淮南联合大学文件

淮联校〔2019〕120号

关于印发《淮南联合大学教研室管理办法》的通知

各学院、职能部门：

经学校研究，现将《淮南联合大学教研室管理办法》印发给你们，请结合实际遵照执行。

特此通知。

附件：淮南联合大学教研室管理办法

淮南联合大学 340400000500

2019年11月26日

淮南联合大学教研室管理办法

第一章 总则

第一条 为加强教研室的建设和管理，使我校教研室管理工作规范化、制度化、科学化，依据《安徽省教育厅关于在全省普通高校开展“基层教学组织”和“基本教学活动”标准化建设和示范创建工作的通知》（皖教秘高〔2019〕39号），结合学校实际，特制订本办法。

第二条 教研室是组织教学活动、培养高质量人才的基本单元。教研室组织本质属性是教学组织、学术组织，是以教学和教学研究等活动为载体发展教学学术，兼有一定的管理职能，是学院的业务主体、日常教学活动和开展科学研究最基层组织、指导学生学习的重要载体。

第二章 教研室组织与设置

第三条 教研室是根据学校教学工作需要，一般按照专业或课程（群、组）设置。

第四条 教研室设置、调整或撤销，需经学院集体研究后，由学院向教务部门提出书面申请，经教务部门审核后报组织人事部，由组织人事部提请学校研究批准。

第五条 教研室名称一般以专业名称命名，含多个专业的可使用多个专业的组合命名或以主干专业的名称命名，也可以课程或课程群（组）命名。结合职业教育特点，教研室名称可以用“教研室”、“中心”和“大师工作室”等命名。

第六条 教研室的设置，一般应具备以下条件：

1.有5名以上校内专任教师成员，其中副高级以上专业技术职务的教师不少于2名；示范教研室要求有10人及以上成员；

2.承担专业培养方案设置的各类课程；

3.有固定的开展教学及研究活动的工作场所和设施；

4.不具备上述条件，但确因教学活动需要的，可在相应教研室下设课程组。

第七条 教研室的设置，应遵循以下基本原则：

1.按需设置。教研室是专业常规教学的基层组织，其设置要有利于巩固教学的基础地位，有利于常规教学活动的组织和管理，坚持按专业常规教学的管理需要设置，便于常规教研活动和教学管理活动的开展。

2.全员归属。教研室是专业教师的教学活动载体和场所，各专业专任教师都应进入基层教学组织，其设置要有利于教师参与教研活动。学校在编及兼职教师都应纳入基层教学组织（教研室）管理，参与组织活动，教师不应游离于教研室之外，不参加教研活动。各学院教学管理人员必须归属教研室，在本专业担任兼职教师的科研、行政或其他人员也要明确归属教研室和课程组，参加教研室活动。

3.重在建设。各学院设置教研室要围绕主要管理功能，切实加强条件和内涵建设，把重点放在常规教学业务的组织与管理上。

第三章 教研室主任与成员

第八条 教研室设主任1名，教研室主任在学院领导下，全面负责教研室的工作；编制在10人以上的，根据工作需要，可设副主任1名，协助教研室主任开展工作。

第九条 教研室主任，由各学院推荐，征求教务处意见后报组织人事部，由组织人事部提请学校研究批准。教研室主任聘期为3年，可连任。连任和解聘须履行手续。

第十条 教研室主任、副主任根据实际履行职责情况，任职期间经考核合格，给予适当的岗位津贴。

第十一条 教研室主任任职条件是：

1.有良好的思想政治素质；

2.长期从事教学工作，有丰富的教学工作经验；

3.有较强的科学研究能力和一定的学术影响；

4.有较强的组织管理能力，公道正派；

5.具有副高级以上专业技术职务，或担任讲师三年以上且取得硕士以上学位；

6.各学院负责人和教学管理人员原则上不担任教研室主任职务。

教研室主任主要职权是：

1.参与教研室教师调入或调出的决策；

2.教研室教学、研究和师资培养等工作的决策；

3.教研室经费的管理；

4.对教研室教师业务进行考核，审定课程标准、教案、讲义、教学进度计划表等教学文件；

5.负责教材选用、试卷命题与审核工作;

6.履行主任职责所需要的其他职权。

教研室主任主要职责是:

1.组织开展职业道德教育，做好教师的思想政治工作;

2.组织教师业务学习，积极开展教学研究与教学改革，不断提高教学和研究水平;

3.参与专业建设，开展课程、教材、师资等教学基本建设;

4.落实教学任务，执行教学计划;

5.加强教学过程管理，强化教学质量监控，不断提高教学质量;

6.组织完成学校规定的其它工作;

7.教研室副主任协助主任开展工作。

第十二条 教研室成员

1.教研室的全体教师(包括工作人员)属于教研室成员，教研室成员应加强职业道德修养，自觉关心教研室的建设与管理工作。

2.教研室成员有对教研室的建设提出建议和意见的权利。

3.教研室成员要服从教研室主任的工作安排，遵守学校、学院及教研室制定的规章制度。

4.教研室全体成员应团结协作，发挥集体力量，教书育人；对有关教研室建设的意见应提交教研室会议上讨论协商。

第四章 教研室工作与任务

第十三条 教研室在各学院的领导下工作，开展所属专业（课程）范围内的教学、教学改革与建设、科学研究等工作，并接受教务处、组织人事部等行政职能部门的业务指导。

第十四条 认真贯彻执行党和国家的教育方针政策，根据学院教学工作计划，制定教研室工作计划并组织实施。

第十五条 专业建设工作

在学院组织下参与制订专业建设规划、新专业论证、专业评估、专业认证等工作；落实示范专业、特色专业、综合改革试点专业等建设任务；参与制定专业人才培养方案。

第十六条 课程建设

1.教研室制定课程建设工作规划；有计划、有措施地对每门课程开展建设工作，认真研究课程体系、课程内容和教学方法改革，抓好教学改革工作，积极培育教学成果。

2.编写并及时修订教学基本文件(包括课程标准、教案、课程表、教学任务书、教学日历、教学参考资料、实验（实习、实训）指导书、试题（卷）库、教学实习计划等)；引进或开发多媒体课件、网络学习材料。

第十七条 教学管理工作

1.按照人才培养方案及教学计划，组织落实所承担课程的各项教学任务，包括承担各门课程的备课、授课、实验、作业布置与批改、课堂讨论、辅导答疑、社会调查、实习（实训）、考试或考查、课程设计、毕业设计（论文）等各个教

学环节，安排教学经验丰富、高级职称的教师担任教学任务，按要求完成各项教学工作。

2. 积极配合学校及学院开展的教学质量检查工作，对教学各个工作环节进行指导、检查和督促，配合学院定期组织教师和学生座谈会，及时了解教学基本情况，做好教师评学工作，不断改进教学管理方式，提高教学质量，加强内涵建设。

3. 课程考核管理。课程（含环节）考试做好审定考题、确定考试方法和评分标准，组织好阅卷和成绩登记工作，并对试卷成绩进行分析，找出存在问题，总结经验教训，提出改进教学的措施；做好对学生实验、实习报告，毕业论文（设计）以及平时作业成绩的评定工作。

第十八条 师资队伍建设

对教师的业务水平和教学能力考查。

1. 根据学校、学院师资队伍培养规划，结合本教研室的实际情况，拟定本教研室教师和教学辅导人员的培养计划；根据本教研室工作需要和不同层次教师的特点，分别对教师提出提高业务的要求，并负责组织实施。

2. 协助学院做好教师队伍的建设工作，在本教研室教师队伍的年龄结构、学历结构、职称结构方面提出合理化建议，有计划地培养教学骨干和专业带头人，优化师资队伍结构，建立好本教研室重点课程的教师梯队。

3. 高度重视青年教师的培养，充分发挥老教师的传、帮、带作用，为本教研室青年教师指定指导教师，安排青年教师

试讲，对青年教师的教案、讲课、辅导、实训、教学进度、作业批改等进行指导和检查；帮助青年教师提高教育教学技能和教科研能力。

4.加强外聘教师管理，对外聘教师任课资格、教学材料等全面负责，建立外聘教师信息档案。

第十九条 教材选用

根据课程标准和教学计划的要求，组织对教材的选用；坚持每3年大修改调整一次、每年小修改调整一次。教研室对本室所开课程使用的教材要进行认真讨论和筛选，选用公开出版的教材应首选国家规划教材、教育部规划教材及省级规划教材等，严格履行教材订购手续。

对于暂无适用教材的课程，教研室应组织教师编写高质量的讲义，要紧盯技术和产业升级需求，及时将新技术、新工艺、新规范纳入教材，探索使用新型活页式、工作手册式教材并配套信息化资源，引入典型生产案例，以满足教学需要，防止同一门课程使用不同讲义。

第二十条 教研室活动

1.开展业务学习与政治学习。组织教师学习政治理论、教育理论、法规，深入探讨教学规律，更新教育教学观念、提高理论素养。

2.根据学校听课制度制定听课计划，组织教师相互听课，观摩教学，开展教学评议活动。通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式总结交流教学情况和经验，解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教育教学质量。

3. 积极开展集体备课，总结和推广先进教学经验，积极推动教学改革。

4. 教研室应定期开展教学研究活动，每 2 周开展一次教学研究活动，示范教研室 1 周开展一次教学研究活动，教学研究活动要有计划、有落实、有成效，并做好活动记录存档、备查。

第二十一条　协助学院做好实验室（实训室）的管理工作，协助改善实习（实训）条件，建设校外实习（实训）基地，健全实习（实训）管理规章制度；

第二十二条　教学、科学研究

1. 教研室认真组织教师搞好教学工作的同时，应积极开展教学研究、科学研究和学术讲座，参加学术交流，促进教学质量和学术水平共同提高。

2. 教研室应根据国家、社会、区域和地方经济发展需要，结合专业发展和本教研室师资、设备具体情况，鼓励教师积极申报和参与教学改革课题与科研课题研究，并结合自己研究工作与教学实践发表高水平的研究论文。

3. 教研室应以提高教学质量为中心，在完成教学任务，保证课程标准要求的前提下，收集和交流国内外教育与科学研究方面的信息，认真研究课程教法，积极应用现代教育技术，开展课程体系、教学内容、教学方法和教学手段的改革，开展创新创业教育改革，指导学生参加创新创业大赛和学科技能竞赛。

4. 注重科教协同、产教融合、校企合作，发挥教师的专

长和学科专业的优势，开展社会服务活动。

第二十三条　教学档案管理。

1.教研室教学文件、教学资料档案的建立。教研室需确定专人作为教研室兼职档案管理员，负责本教研室教学文件、教学资料的搜集、整理和保管。

2.教研室档案资料和材料为：开课专业的人才培养方案，教学改革计划及措施；历年选用教材（讲义）、参考书；课程标准，课程目录，授课计划，实验、实训、实习大纲，实习指导书，学生的典型实验、实训、实习报告，课程设计指导书，学生课程设计资料，毕业论文任务书，学生毕业论文(设计)、答辩评审结果资料，历届学生的考试成绩登记表，学习成绩分析，教学调查和分析；教师教学任务安排、教师听课记录，本教研室教师编写或参编的教材、讲义，发表的各种论文复印件，本教研室教师获奖情况，教研室会议记录，工作计划和总结以及图书资料；教师教学质量评估材料；实验室建设规划；开展教学研究与科学研究活动记录、学术交流活动记录；教师培养规划及其具体培养措施和考核记录等。

3.教研室应按照学校教学档案管理程序及办法，对上述教学档案归类、整理并定期移交至学院统一保存，移交时作好相关记录存档、备查。

第五章　教研室管理及评价

第二十四条　学校在条件允许的情况下，向教研室提供

办公场所、办公设备等办公条件。

第二十五条　教研室每学期初向学院提交教研室详细活动计划，定期举行工作例会。活动主题目标明确、切合实际、可操作性强，各学院审查后交教务处核准备案。学期结束后及时总结活动开展情况，并有典型活动成果材料。学院须从教学行政经费中有计划地给予教研室活动经费。

第二十六条　学院领导应定期召开教研室主任座谈会，听取意见，帮助解决工作中的实际问题。

第二十七条　教研室定期对本室工作进行自查，检查教研室成员履行职责和完成任务以及教研室建设的总体情况，每学期均应以书面形式向学院汇报教研室工作。

第二十八条　教研室建立检查考核制度。根据岗位职责的要求，从德、能、勤、绩等方面加强对教研室人员工作和学习情况的检查考核。对教研室人员检查、考核的情况应作为评优、晋职的依据。

第二十九条　学校定期对教研室的工作进行抽查和专项检查。主要考核教研室主任履行职责及活动开展的执行情况。

第三十条 教务处在适当时候会同有关部门对教研室工作进行评估，对工作开展较好的教研室予以表彰（学校一般每两年进行一次“先进教研室”的评选与表彰），对未执行本规定、没有较好地履行教研室职责的，责成其限期整改。

第三十一条　教研室要认真执行学校、学院的各种教学与管理规章制度并根据具体情况制定本单位的实施细则，规

范本单位的活动内容和活动方式，进行科学管理。主要组织制度有岗位责任制、教研活动和例会制、试讲制、青年教师导师制度、教学过程管理制、检查考核制、档案资料管理制、经费使用审批制度、轮流值班制度等。

第六章　附则

第三十二条　本办法自下发之日起执行，由教务处、组织人事部负责解释。