

1.2.1.14 教研室建设与管理办法

序号	文件名称
1	中山火炬职业技术学院教研室管理办法
2	中山火炬职业技术学院财经商贸学院教研室建设与管理办法

中山火炬职业技术学院教研室管理办法

教研室是按照学科、专业或课程设置的教学和科研的基层组织。教研室的建设和管理水平，对全面实行学分制、执行教学计划、完成教学任务、提高教学质量、培养合格人才、开展科学研究、培养教师队伍有着重要作用，并直接关系到学校的办学方向和办学水平。为加强教研室的建设和管理，特制定本规定。

第一章 基本任务

第一条 教研室的基本任务是贯彻国家的教育方针，完成教学计划所规定的课程及其他环节的教学任务；开展教学研究、科学研究和组织学术活动；提出师资的培养提高及补充、调整的建议，分配教师的工作任务；不断提高教师的政治素质和业务水平；加强相关实验室、资料室的基本建设，进行教学改革，不断提高教学质量和学术水平。

第二章 教研室的组织

第二条 教研室一般按照学科、专业或课程性质设置，由学院决定新增、撤消和调整教研室，并报教务处审定后报请学校批准。

第三条 原则上教研室至少由 5 名以上教师组成。全校每位任课教师、兼课教师、实验技术人员都要编入相应的教研室，参加教研活动。

第四条 教研室设主任一名，必要时可设副主任一名，

教研室正、副主任，由二级学院提名，经分管教学副院长审批，报教务处备案。

第五条 教研室主任的主要职责是：

1. 制定学年度教研室工作计划，组织教研室工作和教研活动，向本室教师分配教学、科研和师资培训工作以及学院党政安排的其他工作。

2. 制定学科建设和课程建设规划（含实验室建设规划），拟定教学大纲、选编教材、编制教学周历、开展教学法研究等教学工作、科研工作和学术活动。

3. 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、学生作业、掌握教师评分和学生学习情况。

4. 组织教师听课、教学观摩及教学经验交流等活动。教研室主任每学期听课不应少于8节。

5. 组织对本室成员进行政治思想和业务考核。

第三章 教学工作

第六条 教学工作是教研室的中心工作。教研室要处理好教学、科研和教师进修提高的关系，充分保证教学第一线力量，安排经验丰富的教师担负主讲任务，注意引导教师作好教书育人的工作，确保教学工作的正常运转。

第七条 根据教学计划的要求，负责编写和审定课程教学大纲和实验大纲；组织力量遴选或编写教材、教学参考资

料，组织教师做好课程档案建设。

第八条 按照教学大纲的要求，合理安排好课程的讲授、实验、作业、课堂讨论、自习、考试等各个教学环节。承担学生实习（社会实践）、实验、撰写论文的指导任务。组织有关教学人员检查学生完成学习任务的情况。

第九条 狠抓课堂教学，保证课堂教学质量。通过定期组织公开课、观摩教学、相互听课、评教评学、查阅教师教案、召集学生代表座谈会等教学检查活动，不断提高课堂教学质量。

第十条 编制和审定考试题目及评分标准，指导和督促考试、考查、阅卷及评分工作、开展考试科学化的研究。

第十一条 负责组织教学研究和教学改革活动，在教研与教改工作中要重视教学方法的改革、教学观念的改变和教学内容的更新，鼓励教师在各个教学环节上大胆探索、改革和创新，注意学生综合素质和能力的培养。

第十二条 做好所属实验室、资料室的建设和管理。指定专人负责管理教研室教学、科研、师资培养和教学管理的文件与档案。

第四章 科学研究工作

第十三条 教研室在做好 ze 工作的同时，要组织教师积极开展科学研究工作。根据校、院的科学研究规划制订本

室的科学研究工作近远期规划，着眼提高本室总体的科研、学术水平，统筹安排科研时间，注意发挥教研室的群体力量，团结合作，协同攻关，活跃学术气氛。

第十四条 教研室要注意加强教育科学的研究，尤其是基础教育方面的研究。鼓励教师结合写出较高水平的教学研究论文。同时还要把教科书、教学参考书的编著和新型实验仪器设备的研制作作为重要的科学研究工作。

第十五条 坚持科研为教学服务和为社会服务的方针，结合教学工作积极开展学术交流活动，促进教师更新知识，努力提高教师的学术水平。

第五章 师资培养工作

第十六条 教研室应根据校、院师资培养规划，制定本室教师和教辅人员的培养规划和年度计划，并负责组织实施。

第十七条 教研室要根据本室工作需要和不同层次教师的特点，分别对教师的具体业务提出要求。明确每一位教师在学术上的主攻方向，帮助教师制定进修计划，组织具体实施和对进修的效果进行检查汇报，使教师进修提高工作落到实处。

第十八条 教研室要充分发挥老教师的传、帮、带作用，总结其教学研究的经验和成果供中、青年教师学习和借鉴；中年教师作为教学骨干，要有重点地培养，从中选拔一批新

的学科带头人和教学把关教师；帮助青年教师制定个人培养方案，定方向、定任务、定措施、定指导教师，并为之提供必要的条件，使每一位青年教师过好思想关、教学关，尽快地成为教学骨干。

第十九条 做好教师的思想政治工作，把教师的师德建设工作放在提高教师素质的重要位置，将教书育人贯穿整个教学过程中。

第六章 教研室工作制度

第二十条 公议制度：每两周至少进行一次教学研究活动，有计划地开展教育科学理论、教学内容与方法的改革、教书育人情况与经验的研究。

第二十一条 集体备课制度：教研室应组织教师开展备课活动。通过集体备课明确本课程在教学计划中的地位、任务和作用，研究教学内容和教学方法，提出加强学生能力培养、提高教学质量的主要指标和措施。

第二十二条 教学检查制度：开学前，教研室主任要按照教学工作常规，检查开课准备工作情况，认真安排本教研室教学活动；期中要检查教学进度完成情况。教研室主任每学期组织本室全体教师至少相互听课一次；在此基础上完成本教研室教师的课堂教学质量评价工作。

第二十三条 民主生活制度：教研室应建立和健全民主生活制度，定期召开民主生活会。教研室主任要充分发扬民

主，尊重教师的民主权力，鼓励教师对教研室工作提出合理化建议。在制定教研室工作计划、方案重大问题决策时，应主动征求教师的意见，教师应认真行使自己的民主监督权力，共同搞好教研室的建设。

第二十四条 计划和总结汇报制度：每学期初，教研室主任要制订出教研室工作计划；每学期末，室主任应总结一学期的工作，分别向教研室全体教师报告和院长汇报；教师个人应对一学期工作进行小结并向教研室汇报。

第七章 教研室的评估

第二十五条 开展教研室评优活动，加强教研室工作的考核和教研室主任的考评。学校每年召开一次教研室工作会议，总结工作，交流经验；对组织涣散，不能开展正常活动的教研室，校、院长提出整改意见，限期整改。对不认真履行职责的教研室主任，除根据情况扣除补贴教研室主任的工作量外，还应提出批评。

第八章 附则

第二十六条 各教学单位可根据本规定，制定教研室工作细则。

第二十七条 本规定的解释权归教务处。

中山火炬职业技术学院 财经商贸学院教研室建设与管理办法

(2019 年 12 月修订版)

教研室工作是按学科、专业或课程设置的教学研究组织，是教师在教研室主任的具体组织下开展教学研究、学术交流、管理教学事务、规划教学发展的基层组织。原则上党支部建在教研室，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用，对加强教学管理，深入开展教学研究与改革、提高教学质量和人才培养质量具有重要意义。

完善的教研室组织能够发挥集体力量的作用，对贯彻执行党的教育方针和政策、有计划地组织教学、推进学科建设和课程建设等具有重要意义和作用。学院要高度重视和支持教研室工作，为教研室工作开展服务。

一、教研室设置

第一条 教研室一般应按专业、课程或课程性质相近的原则设置，要切实做到规范名称、合理布局，科学地设置教研室的组织机构，要有利于教学和科研工作的开展。

第二条 教研室原则上由 5 位以上同学学科或课程性质相近的教师组成，其中应至少有高级专业技术职称教师 1 人。

二、教研室工作任务

第三条 教研室工作在学校、学院的统筹安排和指导下进行。

第四条 落实教学任务。教研室按照教学计划要求，组织完成教学任务。主要包括：落实课堂教学任务和课外辅导工作，准备和组织教学中的实验实习环节；组织完成命题、阅卷任务；指导毕业生的顶岗实习、毕业实习、毕业论文（设计）。

第五条 组织并实施课程建设工作。教研室是学校课程建设的主体，主要职责有：制定课程建设工作规划，根据教学计划组织教学大纲的编写工作，组织质量工程项目的申报；组织对教材的选用和编写工作；引进或开发多媒体课件，参与课程相关的实验室和教学基地等教学设施的建设。

第六条 开展教学质量检查工作。教研室应定期组织教师互相听课，组织观摩教学，同时，应经常收集学生的意见和要求，帮助教师改进教学，不断提高课堂教学效果。教学任务下达后，督促教师按照课程教学大纲规定，认真备课，钻研教材，写出教案、讲稿，精心组织教学，对青年教师和新开课程教师要注意给予具体帮助指导。

第七条 组织业务学习和教学研讨活动。组织教师学习教育理论，总结交流教学情况和经验，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。至少每两周进行一次这类活动，并建立业务活动记录。

第八条 开展教育教学研究和各种学术活动。制定教学研究的规划，组织教师确定和申报教学研究课题，加强对课程的教学内容。教学手段和方法的研究。定期或不定期组织有关学术讲座，参加国际国内学术交流，活跃学术氛围。

第九条 加强师资队伍的建设。在校、学院统筹安排下，制定本教研室教师的进修、培训计划，检查、考核教师的业务进修情况；根据教学任务和课程建设需要，提出补充、调整教师的建议；关心中、青年教师的成长，在教学、科研工作中，充分发挥教师中的传、帮、带作用；做好教师的政治思想工作，树立良好的师德师风。

第十条 教学资料档案的建立和管理。教研室应当建立教学文件、教学资料档案，要参照“本科教学工作审核评估”建档工作相关要求，按照《中山火炬职业技术学院优质教研室评估指标体系》各级指标和观测点，建立健全教研室工作的电子文档和书面文档。同时要根据教务处有关通知要求，规范和完善课程档案，及时更新教研室和课程的文档内容，充分发挥教研室和课程文档的教学辅助作用。

三、教研室主任

第十一条 教研室主任市教研室的领导和组织管理者。10人一下(含10人)的教研室设主任一名，10人以上的教研室可增设副主任一名。

第十二条 教研室主任原则上应由具有高级职称或五年以上高校教龄的中级职称教师担任。教研室主任应具有强烈的事业心、责任心，较高的业务水平，思想作风正派，有一定的组织工作能力，能团结、组织全室教师完成教学科研任务。

第十三条 教研室主任的工作职责

(一) 根据学院要求，制定教研室发展规划和学期工作计划。

(二) 负责检查教师的备课、讲课、辅导、教学进度和教学效果等情况；审查课程试卷、参考答案和评分标准；负责本教研室学年(学期)课程的教学总结；负责本教研室承担的毕业论文选题、指导、答辩、评分等组织工作。

(三) 负责制定学科建设和课程建设(教师队伍、教学内容、教学条件、教学方法与教学手段、教学效果等)计划并组织实施和总结。

(四) 提出师资培养计划，抓好教研室师资培养、提高工作，为新进教师和助教配备指导教师。

(五) 负责本教研室所承担的各门课程教学质量检查，审核教师教学工作量。

(六) 负责组织本教研室教师集体备课、开展观摩教学、教学经验交流等教学研究活动。

(七) 负责教研室教师的工作情况，定期考核并写出评语，参加对本教研室教学人员的使用、晋级、奖惩等项工作的讨论，并提出意见。

(八) 负责主持本教研室例会和业务学习，制定或修订有关专业的教学计划

意见稿。

（九）经常听取并反映本室教师的意见和要求，对教研室工作中重大问题，应提交教研室全体成员会议讨论研究。

（十）完成学院交办的其他工作。

第十四条 教研室主任的工作量及工作津贴按学校有关规定执行。

四、教研室成员

第十五条 教研室的全体教师（包括工作人员）属于教研室成员，教研室成员应不断加强职业道德修养，自觉关心教研室的建设与管理工作。

第十六条 教研室成员有对教研室的建设提出建议和意见的权利；要服从教研室主任的工作安排，遵守校、院及教研室的规章制度，不断提高自身的业务能力。

第十七条 加强队伍建设，健全教研室人员配置。所有任课教师（含专任教师和非专任教师）必须全部归属教研室管理。各教学单位负责人和教学管理人员必须归属教研室，且原则上不担任教研室主任职务。教研室主任有权根据本学期兼职教师的表现决定下学期是否继续分配其教学任务。

五、教研室工作制度

第十八条 教研室活动要做到有计划、有执行、有总结、有记录。以集体组织为主要形式，采取座谈、公开听评课、讲座等灵活多样的活动方式，增强教研室活动的“活力”，做好详细的教研活动记录，并及时规范存档。

要确保教研室场所有保障、人员有保障、培训有保障、经费有保障。

第十九条 听课制度。教研室主任应深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，提出改革意见，要组织教师集体停课、相互听课和观摩教学，做到听课经常化、制度化。

第二十条 教学质量检查制度。除抽查外，教研室还应定期组织教学水平较高、经验丰富的教师对任课教师的授课计划、教案、实验、实训实习报告、论文、设计、试卷等开展集中检查或相互检查，并收集、反映学生意见，对每一教学环节质量作出分析与评价，提出改革意见和措施。

第二十一条 教师年度考核制度、每学期开学前，教研室制定工作计划，对教学及教学改革工作作出具体安排。年度结束时，教研室应召开考核汇报会，对教研活动进行实事求是的总结和科学合理的评价。

六、教研室工作考核与评估

第二十二条 按教研室建设考核要求，学院负责对教研室工作的日常考核，以教研室活动记录为考核依据，主要考核教研室主任（副主任）履行职责及教师完成工作任务、执行工作规范情况。考核结果作为评选先进教研室和教研室主任（副主任）的重要依据。

