

绵阳飞行职业学院文件

绵飞院〔2020〕13号

关于印发绵阳飞行职业学院 《教学管理岗位工作职责》、《专业带头人和学 科带头人工作负责制实施办法》的通知

各部门：

现将绵阳飞行职业学院《教学管理岗位工作职责》、《专业带头人和学科带头人工作负责制实施办法》印发你们，请组织全体人员认真学习，按要求贯彻落实。



绵阳飞行职业学院教学管理岗位工作职责

教学副院长工作职责

一、协助院长工作，全面负责学院教学管理和教学研究工作的，贯彻执行集团和学院关于教学方面的决定。

二、贯彻执行上级和学校有关教学方面的方针、政策和规定，努力提高教学质量，推进学院现代高等职业教育教学制度建设。

三、做好教学常规教学秩序和质量的监控和检查工作，掌握教学情况和进度，及时解决教学中出现的问题，加强学风建设。

四、牵头负责学院教学质量提升和教学改革总体方案的制定与实施。

五、负责制定学院的教科研工作规划，组织申报科研项目，并对科研项目实施过程管理。

六、根据社会经济和各项事业需要和学院实际，抓好校企合作、产教融合和专业建设工作，对专业课程建设、专业预警与设置调整、人才培养方案与课程标准修订、校内外实训实习基地建设等提出规划思想和建设方针，推进教学方法改革，抓精品课程建设，注重专业品牌建设。

七、根据学院师资队伍规划建设规划，指导各二级学院制定分阶段目标和具体实施步骤，监督组织实施，加强检查、指导和总结。

六、负责组织实施学院教师 and 教学管理干部的培养工作，加

强对专业带头人、学科带头人、双师型教师和骨干教师的培训指导工作，向院务会提出选拔和推荐教师外出进修学习的意见。

七、负责指导、推进和检查二级学院（部）及教学管理、科研、专业建设和校内外实训基地建设工作。

八、负责组织开展本学院对外教学交流合作和服务工作。

九、认真完成学校及院长交办的其他工作。

二级学院院长工作职责

一、贯彻执行上级有关教学、科研方面的方针、政策、规定和任务，及时向二级学院教师传达学院工作精神、落实工作安排，向院领导汇报二级学院工作情况等。

二、负责二级学院教师团队建设与管理，增强二级学院凝聚力，加强师德师风教育、教风学风和专业能力建设，充分调动和发挥教师的积极性，打造一支富有团队合作意识、充满敬业工作精神、具有专业教师素质的教师队伍；认真做好专业带头人、骨干教师、“双师型”教师和青年教师的培养工作，特别是新教师的培养工作，制订落实培养计划，并根据二级学院工作需要，向学院提出新教师、兼职教师招聘计划工作。

三、落实学院下达的教学工作任务，负责制定和执行二级学院工作计划和规章制度，做好学期和学年度教学工作总结；组织制定并执行本二级学院各门课程的授课计划等教学文件；根据教

材管理规定组织教材的预订和选编工作。

四、负责专业与课程建设，做好学年度新专业申报工作；根据学院要求修订完善各专业人才培养方案、课程标准、实训基地建设标准和跟岗顶岗实习标准；制定和执行专业建设与发展规划；积极开展专业调研、交流学习、专业实践与技能竞赛等活动；组织教师积极开展教学内容、方法和手段的改革，加强教学过程和质量管理，不断提高教学质量和教学效果，在教务处统筹下，做好教学质量保障体系建设工作。

五、负责本二级学院日常管理与教师业务工作考核，定期组织教学工作会议，督查教师教学情况和教学质量，防止和杜绝教学事故。

六、组织教师做好考试的相关工作，落实好出卷、评分标准、阅卷、成绩核算、登录、试卷装订、保存等各环节的工作。

七、组织教师积极开展教研活动、教学专业能力竞赛活动和师生技能大赛活动，组织课题申报和研究工作。

八、负责本专业学生的专业教育，帮助学生了解本专业的职业岗位、就业方向及发展前景，增强学生专业学习信心。

九、主持二级学院教学信息化建设工作，包括部门的网站建设，空间管理、空间教学、空间课程资源建设等。

十、加强校内、校外实习实训基地建设，协助学院就业处落实好毕业实习、毕业实践报告的指导和毕业生就业等工作。

十一、负责本二级学院安全、卫生和档案建设等工作，完成信息化数据平台的上报工作。

十二、以“立德树人”为根本，按照“四大特色”与“三张标签”的育人要求，执行本学院的学生常规教育及管理工作。

十三、对本二级学院参谋长的工作进行指导与考核，定期开展业务技能培训，建设一支责任心强、工作能力突出、爱生敬业的优秀参谋长队伍。

十四、负责组织本学院的十大经典活动及学生社团活动的普及、推广及组织策划工作。

十五、负责本二级学院的品牌推广、广告营销及形象工程建设工作；组织本二级学院教师参与集团文化建设工作。

十六、负责本二级学院的国家奖助学金的评比与初审工作。

十七、完成学院领导交办的其他工作。

教务处岗位职责

一、教务处处长岗位职责

教务处处长是在教学副院长的领导下，负责学院的教学组织、教学管理、教学改革、教学评价、教学保障等教学主要工作，负责教学业务工作的组织、管理、协调，参与对教师、教辅人员、学生的政治思想教育。其具体工作职责如下：

（一）主持教务处全面工作。负责组织教学业务的开展和综

合协调各二级学院、部、处、室的教学工作；

（二）负责有关教学运行与管理的各项规章制度的起草、修订、完善和执行工作；

（三）负责协助分管院长组织制定全院教学工作计划、教育事业发展规划、专业设置、建设和调整规划；

（四）负责组织教学及教学管理的研究和改革，提出学院教学改革初步方案供院领导决策参考；

（五）负责建立健全和完善教学质量监控体系二级学院和运行机制，提高教学管理的质量和水平；

（六）负责检查各二级学院（部）教学管理规范的达标工作和各项教学与管理工作的落实情况；

（七）负责检查考核二级学院（部）教学管理工作及教学行为的规范；

（八）会同人事处负责全院教师和教辅人员的培训、进修和业务考核工作，全院教师总编制数和各教学单位教学人员编制数的核定；

（九）负责协助分管院领导对教学二级学院负责人、教研室主任、教学管理科长、专业带头人等的选拔、考核和聘用；

（十）审核教务处各科室的工作计划和总结，加强检查和管理，协调二级学院及各科室关系，理顺各项管理工作业务流程和责任边界，使各部门之间、各岗位之间的工作互相配合，确保教

学任务的完成；

（十一）审核教师教学工作量，检查工作质量；

（十二）负责检查、考核处室内人员本岗位职责的履行情况；

（十三）制订教务处学年、学期工作计划，组织实施，做好学期、学年工作总结；

（十四）组织学院各教学部门的教学工作计划和教学规章制度的制定，协调、平衡各教学部门的工作；

（十五）经常检查教学工作，及时了解全院教学计划的实施、教学大纲的执行情况和各课程的教学质量，组织教学质量的分析，解决教学上存在的问题；

（十六）熟悉处室内各项工作，提出指导性的意见；

（十七）负责处室职工的思想政治工作，关心全处职工的学习、思想、工作和生活情况，注意对年轻人的培养和职业规划，注意充分调动员工的工作积极性；

（十八）负责学生的学籍管理工作，负责毕业、结业、肄业证书及有关学历证明的审核工作；

（十九）负责部门对外发布文件及各类报送材料的审核工作；

（二十）负责部门对外宣传稿件的审核工作；

（二十一）完成领导交办的其他工作。

二、副处长岗位职责

教务处副处长负责全面协助处长的工作，具体分管教学内涵建设的相关工作，主要包括教科研、竞赛管理、学术活动和办学水平合格评估工作。具体工作职责如下：

- （一）统筹教研工作与教师、学生竞赛活动、学院学术活动；
- （二）牵头协调安排学院合格评估工作；
- （三）具体负责学院层面的教研工作、竞赛活动和学术活动；
- （四）对学院教研工作提出规划，并抓好落实；
- （五）牵头组织协调教师教学技能竞赛和学生技能竞赛活动；
- （六）各类上级检查与评估工作的对接与统筹；
- （七）学院高职教师师资配置统筹与面试试讲组织；
- （八）新教师试用期的培养管理；
- （九）教师业务和技能培训培养的规划与过程跟踪；
- （十）负责牵头组织教学业绩成果展示、教学质量管理工作，组织教学质量评价、课程建设评估、教学质量优秀奖、教学成果奖评定和有关教学奖推荐工作；
- （十一）负责教学板块内涵建设情况的检查，包括公开课、教学成果展示、教法研讨、示范课、教学设计的检查；
- （十二）负责协助教学督导工作；
- （十三）完成领导安排的其他工作。

三、教学管理及学籍管理干事岗位职责

（一）对教学日常组织和教学正常运行负责；

（二）负责牵头做好全日制学生和成教大专班学生的学籍管理工作；

（三）负责高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台维护；

（四）负责专业申报数据平台的管理与维护；

（五）牵头做好学评教和教评学的工作；

（六）牵头做好教学运行规范化的检查工作，包括期初、期中和期末教学检查和各项专项检查；

（七）负责统筹考试的组织工作；

（八）负责学生顶岗实习的衔接和毕业实习报告的安排工作；

（九）负责人才培养方案的修订、新专业申报的组织与报送工作；

（十）负责对教学舆情和教学信息的复查；

（十一）参与对教学事故的认定与处理工作；

（十二）负责审核教师工作量、教师教学质量排名及课时费计算；

（十三）负责教学口经费预算和报批工作；

（十四）完成领导安排的其他工作。

四、教学督导专家岗位职责

（一）在主管院长领导下，落实学院的各项政策和规定，起草教学督导工作计划、教学督导工作报告并组织实施。认真完成期初教学准备检查、日常抽查评课、期末综合评教等日常工作任务；

（二）负责组织落实学院教学督导工作条例。根据学院教学督导工作条例规定，对学院教学过程进行质量监控，并采集相关教学质量评价数据；

（三）牵头组织招聘新教师的试讲工作，牵头组织开新课、新开课教师试讲的评价工作；

（四）指导二级学院和教研室的教学研究工作；

（五）采取多渠道，收集教学质量信息，经过调查、分析、整理，提出建议性意见，并与二级学院反馈，督促整改；

（六）进行日常教学质量监督与评价，每周听课评课不少于2学时，并同被评教师交流，做好记录，定期向有关部门反馈信息；

（七）熟悉掌握学院教学工作的规程。深入教学一线，开展教学方面有关问题的专项调查，并提交调研报告和建设性意见；

（八）指导二级学院和教研室的教学方法研讨活动，负责发现并总结、宣传先进教学经验与优秀教师的业绩，促进教学质量的提升；

（九）负责教学督导室日常接待工作，及时组织发布教学督

导信息；

（十）牵头组织对教学事故的认定、报送与处理工作。

（十一）负责教学评价工作。按时参加周例会、沟通情况、及时解决问题。每学期向学院提交工作总结与教学评价报告；

（十二）认真完成领导交办工作。

五、教学督导员岗位职责

（一）在督导室主任的直接领导下开展教学督导工作；

（二）每天深入教学第一线，督查教风学风，对教与学双方的情况进行综合检查督导，全面监控教师的教学质量与学生的学习质量；

（三）每天对教学常规巡查和督导的情况汇总，对发现的问题汇报都是主任及时进行处理；

（四）随时了解教学动态，采集教学信息，了解师生对教学及与教学有关问题的意见和要求，及时向领导和相关部门反映；

（五）督导期间可按计划或随机深入课室、实训室进行检查性听课或教学查岗；

（六）不定期了解学生上课、教师授课和课堂教学情况，并按要求写出阶段性的听课报告，对教学过程和效果进行分析评估；

（七）协助督导室主任对教学事故进行调查处理；

（八）在督导室主任的指导下，分别定期组织二级学院的师

生座谈，征求他们对学院教学工作的意见，了解学生对任课老师的看法，并撰写出座谈报告；

（九）与教学运行管理一道，认真开展学情调查，协助教务处定期开展学生评教和教师评学工作；

（十）进行督导方面的理论学习和学术研究，并以研究成果推动督导工作科学化、规范化，促进督导员自身理论水平和工作能力的提高；

（十一）完成教学督导室主任和部门领导交办的各项工作。

六、教学计划运行管理干事岗位职责

（一）每学期教学日历的编制及发布；

（二）教学任务的下达及教学进度检查；

（三）教学进程计划及排课、调课；

（四）牵头组织并负责教学常规巡查与考核，包括课堂礼仪、课堂考勤检查、课堂手写教案检查、课堂板书和课件检查、课堂形式、课堂内容；

（五）对随堂听课及教学运行管理情况进行检查与考核；

（六）班级教学日志的统计与学生信息员队伍管理；

（七）各种考试考核的牵头组织工作；

（八）教师教学日志的审核；

（九）教师课时量的认定及课时费计算并与人事处对接；

（十）熟练掌握教务管理二级学院统的使用，并与现代教育

技术中心联二级学院完成二级学院统的维护；

（十一）教室资源的匹配；

（十二）领导安排的其他工作。

七、教材与综合管理干事岗位职责

（一）负责教材的征订、接收、发放及费用结算等工作；

（二）负责上级各类行政文件接收与分类归档；

（三）负责部门文件的行文程序办理和分类归档；

（四）负责各类教学文件的收集、整理与分类归档；

（五）负责教师业绩档案管理；

（六）负责教师教研成果统计工作和资料收集工作；

（七）负责由教务处牵头组织的各类会议会场准备及善后工作；

（八）负责教务处牵头的各类会议签到工作；

（九）负责教处处务会的会议记录和部门内宣工作；

（十）负责教务处各类办公用品和教学用品的申购、领取、分发；

（十一）负责教学楼教学区域卫生检查评比；

（十二）负责处室办公环境监督、卫生值日安排和各项迎检工作；

（十三）负责部门网站的维护；

（十四）完成领导安排的其他临时工作。

八、学籍与成绩管理干事岗位职责

- （一）负责新生报到与学籍注册工作；
- （二）负责老生学籍证明与学信网维护管理；
- （三）负责学生学信网图像采集工作；
- （四）负责办理学生各类学籍异动手续，完善各项办理流程，把好学籍关口；
- （五）负责落实教师阅卷安排和成绩录入的督促、检查与考核工作；
- （六）负责学生各类考试考核成绩录入及学分统计，对是否准予毕业提供学分依据；
- （七）负责对电教设备的使用情况进行监控，并与信息中心联二级学院协调处理；
- （八）负责教学安全日常管理和隐患申报工作；
- （九）协助利用网络平台开展评教评学活动；
- （十）完成领导安排的其他临时工作。

九、成人教育教学管理干事岗位职责

- （一）负责与成人教育上级主管部门的衔接，及时了解和掌握政策与信息；
- （二）负责成人教育学历班的开课计划、课程安排和教学任务落实；
- （三）负责成人教育学历班的教学组织、检查和评估等；

- (四) 负责成人教育学历班的学籍管理工作;
- (五) 负责成人教育学历班学生的图像采集工作;
- (六) 负责成人教育学历班学生的课业考试、成绩管理工作;
- (七) 负责成人教育学历班学生的学生证、学历证明的办理, 出具学历和成绩证明;
- (八) 负责成人教育学历班学生的毕业资格审核工作;
- (九) 负责成人教育学历班学生的毕业证办理工作;
- (十) 负责由教务处负责的其他非全日制学历及培训班的的教学管理工作;
- (十一) 负责专兼职教师成人教育教学工作量的统计、课酬金的核算工作;
- (十二) 负责成人教育的文件、档案及资料的管理工作;
- (十三) 负责成人教育教学管理迎检工作;
- (十四) 负责部门网站宣传稿件的撰写工作;
- (十五) 负责每周一期《教学简报》的编辑工作。
- (十六) 完成领导安排的其他临时工作。

十、实践教学与技能培训管理干事岗位职责

- (一) 实验实训课程的统筹安排, 并和教学计划与运行管理干事对接;
- (二) 实验实训室的规划和建设方案的提出;
- (三) 实验实训设备资产的管理;

- （四）实验实训耗材的计划、申购与管理；
- （五）实践教学检查；
- （六）实训教学技能展示；
- （七）校外实践教学基地的管理；
- （八）职业技能鉴定与培训管理；
- （九）领导安排的其他临时工作

绵阳飞行职业学院

专业带头人和学科带头人工作负责制实施办法

为了加强学院专业建设、学科课程建设，形成系统的专业教学体系和品牌特色，促进创新型专业教学团队建设，经院务会议研究，决定在二级学院和思政公共基础部分别实行专业带头人负责制、学科带头人工作负责制，具体实施办法如下：

一、专业带头人、学科带头人的基本条件

（一）资格资历

原则上具备学院“双高”人才资格，特殊情况下应至少具有中级职称，“双师型”教师优先。具有良好的德行品质，遵纪守法、爱岗敬业、教书育人。

（二）具有较高的综合素质

具有三种能力：教学能力、教研能力和管理能力；具有四种精神：人本精神、敬业精神、团队精神和创新精神。

（三）对专业理论知识的要求

1. 本专业基础理论扎实，能够系统掌握本专业理论知识；
2. 对本专业的主干课程的课程培养目标、课程结构、课程内容和教学方法有较强的把握能力；
3. 及时了解、跟踪本专业的发展动态和前沿理论。

（四）对专业实践能力的要求

1. 了解本专业对应职业岗位及工作标准的主要操作技能和要求；

2. 熟练掌握本专业 1 种以上岗位的主要操作技能；

3. 对本专业的新工艺、新设备、新技术、新标准有较强的跟踪能力；

4. 有一年以上与本专业相对应的实际岗位工作经历，或在实际岗位顶岗实践累计实践达到一年以上。

（五）具有较高的专业建设能力和教学水平

1. 专业建设

具备先进的职业教育教学观，初步形成了以现场作业流程、任务、案例、项目、产品为导向来设计教学模块的能力。在专业建设、人才培养方案、教材开发等方面起到规划与把关的作用。准确把握本专业的专业培养目标、主干课程的课程目标以及在职业岗位、职业能力培养中的地位、作用和价值。

2. 课程教学

从事本专业教学 2 年以上。胜任本专业 2 门以上专业主干课程教学（含实践教学）。

在课程教学中，注重学生的知识、技能、态度、学习能力、应用能力、协作能力和创新能力的培养。

3. 教学方法

熟悉理实一体化教学原理和方法，能够根据专业特点，采取

现场教学、案例教学、项目教学、讨论式教学和探究式教学等行动导向教学方法，能够设计以案例、真实的项目或作品设计综合实训项目，并能有效指导学生学习。

4. 教学效果

教学效果好、质量高、业绩突出，近两年学生评教满意率在90%以上。学生专业技能合格率达90%以上。指导学生在各级各类专业技能竞赛中成绩优良。

（六）具有专业开发和研究的能力

在人才培养模式、专业培养目标、教学内容、教学方法和教学手段等方面开展教学研究，掌握本专业最新的发展动态和研究成果。每年进行一次本专业的市场调研，撰写调研报告。根据就业市场和职业岗位要求的变化，适时调整专业教学内容。

具备专业品牌建设、专业文化建设、专业名师建设、专业宣传建设、专业基地建设、专业服务建设和专业群链建设的能力。

二、专业（学科）带头人工作职责

专业（学科）带头人在二级学院（基础部）的领导下，履行以下工作职责：

（一）负责本专业（学科）的专业（学科）设置调整和人才培养方案及系列教学文件的制（修）订

1. 根据市场和人才培养情况，做好专业市场调研工作，形成调研报告，做好专业设置调整准备工作，根据教学实施情况和本

专业发展动态，提出人才培养文件计划的修订意见。

2. 根据市场调研结论与意见，负责组织制（修）定本专业人才培养方案，专业课程开发等，公共基础学科带头人负责公共基础课程的开发；

3. 依据本专业人才培养方案，提出本专业教学计划编写的原则意见，组织本专业教学计划、专业（学科）课程标准和实训基地建设标准的编写修订和初审工作，并负责组织专家进行审定；

4. 依据本专业人才培养方案，制订本专业人才培养的评价方案。

（二）负责制定和实施本专业教材和教学资源库建设计划

1. 按照专业建设规划和集团对云教材的相关规定，依据专业课程标准制定专业（学科）课程云教材，专业课程工作页和专业技术手册的编撰计划，组织完成学期编撰任务；

2. 按照课程教学计划，依据高等职业教育教学资源库建设要求，结合集团教学碎片编制要求，制定学年度教学资源库计划，有序推进资源库建设工作。

（三）制订本专业五年建设规划

按照国家对职业教育相关政策方针，遵循高等职业教育发展规律，结合集团和学院发展规划，形成专业特色，扩大专业的社会影响，在调研校内外教学基本运行和基础条件的前提下，按以下板块做好本专业五年建设规划：

1. 负责制定产教融合、校企合作建设规划。明确本专业与企业合作的目标、内容、方式，应达成的校企一体化人才培养的体制、机制等，积极探索产学研相结合的人才培养模式，提出具体方案；

2. 负责制定理实一体化课程开发建设规划。相关课程建设的组织工作，包括课程标准、课程考试标准、试卷库等的制订；

3. 制订本专业实验室与实训基地建设规划。有序推进校内外实训基地建设，包括建设数量规模、设施设备规格数量、双师型教师配备、实验实训教学管理、产教融合方式等等；

4. 负责制定以行动导向教学改革与实施规划。明确教学改革路径、方式及达成的各课程教学模式，落实本专业 1+X 职业资格证书的考试项目，协助本专业职业资格证考试工作；

5. 制订本专业教师队伍建设规划，如教师配备、师资培训、内部协调及青年教师的培养。

（四）负责组织本专业教师实施教学、质量监控和毕业生跟踪，保障教学任务顺利实施

1. 组织实施本专业教学计划，承担教学环节的指导、组织安排和考核评价工作。如参与确定任课教师和选用教材，做好学生选课指导工作，切实保障教学任务顺利实施；

2. 负责进行专业教育，加强与本专业学生和任课教师的沟通，了解和跟踪本专业教学实施过程，发现问题会同相关部门及

时解决;

3. 每学期要组织召开本专业学生座谈会;

4. 负责对专业教学质量的过程监控;

5. 制定和实施本专业毕业生的跟踪调查工作方案,要求在本专业毕业生毕业后每年进行一次。

(五) 负责本专业(学科)的教师团队建设

1. 按照学院师资队伍规划建设规划,负责制定本专业教师团队建设实施计划,重点打造后备专业(学科)带头人、骨干教师和“双师型”教师队伍;

2. 负责指导青年教师成长,为其创作良好的成长氛围和空间,有效推进“青蓝工程”,促进达成合格教师要求。

(六) 负责本专业(学科)的教研教改

1. 负责开展教学研究工作,组织本专业(学科)教研会议,每月开展2~4次;

2. 组织本专业(学科)教师积极开展本专业建设的学术研究和教研教改工作;

3. 积极探索产学研相结合的人才培养模式,提出具体方案;

4. 掌握本专业(学科)在教学改革、就业等方面的综合情况。

三、专业(学科)带头人考核指标

考核指标	满分	评分标准	评分
专业建设规划	10分	定位准确,特色鲜明,措施可行、管理到位。	

考核指标	满分	评分标准	评分
人才培养方案制（修）订与优化	15 分	按照学院指导性意见，组织教师广泛进行行业背景调研、人才需求调研、毕业生就业情况调研，进行专业的社会适应性与产业吻合性分析和职业能力分析，认真制（修）订本专业人才培养方案，通过专家论证，且实施效果良好。	
教学标准的制（修）订	10 分	组织教师制（修）订课程教学标准，并通过学院评审，其中本人亲自承担主干课程教学标准的制（修）订。	
教学团队建设	10 分	专业师资力量强，团队结构合理，定期开展教学研讨，在各种教学检查测评中，教学效果良好以上。	
	5 分	团队成员的职称、双师素质或学历提升。	
课程建设	15 分	有课程建设计划并实施效果好，本专业所有主干课程教学评价合格以上（3-15 分）；有新增精品课程建设立项，或精品课程建设检查（验收）合格以上（3-10 分）。	
教材建设	5 分	本专业选用教材规范，符合要求（3 分）；有教材（讲义）编写计划并获院级立项（2 分）。	
教研教改	10 分	教研活动有序开展，有课题立项，有论文发表；教改成效显著。	
实验室及校内外实训基地建设	5 分	组织教师制订实验建设规划并通过院级论证批准，年度实验建设项目完成良好。	
	5 分	积极开发设计性、综合性和创新性实验项，开出比例达 85%-100%。	
	10 分	实质性开发、建设本专业校外实习基地，有 2-8 个能安排学生 20 人以上的校外实习基地。	

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2020 年 10 月 27 日印发