

湖南医药学院文件

湖医校发〔2020〕160号

关于印发《湖南医药学院教研室建设与管理办法》的 通知

各部门、单位：

《湖南医药学院教研室建设与管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

湖南医药学院

2020年11月3日

湖南医药学院教研室建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 教研室是学校教学、科研的基层单位，是保证教学工作顺利运行的基层组织，是全面组织教学活动的基本载体，是加强教学质量建设的主要平台。为进一步规范和加强我校教研室建设与管理，充分发挥教研室在教学组织与实施过程中的作用，促进教育教学质量和办学水平的提高，特制定本办法。

第二条 教研室在学院(部)的直接领导下，开展教学与科研等各项工作。

第三条 教研室的基本任务是组织教研室教师学习政治理论与业务知识，贯彻党的教育方针，以教学为中心，承担教学组织与管理、教学改革与研究、师资队伍建设等重要任务。

第四条 院(部)应重视教研室建设，切实加强对教研室的领导，把提高教研室工作水平作为一项重要的、经常性的工作列入议事日程，采取有效措施，支持和帮助教研室改善条件，提高学术水平；尽量减少教研室的行政工作，以保证教研室有足够的时间开展教学及研究活动。

第二章 教研室的设置

第五条 教研室设置原则是适应本科教育教学的需要，适度兼顾院(部)的办学特点、学术力量、教学与科研任务等。

第六条 教研室的组建一般应以学科、专业或课程设置为基础。以学科命名的教研室应具有明确的主干学科，原则上是三级及以上学科。以专业命名的教研室必须具有一个明确的主干学科。除上级明文规定之外，一般不提倡用课程命名教研室。

第七条 不具备第六条规定的，应当编入学科相近的教研室，或者与相近学科共同组建教研室。

第八条 教研室成员一般不少于3人，原则上至少有1名副教授。

第九条 教研室是教学运行的实体，所有具有高校教师资格证书和高教或卫生系列（包括实验系列）专业技术职称，且承担课程教学的教师都应归入相应的教研室，并参加教研室活动。

第十条 教研室设置、调整由院（部）提出书面材料，并附拟设置教研室开设课程的名称及教研室人员构成信息（含年龄、职称、学历结构、所学专业等），报教学指导委员会审议，校长办公会审批。

第十一条 教研室设主任1人，全面负责教研室工作。教研室成员在10人（含10人）以上，可根据情况增设一名副主任协助主任工作。

第三章 教研室职责

第十二条 教研室全体教师应遵守教师职业道德规范、忠于教育事业，教书育人，为人师表，工作认真，作风严谨。

第十三条 教研室工作内容主要包括：教学、科研、师资培养、学生学习指导和教学研究、教材建设、课程建设等。

第十四条 教研室应根据专业人才培养目标制定课程建设规划，组织教师对教材进行认真的研究，择优选用教材，条件成熟时可组织教师编写校本教材。

第十五条 教研室要有浓厚的学术氛围，经常开展学术活动和民主讨论。根据人才培养方案，讨论课程教学大纲及考试大纲的编写，组织观摩教学，总结交流教学经验等；组织集体备课、说课和评课活动；支持教师开展教学方法、手段的探讨与实践；鼓励教师结合自己的教学实践撰写具有较高水平的教研论文；积极探索教学改革。

第十六条 开展各个教学环节的质量监控，通过听课、检查、座谈等形式，了解教学情况，发现问题，及时解决。

第十七条 组织好课程考试（考查）的命题和评、阅卷工作。按照学校和院（部）的要求组织教师进行学生毕业论文（设计）的选题指导、评分和答辩工作。

第十八条 教研室应根据院（部）师资队伍建设规划，制定师资队伍建设计划；要积极创造条件，使每位教师都得到发展；帮

助青年教师在参与教学和科研的实践中不断提高教学和科研能力；要重视优秀骨干教师以及学科带头人的选拔和培养工作。

第十九条 加强教学资料及教学档案的收集与整理，包括：教研室工作计划和总结、专业人才培养方案、课程教学大纲、考试大纲、课程目录、教学进度表、教学日志、实验指导书、实验教学大纲、专业见习（实习）指导书、课程设计指导书、试卷、成绩分析单、本教研室教师编写或参编的教材、讲义、发表的论文和获奖情况等。

第二十条 教研室每学期初要制订工作计划及教师教学与教研的分工方案，期末要进行工作总结。

第二十一条 负责完成学校职能部门和院（部）领导临时交办的其他任务。

第二十二条 教研室每月开展2次以上教研活动，并做到有内容、有记录，要保证出席人数，缺席者要说明理由。

第四章 教研室主任选拔、任用与职责

第二十三条 教研室主任一般由具有副高以上（含副高）职称，事业心强，有丰富的教学科研经验和一定组织管理经验的教师担任。

第二十四条 教研室主任工作职责

1. 在院（部）领导下，制定学年度教研室工作计划，向本教研室教师分配教学任务。

2. 负责教研室所承担的各门课程教学质量检查和教学评估工作。检查教师备课、上课、辅导答疑、教学进度和教学效果，落实听课制度；检查学生作业和学习成绩，审核课程考试试卷、参考答案和评分标准；组织本教研室承担学生毕业论文选题、指导、答辩、评分等工作。

3. 协助院(部)进行师资队伍建设。组织新开课程和新教师上课前的预试讲，并提出初审意见；加强青年教师的培养，为青年教师配备指导教师，并定期检查指导教师的任务完成情况。

4. 组织教师开展观摩教学和学术交流活动；经常组织教师就专业建设、课程建设、实验室(实践基地)建设发表意见和建议，并向院(部)领导汇报；对教研室工作中的重大问题，提交教研室全体成员集体讨论研究。

5. 负责本教研室教师的教学考核，教学工作量的统计；参与本教研室教师聘用、晋级、奖惩等工作的讨论，并提出意见。

6. 做好上级有关部门布置的其它工作。

第二十五条 教研室主任的任用与考核

1. 教研室主任人选由所在院(部)经党政联席会研究，报校长办公会审批。

2. 院(部)根据相关规定和教研室主任工作职责，每学期对教研室主任进行一次考核，考核结果分为优秀、称职、不称职三个

等级，其中，优秀等级不超过 20%。一学期考核不称职者，扣发津贴；两学期考核不称职者，免职并扣发津贴。

3. 教研室主任津贴发放按学校绩效考核相关文件执行。

第五章 教研室工作的检查与评估

第二十六条 学校应加强对教研室建设的宏观调控，院(部)应经常召开教研室主任座谈会，听取意见，帮助解决工作中的实际问题。每学期末院(部)根据学校有关要求对所有教研室进行评估检查，并将检查结果报教务处备案。

第二十七条 学校不定期对教研室工作进行抽查，抽查结果将作为评选优秀教研室和考核教研室主任的重要依据。优秀教研室的评选由院(部)推荐，教务处组织专家复核，校教学指导委员会审议，校长办公会审批。评选出的优秀教研室，学校将给予一定的奖励。

第六章 附 则

第二十八条 各院(部)可根据实际情况，依据本办法制定教研室工作实施细则，报教务处备案。

第二十九条 本办法由学校教务处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行，原《湖南医药学院教研室建设与管理办法（试行）》（湖医校发〔2016〕147号）同时废止。