

昆明学院教务处

教研〔2017〕12号

昆明学院教研室管理办法

第一章 总 则

第一条 教研室是根据学校教学工作的需要，在各院系领导下，直接承担组织与落实教学工作，开展教学改革、教学教法研究、科学研究和提高教师教学能力建设的基层教学组织。完善的教研室组织能够充分发挥教师的主体责任，对贯彻执行党和国家的教育方针与政策，完成立德树人的根本任务，有计划地组织教学，推进学科专业建设和课程建设等方面有重要意义和作用。各院系要高度重视和支持教研室工作，为教研室工作开展服务。

第二条 为了充分发挥教研室（含实验室，以下统称为教研室）在教学组织、教学管理、教学研究和教学改革等工作中的积极作用，使教学工作进一步规范化、制度化和科学化，不断提高教师的教学质量和教学科研水平，特制定本管理办法。

第二章 教研室的设置

第三条 教研室的设置，一般以专业或公共课为单位组建。教研室的设置，首先要满足并服务于教学组织运行和开展教学科学研究工

作需要，兼顾优化院系教学机构和人员结构的实际，切实以全面提高教师教学能力建设和教学质量为工作宗旨。

第四条 一个专业一般设置 1—2 个教研室，每个教研室至少由 5 位以上的教师组成，设教研室主任 1 名，15 人以上的教研室可增设 1 名副主任。

第五条 教师应按学科专业归属不同划归教研室，每个教研室组成成员至少应有一名高级专业技术职称教师，并确保教研室成员在年龄、职称、学历等方面合理搭配。

第六条 教研室的增设、调整和撤销，由学院领导集体研究决定后报教务处审查及备案，教务处批准后执行。

第三章 教研室工作制度

第七条 教研室应经常开展教学研究活动。每月至少举行一次教学研究活动，组织本教研室教师学习教育理论、交流教学经验、探讨教学方法、帮扶青年教师等。教研室开展的集体活动和召开的会议，应做好活动（会议）记录。

第八条 教研室主任应深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，提出改进意见；组织教师集体听课和相互听课。教研室主任每学期应随机听课 3—6 次，教研室成员相互间随机听课不少于 3 次。教研室每学期至少组织一次观摩教学活动。

第九条 除专项检查外，教研室须定期自查教师的授课计划、教案、辅导记录、学生作业、实验、实习报告、论文、设计、试卷等教

学档案材料；收集学生反映意见，定期分析与评价教学环节中存在的问题，提出改进意见和措施。

第十条 每学期初，教研室做工作计划，对教学、科研、学术活动及教学改革等工作做具体安排；学期末，教研室对一学期的工作进行总结。

第十一条 教研室要负责收集、整理、归档教学资料，做好档案保存、管理工作。教研室主任负责填写教研室会议记录，记载教研室重要工作和内容。会议记录学期末交院系存档，作为教研室及教研室主任的考评依据。

第四章 教研室主任

第十二条 教研室主任是教研室的领导者和管理者，由教研室成员选举或院系提出候选人协商产生。院系审查后报教务处审批、备案。教研室主任任期原则上为3年，因工作需要可连任或提前解聘，连任或解聘均需重新向教务处备案。

第十三条 教研室主任聘任条件：

（一）教研室主任的人选，原则上应由具有副教授职称（或博士学位）的专任教师担任，讲师担任教研室主任必须具有硕士及以上学历，或有5年以上具有从事本专业教学经历。

（二）教研室主任应忠于党的教育事业，认真贯彻党的教育路线、方针、政策；熟悉本专业的教学业务，有较高的业务水平，具有良好师德师风，工作事业心、责任心强，思想作风正派，有一定的组织、

管理和协调能力。

第十四条 教研室主任工作职责

（一）负责组织制定专业建设规划、课程建设规划，编制和修订人才培养方案，制定课程标准等并落实实施，及时总结建设情况。

（二）根据学校和院系工作要求，在院系的领导下，组织、制定及落实教研室工作计划。

（三）根据人才培养方案，科学安排教学执行计划，确定教研室教师的教学任务。

（四）检查教师的备课、讲课、辅导、教学进度和教学效果等；审查课程试卷、标准答案和评分标准；负责本教研室承担的毕业论文选题、指导、答辩、评分等组织工作。

（五）提出师资培养计划，负责抓好教研室师资培养工作。

（六）负责新开课程和新教师试讲的组织工作并提出意见。

（七）负责本教研室所承担的各门课程教学质量检查和教学评价工作，核算教师教学工作量。

（八）负责组织教研室的教研、教改活动。

（九）完善教学资料的建设与管理工作。

（十）经常听取并反映本教研室教师的意见和要求，不断改进教研室的日常运行和管理工作。

（十一）完成学校及院系布置的其它工作。

第十五条 教研室主任任职期间，学校按照绩效发放标准给予岗位津贴，院系可实行二级动态管理。

第五章 教研室成员

第十六条 教研室的全体教师(包括工作人员)属于教研室成员,教研室成员应团结协作,发挥集体力量,教书育人;加强职业道德修养,自觉关心教研室的建设与管理工作。

第十七条 教研室成员要服从教研室主任的工作安排,遵守学校、院系及教研室所制定的规章制度。同时,教研室成员应对教研室的建设提出建议和意见。

第十八条 提倡并鼓励教师跨院系、跨学科、跨专业、跨教研室参加教研活动,同时鼓励行业企业、研究机构等的相关人员参加相近学科专业的教研活动。

第六章 教研室工作任务

第十九条 教学工作

(一) 落实常规教学的各项工作安排,履行教学管理职责

1. 根据学校及院系工作安排,从教学研究、科学研究、教学管理、组织教师理论学习和培养青年教师等多个方面制定出本教研室工作的具体计划,并采取有效措施,保证计划的有效落实;

2. 以课程标准(或教学大纲)为依据,具体落实教学计划和教学工作安排,制定教学进度表,保证各个教学环节的正常运转;

3. 根据课程标准(或教学大纲)和教学计划的要求,组织教师选择本专业优秀教材和参考书,鼓励教师结合实际自编教材;

4. 开展教师集体备课和青年教师试讲工作,注重现代信息技术手

段和方法的合理运用，转变教育教学理念；

5. 落实课堂教学任务和实践教学工作，指导毕业生的毕业实习、毕业论文（设计）及答辩等工作。

（二）加强教学过程管理

1. 根据教学日志随时检查教师的进度，督促教师按计划进行教学活动；

2. 制定听课计划，组织教师相互听课，观摩教学，开展教学评议活动并使之制度化；

3. 组织教师学习教育理论、法规，深入探讨教学规律，更新教育教学观念、教学内容，不断改进教学方法和教学手段，提高教学效率和教学质量；

4. 严格教学纪律，树立良好的教风。

（三）加强教学质量管

1. 组织学生座谈会，及时了解教学基本情况，做好评教工作，不断改进教学；

2. 开展期初、期中、期末教学质量检查，积极配合学校及院系开展教学检查工作。

（四）课程考核工作

1. 制定考试大纲，促进考核方式的科学变革，确立以能力评价为要素的课程考核制度；

2. 组织好阅卷和成绩登记工作，并对试卷成绩进行分析，找出存在问题，总结经验教训，提出改进教学的措施；

3. 做好对学生实验、实习报告，毕业论文（设计）以及平时作业成绩的评定工作；

4. 根据课程标准（或教学大纲），有计划地建设课程考核试题库，逐步实行教考分离。

第二十条 做好教师队伍的建设工作，在教师队伍的年龄结构、学历结构、职称结构方面提出合理化建议。不断提高教师的教学能力、学术水平，增强教书育人的自觉性。

（一）为本教研室青年教师安排导师，充分发挥教师的传、帮、带作用，帮助青年教师较快、较好地过教学关，组织青年教师参加青年骨干教师培养、教师课堂教学比赛等；

（二）制定教师进修的长远规划和近期目标，有计划地安排青年教师的教学、科研和进修深造工作；

（三）按院系要求，组织教师的业务考核和鉴定；

（四）加强外聘教师管理，对外聘教师任课资格、教学材料等全面负责，建立外聘教师信息档案。

第二十一条 教研工作

（一）教育教学研究是教研室经常性工作。教研活动要安排学习有关的教育理论、方针、政策，研究专业建设和课程建设相关问题，研究人才培养方案，讨论编写课程标准（或教学大纲）与教材，研究备课中的问题，组织观摩教学，审查考题与评分，总结交流教学经验，举行学术交流，讨论教学论文等内容；

（二）在完成教学任务的前提下，提倡教师开展教学方法、教学

内容、教学手段、考核方式的探索与实践，鼓励教师结合教学实践撰写具有较高水平的教学法研究论文。积极应用现代教学手段，积极开展课程体系与教学内容、教学方法、教学手段、考核方式的改革；

（三）积极组织教师参加教学质量工程等国家级、省级和校级各类教学改革项目申报和建设工 作，积极培育教学成果；

（四）积极参与校内外的学术活动，不断提高学术水平，同时积极开展面向学生的学术和科研活动，培养学生的创新意识和能力。

第二十二条 课程建设

（一）课程建设是教研室日常性的中心工作。教研室要有计划、有措施地开展课程特别是专业核心课程建设工作，根据《昆明学院关于规范和加强课程建设的意见》要求，认真研究课程体系、课程内容和教学方法改革，要抓好教材建设和研究工作；

（二）教研室要制定课程建设规划；根据教学计划组织编写教学大纲课程标准（或教学大纲）；组织对教材的选用和编写工作；引进或开发多媒体课件；参与和课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设；

（三）组织教师积极参加应用创新型课程、在线平台课程等课程改革申报和评选工作；

（四）加强专业核心课建设，加强课程教学团队建设，优化整合课程教学内容，建立专业课程群；组织选编优秀教材，推进优质网络教学资源建设，采用先进的教学方法与手段，实施有效的课程激励和评价机制；

（五）公共课教研室积极推动课程教学改革，探索分类教学、分层次教学、特色教学等有利于发挥学生主体作用的教学模式改革，探索教学方式方法改革，探索考核方式改革。

第二十三条 教材建设

（一）教研室对所开课程使用的教材要进行认真的讨论和筛选。选用公开出版的教材应首选国家规划教材、教育部规划教材等，突出教材的先进性、技术性和应用型。鼓励教师根据实践出版自编教材；

（二）暂无适用教材的课程，教研室应当组织教师编写高质量的讲义，以满足教学需要。

第二十四条 教学资料档案的建立与管理

（一）教研室应建立教学文件、教学资料档案。确定专人作为档案资料员，负责本教研室教学文件、教学资料的搜集、整理和保管；

（二）教研室档案资料(material)为：开课专业的人才培养方案；课程标准（或教学大纲），实验、实训、实习大纲；实习指导书，学生的典型实验、实训、实习报告；课程设计指导书、学生的课程设计资料；毕业论文任务书，学生毕业论文(设计)、答辩评审结果资料；历届学生的试卷及考试成绩登记表，学习成绩分析，教学调查和分析；本教研室教师编写或参编的教材、讲义，发表的各种论文；本教研室教师获奖情况，教研室会议记录，工作计划和总结以及图书资料等；

（三）教研室对上述教学档案归类、整理，并及时移交至院系统一保存。

第七章 教研室工作管理及评价

第二十五条 院系直接对教研室实行管理。教研室每年初向院系提交本年度工作计划，院系审查后备查。

第二十六条 根据各教研室工作实际需要，各院系每年给予教研室活动经费，用于教研室开展相关活动。教研室活动经费由各教研室自行支配，经费使用按学校有关财务制度执行。

第二十七条 院系不定期组织教研室工作自查，检查教研室成员履行职责和完成任务以及教研室建设的总体情况。

第二十八条 学校不定期对教研室的工作进行抽查和专项检查，主要考核教研室主任履行职责及教研室工作计划执行情况。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。

