**国际经贸教研室工作职责**

国际经贸教研室隶属于信阳航空职业学院的二级学院——航空工程学院，是航空工程学院的基层管理部门和专业教研工作的执行者，负责国际经贸专业的教学管理、教学实施、科研学术、专业建设和技术开发等工作职责：

一、完成国际经贸教研室的行政管理工作

1.落实学院下达的各项任务要求，围绕国际经贸专业的教学、科研、专业建设等开展的全面行政管理工作。

2.落实二级学院的指示精神，做好国际经贸专业方向的教学、科研、师资队伍建设、师资队伍的管理等工作。

3.做好国际经贸专业教师岗位聘任和考核，以及教师工作量的汇报、教学质量的考核评估、教师的年度考核的评定、梳理及汇报工作。

4.根据二级学院有关规定，完成国际经贸教研室的专业发展规划，提出师资引进、培养计划等事务性工作。

5. 组织实施国际经贸教研室的教学、科研等教学活动。

6.完成二级学院领导赋予的其他工作职责。

二、按年度规划本年度的专业教学管理工作

1.完成国际经贸教研室教学团队、专业和专业教学条件、课程体系、实验实训基地、教学质量保障体系等建设 和实施工作。

2.完成国际经贸教研室的日常教学管理工作。根据教学计划，落实任课教师，安排课程表，组织日常教学检查；做好教师考勤管理，严格停课、调课手续，配合学院教务秘书做好教学检查工作；对教学中存在的问题及教学事故提出处理意见和整改措施，并报二级学院批准和备案。

3.组织国际经贸教研室专业技术骨干制定本专业的人才培养方案，经批准后组织实施，并定期向学院报告执行情况，提出改进意见，完善工作措施。

4.按照国际经贸专业及专业群发展规划，提出师资引进、培养计划等工作。

5.组织国际经贸教研室教师进行命题、监考、阅卷等工作，按照要求高标准完成学生成绩的收集、上报、通知等工作，配合航空工程学院教学秘书做好本院教学档案的收集、整理和管理等工作。

6.做好国际经贸专业方向课程体系及精品课程建设方案的制定、申报、实施和检查以及专业教材选定工作。完成本专业发展规划和重点专业建设方案的制定、申报、实施和检查工作。

三、按年度规划完成预定的专业建设及科研工作

1.负责制定国际经贸专业方向的人才培养方案的制定及修订工作。

2.配合二级学院完成国际经贸专业的发展规划及专业建设方案的制定、申报工作。

3.完成国际经贸专业方向的科研和科技开发规划工作及组织协调科研力量，开展教科研工作。

4. 配合学院完成科研人才引进、科研设备购置、科研项目的申报等工作。

5.完成学院赋予的其他职责及有关部门需要配合的工作。