

绵阳飞行职业学院有限公司文件

绵飞院〔2022〕87号

绵阳飞行职业学院关于印发《教师与教学管理 岗位工作职责（2022修订）》的通知

各部门、二级学院：

为了规范教学管理岗位工作，提高教学运行管理效能，本学期初，我院调整了教学管理部门及相关岗位，组织教学相关部门研究修定了教师和教学管理岗位工作职责，经学院研究，现将《绵阳飞行职业学院教学管理岗位工作职责（2022修订）》文件印发各部门，请教学管理部门组织全体教师和教学管理人员认真学习，切实履行岗位工作职责，确保各项教学管理及教学工作规范有序进行。

特此通知，请遵照执行。

附件：《绵阳飞行职业学院教师与教学管理岗位职责
(2022 修订)》

绵阳飞行职业学院有限公司

2022 年 10 月 10 日



附件

绵阳飞行职业学院 教师与教学管理岗位工作职责 (2022 修订)

一、教师岗位职责

(一) 专兼职教师岗位职责

1. 忠诚党的教育事业，坚持立德树人、德技兼修的办学思想，热爱教育工作，热爱学生，正确贯彻执行党和国家关于职业教育的方针政策，践行社会主义核心价值观和“九自五正”教育理念，不断自我完善“四位一体”的终极目标，遵守教师职业道德，做到关爱学生成长、教育学生成长、引导学生成长，树立高尚的师德师风。

2. 加强思想政治学习和国家职业教育方针政策和现代职业教育理论的学习，认真钻研通识学科课程知识、专业课程理论知识、技术实践知识，健全自身的知识与技术结构体系，积极探索专业对应行业发展前沿与趋势，主动参与专业市场调研、教学标准体系制定，开发与专业人才培养目标相匹配的课程内容、教学情境、教学方法，逐步建立具有自身特色的专业人才培养模式。

3. 认真分析学情，制定好学期授课计划，分解好课程目标，并按照学生心智特征、学习规律和课程思政要求，把握好备课的5个关键要素和上课的“六个要求、三个前提、六个有效”，不断优化课程教学设计、课堂教学方法与管理、课程思政与教学内

容融入、作业与辅导、教学反思等教学环节，逐步形成应有的课程教学模式和教学风格。

4. 注重教学科研，针对学科课程教学中存在的突出问题，积极主持或参与课题立项、课题研究和技术发明；主动参与各项教学研究、教学能力竞赛等活动；每年至少撰写一篇教学论文，并争取在国家核心刊物上发表。

5. 认真完成月教学工作任务，积极参加各项政治学习、学术活动和各项集体活动。

（二）实训指导教师岗位职责

1. 要立足学生综合职业能力培养，坚持立德树人、德技并修的人才培养目标，热爱学生，言传身教，为人师表，注重培养学生专业能力、方法能力和社会能力和职业道德、职业素养的养成。

2. 根据学期教学计划，做好实践性课程教学授课计划、工料具计划；提前备好课、提前认真检查实训室设施设备安全使用情况，做好工料具准备。

3. 在实训教学过程中要严格遵守实训管理制度、安全操作规程，实训课前对学生进行必要的安全、纪律教育和严格考勤，确保在实训教学与学生练习过程中的秩序井然有序，严格管理，杜绝安全事故和违纪行为的发生。

4. 在教学过程中，要把握好定向映像、模仿、整合、熟练的技能形成规律，做好专业理论知识和工作知识的讲解，加强巡

回指导，因材施教，提高教学质量。

5. 课后要做好教学反思、填写教学日志、实训场地环境卫生、工料具管理等系列工作，对出现的设备、工量具损坏要依据相关制度进行赔偿、报废处理；对领用的工具、量具等要做好保管和维护，不用的要及时归还保管室，防止丢失。

6. 提出实训室建设意见，协助做好专业实训室规划建设工作。

7. 加强专业知识与技术技能学习，把握现代行业技术发展前沿，积极开展教学研究，不断巩固和提高操作技能、技巧，不断汲取本专业的新技术、新工艺，努力提高专业技术能力和教育教学水平。

二、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，认真贯彻执行教育方针。落实上级的各项方针、政策、决议及决定，坚决服从上级的领导，创造性的开展工作。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：

1. 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；

2. 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；

3. 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；

4. 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；

5. 负责建立健全和完善教学质量监控体系和完善运行机制，提高教学管理的质量和水平；

6. 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；

7. 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；

8. 会同人事处、二级学院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；

9. 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；

10. 审核教务处各科室的工作计划和总结，加强检查和管理，协调各科室间的关系，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；

11. 审核教师教学工作量，检查工作质量；

12. 负责检查、考核处室内人员本岗位职责的履行情况；

13. 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；

14. 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；

15. 经常检查教学工作，及时了解全院教学计划的实施、教学标准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；

16. 熟悉处室内各项工作，提出指导性的意见，必要时顶岗工作；

17. 负责处室职工的思想政治工作，掌握职工思想动态；

18. 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；

19. 负责学生的学籍管理工作，负责升级、留级、休学与复学、转学、毕业、结业、肄业的学生名单及有关学历证明的审核工作；

20. 负责部门对外发布文件及各类报送材料的审核工作；

21. 负责部门对外宣传稿件的审核工作；

22. 完成领导交办的其他工作。

（二）专职教学督导员岗位职责

1. 在主管院长领导下，落实学院的各项政策和规定，撰写教学督导工作计划并组织实施。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；

2. 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，对二级学院等教学部门教学过程各环节进行质量监控，开展助教、督学、督管理，并采集留存相关教学质量评价数据资料；

3. 协同人事、教务部门开展招聘新教师的试讲工作，协同组织开新课、新开课教师试讲的评价工作；

4. 指导二级学院教学管理工作和教研室的教学研究工作，定期对二级学院的教学工作开展专项督查；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；

5. 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，并及时与二级学院反馈，督促整改；

6. 对日常教学常规管理和教学质量进行监督与评价，每周听课评课不少于2学时，并同被评教师交流，做好记录；定期汇总督导组成员听课情况及意见并及时向有关人员和部门反馈信息，研究并提出整改意见，针对典型、普遍性问题组织专家开展专题培训；

7. 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；

8. 协同教务部门和二级学院对教学事故的认定、报送与处理工作。

9. 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；

10. 认真完成领导交办的其他工作。

（三）兼职教学督导员工作职责

1. 在学院教学督导委员会的直接领导下开展教学督导工作；
2. 经常深入教学第一线，督查教风学风，对教与学双方的情况进行综合检查督导，全面督查教师的教学质量、学生的学习质量及二级学院教学管理情况；

3. 每周不少于 1 次对教学常规巡查和督导，对发现的问题及时报学院督导办公室并及时进行处理；

4. 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，及时向学院督导办公室反映；

5. 督导期间可按计划或随机深入教室、实训室进行检查性听课，每周不少于 1 学时；

6. 每月及时了解学生上课、教师授课，课堂教学情况，重点抽查教师教案、PPT、作业批阅、毕业论文（设计）指导等情况，对教学过程和效果进行分析评估；在督导室安排下，开展期末二级学院教学管理交叉督查；

7. 协助督导室对教学事故进行调查处理；

8. 在督导室的指导下，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，并撰写座谈报告；

9. 协助教务处（部门）定期开展学生评教和教师评学工作；

10. 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；

11. 完成教学督导室主任和部门领导交办的其他各项工作。

（四）教学运行管理岗位职责

——教学计划管理工作

1. 负责每学期教学日历的编制及发布；

2. 依据各人才培养方案，与二级学院协调确定学期教学任务的下达及各专业学期教学进度检查；

3. 编制学期教学总进程计划表、教室安排表、总排课与班级课表等；

4. 统筹汇总各专业年度人才培养方案、课程标准、建设方案、项目建设案例等系列专业建设资料；

5. 牵头组织开展学期教学检查工作，包括印发通知、明确检查内容和佐证材料等；

6. 统筹各二级学院年月工作计划，负责组织对其计划完成情况的考评工作及资料汇总，并负责月教学简报撰写；

7. 统筹各二级学院学期授课计划、实验实训计划及工料清单与审批上报；

8. 组织学生继续教育升学考试、课程统考等系列工作。

——教学过程管理

1. 牵头组织教学常规巡查与考核工作，包括制定考核评定办法、流程及记录表格等；

2. 统筹收集学期教师各类教学资料，做好组织考评和资料归档工作；

3. 负责组织对教师教案、教学日志和作业及辅导的抽查审核工作；

4. 负责组织开展对教师的学期前、学期初和学期中的教学检查工作；

5. 负责教师月课时量的认定及课时费计算并与人事处对接；

6. 能够熟练使用教务管理系统进行教学管理工作；

7. 与后勤及相关部门调配教学资源。

——考务工作

1. 牵头组织各类考试命题工作，包括制定修订考试制度、考试模板、监考、成绩管理等；

2. 负责组织安排各类考试监考人员、考室、试卷印制与管理及考务工作会议等；

3. 负责各类考试的组织管理工作，包括对监考人员、考生的管理，确保考试工作顺利进行；

4. 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；

5. 负责各科试卷、考场记录、成绩单等资料归档工作；

6. 负责学生补课、学业预警、重修等管理。

——其他专项工作

1. 组织开展全校性技能比赛活动；

2. 组织开展全校性教师说课、示范课及教学能力比赛活动;
3. 组织开展其他教学类检查与评估专项活动;
4. 负责完成集团对教务处文化考评工作;
5. 完成领导安排的其他工作。

(五) 学籍与教学平台管理岗位职责

——学籍管理

1. 负责新生分班、基本信息和学信网图像采集工作;
2. 负责组织对新生的个人甄别鉴定工作;
3. 负责新生学籍注册、老生学年注册和毕业注册工作;
4. 根据教育主管部门的相关政策, 制定学籍管理系列制度和 workflows, 负责办理学生各类学籍异动手续, 包括转学、转专业、休学、退学、留级、保留学籍及学籍证明等;
5. 负责学生学籍档案教学部分的资料管理工作;
6. 负责学生成绩管理与毕业证发放工作。

——教学平台管理

1. 熟悉和掌握高等职业学校人才培养工作数据平台、专业申报平台、提质培优、课程思政等各类教学管理平台的操作方法;
2. 能够按照平台管理规则标准要求, 分解平台数据信息的录入方法, 并牵头组织对相关部门人员进行培训, 提出工作要求, 做好计划安排工作;
3. 协同相关部门做好人才培养工作数据平台及各类教学平台数据信息的录入工作, 确保数据信息的准确。

4. 负责维护和管理教务管理系统，根据学期教学课程安排，负责排课、调课等系列工作。

——其他工作

1. 参与教学常规检查工作、教案和作业抽查工作；
2. 负责教务处各类办公用品和教学用品的申购、领取、分发；
3. 负责与网教中心衔接，做好教务管理系统的使用和维护工作；
4. 负责学校和部门层面教学文件的排版、印发、分类归档工作；
5. 负责处理工作职责内向主管部门的各类上报材料；
6. 牵头负责学校网站中教学板块的建设工作；
7. 完成领导布置的其他工作。

（六）教学常规管理岗位职责

——高职扩招班（退役军人）教学管理

1. 负责协调二级学院收集扩招班学年度课程授课计划、教案和课件，并做好学年度末的资料归档工作；
2. 负责抽查扩招班线上课程教学情况、答疑情况；
3. 负责协调班级参谋长，做好学生线下学习检查、单元测验、学期课程考试的统计及资料归档工作；
4. 负责协调二级学院，做好扩招班学生线下集中学习的教学安排、教学管理和考试工作及成绩管理工作；

5. 负责扩招班学生成绩管理，与学籍管理人员协调做好学生毕业证发放、成绩补课、课程重修等系列工作。

——教学常规管理

1. 牵头组织好每日 4 次的日常教学巡查工作；

2. 参与对教师作业与辅导工作的抽查；

3. 负责组织召开学生座谈会，做好记录解释工作和向有关部门反馈情况；

4. 负责组织对教师的满意度测评工作；

5. 负责每周教学检查情况通报，并将其考评结果纳入教师月考评。

——教材管理

1. 根据教育主管部门有关教材工作的方针政策，结合集团教材管理制度，制定和完善学院教材选用和编制管理制度、教材审定审批工作制度和流程；

2. 负责协调二级学院，根据学期课程计划，在规定的时间内编制完成学期教材清单，按制度流程进行审定审批工作；

3. 负责教材的征订、接收、发放及费用结算等工作。

——其他工作

1. 负责各类教学会议、教务会议的通知、布置、考勤、签到、记录和部门内宣工作；

2. 协助做好各类考试、技能比赛、教师教学能力比赛和教学检查与评估工作；

3. 完成领导交办的其他工作。

三、网教中心岗位职责

（一）网教处副处长工作职责

——信息中心工作

1. 负责组织制定校园信息化基础建设规划、工作实施计划和推进工作。

2. 负责组织制定校园网络运行与管理的各项规章制度，协调校内外各部门之间的关系，做好校园信息化体系建设、设备维护维修工作，保障校园网络的安全运行。

3. 根据集团云中心信息化建设规划，负责组织编制校园移动互联网教育生态系统建设规划及对校区云教育资源建设年度绩效考核任务的分解、落实和推进工作。

4. 组织指导云碎片、云教材在教学中的运用，推进学院网络学习空间建设，提升混合教学模式的应用，促进教育信息化，加强管理与教学的融合。

5. 负责超星系统、钉钉等工具 APP 使用的普及化。开展相关培训、专题讲座、研讨会提升教职工的信息化意识与素养。

6. 完成绵飞区域院校交办的其他工作。

——教科研工作

1. 负责组织编制学校教科研规划、年度工作计划及总结。

2. 负责组织学校科研项目立项申报、课题研究、课题结题、成果鉴定及应用推广工作。

3. 负责组织全校性教科研活动、教师教学能力比赛、教科研培训讲座等。

4. 负责组织开展科研工作调研、教师教学论文撰写培训、科研辅导、论文发表和评奖等系列工作。

5. 负责与合作企业组织开展技术发明与创新。

6. 负责全校科研项目及论文评奖申报、数据平台建设等工作。

7. 完成绵飞区域院校交办的其它工作。

（二）科研工作岗位职责

1. 按照学校教科研规划、年度工作计划组织实施学校科研工作。

2. 组织科研项目规划与申报、评审、科研规划、课题检查、成果鉴定，及科研成果及奖励的统计。

3. 协助进行全校性教科研活动、教师教学能力比赛、教科研培训讲座等。

4. 开展科研工作调研、教师教学论文撰写培训、科研辅导、论文发表和评奖等系列工作。

5. 负责科研项目数据库平台的建设、更新与维护工作。

6. 与合作企业组织开展技术发明与创新。

7. 完成绵飞区域院校交办的其它工作。

（三）信息化管理与运行维护岗位职责

1. 按照院校发展目标和集团信息化建设规划，完成绵飞区

域院校的信息化建设规划并报集团审核;参与经集团审核投入建设的信息化系统的选型及部署工作。

2. 负责区域院校已建信息化系统的日常运行管理,指导、督促院校师生和员工用好系统功能。

3. 定期采集并反馈绵飞区域院校系统的各项运行数据,为管理和决策服务。

4. 收集系统出现的问题和新的个性需求,报集团云教育中心进行处理。

5. 负责绵飞区域院校信息化硬件设备的维护和管理:包括办公电脑、打印机、教室与会议室多媒体、计算机机房、巡考系统等。

6. 负责绵飞区域院校校园网运行维护管理:包括网络的运行监督、网络设备维护等。

7. 完成绵飞区域院校交办的其它工作。

(四) 信息化教学科研与管理岗位职责

1. 根据集团云教育中心年度绩效考核与工作安排,负责推进和指导各二级学院云碎片(微课)、云教材及各专业教学资源课建设工作。

2. 在集团云教育中心指导下,负责以超星学习通平台为载体,整合线上各类教学资源(国家智慧教育平台、学习强国、MOOC等),推进学院网络学习和教师个人教学空间建设,指导二级学院积极开展线上线下混合教学模式探索和推广运用。

3. 协助编制学院信息化建设规划、年度信息化系统建设计划，负责推进实施学院信息化系统平台建设工作。

4. 具体负责教职工信息技术培训，包括信息技术专题讲座、专题研讨会和专题调研等工作。

5. 探索开展信息技术与教育教学的广泛和深入的融合，协助做好信息化课题立项申报与研究，撰写和发表相关科研论文。

6. 完成绵飞区域院校交办的其他工作。

四、实训中心岗位职责

（一）实训中心主任岗位职责

1. 全面负责学院实训中心建设和实训教学服务与管理工作。

2. 负责牵头组织制定实训中心建设规划，负责制定和组织执行年度、学期实训中心工作计划，做好实训工作总结。

3. 组织制定并贯彻执行有关实训教学各项规章制度、安全管理规定和岗位职责。

4. 负责牵头组织二级学院编制专业实训室建设计划、设备采购清单、设备安全操作规程、实训室课程功能与教学安全责任、技术操作训练规定等有关实训教学管理资料。

6. 负责规划实训室场地布置、制度文化建设与门牌功能和安全标示设计与制作。

7. 负责实训室安全管理工作，定期组织对实训中心房屋基础设施、设备和实训教学中安全隐患的排查和整改工作，确保实

训教学的安全运行。

8. 负责组织做好实训室设备、工料具的规范管理，主要设备按固定资产管理规范进行编号管理。

9. 做好实训设备、工量具的维护保养和维修工作，工料具严格执行领用签字制度和赔偿制度。

10. 负责组织二级学院做好实训教学工料计划的制定、采购和保管工作，不得采购劣质工料具，严格执行使用流程。

11. 负责做好实训教学日常管理工作，及时处理实训教学中的学生违纪和安全责任事故。

12. 负责组织上级管理部门对实训教学工作的各类教学评估和检查工作。

13. 负责组织做好实训中心各类技术档案、管理资料的归档工作。

（二）实训教学运行管理岗位职责

1. 负责统筹和制定实训中心各项管理制度，包括实践性课程教学管理制度、安全管理制度和预案，收集整理二级学院提交的各类安全操作规定等。

2. 根据专业实训中心建设规划和建设标准，负责协调各二级学院，做好各专业实训室具体规划建设，包括文化宣传、制度与规程上墙、门牌功能与安全标示设计等。

3. 协同教务处、二级学院做好学期实践课程计划安排、工料计划安排，确保实训课程正常进行。

4. 具体负责实训日常教学管理、安全管理和教学质量管理工作，对在实训教学过程中出现的违纪情况、突发事件等，要做到及时处理、及时上报，按制度流程做好考评工作。

5. 协助实训中心主任做好实训中心常规安全隐患排查与处理，及时消除安全隐患，确保实训教学安全正常运行。

6. 在实训中心主任领导下，按照教育主管部门对实训教学与安全管理的要求，做好各类评估检查的准备工作。

7. 完成领导交办的其他工作。

（三）实训基础设施建设岗位工作职责

1. 根据学院实训基地建设规划，负责统筹各专业实训室建设标准、建设计划，包括实训室场地、设备规划建设等。

2. 协调基建部门，具体负责学院各实训室前期建设、水电路线路布置、装修等系列工作。

3. 协调各相关单位，依据采购计划，具体负责实训室基础建设与实训工料具采购，包括实训大型设备、工具、量具、材料等物质采购工作等，并做好入库管理工作。

4. 具体负责实训室管线和设备维护、维修工作，重点要做好大型设备的维护保养工作，确保设备的安全使用，杜绝设备安全事故发生。

5. 负责制定设备工量具采购、入库、维护维修管理制度。

6. 完成领导交办的其他工作。

（四）实训室管理员岗位职责

1. 认真钻研业务,熟悉有关实习内容,积极配合实习指导教师做好实习前的准备工作。

2. 建立健全设备、仪器、低值易耗品的帐册及固定资产卡片,做到帐、卡、物一致。

3. 严格出入手续,新购进物资应先登记入帐后领取,并填写好领用单。实训室物资除实训教学外,原则上不准外借,因公需要借用,必须经领导批准,并要规定其按时归还。

4. 注意易燃品的存放、领用,做好防火、防盗工作。

5. 做好仪器设备的维护和保养,提高仪器设备的利用率;督促学生搞好卫生,保持实训室的整齐、干净;下班时关好门窗、切断电源,确保实训室的安全。

6. 做好领导安排的其它工作。

五、二级学院教学管理岗位工作职责

(一) 二级学院院长工作职责

1. 以国家职业教育法规和方针政策为指导,遵循高等职业教育规律,围绕高素质的技术技能人才培养目标和专业教育教学体系建构,结合学院教育教学工作目标计划,统筹规划各项教学工作计划,加强执行层面教学管理制度建设,完成教育教学和各项管理工作。

2. 以打造高水平创新型教师团队为目标,加强师德师风教育、教风和学风建设,充分调动和发挥教师的积极性,认真做好专业带头人、骨干教师、“双师型”教师和青年教师能力提升工

作，完善师资队伍管理工作制度，增强二级学院凝聚力，努力打造一支具有创新精神的、德才兼备的高素质的教师队伍。

3. 认真落实学院下达的学期教学计划，组织做好教师课程计划安排、教材选定、授课计划制定、教案课件和实训工料计划编制以及各类职业资格培训、考试取证等系列工作，确保学期教学工作的正常进行。

4. 积极加强与专业对应行业企业的合作，达成在人才培养、专业与课程建设、教师队伍建设、教学改革、企业技术创新等多方面的深度合作关系，形成校企命运共同体。

5. 按学院教学工作计划有序推进专业与课程建设，按高职院校评估验收规范，组织做好各专业市场调研与课程开发、新专业申报工作，稳步推进人才培养方案、课程标准、顶岗实习标准和实训基地建设的制定与修订工作，同时立足移动互联网教育生态系统建设，依据国家相关规定，统筹做好云教材、云碎片和云微课编写制作及专业教学资源库建设工作。

6. 以提高教育教学质量、推进行动导向教学改革为核心，积极组织开展教学研究工作，针对学院在教学工作的突出问题，做好科研课题申报、论文发表工作、听评课和各类教研活动，组织好教师教学能力竞赛、职业技能竞赛等系列活动。

7. 积极推进教育教学改革，引导教师以立德树人为根本，以课程思政改革主线，结合线上教学资源和 APP 学习平台，探索开展项目教学、案例教学等一体化教学方法改革，在课程教学中

形成典型案例和风格，打造具有自身课程思政特色的混合教学模式。

8. 做好日常教学管理、教学质量管理与教师业务月年度考核，督查教师教学情况和教学质量，防止和杜绝教学事故发生。

9. 组织教师做好考试命题、监考、阅卷、成绩核算、线上录入、试卷装订、成绩分析等系列工作。

10. 负责学院各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。

11. 做好第三学年教学实习、顶岗实习和毕业论文命题撰写等组织落实工作，并协助就业处做好学生实习、就业协议签订和指导毕业生就业等工作。

12. 按照高职院校教学管理规范 and 教学评估要求，做好二级学院教育教学、安全管理等各类档案归档工作。

13. 完成学院领导交办的其他工作。

（二）二级学院教学干事岗位职责

1. 负责本二级学院与教务处的沟通衔接工作，与教务处一起共同做好教师学期课程教学安排、教学计划落实、课程教材选定、教学通知发布、教学资料收集以及班级排课、教室安排、调课和代课等系列工作；凡涉及学生班级事宜，应在第一时间通知班级参谋长或专职联络人。

2. 负责做好专业与课程建设、教学标准编制、新专业申报、教师队伍建设、教科研和评估检查等工作的具体落实、实施、协

调、沟通和资料的收集、整理、上报、归档等。

3. 协同教务处做好日常教学常规管理、教学质量检查、教师月教学工作考核和工作量统计等系列工作，协助本二级学院督导做好教学督导资料的汇总工作。

4. 协助二级学院院长做好教学管理制度制度、安全管理制度修订等工作，并按专业落实实训安全操作规程的制定工作。

5. 按年度科研工作计划具体落实科研课题立项、科研论文发表、教研活动组织、教师教学能力竞赛和师生技能竞赛活动的开展。

6. 具体落实各课程考试命题工作安排、试卷收集上报，协同教务处做好各类考试的组织、监考、阅卷、成绩汇总、试卷分析报告收集等系列工作。

7. 具体落实一年级学生社会实践，毕业班学生教学实习、顶岗实习、毕业设计（毕业论文）安排，并收集整理社会实践报告、顶岗实习报告，协同教务处做好学生毕业答辩、成绩录入等系列工作。

8. 为各专业教育教学改革提供必要的支持和服务，包括组织市场调研、召开校企合作会议、教学专题研讨会、收集教学改革优秀案例、进行项目教学改革试点、课程思政教学改革等工作。

9. 协同各专业组织开展各类技能培训与取证考试工作。

10. 组织完成本二级学院领导布置的其他工作。

（三）专业教研组长岗位职责

1. 以构建产教融合、校企合作人才培养机制为核心，负责本专业对应行业企业的合作，加强与企业在专业教学标准制定、人才培养、教学与顶岗实习、就业等方面的深度合作，共建工学结合一体化人才培养模式。

2. 牵头负责本专业与课程建设工作，以国家对高职院校专业课程建设要求为依据，制订和完善专业人才培养方案、课程标准、实训中心建设标准、学生顶岗实习标准等，包括教材选定标准、编写意见、教学指导意见等。

3. 立足学科教学质量提升，负责组织开展本专业教学研究活动、项目与行动导向教学方法改革试点、混合教学模式探索等，逐步形成具有特色的专业课程教学模式。

3. 负责组织本专业课程云教材、碎片、微课的编写制作以及各类教学资源的收集整理工作。

4. 负责组织参加与本专业对应的各类教学能力竞赛活动、教研课题研究、技术创新、论文发表等。

5. 负责本专业日常教学事务工作、教学检查评估和其他专项工作。

六、公共基础部岗位职责

（一）公共基础部负责人岗位职责

1. 负责统筹和指导各公共基础学科教师队伍建设工作，重点做好学科负责人、骨干教师专业教学能力、教科研能力和学科建设能力的提升。

2. 负责统筹各学科教研组积极开展学科课程调研,编制修订课程标准,协调各专业教研组,依据国家政策规定和专业教学标准,编制各专业人才培养方案中公共基础课程设置和课时。

3. 以思政课改革为引领,以提高人才培养质量为核心,全面负责学院课程思政教学改革,负责统筹组织各学科教研组开展教学改革,探索课程思政公共学科与专业课程教学新模式。

4. 以教师科研能力提升为抓手,负责统筹组织各学科开展教学研究活动、科研课题立项、科研论文发表以及云教材编写、碎片微课等教学资源建设。

5. 负责组织对各学科教研组进行各类教学质量考评、教学资料检查、教学评估等工作,建立学科教学质量保障体系。

6. 负责组织开展公共基础学科教研组开展各类教学竞赛活动,包括组织教师参加国家级、省市级和院级教学能力竞赛。

(二) 学科教研组长工作职责

1. 牵头负责本学科课程建设工作,以国家对高职院校公共学科课程建设要求为依据,制订和完善学科课程标准,包括教材选定标准、编写意见、教学指导意见等。

2. 立足学科教学质量提升,负责组织开展本学科教学研究活动、教学改革试点、混合教学模式探索等,逐步形成具有特色的学科课程教学模式。

3. 负责组织本学科课程云教材、碎片、微课的编写制作以及各类教学资源的收集整理工作。

4. 负责组织参加与本学科对应的各类教学能力竞赛活动、教研课题研究、论文发表等。

5. 负责本学科日常教学事务工作、教学检查评估和其他专项工作。

（一）对集团各单位开展安全生产检查，对发现的问题，要立即整改，对重大隐患，要立即停产整顿，对拒不整改的，要依法查处。

（二）对各单位开展安全生产检查，要突出重点，对重点部位、重点环节、重点岗位，要进行重点检查，对检查发现的问题，要立即整改，对重大隐患，要立即停产整顿，对拒不整改的，要依法查处。

（三）对各单位开展安全生产检查，要突出重点，对重点部位、重点环节、重点岗位，要进行重点检查，对检查发现的问题，要立即整改，对重大隐患，要立即停产整顿，对拒不整改的，要依法查处。

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2022年10月10日印发
