

**安徽职业技术学院教研室工作管理办法**

### 第一章 总则

第一条 为推进和适应学校的地方技能型高水平大学建设，落实中组部、教育部党组关于高校教师党支部书记“双带头人”要求，保证教研室工作的制度化、科学化、规范化，特制定本办法。

第二条 教研室是按专业、专业群或课程设置的教学基层组织，学校教学工作的组织者和基层管理部门，是学校教育思想的具体贯彻和执行单位，归属于相应二级学院（部）。教研室在二级学院（部）的直接领导下开展工作，教研室主任全面负责教研室各项工作的组织和开展。

第三条 教研室的主要任务是：根据学校的总体发展规划，在二级学院（部）的领导下，教研室主任带领本教研室人员，围绕学校培养目标，进行师德师风建设、专业建设、课程建设、教风建设、学风建设，按专业培养方案组织教学，开展教研、教改、科研活动，开展社会服务活动，不断提高教育教学质量。

第四条 教研室主任是学校聘任的全面负责基层教学工作的组织者和带头者。教研室主任队伍建设是学校教学改革与建设的重要组成部分，是促进学校地方技能型高水平大学建设的重要工作，是加快学校人才和干部队伍建设的重要措施。

第五条 教研室主任要紧紧围绕学校的建设目标，全面贯彻落实学校的办学理念，在加强专业建设、课程建设、教改工作、科研、教学组织和管理工作的同时，加强师德师风建设和教风学风建设，调动教研室教师的工作积极性，完成教学任务，帮助学生尽快成人、成才。

### 第二章 教研室设置与教研室主任聘任

第六条 教研室的设置：

1．原则上应按照专业或专业群设置教研室，无专业的院（部）可按照学科（课程）设置教研室。

2．教研室的专职教师人数应不少于5人（含院部管理人员）。所有任课教师（含校内兼课教师、校外兼职教师和校外兼课教师）都应编入相应的教研室，并参加教研活动。少于5名专职教师的专业暂不独立设置教研室，并入相关教研室。

3．院（部）根据专业建设和发展情况，确定教研室设置初步方案，报人事处、教务处审核后，经分管校长审批，确定各院（部）教研室设置方案。

第七条 教研室主任的聘任：

各院部根据审批确定的教研室设置方案，采取自荐或推荐等方式确定教研室主任初步人选，并填写《安徽职业技术学院教研室主任审批表》（见附件1）和《安徽职业技术学院教研室教师明细表》（见附件2），报人事处、教务处审核，经分管校长审批后正式聘任。

第八条 教研室原则上设主任一名，教研室的专职教师人数10人以上可设主任1名和副主任1名。聘期3年，聘任期满应重新聘任，连续聘任最多两届。

### 第三章 教研室主任基本条件

第九条 坚持社会主义办学方向，热爱教育事业，有强烈的事业心、责任感和奉献精神，师德高尚，懂教育规律，勇于改革。

第十条 教学水平较高，有一定的教科研能力，治学严谨，作风正派，善于团结同志，有较强的组织工作和管理工作能力。

第十一条 为了落实“双带头人”要求，教研室单独设置党支部的，教研室主任应是中共正式党员，并满足以下条件之一。

1．副高以上职称；

2．博士学位，讲师1年以上；

1. 硕士学位，讲师2年以上；

4．本科学历，讲师4年以上。

第十二条 专业教研室主任、副主任须具备“双师型”教师资格。

### 第四章 岗位职责

第十三条 教研室主任的职责：

1．关心本教研室成员的思想、工作、生活，调动教研室成员参与教研室各项工作，加强师德师风和教风学风建设。

2．负责制订本教研室的学期工作计划，负责组织实施、检查和总结执行情况，学期末向院（部）提交书面工作总结。

3．根据专业培养方案、教学大纲、学校下达的教学进程和分配给本教研室的教学任务，按时、合理地安排授课教师。审核教师学期授课计划、实验和实训计划，并督促、检查其执行情况。

4.严格把关，做好教材的选用工作，做好教材（讲义）编写的组织工作。

5.协助院（部）进行师资队伍建设。指导和协助本教研室人员拟订个人业务提高的进修、实践锻炼计划并落实安排。

6.抓好教研室所开课程的教学质量，对任课教师的主要教学环节进行督导，包括教案、课堂教学、作业批改、辅导答疑、实验课、实训课等。

7.按专业培养方案和教学大纲的要求组织考试的命题、评卷和考试结果分析等工作，根据分析结果组织研讨提高教学质量措施。对本教研室所承担的课程，逐步建立和完善试卷库、试题库。

8．协助院（部）开展本教研室负责专业的校内实训实验室、校外实训基地的建设和管理工作；充分利用社会资源和人力资源，引进企业专家和能工巧匠以加强本专业学生的实践能力培养。

9.定期召开教研室会议，保证各项规章制度的贯彻落实；研究解决本教研室工作中存在的问题；及时向二级学院（部）请示和汇报工作，反映教师和学生的意见和要求。

10.认真组织教研活动，总结交流教学经验；开展教研、教改活动和各种科技服务活动，不断改进教学方法，积极承担教学科研课题，提高教学质量，提高科研能力。

11.认真组织好开新课和新开课教师的试讲工作，安排好对青年教师的指导工作。对每学期本教研室所开设的课程有重点地组织好观摩教学和集体评议，把好课堂教学质量关。

12.做好教研室资料归档和管理工作。有计划地积累教研室工作资料，可按教研室信息、教学文件、教学组织、工作考核、教学质量、教研科研、教研室活动等进行分类建立电子和文书档案。

13.协助院（部）做好专业建设、课程建设和教学改革工作。以就业为导向，组织人才需求调研及分析，及时向院（部）提出专业建设和改革的发展规划及专业调整意见，组织研讨和制（修）订专业培养方案、教学大纲、实训大纲、毕业设计（论文）方案及指导书、实验指导书等教学文件。

14.协助院（部）积极落实重点建设专业、特色专业的建设工作，加强精品课程和教学团队建设。

15.基础教学部各教研室主任，应组织本教研室全体成员，加强与专业所属院（部）的联系，坚持“公共课为专业课服务”的原则，根据不同专业的要求，整合教学内容，充分体现公共课对专业的服务和支撑作用。

16.组织全室教师学习现代教育技术，积极推进现代化教学手段和方法的改革和应用。

17.实训教研室主任需要行政坐班，工作量按学校绩效工资分配办法规定执行。

第十四条 教研室主任、副主任应完成上级领导安排的其他任务。

### 第五章 考核与待遇

第十五条 各院（部）制定教研室主任工作目标，按教研室主任职责及工作目标每年进行一次考核。由院（部）组成考核小组负责考核，并填写《安徽职业技术学院教研室主任工作评价表》（见附件3）。考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格，各院（部）优秀教研室主任比例不超过20%。凡一次考核不合格或连续两次考核基本合格者，将予以解聘。

第十六条 教研室主任、副主任按学校绩效工资分配办法规定认可社会服务工作量，在人才类项目申报、优秀人才推荐、优秀教师评选、培训进修访学等方面给予优先考虑。在岗位聘任中，同等条件下优先考虑。

第十七条 教研室主任、副主任岗位在干部提拔中同等条件下优先考虑。

### 第六章 附则

第十八条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件1：

**安徽职业技术学院教研室主任审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院（部） |  | 教研室 |  | 教研室内专职教师人数 |  |
| 姓名 |  | 性别 |  | 政治面貌 |  |
| 出生年月 |  | 参加工作时间 |  | 从事教学工作时间 |  |
| 毕业学校/专业 |  | 学历/学位 |  |
| 专业技术职务 |  | 专业技术职务任职时间 |  | 教师资格种类 |  |
| 院（部）意见 | 年 月 日 |
| 教务处意见 | 年 月 日 |
| 人事处意见 | 年 月 日 |
| 分管校长意见 | 年 月 日 |

附件2：

**安徽职业技术学院教研室教师明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 院（部） |  | 教研室 |  |
| 教研室内专职教师人数 |  | 教研室内校内兼课教师人数 |  |
| **工号** | **姓名** | **性别** | **学历/学位** | **职称** | **专职/兼课** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件3：

**安徽职业技术学院教研室主任工作评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **院(部)** |  | **教研室** |  | **姓名** |  | **评价时间** |  |
| **序号** | 评价项目 | 评价标准 | 评价等级 |
| A | B | C |
| **1** | 制订教研室工作计划 | 开学第二周内报院（部） | 未按时报院（部） | 无教研室工作计划 |  |
| **2** | 合理安排授课教师 | 根据学校的要求，按时完成，统计无误 | 未按时完成或统计有失误 | 未按时完成，在统计中存在较多问题 |  |
| **3** | 检查本教研室任课教师学期授课计划、实验实训计划及各主要教学环节 | 检查2次以上并认真落实 | 检查了1次，未认真落实 | 不认真检查 |  |
| **4** | 对本教研室专兼职教师进行业务考核 | 考核有记录，有评价，有分析报告。考核人数比例在80%及以上 | 考核有记录，有评价。考核人数比例在50%～79% | 考核有记录。考核人数比例在49%及以下 |  |
| **5** | 教研室开展活动 | 8次以上，活动有实效，有记录 | 5～7次。活动记录不全 | 4次以下。活动无记录 |  |
| **6** | 组织开新课和新开课教师的试讲或观摩教学 | 全部完成，有评价，有记录 | 开展了工作，但无评价，无记录 | 未开展工作 |  |
| **7** | 课程考核的组织和审核工作 | 认真组织对每门课程考核方式、考试试卷的严格审核 | 认真组织对考试课程试卷的严格审核，填写试卷审核表 | 未做试卷审核工作 |  |
| **8** | 工作总结 | 学期结束进行认真总结，并在院（部）要求的时间内上报总结材料 | 学期结束进行认真总结，但未在院（部）要求的时间内上报总结材料 | 学期结束未进行认真总结或未按院（部）要求上报总结材料 |  |
| **9** | 专业培养方案的制(修)订 | 按学校的制(修)订原则按时完成制(修)订任务，并无较大问题 | 按学校的制(修)订原则但未按时完成制(修)订任务或所制(修)订的方案问题较多 | 制(修)订的方案问题多，有严重失误 |  |
| **10** | 专业教学课程大纲、各类指导书等教学文件的制（修）订 | 按照学校教学工作基本要求按时完成各教学文件的制(修)订，并无较大问题 | 未按时完成各教学文件的制(修)订或所订文件问题较多 | 制(修)订的各教学文件问题多，有严重失误 |  |
| **11** | 教材选用 | 严格把关，在学校规定时间内上报用书计划 | 未严格把关或未在学校规定时间内上报用书计划 | 未把关，导致教材使用存在较大问题 |  |
| **12** | 专业建设、课程建设等教研教改工作 | 积极主动,工作有实效，有提高 | 工作中存在较多问题， | 未组织、未参加 |  |
| **13** | 试卷库、试题库 | 组织建立并投入使用，初见成效 | 已着手建立和完善 | 未组织建立新的或未完善原有的 |  |
| **14** | 教研室教学资料归档工作 | 教学文件完备，计划总结、活动开展、教师业务考核等原始记录材料整齐 | 教学文件不完备或计划总结、活动开展、教师业务考核等原始材料不齐全 | 未做档案管理工作 |  |
| **15** | 院（部）安排的其他教学管理工作 | 认真负责，积极完成 | 基本完成 | 未完成 |  |
| **特****色****管****理****10****分** | 在特色管理方面开展的工作： 得分： 注：“特色管理”指教研室在组织、管理、科研、教研等方面开展的有创新、有特色的，经验具有借鉴推广价值的管理工作。 |
| **院****部****综****合****评****价** | 评价综合分值 分 | 评为A级 项 | 评为B级 项 | 评为C级 项 | 特色管理 分 |
| 评语：年 月 日 |
| **考****核****结****果** | 年 月 日 |

**说明：**评价综合分值=（（90×A级评价项数+75×B级评价项数+50×C级评价项数）÷15项）+特色管理分评价结果：

①优秀教研室主任：评价综合分值在85分以上，无C级评价项；

②合格教研室主任：评价综合分值在75分以上，C级评价项数≤2；

③基本合格教研室主任：评价综合分值在60分以上，C级评价项数≤4；

④不在上述评价结果①、②、③所列范围内的为不合格教研室主任。