

山西应用科技学院

晋科院教〔2021〕52号

山西应用科技学院教研室管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥教研室在教学组织和教学研究工作中的积极作用，使教学工作规范化、制度化，不断提高我校教学质量，特制定本办法。

第二条 教研室是按学科、专业或课程设置的教学研究基层组织，在学院、部负责人领导下，围绕学校人才培养目标，进行课程建设、组织教学和教研活动。

第三条 教研室应当加强教学研究和教学改革，以不断提高教学质量和学术水平作为工作宗旨。

第二章 教研室设置与考核

第四条 各学院、部应按照本科人才培养方案、教育教学改革与教学学术活动需要，统筹规划教研室设置，明确职责定位和工作目标要求。

第五条 教研室一般参考专业（类）或教学工作、课程教学及课程建设的关联性进行设置。根据实际工作需要，可视情况在教研室下设课程组。

第六条 教研室应有明确职责定位和教学领域，有相对稳定的成员构成，成员人数一般不少于5人。各学院、部专任及外聘教师均应纳入教研室管理。

第七条 教研室的设置，由各院、部提出申请并经教务处审核、备案，应保持相对稳定，如需新增、撤销和调整，须由学院、部填写《山西应用科技学院教研室变更申请表》，经教务处审核，

学校分管领导批准。

第八条 学校每学年对全校所有教研室开展“三评”工作(即合格教研室评估、优秀教研室评审、先进教研室主任评选)。评选工作由教务处组织,学校教学指导委员会进行评审。原则上,只有通过合格评估的教研室,才有资格参加学校优秀教研室评比,教研室主任才能有资格享受当年岗位待遇,获得参加全校先进教研室主任的评审资格。

第三章 教研室工作内容和职责

第九条 组织教师学习和贯彻执行国家教育方针、上级文件精神 and 学校有关规定,加强师德教育和教风建设,不断提高教师的政治素质和业务素质,做好教书育人工作。

第十条 落实教务任务

教研室按照教学计划要求,组织完成教学任务。主要包括:落实课堂教学任务和课外辅导工作,准备和组织教学中的实验实习环节;组织完成命题、阅卷任务;广泛与社会联系,组织完成学生学习期间的社会调查任务,指导毕业生的毕业实习、毕业设计(论文)。

第十一条 组织并实施课程建设工作

教研室是课程建设的主体,其主要职责有:制定课程建设工作规划,根据教学计划组织教学大纲的编写,组织对教材的选用,引进或开发多媒体课件,参与与课程建设相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设。

第十二条 开展教学质量检查工作

教研室应定期组织教师互相听课、观摩教学,同时,应经常收集学生意见和要求,帮助教师改进教学,不断提高课堂教学效果。教学任务下达后,督促教师按照课程教学大纲的规定,认真备课,钻研教材,编写教案、讲稿,采用现代化教学手段精心组

织教学，对青年教师和新开课程教师要注意具体帮助指导。

第十三条 组织业务学习和教学研讨活动

组织教师学习教育理论，总结交流教学情况和经验，集体研讨、解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教学质量。至少每两周进行一次教研活动，并做好教研活动记录。

第十四条 开展科学研究工作

积极开展科学研究工作，组织学术交流活动，推动教师教学质量、学术水平不断提高。根据专业及经济社会发展需要，结合教研室师资、设备的具体情况，逐步形成相对稳定的科研方向。积极申报并组织实施科研项目，树立长期攻关观念，逐步提高学术水平。经常开展学术交流活动，营造良好的学术氛围。

第十五条 加强师资队伍建设

在学校、学院、部统筹安排下，制定本教研室教师进修、培训计划，检查、考核教师的业务进修情况；根据教学任务和课程建设的需要，提出补充、调整教师的建议；关心青年教师的成长，在教学、科研工作中，充分发挥中老年教师的传、帮、带作用；做好教师的思想政治工作，树立良好师德师风；配合校、院、部对本教研室教师任职情况进行全面考核。

第四章 教研室工作制度

第十六条 会议制度。各教研室平均每两周应有一次教研活动例会，开展教学研究及学术交流活动。

集体备课制度。教学要求基本相同的基础课、专业基础课，应使用统一的教学大纲和教材，根据教学需要，组织集体备课。对教学要求、进度相同的课程，应采用统一试卷，集体阅卷。

试讲制度。教师第一次开课或新开课程，都应进行试讲，试讲合格者方能开课。

课堂教学质量检查和观摩教学制度。教研室主任应经常深入

课堂听课；每学期至少组织集体听课观摩教学 2-3 次。

教学检查和考核制度。定期与不定期检查相结合。每学期期初检查审核教学大纲、课程授课计划等教学文件，期中组织一次教学检查活动，学期结束时，对教师一学期的工作进行一次全面考核。

学术交流制度。教研室应根据专业建设和承担科研项目情况，适时组织教室内外同行进行学术研讨、交流，包括科研项目进展研讨，教研、科研成果交流报告等。教师参加校外学术活动，应向教研室书面汇报会议情况。

工作计划和总结汇报制度。教研室工作要做到有计划、有检查、有总结。每学期根据学院、部工作要求，制定本教研室工作计划。学期结束时以书面形式向学院、部领导汇报教研室工作开展情况，并报教务处备案。

考核制度。教研室应根据学校和所在学院、部对教师考核的规定和要求，结合平时工作和检查情况，按时完成对本教研室教师的考核并及时上报有关材料。

第五章 教研室主任

第十七条 教研室主任由学院、部推荐人选，审核通过后行文公布受聘人员名单。聘期为三年，可连任。

第十八条 教研室主任任职条件：

（一）热爱教育事业，熟悉教育规律，认真贯彻党的教育路线、方针、政策，具有高尚的师德师风，注重立德树人。

（二）教研室主任原则上应由具有副高及以上职称、专业对口教师担任。具有中级职称的教师担任教研室主任，应有硕士及以上学历。有高校教师资格，教学与科研能力出色，所任课程教学效果优良。

（三）具有较强的组织工作能力与奉献精神，善于发挥集体

效能，能团结、组织本教研室教师完成教学任务。

第十九条 教研室主任职责

（一）负责制定教研室教研活动计划，撰写教研室工作总结报教务处备案。配合教务处开展教研室“三评”工作。

（二）负责与专业带头人制定或修订专业建设规划，根据专业现状及学院、部总体规划，确定专业（或课程群）的发展目标（包括师资队伍建设、专业建设、课程建设、教材建设等具体目标）以及教学研究课题的培育与申报建设等。

（三）负责组织开展关于专业社会人才培养需求调研工作，并在此基础上根据学校的统一要求编制或修订专业人才培养方案。

（四）负责教研活动的组织开展。原则上每两周至少进行一次教研活动（包括人才培养方案修订，教研室集体备课、听课、评课、课程思政建设以及教改项目申报等），每次活动应有中心议题，应如实、详细填写教研室活动记录，确保活动质量。

（五）教研室主任要根据督导以及学生评教情况，及时反馈信息，督促教研室老师总结和改进教学方法，提高教学质量。

（六）负责组织本教研室建立并逐步完善教研室的课程教学档案、教学管理档案和教师个人业务档案等。

（七）组织教研室成员编写课程教学大纲、实验实训大纲、学期课程授课计划、教案、制作多媒体课件等，并根据专业发展及教学需要及时修改。组织本教研室各门课程的考核，包括审定试卷、评阅试卷和试卷分析。对本教研室主要课程组织建立或引进试题库。

（八）负责落实本教研室教师各学期的教学任务，并审核教师工作量。配合学院、部对教研室成员教学工作进度、质量进行检查与评议。

（九）负责与专业（或课程群）相关的教学改革课题的培育

申报、实验室改革建设的管理等工作。

（十）具体负责本教研室教师专业化发展工作，指导、督促青年教师提升教学水平和科研能力，建立青年教师（含新任课教师）导师制度，指导教师参加各级、各类教学技能比赛。主动吸收行业精英参与人才培养工作，着力打造“双师型”教师队伍。

（十一）负责组织、指导学生实践创新活动，积极组织学生参与“互联网+”中国大学生创新创业大赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛等活动，组织学生见习、实习等活动。负责安排、落实学生毕业设计（创作、论文）等综合实践活动的指导工作。

（十二）负责完成学院、部领导安排的其他与教研室、专业相关的教学或研究工作。

第二十条 教研室主任考核及待遇

（一）学院、部应加强对教研室主任的领导与考核。

对教研室主任工作的考核由学院、部成立考核小组负责，考核小组需根据学校“教研室主任工作考核指标”，对教研室主任工作成绩进行评定。每学年考核一次，并将考核结果报教务处备案，作为学校开展教研室“三评”工作的主要依据。

（二）教研室主任在学校职称评定、安排教师外出进修学习、评优评先等工作中，享有优先权。

（三）考核优秀者，获得推荐参加学校“先进教研室主任”评选的资格。对于考核不称职的教研室主任，由学校酌情扣除其当年绩效，并取消其下一聘期的任用资格。

（四）凡属下列情况之一者，该学年的教研室主任考核为不称职：

1. 对师生反映强烈的有关本教研室的问题不调查、不汇报，未作处理而产生不良影响；

2. 因教研室主任工作不负责造成严重工作失误与不良影响，

受到学校通报批评或处分；

3. 每学期有效开展教研室活动少于 4 次。

第六章 附 则

第二十一条 各学院、部可根据本办法，结合学院、部实际情况，制订教研室工作实施细则。

第二十二条 本办法由教务处负责解释，自印发之日起开始执行，原办法同时废止。



17.28

