

巢湖学院文件

校字〔2019〕172号

关于印发《巢湖学院教研室工作管理办法 (修订)》的通知

各学院、校直相关单位：

《巢湖学院教研室工作管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

（此件主动公开）



巢湖学院教研室工作管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《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）精神，进一步加强基层教学组织建设，明确教研室工作任务和职责，充分发挥教研室在教学管理、研究和建设中的积极作用，规范教学工作，不断提高教育教学质量，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 教研室是按学科、专业或课程群（组）设置的教学基层组织，是高校组织教学活动、培养高质量人才的基本单元，承担着组织教学、专业与课程建设、教材建设、师资队伍建设、教学管理、教学改革与研究、学术研究等重要任务，在规范教学管理，提高教学水平，保证教学质量，加快高水平人才培养，实现高等教育内涵式发展中具有重要意义。

第二章 教研室设置

第三条 教研室设置是指教研室的设立、调整或撤销等。学校根据各学院的人员情况、教学与研究等任务，科学设置教研室。

第四条 设置原则

1.教研室根据专业、课程建设和教学实际，以优化教学基层组织和人员结构为核心，以全面提高教育质量和办学效

益为目标，按需设置。

2.一般按学科、专业或相近课程群（组）设置。

第五条 设置条件

1.有 5 名以上专任教师，其中副高级以上专业技术职务的教师不少于 2 名；

2.具有明确的主干学科或集中的课程群（组）。

3.能承担相应的教学和研究任务，水平达到学校规定的标准。

不具备上述条件的，应当编入相近专业或课程群（组）共同组建教研室。

第六条 设置程序

1.学院向教务处提出书面申请，内容包括教研室的名称、设置目的、职责、人员组成、教研室主任人选等。

2.教务处、人事处审核并提交学校教学指导委员会审议。

3.学校研究并发文批准。

第三章 教研室任务和职责

第七条 工作任务

贯彻执行党的教育方针和政策，将思想政治教育工作和教育教学工作紧密结合起来，按照学校工作部署，认真完成所承担的教学任务，抓好教学环节的组织管理，积极开展教书育人活动，深化教育教学改革，加强教育教学研究，不断提高教学质量，实现人才培养目标。

第八条 工作职责

1.教学工作。教学工作是教研室的中心工作，根据专业

人才培养方案，落实课程教学及其他各项教学任务；负责对各个教学环节的指导、检查和督促；统一组织安排好学生的毕业实习、见习和毕业论文（设计）等工作。

2.专业建设。做好专业建设工作，组织制定专业建设规划，参与新专业论证、增设与专业评估、教学工作水平评估等工作，落实专业建设任务。

3.课程建设。制定课程建设规划；根据人才培养方案组织课程标准的研制和编撰工作；组织对教材的选用和编写工作；组织开展课程建设；研究、制作与开发多媒体课件；参与实验室和图书资料等教学建设。

4.教研活动。建立学习型组织，组织教师认真学习有关教育教学理论和政策，及时更新教育教学理念，不断提高专业素养和能力；组织开展集体备课，研讨课程教学内容、教学方法、教学手段改革；通过观摩教学、教学讨论等多种形式，组织开展教师相互学习和交流，帮助解决教育教学过程中存在的各种问题，不断提高教育教学水平和能力。

5.研究工作。组织开展教育教学研究、科学研究和各种学术性活动；根据学科专业和成员特点，科学制定研究计划和实施方案，组织教师申报各级各类项目和参与课题研究工作；积极组织有关学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平。

6.师资队伍建设。根据学校建设规划，结合教研室实际，拟定人员培养计划，提出人员补充和调整等意见；做好教师师德师风、思想政治等方面教育，关心青年教师成长；制定

教师培训计划,组织开展教师专门培训,提高教师业务水平;做好教学团队申报和建设;组织对教研室成员进行考核,完成基层考核工作。

7.教学档案建设。建立健全教研室教学、研究、专业与课程建设、师资培训、业务考核、管理制度等档案,对各种资料进行保存、管理和有效使用。具体教学档案包括:年度教学工作计划、教学总结;教学改革计划及措施;课程档案;历年选用教材(讲义)、参考书和各类课程与实习指导的教学大纲、教案;集体备课、试讲与评议记录;试题及标准答案、试题质量分析资料、学生考试成绩统计与分析结果;教师教学质量评估材料;教师教学研究论文复印件;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;教师培养规划及具体培养措施和考核记录等。

第九条 工作要求

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教研室的实施细则,规范活动内容和活动方式,进行科学管理。教研室主要组织制度包括岗位责任制、教研活动和例会制、试讲制、导师制、教学过程管理制、检查考核制、档案资料管理制、经费使用审批制度等。

第四章 教研室主任

第十条 教研室主任是教研室的行政负责人,全面负责本教研室各项工作。

第十一条 教研室主任配置

每个教研室设主任一名，实行聘任制，不进入干部序列，政治上享受校内科级干部待遇。教研室主任每届任期三年，可以连续聘任。

第十二条 教研室主任选聘条件

1.热爱教育事业，认真贯彻党的教育方针、政策，专业知识扎实，教学水平较高，有较强的教学研究和科研能力，治学严谨，作风正派，善于团结同志，有较强的组织和管理能力。

2.原则上应具有相应学科专业副高级以上专业技术职务，或担任讲师三年以上且取得博士学位。

3.身体健康，年龄一般不超过 50 周岁。

第十三条 教研室主任职责

1.全面负责本教研室工作，组织开展教学和学术研究活动，积极推进教学改革，加强团队建设，提升教师的业务水平和能力。

2.制定学期教研室活动计划，其计划作为本学期教研室活动开展和检查的主要依据。

3.组织参与学科、专业、课程建设，积极探索实践教学模式改革，不断提升学生的实践和创新能力；组织开展人才培养方案制定（修订）工作，组织编写课程教学大纲，负责选定专业教材。

4.配合做好专业设置和调整以及新专业设置的论证与申报工作；制定本专业及相关课程的建设规划，协助做好本学院的学科、专业发展规划。

5.负责安排教学任务，审核教学进度计划，检查专业课教学计划的落实情况和教学任务的完成情况，考核教师教研室活动参加情况，保质保量地完成教学任务。

6.配合开展教学检查、毕业论文（设计）撰写的组织与管理、作业检查、试卷分析检查、试卷审核与归档工作。

7.召开各种类型的学生座谈会，征求学生对教学和管理方面的意见和建议，并将这些意见和建议及时反馈。

8.组织教研室成员进行教学与科研项目的申报、实施、检查和成果推广工作；协助做好本单位各类项目的培育、申报及建设管理工作，任期内须至少承担一项校级及以上质量工程项目。

9.负责本教研室教师教学质量考核工作。

10.做好上级部门交给的其他各项工作。

第十四条 教研室主任待遇

1.教研室年度考核合格，教研室主任工作量补助按有关办法规定发放。教研室年度工作考核获得优秀等级的，另按1:1标准发放奖励性集体工作量补助。

2.教研室主任年度额定教学工作量不足的可减免20%（年终教学工作量补助超出部分仍按额定数计算。），所减免的工作量职称晋升时予以承认。

3.同等条件下，教研室主任在进修培训、评奖评优、职称晋升等方面优先考虑。

4.教研室在省基层教学组织标准化建设和示范创建工作中，通过达标验收和示范认定的，学校予以适当奖励。

第五章 教研室活动

第十五条 教研室要定期开展活动，一般每学期不少于8次，参评优秀教研室不少于16次，活动由教研室主任主持，教研室全体教师均须参加，认真做好活动记录并归档保存。

第十六条 教研室活动内容

- 1.关于上级有关文件和教育教学理论的学习与研讨。
- 2.关于人才培养模式改革方面的研讨。
- 3.关于专业与课程建设及课程的教学大纲、教学内容、教学计划等内容的研讨。
- 4.关于教育教学改革与研究方面的研讨。
- 5.关于实践教学、实验实训基地建设与管理等事宜。
- 6.关于本教研室工作实施与检查等情况通报、教学质量分析等。
- 7.关于本教研室师资队伍建设和培养工作等事宜。
- 8.关于科研及科研促教学方面的研讨。
- 9.其他工作。

第十七条 教研室活动有业务学习、教学经验交流、集体备课、学术研讨、互相听课、教学评议、项目申报研讨、组织公开课教学等形式，教研室根据实际自行组织。

第十八条 教研室活动经费由学校每年初划拨至所在学院，具体使用向所在单位申请。

第六章 工作考评

第十九条 教研室工作年度开展情况需接受学校考评。

第二十条 考评组织机构

1.学校成立“巢湖学院教研室工作考评领导小组”，组长由分管教学工作副校长担任。领导小组负责全校各学院教研室的考评指导和督查工作。领导小组下设办公室，办公室设在教务处。

2.各学院须相应成立教研室工作考评工作组，组长由各学院行政主要负责人担任。各工作组负责本单位各教研室的具体考评工作。

第二十一条 考评内容

主要衡量教研室职责履行和教研室工作开展绩效，具体包括教研室制度建设、教研活动、教学管理、教学研究与改革、科研等（详见附件巢湖学院教研室工作考评表和考评指标体系）。

第二十二条 考评办法及程序

1.考评办法

（1）采用定性和定量相结合的办法，每年度组织一次考评，各学院每学期组织自评，学校进行抽检。

（2）以考评指标体系为依据。指标体系按规范性、可比性、合理性等原则设计。

（3）按考评等级指标一次量化评分，各指标得分相加即得本教研室评分。

2.考评程序

分教研室自评、学院考核和学校复评三个环节进行。

（1）教研室自评。每年12月份，各教研室对照指标体系，对本年度工作进行自评，填写自评表，准备好各项考评

材料，包括工作计划、工作总结、教研室活动记录、自评表及其他相关材料。

（2）学院考核。各学院对照指标体系，结合教研室自评报告及其所提交材料以适当形式组织考核，并将结果书面报教务处。

（3）学校复评。学校根据各学院考核结果，适时组织复评，并给出各教研室年度工作考评结论。

第二十三条 考评结果

1.教研室工作年度考评结果分为 A（优秀）、B（合格）、C（不合格）三个等级，其中，A 级所占比例原则上不超过教研室总量的 15%。

2.对不能按时提供考评材料或不参加考评的教研室，直接认定为 C（不合格）等级。年度内教研室成员发生教学事故的，取消教研室及其教研室主任参评 A 等级资格。

3.年度考评为 A 等级的教研室，其教研室主任年度教学考核应优先认定为“优秀”等级。

4.年度考评结果，作为教研室主任是否在任期内调整及核发工作量补助的重要依据。

（1）考评定为 A 等级的教研室，教研室主任年度工作量补助按规定标准的 120%予以发放。

（2）考评定为 B 的教研室，教研室主任年度工作量补助按规定标准的 100%予以发放。

(3) 考评定为 C 的教研室，教研室主任年度工作量补助按规定标准的 50% 予以发放；连续两次考核“不合格”，取消教研室主任任职资格。

第七章 组织与条件保障

第二十四条 各学院要高度重视并积极支持教研室建设及工作开展，学院行政主要负责人是第一责任人，副职是主要责任人，也是直接责任人。

第二十五条 学校设立专项办公经费，年人均经费不低于 1500 元，确保专项经费能满足教研室日常活动基本需要。学校设立固定的办公场所，配备相关办公设施，确保教研室人均教学办公面积在 3 平方米以上。

第八章 附 则

第二十六条 本办法自发布之日起实行。原《巢湖学院教研室工作管理办法》（校字〔2016〕84 号）同时废止。

第二十七条 本办法由教务处负责解释。

附件：1.巢湖学院教研室工作考评表

2.巢湖学院教研室工作考评指标体系