

# 绵阳飞行职业学院有限公司文件

绵飞院〔2022〕80号

---

## 绵阳飞行职业学院 关于印发《教学部门管理项目内容与要求 (试行)》的通知

教务处、网教处、实训中心、各二级学院:

为了加快建立良好的教学管理运行机制,进一步规范教学管理部门工作,提高教学管理和服务质量,明确各部门管理项目内容与要求,结合集团对学院教学管理工作的考评要求,在广泛征求意见的基础上,经学院研究决定,现印发《教学部门管理项目内容与要求(试行)》,请各教学部门认真组织学习,并遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 教务处管理项目内容与要求
2. 二级学院管理项目内容与要求
3. 网教处管理项目内容与要求（信息技术与教科研）
4. 实训中心管理项目内容与要求
5. 公共基础部管理项目内容与要求

绵阳飞行职业学院有限公司

2022年10月8日



## 附件 1:

## 教务处教学管理项目内容及要求

序号	管理项目	内 容	要 求	时间节点	牵头部门	执行单位	备注
1		学生基本信息表	学生入学后半个月内核实学生基本信息,建立电子信息文档,打印后交学生签字认可,作为学生最基本信息源。	学生入学半个月 内	教务处	二级学院	归档
2		学籍注册	在省厅规定时间之内完成学生学籍注册,要求准确,做到万无一失。	学生入学1个月 内	教务处	二级学院	
3		学期注册	学生入学缴费后及时进行线上线下注册。	学生报到1个月 内	教务处	二级学院	
4		毕业注册	按标准要求提供毕业照片,打印毕业生信息核对表后交学生签字认可,按教育部有关高校毕业注册要求。	毕业当年5月之 前	教务处	二级学院	归档
5	学籍管理	学生学籍档案管理	按学期及时将学生补考、重考后成绩收集整理。 按学期及时将学生补考、重考后成绩提供给学生处归档。 按学期收集整理学生竞赛获奖情况(二级学院及以上等级)	每学期开学后 第3-4周 每学期开学后 第3-4周	教务处	二级学院	归档
6		学生转专业管理	学生转专业申请报告、二级学院及教务部门签订意见、专业变更等流程	每月收集整理	教务处	二级学院	归档
7		学生转学、休学、请长假、退学管理	按学院有关制度执行	一学年内	教务处	二级学院	归档
8	教学计划管理	年度各专业实施性教学计划	确定各年度实施性教学计划,打印后签字盖章,下发各二级学院执行。	每年7月15日 之前	教务处	二级学院	归档
9		学期校历与作息时间表	根据集团总体时间安排,编制好学期校历工作和作息时间,电子文档发二级学院及各班级参谋长,纸质张贴各班教室。	开学前一周之 内	教务处	二级学院	归档



序号	管理项目	内容	要求	时间节点	牵头部门	执行单位	备注
10		学期课任教师及总课、班级课表	先由二级学院做好课任教师计划,报教务处汇总后,再进行学期教学课程安排,上传教务管理系统,电子文档发各二级学院和各班参课长,开学前班级课表打印纸质张贴各班教室。	学期结束前(秋季学期)新生课程安排于八月中旬完成)	教务处	二级学院	归档
11		教务年、月度工作计划	由教务处负责制定年度教学工作总体规划、月工作计划。	年初和月初	教务处	二级学院	归档
12		教室、实训室安排计划	学期前由教务处协同二级学院做好教室和实训室计划安排,包括阶梯教室的使用。	上期末	教务处	二级学院	归档
13		学期教材计划及管理	依据教育行政主管部门要求及集团对教材使用要求,先由各二级学院根据学期教学计划,提出教材使用计划,再由教务处汇总整理报集团审批。	上期末	教务处	二级学院	归档
14		新专业申报工作	教务处牵头组织年度新专业申报,包括确定新增专业名称,印发新增专业申请表编制通知,确定格式及调研报告、人才培养方案、师资、设备等编制方法和要求;上传专业申报平台。	每年11月份	教务处	二级学院	归档
15		学期前期教学检查工作	学期开学前,由教务处发通知,检查机房、教室多媒体设备及机房实训设施状况,检查二级学院教学准备情况;教师授课计划,教案PPT(2周),教材及班级教学设施到位状况等。	开学前一周之内	教务处	二级学院	归档
16	教学过程管理	学期初期教学检查工作	学期开学初期,由教务处发通知,检查二级学院教师授课时教案PPT、学生花名册、教学日志等教学资料是否准备齐全,学生到校及教材发放情况。组织督导组入课堂随机听课,检查教师及学生的教学与学习情况,形成检查报告。	开学后第1周	教务处	二级学院	归档
17		学期中期教学检查工作	学期中由教务处发通知,检查教学计划执行、考勤、作业批改、单元测验,二级学院教学管理与考核,云教育任务完成情况等。	第9或10周	教务处	二级学院	归档
18		教学常规检查记录	每天对教师到课、师德师风、教学与管理,学生上课纪律情况以及线上录播课程教学等运行情况进行常	每天上课期间	教务处	二级学院	归档

序号	管理项目	内容	要求	时间节点	牵头部门	执行单位	备注
19		教案抽查	规检查,要有记录,其考核计入教师月、年工作考核。 对教师教案设计情况进行抽查,考评教师根据课程教学目标、授课计划,对教学单元目标、教学活动设计等。	每月底	教务处	二级学院	归档
20		学校调课,教师调课、请假、换休、补课申请及记录	一是学校大型活动或其他事项调整的课程情况;二是教师因工作或个人事务请假调整的课程。需要履行流程审批,留底。	随机,每月定期整理	教务处	二级学院	归档
21		教师月工作量统计	月初汇总二级学院老师工作计划,月末根据考核记录核实老师工作量完成情况。	每月5日前完成上月统计工作	教务处	二级学院	归档
22		学生测评、座谈	每月收集整理每个班级的教学信息反馈表,了解教师授课情况,学期中教学检查期间开展学生及教师座谈,学期末开展学生及教师座谈并进行学生评教。	月下旬学期中教学检查期间 学期末	教务处	二级学院	归档
23		作业抽查	每月对教师作业布置和批改情况进行抽查。	月下旬	教务处	二级学院	归档
24		单元测验抽查	依据课程标准、授课计划,抽查教师对课程单元测验情况。	月下旬	教务处	二级学院	归档
25		二级学院考核	每月初对二级学院上月工作完成情况进行全面考核。	每月5日前完成上月考核工作	教务处	二级学院	归档
26		教师月考核汇总	由二级学院上报教师月工作考核,汇总教务、督导组考核情况,综合得出月工作分数。	每月6日前完成上月考核工作	教务处	二级学院	归档
27		教学月简报	综合教学各部门月工作完成实施情况,汇总信息资料编制月教学简报,上报办公室。	每月7日前完成上月教学简报撰写工作	教务处	二级学院	归档
28		考试 与 成 绩 管 理	命题与考试题库管理	教师可根据课程标准和授课计划,确定考试形式,提前按要求建立考试题库。题库没有的考试前做好试题编制。	日常	教务处	二级学院
29	高职扩招考试面试		组织制定高职扩招考试方案、考试和面试题,实施考试和面试及入学等。	考前两周之前	教务处	二级学院	归档



序号	管理项目	内容	要求	时间节点	牵头部门	执行单位	备注
30		单招考试面试	组织制定高职单招考试方案和面试题，实施考试和面试及入学等。	考前两周之前	教务处	二级学院	归档
31		期末考试组织与阅卷	试卷组织、考场与监考安排、阅卷。	期末	教务处	二级学院	归档
32		课程课时成绩汇总	学期课程成绩汇总，上传学教务管理系统，电子和纸质资料由二级学院汇总后交教务。	期末	教务处	二级学院	归档
		学生成绩管理	教务处按学期整理各班级学生成绩，打印盖章存档。要按制度规定处理好学生补课、重修、留级等成绩管理。	日常	教务处		
33	学期末	教学日常基础资料汇总	按教学管理类别进行收集整理	期末	教务处	二级学院	归档
34	教学总结	学期教学总结	教务、二级学院学期教学工作总结	期末	教务处	二级学院	归档
35	资料汇总	各类教学考核汇总	汇总二级学院、教师考核资料	期末	教务处	二级学院	归档
36	资料管理	教学资料上交	按学期、年上交资料条目要求，收集整理。	期末	教务处	二级学院	归档
37		技能大赛	根据校历安排组织学院技能大赛，由二级学院提供参赛项目计划和技术评定标准等，教务处汇总后编制大赛方案，组织开展各项参赛活动、包括开幕式、表彰总结会等，整理系列资料。	大赛前两周至赛后一周	教务处	二级学院	归档
38	其他工作	运动会	根据校历安排组织学院运动会，由体育组提供参赛项目计划和技术评定标准等，教务处汇总后编制大赛方案，组织开展各项参赛活动、包括开幕式、表彰总结会等，整理系列资料	大赛前两周至赛后一周	教务处	二级学院	归档
39		教学类专项活动	根据集团和学院安排，由相关二级学院提供专项活动计划和评定标准等，教务处汇总后编制大赛方案，组织开展各项参赛活动、包括开幕式、表彰总结会等，整理系列资料。	专题活动前两周至赛后一周	教务处	二级学院	归档

序号	管理项目	内容	要求	时间节点	牵头部门	执行单位	备注
40		专业等级考试	根据专业需要,由各专业带头人或教研组负责人提供专业技能、等级考试组织、培训相关方案,经教务处、学院、集团审批后,组织学生报名、参与培训及考试,整理相关资料并将其与考试结果存档。	根据考试时间	教务处	二级学院	归档
41		教学标准编制和修订	由教务处统一印发组织人才培养方案、课程标准和实训基地建设标准的编制和修订通知,包括新专业申报,由各二级学院根据要求制定完成。	按年度计划,学期末	教务处	二级学院	归档
42		教学专项检查与评估	根据教育主管部门和集团教学管理委员会对教学评估检查的要求,由教务处牵头组织,二级学院及相关部門参与,组织整理评估资料,撰写汇报材料和PPT。	根据检查评估时间	教务处	二级学院	归档
43		继续教育	做好与合作大学签订协议、协调招生专业、招生宣传,报读学生基本信息、学费缴纳、学籍注册、教学计划、学习管理、成绩管理、学习档案,组织课程教学和考试等系列工作。	常规	教务处	二级学院	归档

## 附件 2

## 二级学院教学管理项目内容及要求

序号	管理项目	内 容	要 求	时间节点	备 注
1	教师队伍建设	专业带头人建设	根据《学院师资队伍建设工程规划》，明确专业带头人培养目标，做到有计划、有方案、有落实、有考核。	3月份制定计划，12月份总结	归档
2		学科课程带头人建设	根据《学院师资队伍建设工程规划》，明确学科课程带头人培养目标，做到有计划、有方案、有落实、有考核。		归档
3		双师型教师队伍建设	根据《学院师资队伍建设工程规划》，明确双师型教师培养目标，做到有计划、有方案、有落实、有考核。		归档
4		核心骨干教师队伍建设	根据《学院师资队伍建设工程规划》，明确核心骨干教师培养目标，做到有计划、有方案、有落实、有考核。		归档
5		青年教师队伍建设	根据《学院师资队伍建设工程规划》和《青蓝工程实施方案》，明确青年教师培养目标，做到有计划、有方案、有落实、有考核。		归档
6		人才引进与教师招聘	根据学期专业课程教学情况，提出高端人才引进和新教师招聘计划，做好新入职教师试用、考评和转正工作。		全年
7	专业建设	专业调研与人才培养方案修订	每年组织专业带头人及相关教师开展专业市场调研，形成调研报告，并以此和国家相关规定修订人才培养方案，成为新入学年度学生专业实施性教学计划。	每年4~5月份	归档
8		新专业申报	根据教育主管部门文件和学院专业设置计划，组织开展新专业申报工作，做好专业设置论证报告、人才培养方案、师资和实训场地设备等工作。	每年10~12月份	归档
9	课程建设	制定和实施专业建设方案	新建专业一年后，根据市场调研和专业对应行业及岗位发展趋势，结合高等职业教育发展规律，由专业带头人负责组织编写专业建设方案，包括在规划时间内建设目标、指导思想原则、建设内容和标准、建设过程措施、责任落实及目标达成、工作考评等。	每年10~11月份	归档
10		课程开发与课程标准制定与修订	依照高等职业教育课程教学规律和教育部有关要求，根据行业对高技能人才要求及职业标准和资格考评要求，结合学生实际，制定各学科课程教学标准。	全年	归档



序号	管理项目	内容	要求	时间节点	备注
11		云教材、云碎片、微课编制	根据集团云中心年度计划,依据学科课程标准,完成各二级学院云教学资源编制工作。	全年	归档
12		实训室建设标准	以行业岗位职业能力要求为引导,根据人才培养方案、专业课程标准和职业资格鉴定标准要求,结合理实一体化和项目教学方法,合理设计专业实训室建设标准,包括建设目标、指导思想原则、建设项目、设施设备组成,项目教学实施及考核标准等。	建校第2年之内完成	归档
13		认知、跟岗和顶岗实习标准	以行业岗位职业能力要求为引导,根据人才培养方案、专业课程标准和职业资格鉴定标准要求,结合实习岗位情况,制定适合学生职业能力形成和职业素养培养及实践经验积累的认知、跟岗和顶岗实习标准,包括实习目标,实习项目内容,实习工作要求、安全注意事项、工作知识与经验的达成,考核评价标准等。	建校第二年之内完成	归档
14	校企合作与人才培养模式	校企合作协议	在学院就业办统筹下,组织专业带头人加强与企业的沟通协调,以共同利益点为突破口,达成校企合作协议,形成在专业调研、人才培养方案制定、课程标准制定、实训基地建设、人才培养(含认知、跟岗和顶岗实习)、教师企业实践、职业资格鉴定、企业文化传播等多方面的合作,共建校企命运共同体。	即时	归档
15		共建合作机制	在校企合作下,共建专业、共建实训实习基地、共建校企一体人才培养模式、共建人才培养机制、共建专业教学体系。	即时	归档
16		共同开展职业技能培训和技术创新	在校企合作下,开展职业技能培训,与企业共同开展技术技能创新活动。	即时	归档
17	专业教学方法改革与教学模式形成	行动导向教学法、项目教学法	以提高职业综合能力、教学有效性和质量为核心,以学生实际学情为依据,以职业教育课程教学理论为指导,探索在各类机制条件下的理实一体化课程教学方法。其重点探索开展行动导向教学和项目教学方法。	建校三年之内	归档
18		课程教学模式建设	各学科课程板块,在现有机制条件下,形成利于人才培养的课程教学模式,也即围绕课程教学目标,通过有效的课程教学组织、方法、实施、评价,形成具有自身特色的教学过程框架模式。	建校三年之内	归档
19	教学计划制订与修订	新年级各专业人才培养方案实施性计划	每个新的教学年度都需要一套明确的专业人才培养实施性计划,需要通过专业带头人确定,经相关审批后执行。是二级学院和教务处执行、检查和考评专业教学的依据,如其中需要在教学过程中修订变更,要经过	每年5~6月份	归档

序号	管理项目	内容	要求	时间节点	备注
			审批后才能执行（以纸质签批资料为准），并要留存归档。		
20		教师学期课程安排计划	根据教学实施性计划，编制学期课程授课计划和教师课程安排计划	学期开学前两月	归档
21		学期课程授课计划	每学期开学初，各任课老师，根据课程标准和学情，制定学期授课计划。	学期开学后两周之内	归档
22		新课程教材计划	在学期放假前，各专业就下下学期课程安排提出新课程教材版本计划，原则上以国家教育部、泛美教育集团相关教材使用规范执行。	每年6~7月份	归档
23		年度校内外实训基地建设计划	根据学院年度实训室和校外实训基地建设规划，制定校内外实训基地建设计划，包括建设目标、场地、设施设备清单、建设方案、验收评价办法等。	每年3月份	归档
24		年月工作计划总结及月教学简报	依据学院年度教学工作要点，制定二级学院年度工作计划，做好计划工作分解，并切实做好月工作计划的执行落实，并根据完成情况上报月教学简报，学期末做好工作总结。	1. 学期开学和结束 2. 教学月报每月月底	归档
25		学期前期教学检查工作	学期开学前，检查机房、教室多媒体设备及机房实训设施状况，检查二级学院教学准备情况；重点检查授课计划是否依据课程标准和学生实际情况制定，教师授课计划、教案 PPT（2 周），教材及研级教学设施到位情况等，考核结果纳入教师年度考核。	开学前 1~2 周	归档
26	教学检查工作	学期初期教学检查工作	学期开学初期，检查教师授课时教案 PPT，学生花名册、教学日志、教学过程性考核等教学资源是否准备齐全，学生到校及教材发放情况。组织督导组进入课堂随机听课，检查教师及学生的教学与学习情况，形成检查报告，考核结果纳入教师年度考核。	开学后第 1 周	归档
27		学期中期教学检查工作	检查教师线上线下教学计划执行、考勤、作业批改、单元测验、教学日志及班级授课情况，教学过程性考核、教师考核资料等，云教育任务完成情况等，考核结果纳入教师年度考核。	第 9 或 10 周	归档
28	月常规工作考核	教师常规考核事项情况	参照《教师月工作考核标准》执行，统计表交教务处汇总	每月	归档
29		上报教师加分项目申请表	参照教师月考核标准执行，做好教师加分项目资料收集和认定工作，上报加分项目申请表。		



序号	管理项目	内容	要求	时间节点	备注
30		教师月工作量统计	实际统计教师月工作量情况。		
31		教研活动计划与实施	根据学院年度教科研计划,制定二级学院教科研工作计划,做好日常教研活动开展,包括专题讨论、政策理论学习、集体听课评课等教研活动。	全学期	归档
32	教科研工作	教研课题立项与研究	根据专业建设与教学实际情况,立足专业发展和人才培养目标,选择好技术应用型研究方向,从院级课题研究着手,积极申报国家级、省级教研课题立项工作,编制好立项申报书,有计划组织开展课题研究工作,逐步提高教师科研能力和科研成效。	全学期	归档
		教学论文、反思和案例撰写	一是有计划安排每个教师论文撰写方向,指导确定论文题目和调研方法;二是有计划开展撰写教学反思、案例讲座,做好指导工作,包括申报课程思政案例。	年末	归档
		教师教学能力比赛活动	积极组织参加国家级、省市级及行业组织的各项教师教学能力、技术操作能力和风采展示比赛,做好组织策划、训练和参赛工作。	按照计划	归档
33		考试题库管理	教师可根据课程标准和授课计划,确定考试形式,提前按求建立考试题库。题库没有的考试前做好试题编制。	日常	归档
34		高职扩招考试面试	组织制定高职扩招考试方案、考试和面试题,实施考试和面试及入学等。	考前两周之前	归档
35	考试管理	单招考试面试	组织制定高职单招考试方案和面试题,实施考试和面试及入学等。	考前两周之前	归档
36		期末考试组织与阅卷	试卷组织、考室与监考安排、阅卷。	期末	归档
37		课程课时成绩汇总	学期课程成绩汇总,上传超星教务管理系统,电子和纸质资料由二级学院汇总后交教务。	期末	归档
38	学期和年度工作考核	常规考核事项	依据《教师学期和年度专项工作考核标准(试行)》执行	期末	归档
39		加分考核事项	依据《教师学期和年度专项工作考核标准(试行)》执行	期末	归档
40		各类教学考核汇总	汇总二级学院、教师考核资料	期末	归档
41		教学资料上交和归档	按学期、年上交资料条目要求,收集整理。	期末	归档



序号	管理项目	内容	要求	时间节点	备注
42		院级以上各类赛事活动	由院级以上组织的各类大赛活动,由二级学院组织制定本二级单位参赛项目计划和技术评定标准,再按照学院制定的赛事方案,做好赛事准备、裁判、考评等系列工作。后整理系列资料存档。	大赛前两周至赛后一周	归档
43		运动会	根据校历安排组织学院运动会,由体育组提供参赛项目计划和技术评定标准等,教务处汇总后编制大赛方案,组织开展各项参赛活动、包括开幕式、表彰总结会等,整理系列资料。	大赛前两周至赛后一周	公共基础部
44	其他工作	二级学院自行组织教学类专项活动	由二级单位自行组织的各类教学专项活动,由二级学院组织制定项目计划和技术评定标准,组织开展相关专项系列活动。后整理系列资料存档。	专题活动前两周至赛后一周	
45		专业等级考试	根据专业需要,由各专业带头人或教研组负责人提供专业技能、等级考试组织、培训相关方案,由二级学院制定计划方案,组织学生报名、参与培训及考试。后整理相关资料并将其与考试结果存档。	根据考试时间	各二级学院
46		教学专项检查与评估	根据教育主管部门和集团教学管理委员会对教学评估检查的要求,二级学院依据评估标准条目,做好自身责任部分评估资料、场地设备、汇报材料等各项准备工作。	根据检查评估时间	
47		继续教育	组织继续教育课程教学和考试等系列工作。	常规	

## 附件 3

## 网教处工作项目内容及要求

序号	板块	管理项目	内容	要求	时间节点	牵头部门	执行单位	备注
1	云资源建设	云教材建设	组织年度云教材编写计划,推进云教材编制工作,完成进度表按时上交,并力争精品	组织指导教师学习创作碎片、微课,督导制作进度工作,力争创作更好的碎片精品。	完成进度表	网教处	二级学院	归档
2		微课碎片建设	梳理国家现有教学资源库网站资源,分专业建立学院教学资源库。	每周三严格落实师生共学“泛美教育APP”活动。	完成进度表	网教处	二级学院	归档
3		专业教学资源库建设	“泛美教育”APP使用	充分利用超星学习通APP等线上教育资源平台,通过组织培训、专门辅导、计划安排和综合考核等,有序推进各二级学院开展课程线上线下混合教学模式实施工作,建立富有特色的教学模式。	按日收集	网教处	网教处	二级学院
4	线上线下混合教学模式建设和推广运用	“泛美教育”APP使用	按照网络学习空间的建设要求,指导和考评每位教师充分利用学习通APP等线上教学资源,上传学习资源,建立个人教学空间,并做好优质教学空间评选工作。	每周三	网教处	网教处	二级学院	归档
5		线上线下混合教学模式建设和推广运用	完善以钉钉平台管理功能,加强对钉钉线上工作管理应用,提高工作管理效能。	完成进度表	网教处	网教处	二级学院	归档
6		建立教师个人网络学习空间	与超星公司衔接,做好超星教务、教工、学工系统与技术培养和应用工作,沟通解决技术应用中的实际问题,使信息技术系统更好的为教育教学和管理服务。	按照网络学习空间的建设要求,指导和考评每位教师充分利用学习通APP等线上教学资源,上传学习资源,建立个人教学空间,并做好优质教学空间评选工作。	学期正式上课前	网教处	网教处	二级学院
7	校园数字化应用管理	钉钉办公系统应用管理	完善以钉钉平台管理功能,加强对钉钉线上工作管理应用,提高工作管理效能。	常规	网教处	网教处	二级学院	归档
8		数字超星系统应用管理	与超星公司衔接,做好超星教务、教工、学工系统与技术培养和应用工作,沟通解决技术应用中的实际问题,使信息技术系统更好的为教育教学和管理服务。	常规	网教处	网教处	二级学院	归档
9		完善网络安全管理体系	按照国家相关网络安全管理规范和标准,逐步构建学院网络安全防护系统和安全管理制度,确保校园网络安全正常运行。	常规	网教处	网教处	二级学院	归档



序号	板块	管理项目	内容	要求	时间节点	牵头部门	执行单位	备注
10			加强舆情监控	配合云非工作室, 监控网络舆情, 及时上报突发情况。	常规	网教处	二级学院	归档
11			教职工信息技术培训	协同各二级学院组织开展教学与管理信息技术专项培训, 逐步提高教职工应用钉钉, 学习通和超星等平台的信息技术能力。	按照工作计划	网教处	二级学院	归档
12		信息化技术研究与推广	校园信息化技术应用比赛	提供信息化教学比赛方案, 比赛项目计划和技术评定标准等, 教务处审核后编制大赛方案, 组织开展信息化教学比赛活动, 协助教务处组织开幕式、表彰总结会等, 整理系列资料。	比赛活动前两周至赛后一周	网教处	二级学院	归档
13			开展数字信息技术在管理和各项管理工作方面的融入研究	在集团云教育中心的指导下, 与有关单位积极开展数字信息技术在教育教学及各项管理工作中的融入, 不断建立和推广使用具有自身特色的校园数字信息管理系统。	按照工作计划	网教处	各部门	归档
14			院级教研活动	制定学期教研活动计划, 做好专题讲座、专项调研, 专题讨论等活动。	常规	网教处	二级学院	归档
15		教研活动开展	考核二级学院开展教研活动	制定二级学院教研活动开展成效评定标准, 指导、考评二级学院开展教研活动情况。	每月底	网教处	二级学院	归档
16			考核教师听课	按月考评二级学院教师集体听课和教师个人听课情况。	每月底	网教处	二级学院	归档
17			教学能力竞赛活动	组织开展院级教师教学能力比赛、说课比赛、示范课等活动, 做好活动策划、组织、评奖等工作。	按计划执行	网教处	二级学院	归档
18			科研课题立项申报工作	牵头组织二级学院以院级课题研究为基础, 积极申报国家级、省级课题立项工作, 指导编写申报书及相关申报工作。	根据通知时间	网教处	二级学院	归档
19		科研课题立项	课题阶段性研究	协助课题研究组制定阶段性研究计划, 督促开展课题研究, 形成阶段性研究成果, 做好成果总结与推广工作(含论文发表、教材出版、专利发明奖等)。	以1-3月为阶段	网教处	二级学院	归档
20			课题结题工作	协助课题研究组根据课题研究成果, 编制结题报告, 进行课题成果鉴定等。	按文件时间要求	网教处	二级学院	归档



序号	板块	管理项目	内容	要求	时间节点	牵头部门	执行单位	备注
21		科研论文撰写与发表	科研论文立意、调研和撰写	根据学院建设发展情况,制定《学院年度教师科研论文立意、撰写指导意见》,明确专任教师论文专题,加强指导,力争每个二级学院年度有2篇以上科研论文(含云教育研究论文)在国家期刊上公开发表,促进教研科研团队建设。	年度3月份	网教处	二级学院	归档
22			论文评选与优秀论文发表	年末组织开展优秀论文评选活动,并找机会参加国家级、省级和行业组织的论文评选活动,支持优秀论文发表,促进科研队伍综合能力提升。	年度12月份	网教处	二级学院	归档
23		教学成果奖申报	规划期内学院重大教学改革项目立项申报	针对国家职业教育改革发展重点和难点,结合学院教育教学改革工作,规划组织好国家级、省级重大教育教学改革项目立项申报工作。	规划期第一年	网教处	二级学院	归档
24			学院重大教学改革成果奖申报	组织编制学院重大教学改革成果申报报告撰写与佐证材料准备工作。	规划期第四-五年	网教处	二级学院	归档
25		计划管理	制度年月度工作计划	根据集团和学院年度工作计划、绩效指标考核,制定年度工作计划;组合任务分解,按月编制实施计划,落实到相关部门和岗位。	年月初	网教处		归档
26			做好年月工作总结	根据年度工作实施情况,平时做好资料成果收集,做好年月工作总结、年度工作总结、案例和成果等工作。	年年末	网教处		归档
27		学期末网教总结及资料汇总	网教日常基础资料汇总	按网教管理类别进行收集整理。	期末	网教处	二级学院	归档
28			各类网教考核汇总	汇总二级学院、教师考核资料。	期末	网教处	二级学院	归档
29			网教资料上交	按学期、年上交资料条目要求,收集整理。	期末	网教处	二级学院	归档
30		专项工作	各类检查与评估	根据教育主管部门和集团教学管理委员会对教学评估检查的要求,由网教处牵头组织,网教处参与,组织整理评估资料,撰写汇报材料和PPT。	根据检查评估时间	网教处	二级学院	归档

## 附件 4

## 实训中心管理项目内容及要求

序号	管理项目	内 容	要 求	时间 节点	牵头部门	执行 单位	备注
1		制定校内实训基地建设规划	与二级学院一起,按专业编制完成校内实训室建设规划,包括场地大小和设备清单及设备购置计划。	新专业建立一年内	二级学院	实训中心	归档
2		制定和实施年度和学期实训室建设与管理工作计划和总结	根据教育主管部门和集团对高职院校实训室建设要求,结合学院年度工作计划,制定年度和学期实训室建设和管理工作计划,并督促实施,年度做好工作总结。	年初3月份和年末		实训中心	归档
3	工作计划 管理	制定和实施学期实践性教学计划	与学院教务处和二级学院一起,制定学期实训教学计划,包括实训课程内容、实训室安排、课表、设备与工料计划、任课教师和安全注意事项与管理等。	学期前一个月	教务处	二级学院、 实训中心	归档
4		制定和实施各专业课程学期工料具计划	与二级学院一起,完成对各专业课程学期工料具计划的编制,并及时进行审核,进入审批流程、采购、保管和领用等系列。	学期前一个月	二级学院	实训中心	归档
5		制定和实施实训中心月工作计划	在月初根据以上计划,制定执行月工作计划,月底做好工作计划完成情况总结。	每月	实训中心		归档
6	实训教学 管理制度 建设	实训设备维护保养与维修管理制度	规范实训设备维护保养与维修办法及相关流程。	按计划	实训中心		归档
7		实训设备使用安全操作规程	协调二级学院专业教师,编制各类固定实训设备使用安全操作规程,并张贴在实训室设备位置处墙面。	按计划	实训中心	二级学院	归档
8		实训教学管理制度	制定规范实训教学管理系列制度,包括实训教学常规管理制度与考评标准、学生实训行为规范、学生实训违纪处理条例。	按计划	实训中心		归档
9		实训安全管理制度及安全预案	学生实训安全管理制度、实训室设备使用安全管理 制度、实训安全预案	按计划	实训中心		归档



序号	管理项目	内容	要求	时间节点	牵头部门	执行单位	备注
10		实训工料管理制度	大型实训设备管理办法、工量具保管与使用管理制度、设备和工量具保养与报废处理管理办法等等。	按计划	实训中心		归档
11	与实训室基础能力建设	专业实训室建设标准	协调二级学院制定各专业实训室建设标准,推进实训室建设工作。	新专业建立一年內	实训中心	二级学院	归档
12		专业实训室设备采购清单	制定实训教学设备项目采购实施办法与实施办法,编制设备采购计划、提交报告,进行设备采购工作。	新专业建立一年內	实训中心	实训中心	归档
13		专业实训室布置与安装	根据实训室建设标准,实施建设工作,重点组合实训室设备安装调试、场地布置整理,满足教学需要。	新专业建立一年內	实训中心	实训中心	归档
14		实训教学常规管理	编制实训教学常规管理表格、教学日志,按时做好实训教学工作检查,包括教学规范性、教学组织、学生违纪情况等,做好记录考核。	常规	实训中心	实训中心、二级学院	归档
15		实训教学学生管理	各实训教师做好实训教学组织和管理工作,确保学生在实训过程中人身安全、设备安全、学生遵循安全操作规程等。	常规	实训中心	实训中心、二级学院	归档
16	实践性教学与安全管理	实训教学质量检查	各二级学院、教学督导员要认真检查实训教学质量,包括实训课教案、教学日志,听课情况等。	常规	实训中心	实训中心、二级学院	归档
17		实训教学安全管理	实训中心要认真检查设备安全隐惠,做好维护维修工作,确保实训教学的安全;实训老师要注重教学组织,指导和学生实训期间的安全教育与安全管理,实训中心要做好巡检工作。	常规	实训中心	实训中心、二级学院	归档
18		实训教学考评	要依据相关制度,针对实践性教学各个方面,做好实训教学过程综合考评工作,作为教学月教学工作考核重要内容。	月末,年底	实训中心	实训中心、二级学院	归档
19	设备和工料具管理	固定设备管理	所有固定资产原则上都按国家有关固定资产管理办法执行,要求做好固定资产账目登记管理(含财务管理)、安全使用管理、维护维修管理等工作,包括设备都要编号贴牌,要有过程管理记录资料等。	常规	实训中心	实训中心	归档
20		工料具采购	先由各二级学院在学期末,依据下学期实践性教学	常规	实训中心	实训中心、二级学院	归档



序号	管理项目	内容	要求	时间节点	牵头部门	执行单位	备注
			<p>计划,提供完备的实训工料具计划清单;汇总后按学院制度流程经审批后,发起采购流程,在采购过程中要注重性价比,既要保证质量,也要保证最低价格;到货后请专业人员对其进行质量认定,再办理入库、借用等。</p>			二级学院	
21		工料具统一管理与领用	<p>要按照工料具管理与领用制度,一是要妥善保管好各种量具,特别是精度在一级以上的量具要严格保管、规范使用;二是所有工料具要实行入库管理,各实训室使用由其实习老师负责办理领用手续,落实责任制;三是建立工料具领用台账,定期要按照规范对工具和量具进行保养维护,确保教学工作正常进行。</p>	常规	实训中心	实训中心	归档
22		设备、工具和量具报废、赔偿	<p>对师生在教学过程损坏的设备、工具和量具,除正常自然损坏除外,凡违反操作规程人为损坏的要按照相关制度照价赔偿;对于自然常规损坏的,或其他非人为因素损坏的,同样按相关制度流程,按报废处理。</p>	常规	实训中心	实训中心	归档

## 附件 5

## 公共基础部教学管理项目内容及要求

序号	管理项目	内 容	要 求	时间节点	备 注
1		学科课程带头人建设	根据《学院师资队伍规划建设规划》，（建立学科带头人管理制度规范等文件）明确学科课程带头人培养目标，做到年度有计划、有方案执行细则及验收标准，有落实、有考核。搭建学科带头人建设平台，制定学科带头人认定文件及情况汇总材料、设立学科带头人花名册并定期更新。	3月份制定计划,12月份总结	归档
2	教师队伍建设	核心骨干教师队伍建设	根据《学院师资队伍规划建设规划》，明确核心骨干教师培养目标及认定标准细则、考核记录材料等，设立科研学术发展规划，搭建科研管理平台并做好科研成果统计及证明材料收集，做到有计划、有方案、有落实、有考核。		归档
3		青年教师队伍建设	根据《学院师资队伍规划建设规划》和《青蓝工程实施方案》，明确青年教师培养目标，做到有计划、有方案、有落实、有考核。（制定青年教师培训方案、拓展教师培养路径、打通青年教师上升渠道）		归档
4		人才引进与教师招聘	根据学期专业课程教学情况，提出高端人才引进和新教师招聘计划，做好新入职教师试用、考评和转正工作。制定人才引进聘用及考核文件、老带新方案、执行细则、帮助新教师做好职业规划，拓展招聘渠道。	全年	归档
5	学科建设	课程开发与课程标准制定与修订	依照高等职业教育课程规律和教育部有关要求，根据行业对高技术人才要求及职业标准和资格考评要求，结合学生实际，制定各学科课程教学标准。做好人才培养方案汇编及修订工作、制定课程建设规划、做好课程标准制定及修订，完善说课说专业工作方案、积极整理课程建设的过程性材料。	全年	归档
6		云教材、云碎片、微课编制	根据集团云中心年度计划，依据学科课程标准，完成各二级学院云教学资源编制工作。	全年	归档
7	专业教学方法改革与教	行动导向、案例、情境和角色教学法	以提高职业综合能力，教学有效性和质量为核心，以学生实际学情为依据，以职业教育课程教学理论为指导，探索在各类机制条件下的理	建校三年之内	归档



序号	管理项目	内容	要求	时间节点	备注
	学模式形成		实一体化课程教学方法。其重点探索开展行动导向教学和项目教学法。（设立学科负责人、学科带头人双制度、建设完善学科教研制度、执行细则、激励机制等、成立校企合作专业建设指导委员会）		
8		课程教学模式建设	各学科课程板块，在现有机制条件下，形成利于人才培养的课程教学模式。也即围绕课程教学目标，通过有效的课程教学组织、方法、实施、评价，形成具有自身特色的教学过程框架模式。（制定特色课程打造方案，利用校企合作企业做好精品课程开发）	建校三年之内	归档
9		新年级各专业人才培养方案公共课部分实施性计划	邀请合作企业人才专家，参与人才培养方案修订工作，每个新的教学年度都需要一套明确的专业人才培养实施性计划，需要通过专业带头人确定，经相关审批后执行。是二级学院和教务处执行、检查和考评专业教学的依据，其中需要在教学过程中修订变更，要经过审批后才能执行（以纸质签批资料为准），并要留存归档。	每年5~6月份	归档
10	教学计划制订与修订	教师学期公共课安排计划	根据教学实施性计划，编制学期课程授课计划和教师课程安排计划，（统一教材、统一教案、统一ppt、统一人才培养方案，两年以内新教师严格按照要求授课，以上材料需要修改，则需经过带头人同意方可。）	学期开学前两月	归档
11		学期课程授课计划	每学期开学初，各任课老师，根据课程标准和学情，制定学期授课计划。	学期开学后两周之内	归档
12		新课程教材计划	在学期放假前，各专业就下学期课程安排提出新课程教材版本计划，原则上以国家教育部、泛美教育集团相关教材使用规范执行。	每年6~7月份	归档
13		年月工作计划、总结及月教学简报	依据学院年度教学工作要点，制定二级学院年度工作计划，做好计划工作分解，并切实做好月工作计划的执行落实，并根据完成情况上报月教学简报，学期末做好工作总结。	1. 学期开学和结束 2. 教学月报每月底	归档
14	教科研工作	教研活动计划与实施	根据学院年度教研计划，制定学科教研工作计划，做好日常教研活动开展，包括专题讨论、政策理论学习、集体听课评课等教研活动。	全学期	归档
15		教研课题立项与研究	根据专业建设与教学实际情况，立足专业发展和人才培养目标，选择好技术应用型研究方向，从院级课题研究着手，积极申报国家级、省级教科研课题立项工作，编制好立项申报书，有计划组织开展课题研	全学期	归档



序号	管理项目	内容	要求	时间节点	备注
			研究工作，逐步提高教师科研能力和科研成效。		
		教学论文、反思和案例撰写	一是有计划安排每个教师论文撰写方向，指导确定论文题目和调研方法；二是有计划开展撰写教学反思、案例讲座，做好指导工作，包括申报课程思政案例。	年末	归档
		教师教学能力比赛活动	积极组织参加国家级、省市级及行业组织的各项教师教学能力、技术操作能力和风采展示比赛，做好组织策划、训练和参赛工作。	按照计划	归档
16	考试管理	考试题库管理	教师可根据课程标准和授课计划，确定考试形式，提前按要求建立考试题库。题库没有的考试前做好试题编制。	日常	归档
17		基础部自行组织教学类专项活动	由基础部自行组织的各类教学专项活动，由基础部组织制定项目计划和技术评定标准，组织开展相关专项系列活动后整理系列资料存档。	专题活动前两周至赛后一周	归档
18	其他工作	新三级英语、普通话和计算机水平培训与测试	组织开展英语、计算机和普通话培训及水平测试工作。	根据考试时间	归档
19		教学专项检查与评估	根据教育主管部门和集团教学管理委员会对教学评估检查的要求，公共基础部依据评估标准条目，做好自身责任部分评估资料、汇报材料等各项准备工作。	根据检查评估时间	归档
20		继续教育	组织继续教育课程教学和考试等系列工作。	常规	归档

序号	姓名	性别	民族	出生年月	籍贯	学历	学位	专业	职称	现任职务	备注
1	张明	男	汉族	1985.03	四川成都	本科		工商管理	讲师	绵阳飞行职业学院	
2	李华	女	汉族	1990.07	重庆	本科		会计学	助教	绵阳飞行职业学院	
3	王强	男	汉族	1988.11	陕西西安	本科		计算机科学与技术	讲师	绵阳飞行职业学院	
4	赵敏	女	汉族	1992.05	湖北武汉	本科		英语	助教	绵阳飞行职业学院	
5	孙伟	男	汉族	1987.09	山东济南	本科		机械设计制造及其自动化	讲师	绵阳飞行职业学院	
6	周丽	女	汉族	1991.12	湖南长沙	本科		学前教育	助教	绵阳飞行职业学院	
7	吴昊	男	汉族	1989.06	安徽合肥	本科		电子信息工程	讲师	绵阳飞行职业学院	
8	郑娟	女	汉族	1993.02	河南郑州	本科		人力资源管理	助教	绵阳飞行职业学院	
9	陈涛	男	汉族	1986.08	浙江杭州	本科		物流管理	讲师	绵阳飞行职业学院	
10	冯娜	女	汉族	1994.04	广东广州	本科		市场营销	助教	绵阳飞行职业学院	

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8日印发