

茅台学院教研室建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥基层教学组织在教学建设、教学管理、教学评价、教学研究等工作中的重要作用，使基层教学组织建设和管理工作更加规范化、制度化、标准化，调动教师教育教学积极性，不断提高我校教育教学质量，制订本办法。

第二条 教研室是根据学校教学工作的需要，按照专业学科特点，由单门课程或若干门性质相近的课程建立起来的，直接承担教学任务、深化教学改革与研究、促进教师教学发展、承担群体性教学活动的基层教学组织。

第三条 教研室的基本任务是全面贯彻党的教育方针和学校的教学发展与改革规划，开展教学建设、教学组织与管理、教学评价与改进、教学研究与改革、教师教学发展、教学秩序与教学质量保障等工作。

第二章 教研室设置

第四条 教研室设置、调整或撤销及教研室人员数量变动由所在教学单位提出申请，经教务处审核，报分管教学副校长审批。

第五条 教研室应按专业、课程或课程组设置，具备和保持一定的规模，应具备以下条件：

（一）原则上要有5位（含）以上相近学科或专业领域的专任教师。

（二）具备日常办公和开展教学研究活动的固定场所及设施条件。

第六条 教研室应至少承担一门主要课程，多门课程构成的教研室，如工作需要，可按课程设立教研组。

第三章 教研室的职责与主要任务

第七条 组织学习党和国家的教育方针、政策和上级教育行政主管部门有关高等教育教学工作的文件精神，落实学校本科教学工作计划和教学相关制度；促进教师转变教育思想，更新教学理念，加强师德师风建设，树立教师的责任感和集体荣誉感，营造团结互助、钻研业务、乐于奉献的良好教风。

第八条 落实各项教学任务，稳定教学秩序。

（一）开展本教研室所开课程的备课、授课、辅导答疑、作

业布置与批改、考查、考试命题、试卷审查、试卷批阅、成绩评定、成绩分析等全部教学环节。

（二）抓实、抓牢各个教学环节的教学质量监测、信息反馈及整改。认真组织开展开学前教学准备、期初、期中、期末教学检查以及其他教学检查工作，查找并整改存在的问题。

（三）组织本教研室教师相互开展随堂听课，并及时进行评议。

（四）多渠道收集学生的意见和建议，了解、掌握本教研室所开设课程的教学质量。针对学生反映的问题，及时分析原因并采取有针对性的改进措施。

（五）按照学校教学档案管理的相关要求，完成本教研室负责的各类文件资料的整理和归档。

第九条 推进专业建设与发展，符合学校发展规划和满足社会发展需求。

（一）协助教学单位组织制（修）订人才培养方案，实施人才培养模式改革，开展专业实验室和实践基地建设等。

（二）全面了解教研室所在专业人才培养的质量状况，查找问题，有针对性地进行整改提高。

（三）组织本教研室教师积极开展各项专业建设工作，申报各级各类专业建设项目。

第十条 加强课程建设，切实提高教学质量。

（一）紧扣立德树人根本任务，全力推进课程思政建设。

（二）根据学校的课程建设规划，制定并落实教研室课程建设规划。

（三）根据人才培养目标和课程体系，制（修）订课程教学大纲、教学进度表、教案等教学要件。

（四）积极做好本教研室教学资源建设，组织教材选用和编写工作，积极申报各级各类课程建设项目，不断进行课程改革和教学创新，提高教学质量。

第十一条 加强师资队伍的建设和管理，打造一支结构合理、教学水平高的教研室师资队伍。教研室要根据学校专业建设、课程建设和教学任务需要等，提出引进、调整教师的建议；做好骨干教师和青年教师的培养工作，开展“传帮带”活动；组织本教研室教师积极参加各级各类教学能力或专业技能大赛，不断提高教师教学、科研水平。

第十二条 积极推进教育教学改革，大力提升人才培养质量。

（一）教研室结合学科特点，以问题为导向，组织教师学习教育理论，开展课程教学范式改革；鼓励教师积极参加学术活动，把握专业、课程教学改革及学术发展动态。

（二）组织本教研室教师学习和运用现代教育技术手段，借

助线上教学平台，注重网络教学资源 and 在线课程建设。

第四章 教研室工作制度

第十三条 建立健全工作计划和总结制度。教研室应根据学校及教学单位的总体工作部署，在学期初制定本教研室工作计划并报送教务处备查；学期末（教学周第 18 周）进行检查、总结，并将工作总结及教研活动记录册报送教务处备查。

第十四条 建立健全学习交流制度

（一）开展教育教学理论研究、教学内容与教学方法改革等多种形式的教研活动，做到有计划、有主题、有记录、有总结，原则上每两周开展 1 次，每学期应不少于 10 次。

（二）教研室的每次教研活动都要进行考勤，教研室的所有成员都必须参加，因特殊情况不能参加应事先向教研室主任请假。

第十五条 建立健全集体备课制度。提倡教研室实行集体备课和“磨课”制度，以发挥集体智慧和作用，解决本课程的痛点、难点问题，不断深化课程教学改革，提升教学质量。

第十六条 建立健全听课制度。教研室中青年（35 岁以下）、新进教师每学年至少听课 20 学时，其他教师每学年至少听课 10 学时，并认真填写听课记录册。本教研室内部每学期至少组织开展公开课观摩教学活动一次，并及时开展教学交流研讨活动。

第十七条 建立健全教学检查考核制度。针对教学工作的主要环节，除按要求开展开学前教学准备、期初、期中和期末检查工作外，还应不定期对任课教师的授课进度、教案、作业批改等情况进行集中检查。

第十八条 建立健全教学档案制度。要重视教学档案的建设与管理，按照学校教学文件管理的规范要求，做好教学资料收集、整理、归档工作。

第十九条 建立健全老带新制度。教研室要组织有丰富教学经验的教师指导新教师，确保新教师的培养做到有计划、有落实、有检查、有总结、有效果。

第五章 教研室主任

第二十条 根据教研室规模大小，大于 20 人的专业教研室可设置主任 1 人，副主任 1 人，由教学单位选拔推荐、教务处审核、分管教学副校长审批后，报人事处、教务处备案；教研室主任在教学单位领导下全面负责教研室工作；实行任期制，每一任期四年，可以连任；聘期内因工作需要等原因需要调整的，由教学单位按程序予以调整。

第二十一条 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，坚

持原则，以身作则，秉公办事，具有高度的事业心、责任感、敬业精神和奉献精神。

（二）具有丰富的教学经验，严谨的治学态度，较高的业务水平，思想作风正派，熟悉教育教学规律，了解国家和学校有关政策和制度。

（三）具有较强的组织管理能力和沟通协调能力，能全面掌握本教研室承担教学任务情况，团结、组织全体成员完成教学科研任务。

（四）教研室主任原则上应具有副教授及以上职称或博士学位。教师专业技术职称整体偏低的教研室，可以暂设一名负责人主持工作。

第二十二条 教研室主任的主要职责

（一）负责组织本教研室教学和科研的安排和实施，制定教研室工作计划并做好工作总结。

（二）及时传达和组织落实学校有关教学工作的安排和决定，及时反映教学工作情况和存在的问题。

（三）负责安排本教研室人员的工作任务，负责推荐本教研室所开设课程的负责人。

（四）组织集体备课、互相听课、公开课、教师试讲等活动。定期召开教研室会议，了解教学工作执行情况，组织开展教研教

改工作。

（五）组织本教研室的常规教学质量检查工作，督导教师完成教学任务和检查教学过程的实施情况，督导教师积极整改教学质量监控中发现的问题。

（六）组织、协调、落实学校布置的教育教学研究与改革任务。

（七）协助专业负责人开展市场人才需求调研、专业建设规划制定、人才培养方案制（修）订、教学大纲编制、师资队伍建设规划拟定等工作。

第六章 教研室成员

第二十三条 遵守学校各项规章制度，服从教学单位负责人及教研室主任的工作安排。

第二十四条 严谨治学，教书育人，加强师德和业务道德修养，增强教学质量意识。

第二十五条 团结同事，互相学习，取长补短，发挥集体力量，树立良好的教风。

第二十六条 积极参加教研室组织的各项活动，主动关心教研室建设，参与讨论研究教研室建设和教研工作中的重要问题，对教研室的建设提出意见和建议。

第七章 教研室工作考核

第二十七条 由教务处、各教学单位组成考核组负责对教研室工作进行考核，原则上于春季学期第 17-20 教学周开展。

第二十八条 学校根据教研活动成果及相关工作情况，每学年进行一次优秀教研室评选，优秀比例为 20%。被评为优秀的教研室，由学校发文并予以表彰。

第二十九条 教研室主任实行年度和任期考评制，考评内容为教研室工作开展情况，考评结果分为合格与不合格二档，并作为教研室主任津贴发放与续聘的主要依据。

第三十条 原则上教研室主任年度考核结果均为合格者，经本人自愿申请，教学单位审核同意，可以续聘，进入下一个四年任期。原则上连续任职不超过两届。

第三十一条 凡有下列情况之一者，教研室主任考核不合格。

（一）因工作失误造成本教研室一学期出现教学事故 2 次及以上。

（二）对本教研室反映强烈的问题，不处理，不汇报，造成不良影响。

（三）不按计划组织开展教研室活动。

（四）未对本教研室所开课程试题进行严格审查，造成不良影响。

(五) 对学校、教学单位及教研室造成恶劣影响。

第三十二条 对在任职期间，未能认真履行教研室主任职责，按要求开展相关工作的，各教学单位可视其情况，对其进行批评教育并督促其整改，整改不力的可解除其教研室主任职务；造成教学事故的，按照学校的有关规定进行处理。

第八章 附 则

第三十三条 各教学单位可根据本办法并结合实际，制订教研室工作实施细则。

第三十四条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1. 茅台学院教研室年度考核表

2. 茅台学院教研室工作考核标准（试行）

附件 1

茅台學院

教研室年度考核表

教学单位名称: _____

教研室名称: _____

考核年度: _____

申报日期: _____

教务处

填 表 说 明

1. 所填内容必须真实、可靠，教学单位负责审查。
2. 所填教材、教改项目、教研论文等成果必须是通过结项验收或公开发表的有效成果。
3. 教学单位意见须教学单位负责人签字后加盖公章，否则申报无效。
4. 如表格篇幅不够，可将表格扩展。

一、教研室基本情况

教研室名称					成立时间	
教研室主任	姓名				政治面貌	
	职称				工号	
	电话				电子邮箱	
教研室成员共 () 人	姓名	职称	年龄	学历	专业	

二、教研室年度工作简况（含制度建设及实施情况、主要教研工作与成绩）

三、专业建设情况（本学年）

（专业建设、人才培养方案修订等方面情况）

四、本科教学情况

（一）课程建设情况

课程类别	课程名称	授课教师	授课对象

（二）教材建设情况

教材名称	作者	出版社	出版年份	入选规划或 获奖情况

(三) 教学成果获奖情况

项目名称	奖项名称	奖励等级	获奖时间

(四) 教学改革项目

项目名称	经费(万元)	项目来源	起止时间

(五) 教学改革论文

论文题目	期刊、卷次	发表时间

(六) 科研情况

科研项目			
项目名称	经费（万元）	项目来源	起止时间
科研论文			
论文题目		期刊、卷次	发表时间
科研获奖			
项目名称	奖项名称	奖励等级	获奖时间

(七) 其他教学获奖情况

项目名称	奖项名称	奖励等级	获奖时间

五、下一学年预期目标及工作安排

(一) 建设目标及预期成果
(须明确教研室发展定位及方向、预期取得的建设成效等)
(二) 工作安排

六、审核意见

教学单位 审核意见	<p>(对教研室建设的示范性、发展规划及拟开展的工作评价)</p> <p>教学单位负责人： (签章) 年 月 日</p>
学校审核 意见	<p>分管教学副校长： 年 月 日</p>

茅台学院教研室工作考核标准（试行）

序号	考核指标	考核标准	考核分值
1	基本条件	教研室设备建设完善，有固定活动场所，基本办公设备齐全，具备开展教研活动的条件；教研室主任及成员岗位职责明确；教研室人员稳定，学历结构、学科结构、年龄结构、职称结构合理；教研室运行管理制度规范、齐全，文化建设等内容丰富。	10 分
2	教学任务	制定教学大纲、教学进度表，选用教材；做好各个教学环节的教学质量检查、信息反馈及整改；本教研室所开课程的备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、考查、考试命题、试卷审查、试卷批阅、成绩评定、成绩分析等全部教学环节。	15 分
3	教研活动	制定教研室年度工作计划和撰写工作总结；教研活动定期、有序开展，记录清晰，每学期不少于 10 次；教研室中青年（35 岁以下）、新进教师每学年至少听课 20 学时，其他教师每学年至少听课 10 学时，并须认真填写听课记录册；本教研室内部每学期至少组织开展公开课观摩教学活动一次，并及时开展教学交流研讨活动；教师新开课，开新课申报、试讲、审核流程清晰、规范，严格把关。	15 分
4	专业建设	有专业发展规划，专业发展定位准确，专业建设成效显著，人才培养方案修订规范；了解人才培养的质量状况，查找问题，提出整改措施；申报各类专业建设项目。	15 分
5	课程建设	有课程建设规划、教学大纲、教学资源建设；积极参加各级各类教学竞赛，申报各级各类课程建设项目，进行课程改革和教学创新。	15 分
6	师资队伍 建设	有经验的老教师定期开展青年教师教学能力指导；定期组织集体备课，每两周至少一次。	15 分
7	科研建设	申报各级各类课题，加强产学研结合，承接纵向、横向课题和综合性课题。	15 分
合计			100 分
<p>特色与示范：总结特色工作并提供支撑材料，考核小组视情况增加 1—3 分。</p>			
<p>若教研室主任或成员违反以下条款的，直接认定为不合格。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教研室成员违反师德师风有关规定的； 2. 教研室成员发生二级及以上教学事故的； 3. 教研室成员因违反国家法律法规，受处分的。 			