

绵阳飞行职业学院有限公司文件

绵飞院〔2024〕57号

关于教育教学督导室（部门）工作职责 和岗位职责的通知

各部门、各二级学院：

现将《教育教学督导室（部门）工作职责和岗位职责》印发你们，请遵照执行。

绵阳飞行职业学院有限公司

2024年3月6日



教育教学督导室（部门）工作职责和岗位职责

一、教育教学督导室（部门）岗位基本情况

1. 设处级岗位 1 个：为教育教学督导室主任岗位。
2. 设干事、职员岗位 2 个：为督导室干事。

二、部门工作职责

1. 根据上级行政部门的有政策，法规，结合本院的实际情况制定学院教育教学督导规章制度和督导管理文件。

2. 负责学院教育教学督导工作计划的撰写并组织实施。

3. 履行教育教学督导室职责，负责学院教学质量的管理监控的督导工作。

4. 负责组织落实学院教学督导工作条例。对二级学院等教学部门的教育教学进行督查，指导与评估。

5. 负责对课堂教学和教育教学相关质量进行监控，对课程教学内容、方法、手段、教材、考核评价等开展评估和指导。

6. 负责对泛美特色教育进行督导，包括素养课程，活动课程和军事化标准化管理等。

7. 负责对实训教育、工学交替、产教融合、以及其它实践活动的开展情况进行督导和评估。

8. 负责对学院师资培养、教学科研工作及移动互联网教育生态系统建设等情况进行督导。

9. 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。

10. 指导二级学院教学管理工作和教研室的教研工作，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。

11. 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。

12. 负责对教学检查、教学评价、和教学评优等活动进行督导。

13. 负责召开学生座谈会及问卷调查、个别访谈等，及时了解学生的学习效果，以及对教师提出的意见建议，对学院教学管理的意见建议等。

14. 负责教师座谈会、及问卷调查、个别访谈等、及时了解教师对学院及二级学院的教学管理的意见和建议。

三、教学督导工作职责

1. 参与制定并认真执行教学督导规章制度。

2. 对学院教学工作的全过程和各主要环节进行巡视检查、监督指导、调查研究、质量评估；在调研的基础上，发现并研究教学中存在的问题，有针对性地对教学问题提出建议与解决办法。

3. 深入教学一线开展教学检查、随堂听课。对课堂教学、实践教学的各个环节进行分析评估，特别是对教师的教学态度、教学准备、教学内容、教学方法、教学效果等教学情况进行检查、评估、帮助和指导。督查学生的学习态度、学习风气、学习纪律、

学业成绩等。认真做好听课记录与评价，并把意见及时反馈给有关教师 and 部门。

4. 参与教学巡视检查和教学资料检查，检查教师的授课计划和教案等，及时掌握教学一线的动态，以及教风、学风情况。

5. 了解任课教师教学内容，教学方法以及实训教学等方面改革的经验，在全校推广优秀教师的教学方式、方法和先进教学管理经验。

6. 定期召开教师、学生与教学督导员座谈会，了解师生对学校教学工作的要求、意见和建议。建立组织学生评教、教师评学、管理评教等监督评价机制，为教学质量考核确定提供依据。

7. 负责督导资料的规范、整理、归档工作。

9. 带教助教岗，进行规范性岗位培训，协助教师人才队伍建设。

10. 完成领导交办的其他工作。

四、岗位职责

（一）教育教学督导室主任岗位

1. 深入学习全面掌握国家、省、市教育工作法规政策，提升督导工作水平，积极探索创新教育督导工作方式。

2. 在学院主管院长领导下，对学院的教育教学质量和二级学院的教学管理开展督导。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 指导二级学院教学管理工作和教研室的教研工作，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。

7. 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。

8. 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，并同被评教教师交流，做好记录。定期汇总督导组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。

9. 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。

10. 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。

11. 负责教学评价工作。每学期向学院提交工作总结与教学

评价报告。

12. 认真完成领导交办的其他工作。

(二) 教育教学督导室干事岗位

1. 负责协助制定督导室各项管理制度。

2. 根据督导室工作计划,负责协调二级学院兼职督导员的听课、巡课工作安排。

3. 具体负责日常督导室的管理,对督导员们在督导过程中发现的问题和情况要及时上报,及时处理,按制度流程做好工作。

4. 协助做好各项教学资料的检查督导。

5. 协助做好学院对督导室的管理要求,做好各类评估的准备工作。

6. 负责各类督导听课、巡课用的表格的制作。

7. 负责组织做好督导室各类文件档案的搜集整理,及各类表格数据的归档工作。

8. 负责协助教务处做好全院教师的公开课的组织活动。

9. 负责协助教务处做好全院教师特别是新教师的教学能力提升培训工作。

10. 负责协助做好学期初,期中,期末的教师教学资料以及期末考试相关资料的检查督导。

11. 负责组织召开每学期的教师座谈会,学生座谈会,搜集整理会上教师,学生提出的带有普遍性的和有针对性的问题报送相关领导。

12. 负责协助协调人事，教务部门开展的新教师的试讲工作。
13. 协同二级学院和教研室开展的教师合格课，转正课的考评工作。
14. 负责发现并总结，宣传教学经验与优秀教师的业绩。
15. 多渠道搜集教学质量信息经过调查，分析整理归纳并提出建设性意见。
16. 定期汇总督导组成员的听课情况及反馈点评意见，汇编整理成册。

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2024年3月6日印发
