**上海东海职业技术学院2022-2023年度高层次人才招聘计划**

**一、招聘岗位及名额**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **名额** |
| 1 | 科技发展处 | 副处长 | 1 |
| 2 | 教务处 | 副处长（教学综合管理） | 1 |
| 3 | 教育学院 | 副院长 | 1 |
| 4 | 社科部 | 副主任 | 1 |

**二、招聘要求**

（一）科技发展处 副处长

1. 协助做好全处工作的规划、组织、管理和评估。
2. 协助做好学校科研经费预算和分配。
3. 协助开展学校发展规划实施的跟踪、检查、验收等全过程管理。
4. 协助进行各类项目（科学研究、财政专项等）的申报立项、过程跟踪、中期检查、结项考核等全过程管理。
5. 完成领导交办的其他工作。
6. 任职资格：
7. 硕士研究生及以上学历或中级及以上技术职务。
8. 3年及以上教学或管理岗位工作经验，熟悉科技发展处的管理业务，对学校办学理念、发展战略、科学研究、项目管理等有较为深刻的认知。
9. 具有良好的上传下达、沟通协调及文字表达能力。

（二）教务处副处长（教学综合管理）

1、教学科研工作

（1）负责专业人才培养方案制（修）订工作；

（2）负责精品开放在线课程与教师创新教学团队等申报工作；

（3）负责校内教科研课题或项目的申报、评审、结题等工作；

（4）负责各专业中高贯通、高本贯通的申报服务工作；

（5）负责各级教学成果奖的申报、评审、选送等服务工作；

（6）负责新专业申报、拟招生专业上报及专业调整工作；

（7）负责各类评价数据的收集、上报工作。

2、实践教学管理

（1）参与各教学单位实训室建设与验收工作；

（2）负责指导各课程实训指导手册编撰工作；

（3）协助各教学单位管理实践教学；

（4）负责制订实训指导教师岗位职责；

（5）负责检查各教学单位实训课程教学工作；

（6）负责学校参加各级各类职业技能大赛的报名、训练组织服务工作；

（7）负责组织职业体验日活动；

（8）负责筹划、组织一年一度学校技能节；

3、完成领导交办的其他工作。

4、任职资格：

（1）硕士研究生及以上学历，具有高校教师系列高级专业技术职务。

（2）具有3年及以上教育教学或科研管理经验,熟练操作相关办公软件，熟悉各类查询工具，具备学习能力及工作适应能力。

（3）薪资面议。

（三）教育学院副院长

1、根据专业相关产业、行业发展态势，结合学院自身情况，协助院长拟定学院专业发展与实施规划，注重对专业办学特色的研究。

2、组织、实施学院的专业、课程建设。协同专业主任制定学院各专业人才培养计划、课程标准、教学大纲、实习大纲等文档。

3、结合学校各项教学管理规章制度，拟定适合本学院的教学管理具体实施办法，规范学院的教学运行秩序，提升学院教学管理信息化水平。

1. 负责开展学期各阶段教学检查和教学诊改，夯实学院教学质量。

5、实施专业主任教学管理能力培训，包括专业发展规划和培养计划的落实、教师教学水平和科研能力的提升。

6、实施教务员业务能力培训，提高教务员在教务、考务、学籍管理、毕业设计（论文）检查评估等事务方面的沟通协调能力和综合处理能力。

1. 及时处置各类教学方面的突发事件。
2. 完成学校交办的其他工作。

9、任职资格：

（1）研究生及以上学历，高校教师系列高级专业技术职务。

（2）从事高校教学及管理工作 3年及以上，能准确把握行业发展态势。有较强的沟通协调能力及工作创新能力，有较强的领导力。

（3）忠诚于教育事业，正直理智，思维敏捷、善于沟通和决断，处事公平、心态平和。有高度的工作热情、良好的团队合作精神。

（4）薪资面议。

（四）社科部副主任

1、在部主任的领导下，全面负责教学、科研管理工作。组织贯彻执行上级有关教学、科研方面的方针、政策、规定。

2、负责本部各类教学文件的制订。组织本部各门课程教学大纲、教学计划、教学进度的编写和修订并组织实施。

3、负责落实本部教学任务的安排，审核本部教师的教学工作量。

4、负责本部教学检查、督导、评比和业务考核工作。

5、负责教学研究、课程建设工作，组织开展教学经验交流活动。

6、配合学校教学管理部门处理有关本部门的各种教学行政事务工作。

7、完成领导交办的其他工作。

8、任职资格：

（1）硕士研究生及以上学历，具有高校教师系列高级专业技术职务。

（2）从事高校教学及管理工作 3年及以上，熟悉日常教学管理工作的基本内容、时间节点以及工作重点等。有较强的沟通协调能力及工作创新能力。

（3）为人正直、清正廉洁，思想敏捷，办事公正、心态平和理智。有高度的工作热情、良好的团队合作精神。

（4）薪资面议。

**三、报名办法**

**（一）应聘时间**

应聘时间：高层次人才招聘采用常年招聘方式，额满为止。

**（二）应聘方式**

应聘者将报名材料（简历、证件、证书等）发送至邮箱：hr@esu.edu.cn，邮件标题名称为“应聘XX专业+XX岗位+最高学历学位+本人姓名”。

对初审通过者，将另行通知面谈、面试时间。

**四、联系方式**

地址：上海市闵行区虹梅南路6001号（邮编：200241）

电话：021-64527059 人事处 许老师、刘老师

电子邮箱：hr@esu.edu.cn