

郑州升达经贸管理学院教研室建设与管理办法

达院字〔2016〕138号

为进一步加强教研室建设与管理，充分发挥教研室在教学、科研等工作中的基础性作用，使教研室工作更加规范化、科学化，促进教育教学质量和学术水平的不断提高，特制定本办法。

第一章 教研室的组建

第一条 教研室是承担教学、科研、师资培养及校内外教学基地建设等工作的基层组织。教研室是系（部）级教学单位的业务主体，是组织实施教学活动的最基本的重要管理机构。

第二条 教研室依照专业、课程性质、教学研究方向及便于管理等因素组建，归属系（部）领导，一般应由5名以上专任教师组成，并具有较为合理的年龄结构、职称结构和知识结构。

第二章 教研室主任

第三条 教研室实行主任负责制，在系（部）主任领导下开展工作。

第四条 教研室主任的任职资格

1. 坚持四项基本原则，拥护党和国家的路线、方针、政策，懂得教育规律，忠于人民的教育事业，具有强烈的事业心和奉献精神，勇于改革。

2. 师德高尚、作风正派、办事公道、坚持原则、善于联系和团结群众，能发挥集体作用。

3. 对本学科（专业）有较高的学术水平，学风严谨，有丰富的教学经验和科研工作经验。

4. 有较强的组织工作和管理工作能力，身体健康。

5. 教研室主任一般应具有讲师及以上专业技术职称。

第三章 教研室主任的工作职责

第五条 负责起草本专业的发展规划，组织本教研室教师运用现代教育理念、高等教育有关理论对教学内容进行清理与重构，对教学方法进行革新。

第六条 组织、参与专业人才培养方案的制定、论证与修订等工作。

第七条 组织本教研室教师做好课程教学大纲的编撰工作。

第八条 负责本教研室考试命题及试卷审核等工作。

第九条 根据工作需要，协助专业负责人制定本专业的实验室配置和实验室建设方案，经系（部）研究通过后报相关职能部门审核。

第十条 负责本教研室教师教学的组织与管理工作，实施教学计划中应承担的各项教学任务，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性工作。做好与教学有关的各项检查工作。

第十一条 根据专业发展和经济建设需要，积极组织教师申报各级各类课题、承接纵横向课题和综合性课题，也可根据本教研室的具体情况自己组织课题，进行集体攻关。

第十二条 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。组织教学观摩与听课及其他教学经验交流活动，帮助教师提高教学质量。

第十三条 参与教材管理与教材建设。严格按照学校关于教材建设的有关规定组织任课教师征订教材、编写教材，积极进行教材建设。

第十四条 组织教师业务学习，积极开展教学研究活动。在紧密结合各门课程、各教学环节实际的基础上，开展教学研究和改革。每学期初，制定学期教研活动计划，列出活动的内容和方式，报系（部）汇总并报送教务处备案。

第十五条 根据教学需要及学校关于实践教学基地建设的有关规定，协助系（部）主任 做好实践教学基地的建设工作。

第十六条 负责本教研室教师队伍的建设工作。关心教师的成长，参与本教研室教师招聘，按照学校、系（部）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。

第十七条 负责教研室的教学运行档案、教研室各种会议记录、活动计划、总结材料等档案管理工作。

第十八条 负责完成学校职能部门与系（部）领导临时

交办的其他任务。

第四章 教研室的工作制度

第十九条 系（部）要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。学校在划拨各系（部）经费或专项经费时应充分考虑到教研室建设。

第二十条 各教研室要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，切实发挥教研室在课程建设和教学、科研工作中的作用。

1. 教研活动制度。教研室活动一般每两周开展一次，原则上在周四下午，活动时间不少于两个小时，因故不能保证教研活动时间，应在同一周内另行安排时间补足。专兼职教师均须参加教研活动，并自觉遵守考勤制度。每次教研活动都要认真记录，填写《郑州升达经贸管理学院教研室活动记录表》（见附件），并做好相关材料的归档。

2. 听课制度。教研室成员要相互听课，了解平行课的教学情况。每位专职教师一学期要听 10 节课。

3. 教学质量检查制度。除平时抽查外，教研室还应定期组织教学水平较高、经验丰富的中老年教师对任课教师的教学进度、讲稿教案、学生作业、实验实习报告、论文（设计）、试卷等进行集中检查或相互检查，并收集学生反映意

见，对每一教学环节质量做出分析与评价，提出改进意见和措施，确保教学质量。

4. 教学资料归档制度。执行学校档案工作的有关规定，平时注重收集、积累、整理应归档的资料，做好档案保存、管理工作。教研室开展的各种活动，都要做到开始有计划，过程有记录，结束有总结。教研室要有会议记录、集体备课记录、会议资料、音视频资料等，会议记录由教研室主任负责组织填写，记载教研室的主要工作，记录教研室会议的内容。会议记录学年末交系（部）存档，作为对教研室及其主任的考核依据。

第五章 教研室工作的检查与评估

第二十一条 系（部）要组织教研室开展自评估工作。学校对各教研室进行不定期检查，对先进教研室予以表彰、奖励，对差者予以批评。

第六章 附则

第二十二条 本办法自公布之日起执行。

附件：

郑州升达经贸管理学院教研室活动记录表

教研室名称		主持人	
活动时间		活动地点	
参与人员			
活 动 内 容			

记录人：

教研室主任：