和专业负责人情况，可多次续聘，但年龄一般不超过65岁。

2.对专业负责人实行年度考核。对考核不合格的专业负责人予以解聘。

3.因客观情况需提前结束聘期时，双方可协商提前结束聘期。

四、专业负责人聘期考核管理

1.专业负责人考核按年度和聘期两种情况实施考核。聘期内容均为聘任协议规定的聘期内工作内容。由所在院系填写《武汉工商学院专业负责人考核表》（附件3）（年度考核和聘期考核通用），并提供支撑材料。

2.专业负责人考核具体事宜由所在学院主要负责，方式自定，并在年终将考核结果和意见报人力资源部。

3.人力资源部审查学院考核结果，并将考核结果上报学校考核组，执行考核相关意见。

五、专业负责人的待遇

1.校外专业负责人待遇为2000元/月，一年发放12个月，课酬按照学校规定的兼职教师课酬标准计算。

2.校内专业负责人给予1000元/月的岗位津贴，一年发放

12个月，其他待遇按照学校相关规定执行。

六、其他

**（一）专业建设急需的特殊人才聘任，由人力资源部报学校审批。**

**（二）本办法由人力资源部负责解释。**

**（三）本办法自发布之日起施行，原办法废止。**

附件：1.武汉工商学院拟聘专业负责人审批表

2.聘任协议书

3.武汉工商学院专业负责人考核表（年度考核和聘期考核通用）

武汉工商学院

2021年3月26日

附件1

武汉工商学院拟聘专业负责人审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | | 出生年月 |  | 政治  面貌 |  |
| 毕业时间  院校名称 |  | | | | | 所学专业  及方向 |  | 最高学  历（位） |  |
| 现工作单位、职务 |  | | | | | 现有专业技术资格 |  | 资格取  得时间 |  |
| 拟聘单位 |  | | 拟任  岗位 | |  | | 拟聘类型（学校现有专任教师担任或校外聘请兼职专业负责人） | |  |
| 用人单位意见 | 负责人 ：  年　　月　　日 | | | | | | | | |
| 人力资源部意见 | 负责人 ：  年　　月　　日 | | | | | | | | |
| 校领导审批意见 | 校领导 ：  年　　月　　日 | | | | | | | | |

注：附个人简历（包括受教育经历、工作经历以及发表论文、出版著作、获奖情况等），身份证、学历学位证书、专业技术职务证书及高校教师资格证复印件。

附件2

聘任协议书

甲方：武汉工商学院

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经甲乙双方协商，甲方聘请乙方为甲方 学院 专业负责人，并就相关事宜达成如下意见：

一、乙方职责

1.主持制定本专业建设发展规划，包括本专业师资队伍建设计划、主持制（修）定本专业人才培养方案，规划实验室、实习基地建设以及校企合作建设方案；跟踪本专业国内外发展动态，为本专业教师或学生每学期至少举办一次学术报告会或专业介绍；定期提交反映本学科/专业最新发展动态的综合分析报告或学科/专业建设建议书。

2.组织专业点申报、评估和检查等建设项目，主持专业建设项目的实施。制订本专业的课程建设与教材建设规划；组织本专业教学计划、主干课程的教学大纲的编写和审定工作。

3.依据本专业师资队伍建设规划，指导培养青年教师与引进高层次人才融合工作，形成结构合理的教学科研团队。组织或协助本专业教师开展教学研究与教学创新，组织相关教育教学交流活动。

4.关注专业教学质量，配合学校做好专业评估/认证、课程教学、毕业要求达成度评价等方面工作，每月至少听课8学时，或每年听课64学时，或参与相应工作量的专业建设其他工作（如专业建设相关评审、教师招聘、教研活动、与专业发展动态相关的学术讲座等），或外聘兼职专业负责人每学年承担本科生课堂教学任务不少于16学时。

二、**乙方待遇**

按照学校现行薪酬管理办法执行。

**三、甲方职责**

1．按双方协商形式发放工资或津贴。

2．为乙方提供必要的办公条件。

**四、其他事项**

1．乙方聘期为 年，从 年 月 日至 年 月 日。聘期结束时相关聘任协议自动终止。

2．对专业负责人实行年度考核和聘期考核，对考核不合格的专业负责人予以解聘。考核结果可作为续聘或解聘的依据，但不作为唯一依据。因客观条件变化，需提前结束聘期时，双方可协商提前结束聘期。

3．其他未尽事宜，双方协商解决。

甲方代表： 乙方：

年 月 日 年 月 日

附件3

武汉工商学院专业负责人工作目标考核表

（ 至 学年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 专业名称 |  | | 所在专业教师数 | |  | |
| 职称 |  | 所属学院 |  | 聘期日期 | 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 序号 | 考核内容 | | | | 分值 | 完成情况 | | 得分 |
| 1 | 1.1主持制定本专业建设发展规划，包括本专业师资队伍建设计划、主持制（修）定本专业人才培养方案，规划实验室、实习基地建设以及校企合作建设方案； | | | | 15 |  | |  |
| 1.2跟踪本专业国内外发展动态，为本专业教师或学生每学期至少举办一次学术报告会或专业介绍； | | | | 10 |  | |  |
| 1.3定期提交反映本学科/专业最新发展动态的综合分析报告或学科/专业建设建议书。 | | | | 10 |  | |  |
| 2 | 2.1组织专业点申报、评估和检查等建设项目，主持专业建设项目的实施。 | | | | 10 |  | |  |
| 2.2制订本专业的课程建设与教材建设规划； | | | | 10 |  | |  |
| 2.3组织本专业教学计划、主干课程的教学大纲的编写和审定工作。 | | | | 5 |  | |  |
| 3 | 3.1依据本专业师资队伍建设规划，指导培养青年教师与引进高层次人才融合工作，形成结构合理的教学科研团队。 | | | | 10 |  | |  |
| 3.2组织或协助本专业教师开展教学研究与教学创新，组织相关教育教学交流活动。 | | | | 10 |  | |  |
| 4 | 4.1关注专业教学质量，配合学校做好专业评估/认证、课程教学、毕业要求达成度评价等方面工作； | | | | 10 |  | |  |
| 4.2每月至少听课8学时（或每年64学时），或参与相应工作量的专业建设其他工作（如专业建设相关评审、教师招聘、教研活动、与专业发展动态相关的学术讲座等），或外聘兼职专业负责人每学年应承担本科生课堂教学任务不少于16学时。 | | | | 10 |  | |  |
| 综合评定 | | | | | 100 |  | |  |
| 学院（部）考核意见：  学院（部）负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 人力资源部审核意见：  负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 学校考核意见：  校领导：  年　　 月　　 日 | | | | | | | | |

备注：

1.综合评定：优秀（90-100分）:能很好的履行岗位职责，各项工作均能在规定的时间高质量的完成；合格(70-89分）: 能较好的履行岗位职责，各项工作均能在规定的时间较好的完成；不合格(69分及以下）：不能较好的履行岗位职责，工作完成情况较差。

2.由所在院系填写《武汉工商学院专业负责人考核表》（年度考核和聘期考核通用），并提供支撑材料。