

湖南人文科技学院教研室建设与管理规定

(校政发〔2014〕48号)

第一章 总则

第一条 为了加强学校教研室建设和管理，规范教研室的设置，充分发挥教研室在专业建设、教学、科研和管理方面的积极作用，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 教研室是在系（院、部）主任或部门负责人的领导下，围绕学校的办学目标，开展学科、专业和课程建设，从事教学研究、科学研究和教学管理的基层组织。

第三条 教研室对执行党的教育政策，深化教学改革，提高教学质量，促进学校教学和科研工作的发展，培养合格人才，起着十分重要的作用。学校各级领导和部门都应高度重视和支持教研室工作，并为充分发挥教研室的作用创造条件。

第二章 教研室的组建与管理

第四条 教研室设置原则

（一）教研室分两类：专业教研室和基础课教研室。

（二）专业教研室原则上按现有本、专科专业设置，如遇本、专科专业新增、调整、撤销按新增、调整、撤销后设置。

（三）基础课教研室主要考虑量大面广的跨系公共必修课程，由课程所在系（院、部）或机关处室根据课程或课程组设置。

第五条 专业教研室可直接申报，基础课教研室的设置须由设置单位提出书面申请材料，报教务处审核，经校务会批准后设置。

第六条 教研室的设置应考虑组成的人数，独立设置的教研室原则上不应少于5名在编在岗的专任教师，短期不能达到人员要求而教学工作急需的，可以以“筹建”等形式成立。

第七条 教研室设主任一名，教研室主任按条件要求由所在系（院、部）或机关处室推选报教务处审定，由校务会确定。教研室设主任的人员撤换必须由所在单位提出申请报教务处审定后，由校务会确定。

第八条 所有具有高校教师资格证书和教学系列（包括实验系列）专业技术职称，且承担本、专科课程教学的专（兼）任教师都应归入相应的教研室，并参加教研室活动。每位教师只能明确作为某一个教研室成员。

第九条 教研室应保持相对稳定，如需新建、调整或撤销，由所在单位研究报教务处审定，由校务会确定。

第十条 教研室设置于各二级单位，接受所在单位的领导和管理。

第十一条 教务处负责对全校教研室建设指导和检查工作，每年组织考评小组对教研室的建设与管理进行考评，对考评情况及时予以通报，并纳入所在单位目标考核。根据省教育厅文件要求适时评选“优秀教研室”，并报送省教育厅。

第十二条 教研室主任必须参加每一学年度的考核，考评结果分“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四种，其中，优秀比例为20%，合格比例为60%—70%，基本合格比例为10%—20%，不参加考核者直接确定为不合格。

第三章 教研室的工作职能

第十三条 开展师德师风建设

教研室全体教师应遵守教师职业道德规范、忠诚人民的教育事业，教书育人，为人师表，工作认真，作风严谨。

第十四条 开展专业建设（仅对专业教研室）

（一）负责本专业人才培养方案的制（修）订：

1. 负责组织制（修）定本专业人才培养方案；
2. 依据本专业人才培养方案，提出本专业教学计划编写的原则意见；
3. 依据本专业人才培养方案，制订本专业人才培养的评价方案；
4. 根据教学实施情况和本专业发展动态，对本专业教学计划提出修改建议，包括课程的调整、课程内容的变化等，并提出书面意见。

（二）负责制订本专业的专业建设规划：

1. 制订本专业实训基地建设规划；
2. 制订本专业教师队伍建设规划；
3. 制订本专业的课程建设规划；
4. 制订本专业的教材建设规划；

（三）负责本专业的评估工作：

1. 负责对专业教学质量的过程监控；
2. 负责专业办学水平评估工作和专业认证工作。

第十五条 开展教学工作

（一）按照人才培养目标和教学计划要求，组织落实本教研室所承担课程的教学及其它各项教学任务。

（二）组织教师制订课程教学大纲、考试大纲和实验、实习、实训等实践教学环节的教学大纲；根据教学需要组织选用或编写教材、做好教材的预订工作。组织教师按教学大纲要求合理安排教学进度，审定教学进度表，

（三）组织教师开展业务学习，积极开展教研活动；组织教师深入开展教学内容、教学方法改革研讨，充分运用现代教育技术手段开展教学；组织教师开展教材分析、专题研讨、系级公开课、教学经验交流等活动，努力提高教学质量；组织教师积极组织与参与各项教学竞赛活动。

（四）组织教师抓好各个环节的教学工作，严格规范教学要求，对任课教师备课、授课、作业布置与批改提出明确的要求；组织听课评教和新开课教师的试讲工作；组织教师

开展课程及实践性教学环节考核方式的改革；组织教师做好考试的命题、阅卷和试卷分析工作；组织教师进行课程教学总结,提出改进教学的具体措施。

第十六条 开展科学研究和教学研究

(一) 根据学科、专业和课程特点,制定教学和科学研究计划,组织教师申报各类教学与科学研究项目。

(二) 根据学科、专业和课程建设的需要,设立系级或教研室级教学改革项目,积极开展教学改革活动;认真总结教学研究和教学改革的成果,并加以应用与推广。

(三) 组织教师参加专业建设研讨会、教学改革研讨会、学术交流会等会议,并组织校内各种形式的研讨会。

第十七条 开展师资队伍建设

(一) 协助系(院、部)制定与实施教师培养提高的中、长期规划。

(二) 发挥老教师的传、帮、带作用,加强青年教师的培养和提高,不断提高青年教师的教书育人能力。

(三) 有计划地选派教师通过进修、基层锻炼和参加学术会议等多种形式促进教师业务水平的提高。

第十八条 开展教学文档建设

(一) 搜集、整理与撰写各类教研活动的文档资料并存档。

(二) 编纂教研教改活动集锦,参与全校举办的教研教改活动成果展览。

第四章 教研室主任的任职条件与职责

第十九条 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,了解国家、学校以及主管部门颁发的有关教育的法规、条例和规定等,并能认真宣传和执行。

(二) 坚持原则,作风正派,严于律己,实事求是,团结同志。

(三) 教研室主任应为本校在编在岗、具有副高及以上技术职称或者具有硕士及以上学位并具有讲师职称,有3年(含3年)以上高教教龄,思想端正,作风正派,有较强的学识水平与科研能力,在本学科或专业领域中的某一方面有较深的造诣,有开拓创新精神的专任教师。

(四) 有较强的组织和管理能力。

(五) 专业教研室主任原则上为专业负责人。

第二十条 教研室主任的职责

(一) 主持教研室活动,组织教研室成员开展各类教研活动。每学期开展教研活动的次数不少于8次。

(二) 组织教研室成员制定与修订教研室制度、专业培养方案、课程改革方案、教研教改方案等教学规划性文件,并负责执行落实。

(三) 负责教研室的教学管理工作,组织制定与实施教研室发展规划和学期(学年)的工作计划。

(四) 负责审批本教研室成员任课教师学期授课计划,并进行教学进度的检查。

- (五) 负责安排、指导、督查教研室成员的理论教学工作和实践教学工作。
- (六) 负责相应课程的教材征订与审核工作。
- (七) 负责相应课程的试卷命题审查工作。
- (八) 负责总结教研室的教學管理、教学工作、教研教改、质量工程等各项工作的情况，每学期向教研室成员报告一次工作，写出的工作总结报系（院、部），再呈报教务处。
- (九) 负责对教师工作量的审核和教学质量的考核。
- (十) 审批教研室成员的授课异动，并报请系（院、部）主管教学的副主任。
- (十一) 审核教研室成员申评专业技术职务的有关教学工作材料。
- (十二) 向系（院、部）提出教师增补、调动、奖惩等初步意见，审核教研室进入计划，组织考核教研室进入情况。
- (十三) 负责对下拨到教研室的经费管理与使用。

第五章 教研室主任工作的奖惩办法

第二十一条 教研室主任的工作按《校内津贴增资方案》（院政发〔2013〕16号）的规定每学年发放相应津贴，根据考评结果津贴标准细分为四个等级：优秀等级按240元/月的标准发放，合格等级按200元/月的标准发放，基本合格等级按160元/月的标准发放，不合格者不予发放。

第二十二条 教研室主任任期四年，可以连任，原则上最多不超过八年。

第二十三条 教研室主任在任期间未能履行职责者，学校可视情况对其进行批评教育或解聘其职务。

第六章 教研室成员的权利与义务

第二十四条 教研室成员应不断提高业务水平，加强职业道德修养，关心教研室的建设。

第二十五条 教研室成员应接受教研室主任的教学管理和业务考核。

第二十六条 教研室成员有服从教研室主任安排教学、教研、教改等工作任务和遵守学校规章制度、参加各项活动的义务。

第二十七条 教研室成员有对教研室的建设提出建议和意见的权利，对收集到的建议和意见必要时应由教研室会议讨论解决。

第二十八条 教研室成员要增强团结，发挥团队作用，共同提高教书育人能力。

第七章 附 则

第二十九条 本规定自下发之日起执行，原《湖南人文科技学院教研室建设与管理规定》（院政发〔2010〕13号）同时作废。

第三十条 本规定最终解释权归教务处。

附件 3:

湖南人文科技学院教研室承担课程统计表

系（院、部）、部门：

审核人：

日期：

教研室名称	通识课程	公共必修课程	专业基础课程	专业主干课程	专业方向课程	实践课程	备注