
科研副院长工作职责

1. 在院长领导下，主持学院科研管理和对外合作交流工作，组织贯彻执行学校有关科研与对外合作交流方面的方针、政策、规章制度和任务。
2. 研究学院有关学科领域的科学技术发展情况，对科研方向、任务提出建议，并制定学院科研远、近期规划和实施办法，组织制订年度计划，交学院学术委员会讨论通过，报学校批准后执行，并定期检查、总结进展情况。
3. 负责组织学院科研项目的选题及技术审查。定期检查学院科研项目的进展情况，发现问题及时处理。负责学院科技成果转化工作。
4. 负责组织院内定期和不定期的学术交流和学术报告会，组织参加院内外有关的科研和学术交流活动，组织安排接待有关的国内、外专家讲学活动，并做好其内容的整理、消化、移植和应用工作。
5. 组织制定专业实习、技能实训、毕业实习等集中实践环节的计划，并负责实施及过程管理。审定实验项目及实验有关技术文件；审核实验设备申报计划经费预算，审定实验用品的购置情况。
6. 负责组织制定实验室建设规划，完善实验室各项规章制度，检查制度的落实情况。组织制定教学、办公等设备的采购计划，落实资金来源，联系审批及采购程序，做好设备的验收、登录、管理、维修和报废工作，随时了解设备运转情况。抓好实验室的科学管理，对存在的问题提出整改措施。
7. 负责对外合作交流工作，积极寻求合作院所和企业，进行校企合作的调研，搭建产学紧密结合、校企深度融合的管理平台。拓展海外学术教育交流渠道。
8. 负责校企合作教育项目及校外实践的联系与沟通，负责企业教师和外籍教师的管理。负责校外实践基地的拓展、建设与管理。协助总支书记做好学院的继续教育教育工作。
9. 协同学工副院长做好学生科技活动指导，组织教师对学生课程科技活动进行指导，督促、检查院办做好科研资料的收集与整理，以及科研工作量的计算、统计和上报等工作。
10. 负责完成学院和上级主管部门交给的其他工作。