

安庆师范大学教学工作委员会

校教工委字〔2018〕5号

安庆师范大学关于加强教研室建设与管理的办法

为进一步加强教研室建设与管理，充分发挥教研室在教学、科研等工作中的作用，规范教研室工作，不断提高本科教学质量，特制定本办法。

第一章 教研室的组建

第一条 教研室是组织并承担教学、科研、师资培养及校内外教学基地建设等工作的基层组织。教研室是学院教学单位的业务主体，是组织实施教学活动的最基本的管理机构。

第二条 教研室依照专业、课程性质、教学研究方向等因素组建，一般应有5名以上教师组成，并具有较为合理的年龄结构、职称结构。教研室设主任1人，如因工作需要，可增设副主任1人。

第三条 公共平台课程教研室由教务处根据教学需要提出设置、调整方案，经学校教学工作委员会批准后执行。公共平台课教研室的具体设置、管理由相关单位负责组织开展工作。

第四条 学院可根据教学、科研与课程建设等工作的需要制定设置和调整教研室的方案，经学院教学工作委员会研究通过后报教务处备案。

第二章 教研室的职能

第五条 教研室负责拟订有关学科、专业 and 课程的发展规划，组织教师业务学习和研讨，更新教育教学理念，改革课程体系和教学内容，改进教育教学方法。

第六条 根据工作需要，教研室可提出本学科专业实验室配置和实验室建设方案，经学院教学工作委员会研究通过后报相关职能部门审批。

第七条 参与师资队伍建设工作。根据教学工作和课程建设的需要，并结合学科专业发展，组织制定教研室师资队伍建设规划、教师培养提高计划和。

第八条 实施教研室年度计划。负责组织本教研室教师承担各项教学任务，对教学的各个环节进行设计、监控、管理和考核，并负责做好与教学有关的各项常规工作。

第九条 教研室须根据学科发展和经济建设需要，积极组织教师申报和承接各级各类课题，也可根据本教研室的具体情况组织课题，进行集体攻关。

第十条 负责组织教师制作教学课件，改革教学方法，运用现代教学手段提高教学效果。

第十一条 参与教材管理与教材建设。严格按照学校教材建设的有关规定征订教材、编写教材，根据学校教学工作安排编写讲义，积极进行教材建设。

第十二条 组织教师业务学习，积极开展教学研究活动。组织教师开展教学研究和改革活动，制定教学研究和改革计划，并组织实施和进行总结。

第十三条 负责实践教学工作。负责本教研室所属实验课程的教学工作，每学期初提出实验教学计划、仪器设备和消耗品使用计划，协助学院搞好实验室建设工作；根据教学需要及学校关于实践教学基地建设的有关规定，加强实践教学基地的建设。

第十四条 负责教研室的档案、团队建设档案、各种会议记录、总结材料、规章制度和人员考核材料等档案管理工作。

第十五条 按照有关规定，做好对本教研室教师和其他相关人员的考核工作。

第十六条 负责完成学校职能部门与学院领导临时交办的其他任务。

第三章 教研室的制度建设

第十七条 学院须为教研室安排办公场所并提供必要的办公设备，每年要向教研室投入一定数量的活动经费。学校在划拨各学院经费或专项经费时要充分考虑到教研室建设需要。

第十八条 教研室须根据学校有关规定，建立、健全教研室内部教学、科研、实验等各项工作制度，认真完成教研室工作职责，切实发挥教研室在教学和科研工作中的核心地位。

1. 教研活动制度。教研室原则上每两周召开一次教学研究会议，学习教育理论，研究教学问题，讨论处理教研室工作中需要集体解决的问题。

2. 听课制度。教研室主任须深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，指出存在的问题，提出整改意见；组织教师集体听课，开展观摩教学。

3. 教学质量检查制度。除平时抽查外，还须定期组织教学水平较高、经验丰富的教师对青年教师的讲稿、教案、教学日历、辅导记录、学生作业、实验实习报告、毕业论文（设计）、试卷等进行集中检查，并收集学生反馈意见，对每一教学环节质量作出分析与评价，提出改进意见和措施。

4. 考勤制度。教研室须定期检查教师的在岗情况和课程进度执行情况，严格履行学校规定的请假制度。

5. 教师年度考核制度。学期初，教研室应有工作计划，对教学及教学改革等工作作出具体安排。学年度结束时，教研室须组织教师完成教学质量考核工作。

6. 教学档案管理制度。执行学校档案工作的有关规定，注重收集、积累、整理应归档的资料，做好档案保存、管理工作。

第四章 教研室主任

第十九条 教研室实行主任负责制。教研室主任全面负责本教研室的各项工作，组织本教研室的全体成员完成学校与学院安排的各项工作任务。

第二十条 教研室主任的任职资格

1. 能认真贯彻党的教育方针，事业心强，工作态度认真，办事公正，作风正派；

2. 教学经验丰富，学术水平较高，原则上要求是本学科或本专业的带头人，应具有副教授以上专业技术职称或博士学位，具备一定的组织领导能力。

第二十一条 教研室主任的任用

1. 教研室主任实行聘任制，任期为3年，在学院内部通过竞争上岗的方式进行选拔；

2. 根据教研室主任工作职责，学院须制定教研室主任考核办法，每年度考核一次。

第二十二条 教研室主任的职责

1. 安排本教研室成员的教学任务；推荐和建议本教研室成员的进修、晋职、晋级和奖惩；

2. 了解和监督学院教学经费的使用；调节和使用下达到教研室的各项教学经费；

3. 调阅教师的讲稿、教案，抽查作业（实验、实习报告）批改、辅导答疑、实验实习指导到岗等工作情况。

第二十三条 学校根据教研室主任考核结果，每年评选一次优秀教研室主任，并给予相应奖励。优秀教研室主任，在年度考核中可优先确定为优秀等次。

第五章 教研室工作的检查与评估

第二十四条 学校宏观调控教研室建设与发展，将教研室工作成效作为对学院教学、科研工作考核的重要指标。

第二十五条 学校定期对教研室进行评估。评估结果作为评选优秀教研室和考核教研室主任的重要依据。优秀教研室的评选由学院推荐，教务处汇总，学校教学工作委员会评选、审定。评选出的优秀教

研室，学校将结合专业和学科建设，加大在项目申报和经费方面的扶持力度。

第六章 附 则

第二十六条 本办法规定的内容和要求，同时作为优秀教研室评选的重要依据。

第二十七条 学院可根据本单位实际，制定教研室工作实施细则。

第二十八条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释，原《安庆师范学院关于加强教研室建设与管理的暂行办法》（院发〔2006〕29号）同时废止。

2018年7月20日