

合肥学院教研室工作暂行条例

院行政〔2014〕200号

第一条 为加强教研室建设，充分发挥教研室在教学工作、教学研究、科研工作等方面的积极作用，不断提高教学水平和学术水平，稳定教学秩序，规范教学管理，提高教学质量，特制订本暂行条例。

第二条 教研室是高校组织教师开展教学工作、教学研究、科研工作的基层单位，是联接教、学双方的纽带，是学校教学管理的基本环节。是保证和提高教学质量的基层组织。

第三条 贯彻执行人才培养方案、教学大纲，开展教学研究与教学改革，落实课程建设、教材建设、教师队伍建设等各项教学基本建设，实现培养目标，都要以教研室为主实施。

第四条 教研室由承担相近课程或从事相同专业教学的教师和必要的教辅人员组成，隶属于各教学单位。根据学校目前实际情况，各教学单位原则上应依据本单位开设的专业情况设立专业教研室和专业基础教研室，公共课应依据开设课程类别设立教研室。

第五条 教研室的设置、调整与撤销由各教学单位根据教学工作的需要写出书面报告报教务处，并附拟设置的教研室的名称及教学人员构成情况（含年龄、职称、学历结构、担负的主要课程等），教务处签署意见后，报分管教学的院长审批。全校所有具有高校教师资格和具有实验专业技术职称的教师（包括“双肩挑”教师）都应分别编入相应的教研室。

第六条 教研室设主任一人（各教学单位也可根据教研室的情况设副主任一人），由政治素质好、业务水平高、组织能力强且一般具有副教授以上职称或硕士以上学历的教师担任，教研室主任由教学单位研究确定，经分管教学的院长批准后，报教务处，人事处备案。

第七条 教研室的工作职责

1、学习和贯彻执行国家的教育方针、上级文件精神 and 学校有关规定，

加强师德教育和教风建设，努力提高全室人员的政治素质和业务素质，坚持教书育人。

2、制订专业人才培养方案、课程（含实践教学）教学大纲，编写实践教学指导安排，编制有关课程教学基本文件；组织教师编著教材、参考书等。

3、安排并完成学校和所在教学单位下达的教学任务，确定每门课程的教学内容、考核方案、教师配备。抓好备课、讲授、辅导答疑、实验、实习、课程设计等教学环节，确保教学工作稳定有序地运行。

4、掌握所开课程的教学状况，切实做好教学检查，认真听取师生反映的意见和建议，妥善处理教学过程中出现的问题并及时向学校和所在教学单位汇报。

5、做好考试命题、阅卷、成绩评定、试卷分析和课程教学总结等各项工作，保证教学质量。

6、制订课程建设规划，抓好课程建设，积极开展教学内容和教学方法、教学手段的改革，提高课程教学质量。

7、学习教育理论，研究教学规律，积极开展教学研究活动。组织观摩教学、听课、总结交流教学经验，努力提高教学水平。

8、坚持科研与教学相结合，积极开展科学研究工作，主动争取立项课题，积极承揽科研项目，努力提高科研水平。

9、协助学校和教学单位做好师资队伍建设和管理工作。指导青年教师编写教案，组织试讲，进行教学效果分析等，在教学实践中培养锻炼青年教师。

10、加强教学文档建设，认真收集和妥善保存各项教学资料，规范教学工作基础管理，迎接本科教学水平评估。

11、完成学校和教学单位交办的其它工作。

第八条 教研室主任的工作职责

1、组织全室人员学习国家的教育法规、教育主管部门文件和学校有关

规定，抓好本室人员的师德教育和教风建设，增强教研室凝聚力，充分调动和发挥全室教师的积极性。

2、负责制订并组织实施本教研室的发展规划和学期工作计划。

3、负责安排落实本教研室所承担的学期理论及实践教学课程任课教师。

4、负责对本室教师以及本处室所聘用教师的授课计划、教学周历、教案、教学实施情况及命题、阅卷、成绩评定、试卷分析、课程教学总结等进行审核、检查、指导。

5、负责对本教研室教师的教学工作量、教学效果、教研活动、科研工作、论文论著等方面进行综合评价，并按校、教学单位要求进行业务考核，提出考核意见。

6、负责组织课程建设、教材编写、科研立项等有关申报工作。

7、负责教研室日常工作的组织管理，根据校、教学单位要求，完整、准确、及时提供有关的教学信息和统计数据，按要求进行教研室工作总结。

8、对教学单位的学科建设、专业发展、科研开发等工作进行讨论，提出建议。

9、每两周组织一次教学研究活动，做到有计划、有重点、有记录、有效果。

10、做好教学单位主任布置的其它工作。

第九条 教学单位应建立教研室主任例会制度。教学单位和学校有关职能部门要定期对教研室工作进行检查。学校每学年对教研室及教研室主任进行综合考评，并公布各教研室的教学和科研情况。

第十条 教研室主任享受学校规定的相应补贴。

第十一条 本暂行条例经院长办公会通过执行，由教务处负责解释。

2014年9月29日