

师资科工作职责

- 1、负责统筹规划学校师资队伍建设，制定和完善相关制度政策；
- 2、负责教师的职业素养、教学科研能力培养提升培训；
- 3、负责统筹协调全校的师德师风建设，开展师德评价和教育培训；
- 4、负责“黄大年式教师团队”等创新团队的组织、遴选、推荐表彰和日常管理；
- 5、负责在职教职工国内外进修访学、学历学位提升审核和管理；
- 6、负责在职教师申请校内外博士后入站的审批和管理；
- 7、负责校公派资助教师出国（境）留学项目的人员选派和管理；
- 8、负责教授学术休假项目的人员审核和派出交流管理；
- 9、负责在职教职工的教师资格认定；
- 10、负责新进教师的岗前培训；
- 11、负责教师、教师团队的年度表彰遴选和推荐；
- 12、负责人事数据库中师资数据搜集、审核、更新、统计和上报；
- 13、负责校外教师来校进修的审核和管理；
- 14、完成处领导安排的其他工作。