1、 副院长岗位

1) 副院长是产业学院的主要负责人，在学院党委和院长领导下，主持产业学院的工作。全面负责产业学院教学、科研、行政管理工作；

2) 带领产业学院教职工贯彻执行党的路线、方针、政策及学院的各项决定。遵守国家的法律、法令和学院的规章制度；

3) 负责制定产业学院教学科研、专业及学科建设、师资培养、实验室和实习基地建设、学术交流等工作的规划、计划，就产业学院的发展规划、专业方向、教学改革、管理改革、经费使用等进行研究、组织讨论并经学院批准后实施；

4) 领导和管理教学工作。不断提高教学质量，依照社会需求，从产业学院实际出发，领导制定与实施人才培养方案。经常了解和掌握学生学习情况，及时采取有效措施，保证教学任务完成；

5) 负责产业学院教职工队伍建设，对所属教研室、实验室等部门工作进行考核；

6) 积极与产业学院党总支书记配合，共同负责落实思想政治工作，负责实施以产业学院行政为主的德育工作。支持工会、共青团、学生会根据各自章程开展工作；

7) 支持和参与产业学院的招生、毕业分配、学生管理及产业学院其他团体开展的各项有益活动；

8) 负责领导、协调和督促教研室、实验室和办公室院长的工作。召集产业学院日常会议和有关会议；

9) 负责管理产业学院资产依法合理使用产业学院经费和资金。勤俭办学，提高办学效益；

10) 主持制定产业学院内有关规章制度，维护正常教学科研秩序、完成学院交办的其他任务。

2、 教学秘书岗位

1) 总体职责：教学秘书是的产业学院教务工作助理，其任务是协助领导搞好教学管理及学籍管理工作，教学秘书业务上受产业学院院长及教务处的双重领导；

2) 教学计划：制定教学任务计划、课程安排、课程表；

3)发放任课教师的教学材料：协助教研室选定教材，发放学生名单、课程表、教材等材料给任课教师；

4) 教学运行：按照教务处和产业学院领导的要求，具体组织实施产业学院的各项教学活动；协助处理教学过程中的各种偶发事件；协助教学事故的调查、认定和处理工作；维护正常的教学秩序；

5) 教学监控：负责教学情况的整理和填写，督促教师和学生上课考勤的记载工作，并及时收回、整理、存档。收集产业学院听课情况并报教务处。

6)教学检查：协助教研室进行期初、期中、期末大检查；协助安排产业学院的日常教学检查、教学检查资料的汇总、上报；

6)教学评价：定期召开学委座谈会，征求学生对教学和教学管理工作的意见和建议，及时整理报产业学院领导，并反馈相关任课教师；

7)学籍管理：管理产业学院的学生学籍学分及其材料；处理学生的复学、延毕等学籍问题；

8)考务工作：配合教务处实施各项考务工作，监督教师完成成绩批阅、录入；

9) 档案管理：管理产业学院的教学文件、教学资料的档案，按要求整理和上报产业学院的档案材料；

10) 其他工作：完成学校其他部门领导、产业学院领导交办的其它工作。

3、 专职教师岗位

1) 参与实训室(含校外实习基地)或教学团队建设，参与组织或指导生产实习、社会调查等方面的工作；

2) 承担学生的思想、政治工作；

3) 参与教学改革、课题研究、技术开发和社会服务等工作；

4) 聘期内年均教学和科研工作量达到产业学院的规定；

5) 聘期内在行业企业挂职、兼职一年以上或者促成1个以上校企合作项目；

6) 参与教学辅助工作；

7) 参与实训室(含校外实习基地)或教学团队建设，参与组织或指导生产实习、社会调查等方面的工作；

8) 参与学生的思想、政治工作；

9) 参与教研活动、和社会服务等工作；

10) 聘期内年均教学和科研工作量达到产业学院的规定；