督导室主任岗位职责

一、全面主持教风学风督导室工作。

二、根据学校的总体工作要求，制定本部门的工作要求、岗位职责和工作制度。

三、制定督导工作计划和部门工作安排，学期结束后做好督导工作总结。

四、负责校级督导队伍的建设和管理，制定校级督导工作条例。

五、定期组织召开教风学风督导工作会议，及时解决督导工作中出现的问题，总结经验。

六、组织安排日常教学秩序检查，对检查中发现的问题提出整改意见。

七、开展评教评学活动，做好材料的收集和整理。

八、会同教务处和院部开展教学资料检查或其他教风学风督导活动。

九、负责校教风学风督导简报工作。

十、负责与相关处室进行工作沟通，共同做好有关教风、学风等方面的督导或调研工作；积极参与各处室组织的教风学风等重大活动的调研、督查、评价工作

十一、负责学校教风学风督导档案的管理工作。

十二、完成主管校长布置的临时性任务。