新 余 学 院 文 件

余学院发〔2019〕22号

新余学院关于印发《新余学院教研室

管理办法（修订稿）》的通知

各二级学院、各部门：

经学校研究同意，现将《新余学院教研室管理办法（修订稿）》印发给大家，请认真遵照执行。

新余学院

2019年12月23日

新余学院教研室管理办法

（修订稿）

第一章 总 则

**第一条**  教研室是按专业或公共课程设置的教学研究基层组织，在二级学院（中心）负责人领导下，具体承担人才培养方案的制订、课程教学大纲的制定和实施、教学研究与改革、

实习安排和指导、课程与教材建设等基础工作。

**第二条** 教研室的各项活动是学校教学管理的基本环节和重要组成部分，起着十分重要的基础性作用。为了充分发挥教研室在教学组织与管理和教学研究工作中的积极作用，使教学研究工作规范化、制度化，不断提高我校教学质量，特制定本办法。

第二章 教研室的设立与调整

**第三条** 教研室按照专业性和课程性的原则，在本科专业或同一学科（专业）的相同、相近课程组群设立，并按专业归属或课程归属相应的二级学院（中心），不在机关部门设教研室。

**第四条** 每个教研室原则上需由5人以上的专任教师组成，每个教研室设置主任一名。专业招生规模小或课程任课教师（不含外聘教师）人数不足5人的，可视情况暂时合并到相近专业教研室或公共课程教研室中。“双肩挑”教师必须按业务关系或专业方向归属到相关教研室。

**第五条** 教研室的调整应遵循保持相对稳定原则，二级学院（中心）应根据专业发展情况（新增专业、撤销专业、招生规模、专业教师人数等）及时对教研室进行相应的增加、撤销、合并等动态调整。

**第六条** 教研室的设立与调整由二级学院（中心）根据相关办法进行审核认定，再报教务处与人事处进行审批、备案。

第三章 教研室的职责范围

**第七条** 落实教学任务。教研室按照人才培养方案的要求，根据教务处教学工作计划与安排，完成各项教学任务。主要包括：落实课堂教学任务和课外辅导工作，完成教学中的实验实习环节；完成命题、阅卷任务；广泛与社会联系，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、毕业论文（设计）。

**第八条** 实施课程建设工作。教研室是学院课程建设的主体，其主要的职责有：对照人才培养方案制定课程建设工作规划，按要求开展教学大纲的编写工作，积极申报和建设各级各类课程建设项目，开展教材选用和编写工作，引进或开发各类辅助教学工具与资源，参与与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设。

**第九条** 开展教学检查工作。在学校教务处和二级学院的相关工作要求下，开展期初、期中、期末的教学常规检查，积极配合开展试卷、毕业设计（论文）和实验室等专项检查，组织教师听课，开展学生座谈或调查，收集师生对课堂教学及课程建设等工作的意见，帮助、指导新任课教师和青年教师改进教学。做好各类检查材料的档案管理。

**第十条** 组织教育教学交流和教学研讨活动。教研室应定期组织教师互相听课，开展示范教学和观摩教学；组织教师学习教育理论，总结交流教学情况和经验，通过集体研讨、解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教学质量。

**第十一条** 开展教育教学研究和各种学术性活动。制定教学研究的规划，组织教师积极申报各类教研科研项目，加强对课程的教学内容、教学手段和方法的研究，定期检查规划的落实情况；定期或不定期地组织有关学术讲座，组织教师参加学术交流，活跃学术氛围。

**第十二条** 建设教师队伍。在学校和二级学院（中心）统筹安排下，教研室应根据专业建设、教育教学的要求，做好教师队伍建设规划和师资培训计划，指导教师明确教学方向、教学课程和科研方向，加强中青年教师和基础课教师的培养。配合学校和二级学院（中心）切实解决教师存在的各种实际困难，关心教师的身心健康。

**第十三条** 开展社会服务。根据学科与专业的特点，加强与社会各相关职能部门、行业与企事业单位的联系，组织教研室人员承担社会公益性服务和合作服务，落实服务社会的功能。

第四章 教研室主任岗位设置及岗位职责

**第十四条** 教研室主任是教研室教学与科研工作的组织者。教研室主任通过自荐、推荐、评议的方式选聘，由二级学院（中心）提名，经二级学院党政联席会议研究并经民主评议通过后报教务处和人事处审批、备案。

**第十五条** 教研室主任聘期四年，可以连任。任职期间，如受到学校警告及以上处分的，即时解聘其教研室主任职务并启动新的教研室主任遴选工作。

**第十六条** 教研室主任的任职条件：

（一）热爱教育事业，认真贯彻党的路线、方针、政策，具有较强的事业心、责任感和敬业精神，作风正派，治学严谨，善于团结同志。

（二）具有较高的业务水平，能全面掌握本教研室所承担教学任务的情况，并在本学科领域中有较深的学术造诣和较高的管理水平。

（三）原则上应具有副教授及以上职称或具有博士学位。

（四）从事过教学管理工作的在同等条件下优先考虑。

**第十七条** 教研室主任职责：

（一）根据二级学院（中心）的教学和科研任务，制定教研室工作计划，做好学期、学年工作计划、工作总结。

（二）负责组织本教研室教师制定课程建设工作规划，按要求组织编写课程教学大纲。

（三）负责本教研室教学任务的安排和实施，包括：审核开课教师名单，组织好新进教师、新开课程及开新课程教师的试讲工作，并提出初审意见；负责检查教师的备课、讲课、辅导、实验、教学进度和教学效果；审批考试题、标准答案和评分标准；抽查考卷，掌握评分情况；根据教学需要及学院下达的任务，组织有关教材征订、教学参考资料编写等工作。

（四）负责本教研室的常规教学管理工作，按照要求做好期初、期中、期末三期检查和其他专项检查；组织本教研室教师开展观摩教学、教学经验交流、项目申报与建设等教学研究活动；负责组织和指导教师开展各类学术交流活动。

（五）负责本教研室师资队伍建设，制定本教研室师资培训、进修计划，检查、考核教师的业务进修情况；加强对青年教师的培养和指导，指定专人负责青年教师的传、帮、带工作；对教研室全体成员进行经常性的职业道德教育和纪律教育，做好思想政治工作。

（六）在学校及二级学院（中心）的指导下，对本教研室教师的开展各类考核，按要求形成相关意见并上报。

第五章 教研室工作管理和考核

**第十八条** 教研室要建立例会制度，各教研室至少每两周开展一次教研活动。所属专任教师及“双肩挑”教师均须按要求参加教研室组织的各项活动。教研室活动要主题明确，解决实际问题，且注意问题的连贯性，同时做好过程档案材料的保存与管理。

**第十九条** 二级学院（中心）建立教研室主任例会制度，每月至少召开一次教研室主任会议，研究讨论相关问题。

**第二十条** 教研室工作的考核由二级学院（中心）实施，以教研室活动记录和活动成效为考核依据，参照年度绩效考核，对教研室主任履行职责及教师落实教学工作情况进行考核；根据实际情况决定教研室主任的任免。教务处、人事处和教学质量评估与督导中心采用不定期的方式对教研室工作进行专项抽查。

**第二十一条** 对年度绩效考核合格的教研室主任，参照相关规定给予工作量认定。对工作成绩突出的教研室主任，在职称评聘、评先评优和选派出国等方面优先考虑。对考核不合格的教研室主任，即时解聘其教研室主任职务并启动新的教研室主任遴选工作。

第六章 附 则

**第二十二条** 本办法自颁布之日起开始执行，原办法即日失效。

**第二十三条** 本办法由教务处负责解释。

新余学院办公室 2019年12月23日印发