孟村职教中心专业法人岗位职责

专业法人团队由 2 人组成，一名专业法人(专业主任)；一名专业法人助理(专业副主任)。

专业法人团队在遵循教育教学规律的基础上，以提高专业人才培养质量为核心，服务区域社会经济发展，接受教学部的管理指导，按照学校专业建设标准做好专业建设，完成本专业学生的教育培养任务。主要有以下工作职责：

（一） 制定专业建设规划

按照学校十四五规划中专业建设的“七个一标准”，制定专业建设规划，包括制定专业教学改革和发展规划、师资队伍建设规划、实训基地和实践教学建设规划、课程和教材建设规划、校企合作规划等专业发展的规划，并组织实施。

（二） 组织制定或修订人才培养方案

根据学校办学定位和人才培养的总体目标，组织制定或修订本专业的人才培养方案。

（三） 做好本专业的教学团队建设

按专业建设要求选聘教师，组建、提升、管理教学团队；合理配备专业带头人、骨干教师和专兼职教师，优化人员结构；提出校外教师聘任计划，做好校外及企业兼职教师的聘任以及管理工作；提出本专业教师的培养方案，教学团队达到学校发展规划的要求，提升团队整体素质；参与本专业教师的管理与考核。

（四） 做好专业教学过程管理

组织制定课程标准；完成课程开发与教学资源库建设；组织好课堂教学改革与管理；开展好教学质量管理工作；组织开展本专业教研科研活动等。

（五） 组织好学生实习实训工作

制定实习实训方案及实习任务书；提出本专业校内外实习实训基地的建设、改造、提升方案，并协助落实实施；做好学生校内实训及校外学生的岗位认知、跟岗、顶岗实习工作；做好校企合作工作等。

（六） 组织开展专业调研活动

加强专业调研，密切关注本专业发展状况，适时提出专业调整报告；开展与境内外中、高职及本科同类专业的交流与合作，努力提升本专业办学水平、办学质量和社会影响力。

（七） 配合做好招生就业工作

协助招生科完成招生方案的制定，做好毕业生就业岗位的遴选推荐和毕业生追踪工作。

（八） 开展社会培训

做好本专业的社会服务工作，积极开展社会培训。

（九） 部门常规工作

做好本专业教学文档资料的收集、归档管理等工作；教师业务档案的资料收集、归档管理等工作。完成领导交办的其他工作。

2022.5.28