**科研督导部岗位职责**

**一、科研管理**

1.组织教师校本研修和继续教育活动，安排好教师教育理论学习、业务学习和教学研究活动。

2.组织教师进行课题申报，集中管理，定期交流。

3.注重培养青年教师，组织校内青年教师基本功比赛。培养各科教学骨干，加强对教学方法和学习方法的研究和指导，建立健全教师业务档案。

4.年初，组织中青年教师进行三年发展和年度发展目标的设定工作；年终，做好中青年教师的个人发展规划的考核工作。

5.负责教科研资料整理、统计汇总和档案管理工作。

6.负责与科研相关的宣传工作。

**二、督导评估**

1．监督和检查各部门、各教师工作落实情况，开展教学的督导、检查与调研工作，及时反馈教学信息，提出咨询意见，保证教学政令畅通，确保教学质量的提高。

2.广泛听取、收集师生对教学工作的意见和建议，及时整理、汇总并上报给领导及相关部门。

3.深入开展调查研究，对学校发展、培养模式、学科专业建设、师资队伍建设、学风建设、课程建设与改革等提出改进和加强的意见和建议。

4.负责组织、审核教师日常教学的月度考核，对青年教师的每月学习进行评价，提出改进意见。

5.监督和检查学校各职能部门支持服务教学工作情况。

6.协助分管校长进行各项督导评估的资料台账整理工作。

7.监督和巡查网络信息管理中心的日常运行、管理和维护，做好相应记录，更好地为教育教学服务。

8.协助分管校长进行相关学科的指导工作，完成学校交办的临时突击性工作。