



班主任职责培训

3.5.23.1 班主任职责

- 1) 负责学员的报名信息和证明文件的复核和备案；

修订日期：2022.06.06

修订次数： 0

页码：3-31

- 2) 负责完成课程表的制定与分发，负责协调保障课程表的顺利实施；
- 3) 负责本班培训学员的全过程管理及考勤；
- 4) 负责审核本班级参加基础知识考试的考生资格，并制作考生名单及上报。

3.5.23.2 班主任资质要求

- 1) 经授权的理论教员；
- 2) 持有现行有效的对应类别的民用航空器维修人员执照。

6.7 培训课程表

修订日期：2022.06.06

修订次数： 0

页码：6-5

- 6.7.1 各班主任应当根据教学安排协调教员确定培训课程表。
- 6.7.2 编制培训课程表过程中应满足以下原则：
 - 6.7.2.1 培训课程表应包含：培训时间、课程内容、课时、地点、考试计划（如有）；
 - 6.7.2.2 各模块章节课程时长以教学大纲中定义为准；

- 6.7.2 编制培训课程表过程中应满足以下原则：
 - 6.7.2.1 培训课程表应包含：培训时间、课程内容、课时、地点、考试计划（如有）；
 - 6.7.2.2 各模块章节课程时长以教学大纲中定义为准；
 - 6.7.2.3 按照教员授权进行排课，避免教员排课冲突；
 - 6.7.2.4 排课需考虑培训资源的合理分配，教室和实作场地的统筹安排，避免安排冲突；
- 6.7.3 教务管理中心经理负责培训课程表的审核，培训部部长负责批准。
- 6.7.4 班主任负责将课程表通知到每位培训学员并报质量部备案。
- 6.7.5 课程表的任何调整应当及时通知每位培训学员并报质量部备案。

6.8 培训实施

- 6.8.1 教员按教学大纲、教学安排的要求进行备课，依据批准的培训课件、培训实施程序等进行授课，并负责教学日志的填写。
- 6.8.2 各培训班的班主任按照报质量部备案的课程表组织学员参加培训，并对每次培训学员的出勤情况如实记录。如学员需请假，应填写培训请假单并获得批准。
- 6.8.3 理论培训按计划教学，并建立考勤和请销假制度。每个模块理

论培训迟到、早退、旷课或者请假累计超过教学时间 30%的学员不得安排参加此模块执照考试。

- 6.8.4 本维修培训机构建立每个维修实作项目的教员对学员的评价制度，教员负责在每个学员完成每个维修实作项目后填写实作项目评价单。实作项目评价单至少包括基本技能、工作规范、安全意识和团队协作等方面的评价，对超过 10%的项目评价不合格的学员不得安排参加实作评估。
- 6.8.5 如因特殊情况导致某次课程时间需要微调的情况，可不调整课程表，但需如实记录原因和实际的上课时间，并及时通报质量部。
- 6.8.6 如遇某次理论课程指定教员无法上课的情况，由班主任协调备份教员替代上课。如需备份教员之外的教员临时替代上课，由班主任报责任经理协调，并经质量经理批准后方可实施。

- 6.8.7 注：上述备份教员之外的教员为本维修培训机构的授权教员，并对培训内容熟悉。如属指定或者备份教员非临时性更换的情况，需以重新调整教学安排的方式处理。实作模块培训班组的责任教员不可临时替代，任何调整均属调整教学安排。
- 6.8.8 教研中心经理负责组织和开展日常教学巡查，调查和处理发现的问题并向培训经理报告，以确保培训质量。
- 6.8.9 在培训过程中，质量部不定期抽查培训实施过程，包括学员出

6.9.1.3 注：对于理论培训模块未全部通过的学员，不允许参加实作培训模块培训及评估，因此，上述情况实际属转入其他培训班，并应当转由对应的班主任负责后续培训的管理。

6.9.2 上述任何方式安排的补充培训或重新培训均应如实记录，并在完成后报质量部审核后，协调主任维修监察员安排考试或者实作评估。

6.9.3 如考试资格未通过审核、考试或者补考未通过学员 1 年内未参加上述任何方式的补充或重新培训，除个人合理原因外，视为自动放弃本次执照培训，质量部将相关学员信息报告主任维修监察员。

注：主任维修监察员收到上述信息后，将通过地区管理局主管维修人员将学员报告飞行标准司，并由飞行标准司判断是否注销该学员的考试成绩，包括已通过模块的成绩。

2.	职责
2.1	班主任
	负责培训课程表的编制和授课教员调整的协调。
2.2	教务管理工程师
	负责培训课程表的审批流程和发布。
2.3	教务管理中心经理
	负责培训课程表的审核。
2.4	培训部部长
	负责培训课程表的批准。
3.	术语
	无

4.1	编制/修订准备
4.1.1	教务管理工程师发布教学安排后，班主任启动相应培训课程表的编制工作。
4.1.2	培训课程表模块顺序安排：按顺序开展具体理论模块培训的时间，理论模块课程（M1、M2、M3、M5）需安排在实作模块课程（M7、M8）之前。
4.1.3	编制培训课程表前，统计以下信息：
4.1.3.1	模块教员授权人数，授权教员承担的其他类课程的课时占比情况；
4.1.3.2	理论教室使用情况（理论模块）；
4.1.3.3	理论考试教室使用情况（理论模块）；
4.1.3.4	基本实作技能培训场地使用情况（实作模块）；
4.1.3.5	航空器及模拟设备使用情况（实作模块）；
4.1.3.6	基本实作技能评估设施使用情况（实作模块）。
4.1.4	根据统计信息，确认可排课的教员、教室及实作场所。
4.1.5	当发生下列情况时须修订培训课程表：
4.1.5.1	因培训设施设备故障、工具设备、场地环境导致培训无法正常开展，而执行偏离培训计划批准程序（BAT-QD-029）时，由班主任修订培训课程表；

4.1.5.2	班主任因生病或其他原因，不得不更换班主任的，由教务管理工程师填写班主任调整申请表（TD-007-02）交教务管理中心经理进行教学安排的调整（BAT-TD-005 执照培训计划及教学安排的管理程序），进行教学安排调整的审批流程。
4.1.5.3	任何教学安排发生变化时。
4.1.6	当发生以下情况无需修订课程表：
4.1.6.1	教员因生病或其他原因，不得不更换授课教员的，由班主任协调备份教员替代上课并填写教员调课申请表（TD-007-01）交教务管理工程师确认并签字后，教务管理工程将调课信息发布至培训部。

4.2	编制/修订
4.2.1	班主任依据核查信息及教员信息编制/修订培训课程表。
4.2.2	培训课程表应包含：
4.2.2.1	培训时间；
4.2.2.2	课程内容；
4.2.2.3	课时；
4.2.2.4	教员；
4.2.2.5	地点；
4.2.2.6	班主任；
4.2.2.7	实作课程表需表明责任教员；
4.2.2.8	每周教员累计授课课时数；
4.2.2.9	每周学员累计培训天数；
4.2.3	培训课程表编制原则：
4.2.3.1	对参加理论培训的学员分班，每班不能超过 24 个学员，按分班制定教学计划。
4.2.3.2	对参加维修实作培训的学员分组，每组不能超过 8 个学员，按分组制定实作教学计划。
4.2.3.3	各模块章节课程时长以教学大纲中定义为准。
4.2.3.4	按照教员授权进行排课，避免教员排课冲突。
4.2.3.5	排课需考虑培训资源的合理分配，教室和实作场地的统筹安排，避免安排冲突。

4.3	审核及批准
4.3.1	教务管理工程师将编制/修订的培训课程表提交教务管理中心经理审核;
4.3.2	教务管理中心经理审核通过的培训课程表交培训部部长批准。
4.3.3	如需备份教员之外的教员临时替代上课, 应当由班主任报责任经理协调, 并经质量经理批准后方可实施。
4.4	发布
4.4.1	教务管理工程师负责以邮件、OA 或其他有效方式向下列单位、部门及人员发布培训课程表。
4.4.1.1	培训部;
4.4.1.2	质量监控中心;
4.4.1.3	培训客户。
4.4.2	培训课程表须在执照培训计划及教学安排发布后, 培训实施前至少 3 个日历日发布。
4.4.3	培训课程表的任何调整应当及时通知 4.4.1 中的相关部门。
4.5	实施
4.5.1	班主任按照已经批准的课程表进行培训实施。
4.5.2	如需备份教员之外的教员临时替代上课, 应当由班主任报责任经理协调, 并经质量经理批准后方可实施。
4.5.3	任何教学安排发生变化时, 需要修订培训课程表并按 4.3 进行审核及批准。

教员调课申请表

申请教员		代课教员	
课程名称		是否备份教员	
课程日期		培训班别	
班主任			
调课原因:			
申请教员签名: 年 月 日 教务管理工程师签名: 年 月 日 责任经理确认签名: 年 月 日			
质量部意见 <small>〈请准备教员以外的教员授课时 质量经理审批〉</small>			
质量经理签字: 年 月 日			

1.	目的与适用范围
1.1	目的 明确培训准备、培训实施的具体要求。
1.2	适用范围 适用于培训准备、培训实施的全过程。
2.	职责
2.1	教务管理中心
2.1.1	负责培训前教室、设备，实作场地，培训工具，培训耗材和培训教材的准备。
2.1.2	负责授课中异常情况的处理。
2.2	班主任 负责按教学安排和课程表的培训落实。
2.3	教员 负责授课实施。
3.	术语
	无

+	
4.1	培训实施前准备
4.1.1	培训实施前，教务管理工程师须确认各类培训计划已获得批准。
4.1.2	教室、设备，实作场地，培训教材，培训工具及培训耗材的准备
4.1.2.1	工具设备管理工程师在收到培训课程表后两个工作日内，按下列程序完成核查并反馈教务管理工程师：
a.	教室、设备的准备和管理程序（BAT-TD-15）；
b.	实作场地的准备和管理程序（BAT-TD-17）；
c.	培训工具管理程序（BAT-TD-19）；
d.	培训耗材管理程序（BAT-TD-23）。
4.1.2.2	资料管理工程师在收到培训课程表后两个工作日内，按培训教材的准备和管理程序（BAT-TD-11）完成核查并反馈教务管理工程师。
4.1.2.3	如工具设备管理工程师和资料管理工程师均反馈核查正常， 班主任 按培训课程表组织实施培训。
4.1.2.4	如工具设备管理工程师或资料管理工程师反馈核查中发现问题，教务管理工程师须将核查发现的问题向教务管理中心经理报告。
4.1.2.5	教务管理中心经理负责在培训实施前组织解决核查发现的问题。
4.1.2.6	核查发现的问题解决后， 班主任 按培训课程表组织实施培训。
4.1.3	教员在收到培训课程表后进行备课。
4.2	实施培训
4.2.1	班主任 应当按照报质量管理部门备案的课程表组织学员参加培训，并对每次培训学员的出勤情况如实记录。

	据培训课程表的管理程序（BAI-ID-007），教务管理中心进行培训课程表的修订工作。
4.3.5	如因特殊情况导致某次课程时间需要微调的情况，可不调整课程表，但需如实记录原因和实际的上课时间，并及时通报质量部门。
4.3.6	教员无法上课的情况，应当由班主任协调备份教员替代上课。如需备份教员之外的教员临时替代上课，应当由班主任报责任经理协调，并经质量经理批准后方可实施。
4.3.7	备份教员之外的教员也应当为维修培训机构的授权教员，并对培训内容熟悉。如属指定或者备份教员非临时性更换的情况，需以重新调整教学安排的方式处理。实作模块培训班组的责任教员不可临时替代，任何调整均属调整教学安排。
4.4	记录填写
4.4.1	每天培训完成后，教员填写教室、实作场地内的教室、实作

4.4	记录填写
4.4.1	每天培训完成后，教员填写教室、实作场地内的教室、实作场地使用记录表（TD-009-03），如遇设施设备使用异常须在表格中详细填写。
4.4.2	培训完成后，教员完善教学日志，确认填写完整准确。
4.4.3	对于实作项目，教员填写实作项目评价单和实作工卡，确认填写签署完整准确。
4.5	记录提交
4.5.1	教员提交填写完成的教学日志、实作工卡及实作项目评价单交至班主任进行审核，班主任审核后，交给教务管理中心。
4.5.2	教务管理工程师依据教学日志填写教员授课记录（见BAT-QD-049）。
4.5.3	教务管理工程师负责每月将相关记录移交档案管理工程师存档。
5	相关文件
a.	《维修培训机构管理手册》第6章培训实施规范



感谢聆听，欢迎指正