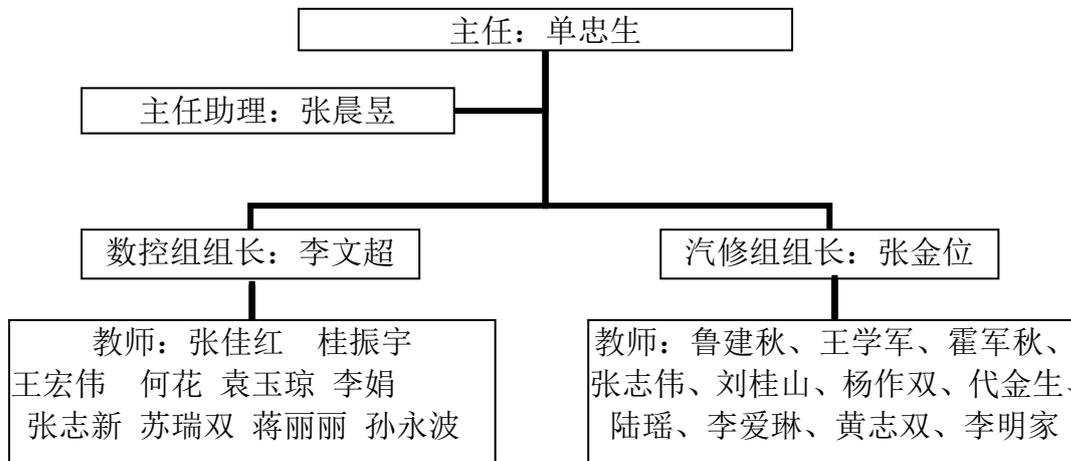




机加专业部教学管理组织结构图



专业部主任岗位职责

专业部主任对本专业部各方面工作全面负责，工作职责是负责专业部的专业管理、教学管理、学生管理和安全管理，包括教学、教研、招生、就业、培训、教师管理、课程改革、专业建设、校企合作、德育工作、安全管理等方面。副主任协助主任开展工作。

一、专业管理

1. 制定计划：制定专业指导性教学计划和实施性教学计划。并实施专业发展规划，编制专业部的年度用人计划和师资队伍建设的规划，制定本专业部年度的教学、教研工作计划，并组织实施。

2. 专业建设：每三年要对本专业培养目标进行一次调整。每学年第二学期开展专业发展市场调研、完善专业实施性教学计划；加强专家指导委员会和实训基地建设；加强与市场、企业的沟通、联系，推进校企合作。

3. 实习实训：协助实训处进行本专业校内实训室的建设和管理。加强校外实习基地建设，协助就业指导中心落实实习单位，编制实习计划，组织学生进行专业实习，加强学生技能训练，在教学处指导下举办校技能节，负责组队、训练、参加国家技能大赛，组织学生考取专业相关的职业技能证书。



4. 培训：在教学处的领导下，大力组织学生职业技能培训和考证，并积极开展本专业教师的职业技能实操培训、技能考核、技能竞赛，合理安排专业教师到一线企业实践。

5. 编制预算：每学年初要编制本部学年预算，预算包括设备购置、培训、考察学习、校企合作、就业推荐等项目。

二、教学管理

6. 教学常规：加强日常教学管理和指导工作，深入教学第一线，每学期至少听本专业每位教师一次课。通过听课、检查教案、查阅学生作业、学生问卷调查等方式，掌握本专业教师教学情况。定期主持本部教学工作会议。

7. 教研工作：加强专业部教研工作，定期组织本专业部公开课、优质课评选活动。引导教师开展课题研究，搞好青年教师培养，开展校本培训，选拔、推荐教师参加省级、国家级培训。

8. 课程改革：面向用人需求，调整、整合课程，开发新课程，组织编写教学大纲；在教务处的指导下，结合实际情况，组织开展部分课程的考试及技能考核工作，建立健全专业课程考核标准。

9. 教师招聘及考核：每学年末提出下学年用人计划，并组织做好招聘考核工作。每学期末对本专业现有各类人员履职情况进行量化考评，对本部教师奖惩、聘用提出具体建议。

三、学生管理

10. 招生：在学校指导下确定招生计划，参与招生工作，加强专业宣传和学生学习指导，树立学生对专业学习和就业前景的信心。

11. 德育和学生管理、就业：在政教处的指导下，贯彻落实学校德育工作实施方案，抓好本部的德育和学生管理工作。协助就业办做好就业班学生实习、就业的跟踪反馈及毕业生跟踪调查。

12. 发挥专业部实体的管理和指导作用，组织落实和推进完成学校的德育工作计划，抓好专业部的学风和班风建设。

13. 根据学校教育工作计划，结合本专业的具体情况制订本专业教育



工作计划。督促并指导本专业班主任制订出班主任工作计划，经常检查计划的落实执行情况。

14. 定期主持召开本专业组班主任会议和学生干部会议，分析研究本专业组教育工作中出现的问题，采取有效措施加强学生的教育工作，以保证本专业组教育教学工作的顺利进行。

15. 负责本专业组的宣传教育，表扬好人好事，组织开展学科竞赛、文体比赛和纪律、卫生等的检查评比，组织本专业组师生校内外的集体活动。

16. 督促学生自觉参加体育锻炼，检查并要求班主任认真组织早操与课间操，同心协力提升早操和课间操的质量。

17. 做好先进班集体、三好学生、优秀学生干部等奖项的推荐工作。讨论并提出对犯错误学生的处理意见和撤销处分的意见。

18. 协助共青团、开展本专业组的团队工作，做好学生干部的培训工作。

19. 根据学校的工作安排，组织召开学生家长会，督促班主任加强家校联系，配合有关部门开展课外活动和组织安排公益劳动。

20. 组织班主任做好学生操行、评语的评写工作，帮助班主任解决工作中遇到的困难。

21. 全面抓好校风、校纪等各项规章制度的贯彻落实，督促班主任做好每天的常规检查工作。

22. 学期末做好本专业组的教育工作总结和专业班主任、任课教师的评议考核工作，实事求是地对教师教育、教学、管理等方面工作给予综合评价，根据教师的工作表现和业绩提出奖励或表扬。

四、安全管理

23. 在学校的指导下，加强本部的安全管理，落实安全生产责任制。



主任助理岗位职责

一、协助专业主任做好专业内行政、教学、科研和学生管理工作，及时发现、反映教学工作中出现的问题。

二、修订、制定各类管理文件。

三、协助专业主任做好新专业的发展、精品课程的建设等工作。

四、协助专业主任做好师资队伍建设工作，参与教师的聘任、管理、培养与考核工作。

五、协助专业主任抓好教风、学风、班风建设，积极开展教书育人、服务育人、管理育人工作。

六、制订学生实习、考查等各种形式教学活动的计划，并组织实施。

七、组织落实各项教学检查。组织落实期中期末考试各项工作。

八、协助专业主任做好本专业的财务和人事工作。

九、协助专业主任调研专业的培养目标和培养规格，做好人才培养方案、教学大纲的制定和修定工作。

十、协助专业主任做好实践教学基地的建设工作，组织好各专业的教材建设和系课程建设工作。

十一、完成学校领导和专业主任交给的其它工作。



教研组长工作职责

教研组长是在学校教学校长和教导处主任直接领导下的年级学科负责人，负责年级的学科教学与教学教研工作。

1. 负责制定本学科学期的教学计划，并将教学内容、进度及课时计划上报专业审批。

2. 结合教研工作计划，教研组长要组织教师实施（某些计划内容在实践中不能进行要写出修改意见），同时学期末要写出教研组总结。

3. 按时组织好校本教研活动，保证教研的时间和质量，填写好教研活动记录。

4. 了解本学科的教学成绩，对薄弱班级要共同分析，查找原因，帮助提高。对本学科整体成果要有计划，有工作目标，做到心中有数，抓年级整体成绩提高。

5. 抓好本学科的常规教学

1) 每月检查一次本组成员的教案、听课笔记，及时汇报主管领导。

2) 督促、检查教研组成员使用现代化的教学手段、媒体，并做好技术指导。

3) 组织本组教师互相听课。经常深入到课堂发现问题，及时诊治保证课堂教学质量。

6. 每月检查一次本组教师作业批改情况，及时发现问题，及时纠正。教研组统一作业内容、格式、要求、完成标准作业量。

7. 协助专业主任认真落实与本教研组有关的校本培训工作，确保在培训中提高本组教师业务水平。

8. 协助专业抓好学科竞赛、技能小组训练、和第二课堂活动。

9. 带领组内同志主动使用电教仪器，用现代化教学手段、媒体提高40分钟课堂效率。

10. 要及时贯彻落实学校组织的各项会议（教学）精神。

11. 完成专业交给的其它工作。