

# 湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2020〕26号



## 教研室管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 教研室是按专业或课程设置的基层教学组织机构，担负着组织和落实教育教学、教研教改、专业建设、师资培养等任务。为使教研室工作规范化，更好地发挥教研室的作用，特制定本办法。

**第二条** 教研室在学院（部）负责人领导下，围绕学校的培养目标，进行课程建设、组织教学和教研活动。

**第三条** 教研室应当以不断提高教学质量为工作宗旨，加强教学管理、教学研究和教学改革，在学校专业建设、课程建设和教学质量等教学管理中发挥重要作用。

### 第二章 设置与组成

**第四条** 教研室的设立：

（一）二级学院按专业或专业类设置教研室，其它教学部门按课程或课程组设置教研室。

（二）教研室的设置、调整或撤销，由教学学院（部）提出，经教务处和人事处审核，报学校审批。

（三）教研室由相同或相关专业或课程的教师组成。一般教研室专职教师不少于5名，设教研室主任1名。15人以上的教研室，可增设副主任1名；多个专业构成的教研室，8人以上可增设副主任1名。

（四）在编教师均应根据所属专业方向或课程编入相应教研室，参加教研室各项活动。

（五）学校和教学学院（部）应在办公场所、办公条件等方面给予教研室大力支持。

**第五条** 教研室主任、副主任由教学学院（部）研究提出，报学校审批后按学校规定聘任，任期3年，可以连任，其任职条件：

（一）热爱教育事业，坚持原则，以身作则，秉公办事，具有高度的事业心、责任感、敬业精神和奉献精神；

（二）具有丰富的教学经验，严谨的治学态度，熟悉教育教学规律，了解国家和学校有关政策和制度；

（三）具有较强的组织管理能力和沟通协调能力，能全面掌握本教研室承担教学任务情况；

（四）教研室主任一般应具有高级职称或博士学位，副主任必须具有讲师及以上职称，正副主任承担高校教学工作时间应满两年。

**第六条** 教研室、教研室主任的变更，一般应在学期末

按程序办理，由教学院（部）组织工作移交。

### 第三章 职能职责与权利

#### 第七条 教研室工作职责：

（一）教学组织管理。组织制定教学计划、安排教师教学任务、选用教材，组织实验和实训教学，组织考试命题、试题审查、阅卷、成绩评定、考核分析及成绩分析等工作。

（二）组织课程建设。制定课程建设规划，组织申报和建设各级各类课程和教材。组织教师制订和修订课程教学标准，编写教材和实验实训指导书。

（三）实施质量管理。定期组织教师互相听课，每学期至少组织一次教学观摩活动。深入课堂听课，及时了解本教研室教学动态，及时反馈学生意见和要求，帮助教师改进教学。组织青年教师指导和新开课教师审查。

（四）组织教研活动。每两周开展1次教研活动，围绕教学工作和教学质量，组织教师学习教育理论，总结交流教学经验，集体研讨、分析和解决教学问题。

（五）组织教学改革。组织教师申报和实施教研教改课题，加强对教学内容、教学手段、教学方法和考核模式改革的研究。

（六）开展师资建设。根据专业建设、课程建设和教学任务的需要，提出引进、调整教师的建议。组织开展青年教师培养培训工作，开展老中青教师“传帮带”活动。协助学

院开展教师教学质量评价和绩效考核工作。

（七）教学制度建设。建立健全本专业（课程）教学质量标准及相关制度，完善教学档案管理。

（八）对专业或专业类教研室，还应开展如下工作：

1.专业建设。组织修订专业人才培养方案，实施人才培养模式改革，开展专业实验室和实践基地建设。

2.组织开展学生学科竞赛和科技活动。

3.协助开展学生就业工作，参与学生奖学金评选工作。

4.协助相关专业群建设。

#### **第八条 教研室主任职责：**

（一）在教学院（部）负责人领导下，全面负责教研室工作，落实教研室各项职责。

（二）组织、协调、落实学校和教学院（部）布置的有关教学研究、改革与建设任务。组织开展市场调研，拟出专业发展方案，组织制定本专业人才培养方案和教学计划、课程标准、实验实训室建设、实习实训指导书及校企合作教材编写等。

（三）制订本教研室的工作计划及各项工作的落实、检查、总结，统计、汇总和上报本教研室教学数据。

（四）负责按学校和教学院（部）下达的教学任务及学校的相关管理制度，合理安排落实任课教师，并认定选编教材，审定课程标准、授课计划和教案，审阅讲稿、实习实训指导书及考试试题等。

（五）协助教学学院（部）做好本教研室师资建设和青年教师培训、指导工作，不断提高教师们的业务工作能力和学识水平。做好兼职教师队伍建设，负责对兼职教师教学工作的指导。

（六）正副主任每人至少承担一门专业核心课程的教学任务，每人每学期听本教研室教师的授课不少于6次，每个教研室组织公开课或观摩教学不少于1次、同行教学评议或经验交流不少于1次。

（七）负责对本教研室教师质量的检查、考核和评议，对本教研室教师的聘任、晋升、奖惩、评优评先等提出意见和建议。

（八）根据专业发展和课程建设需要，协助做好实验实训室规划和建设工作。

（九）教研室主任每周二上午半天时间（无课）坐班，专门处理教研室事务并视需要出席教学例会。

（十）协助学校和学院开展其他方面的教学及管理工作。

**第九条** 教研室副主任协助教研室主任开展教研室各项工作。

**第十条** 教研室主任的工作接受教研室其他教师的监督，接受学院教务处、督导组指导、监督与考核。

**第十一条** 教研室主任的权力：

（一）作为教研室工作的直接管理者，在教学学院（部）

负责人的领导下，有权合理安排教研室各项工作，教研室所有工作人员应服从安排，不得以各种借口推脱。

（二）对教研室人员引进、晋级、聘任和调动具有建议权。

（三）有对教研室教师外出参加学术会议和进修学习的推荐权。

（四）对积极完成教学、科研、实训等教学任务并做出优异成绩的教师在青年骨干教师、专业带头人、教学名师、访问学者、优秀教师等的推荐中有建议权。

（五）对教研室人员出现教学事故或其他问题时，有处理的建议权。

（六）教研室主任是教学院（部）专业技术职务考核小组的当然成员。

（七）学院赋予的其它权力。

## **第十二条** 教研室主任的待遇：

（一）学院为教研室正副主任安排办公场地，配备办公桌椅和电脑。

（二）正副主任按规定阅读相关文件，出席相关会议。

（三）学校对教研室正副主任每年分别给予 4000 元、3000 元的岗位绩效。

（四）青年骨干教师、专业带头人（课程负责人）、教学名师、访问学者、优秀教师等的推荐和职称评聘学院给予优先考虑。

## 第四章 工作制度

**第十三条** 会议制度。教研室实行每周例会制度，定期开展教研活动，做好活动记录。

**第十四条** 试讲制度。实行新教师上课、教师上新课试讲制度，由教研室主任主持，教学学院（部）负责考评，结论报教务处备案。试讲合格者，方可安排教学任务。

**第十五条** 听课制度。教学室主任要深入课堂听课，及时了解教师的教學情况，认真填写《听课情况记录表》，积极组织教师集体听课和相互听课，开展观摩教学，提出改进意见。

**第十六条** 教学质量检查制度。认真做好开学初、中期末和期末教学工作检查，加强各项工作的阶段性经常性检查，确保教学质量。

**第十七条** 计划与总结制度。每学期初应制定教研室活动计划并组织实施，学期末进行检查、总结。

**第十八条** 教师年度考核制度。教研室结合教学工作检查情况，进行考核总结，审核教师年度考核登记表，经所在教学学院（部）审定后报人事处，归入教师业务考核档案。

**第十九条** 教学资料归档制度。按照学校教学文件管理的规范要求，认真收集、积累应归档的资料，并由教学学院（部）安排专人进行分类整理和保存。

## 第五章 考核

**第二十条** 对教研室工作的考核主要由教务处负责组织，教学院（部）参与，主要考核教研室主任履行职责及教师落实工作规范的情况。经考核评比，学校定期开展优秀教研室、优秀教研室主任评选。

**第二十一条** 学校对教研室主任每年考核一次。教研室主任填写《教研室主任工作考核登记表》（见附件），经教学院（部）负责人审核后，连同教研室各类会议记录、坐班工作记录、听课记录等相关材料复印件交教务处复审。

**第二十二条** 工作满一个学期的教研室主任均应参与考核。考核结果分优秀、称职、不称职三个等级，其中优秀等级的比例控制在考核人数的 15% 以内，工作不满一年的只考核不定等。获优秀的教研室主任一次性绩效奖励 1000 元。对于考核不称职的教研室主任，学校停止对其教研室主任绩效发放，并取消其下一聘期的任用资格。

**第二十三条** 凡有下列情况之一者，教研室主任考核不合格：

1. 因工作失误造成本教研室一年内出现严重及以上教学事故 2 次及以上。

2. 因工作不负责造成严重工作失误与不良影响，或使学院教学工作造成延误。

3. 对本教研室反应强烈的问题，不调查，不处理，不汇

报，造成不良影响。

4.不按计划组织开展教研室活动。

5.未对本教研室教师课程试题进行严格审查，造成试题出现严重错误等严重后果。

6.对教研室教师的违纪行为有徇私舞弊包庇现象。

7.因其它原因对学校、学院及教研室造成严重影响。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本办法自发布之日起执行，由教务处、人事处负责解释。原《教研室管理办法》（湘商职院发〔2013〕54号）同时废止。

附件：教研室主任工作考核登记表

湖南商务职业技术学院

2020年4月17日



院（部）考核意见:

院（部）负责人签名（公章）:

年 月 日

教务处审核意见:

教务处负责人签名（公章）:

年 月 日

人事处审核意见:

人事处负责人签名（公章）:

年 月 日

学院领导意见:

学校领导签名（公章）:

年 月 日