附件2

## 山东中医药大学关于加强教研室建设

## 的意见

校教字〔2016〕9号

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。为进一步加强特色名校建设，全面提升教学质量，切实加强我校教学基层组织建设与管理，充分发挥教研室在教学、科研、管理等工作中的作用，结合学校实际，特制定以下意见。

一、教研室设置

（一）教研室设置的基本原则

教研室是学院及教学单位的业务主体，是进行课程建设、组织教学活动和开展科学研究最基层组织。教研室的设置应遵循以下基本原则：

1.按需设置原则。教研室是专业常规教学的基层组织，教研室设置要有利于巩固教学的基础地位，有利于常规教学活动的组织和管理，坚持按专业常规教学的管理需要设置教研室，便于常规教研活动和教学管理活动的开展。

2.分类设置的原则。教研室的设置要有利于课程教学的组织和建设，按照专业人才培养方案，各专业可按课程的学科类别和属性设置教研室，专业较成熟的可按基础学科、主干学科和特色学科设置教研室。

3.重在建设的原则。各学院及教学单位设置教研室要围绕主要工作职能，切实加强条件和内涵建设，把重点放在常规教学业务的组织与管理上。

（二）教研室设置的基本程序

由学院及教学单位提出教研室设置报告，并附拟设置教研室开设

的课程名称及拟设置教研室人员构成情况（含年龄、职称、学历等），经教务处、教师发展中心会同人事处研究审定，报经学校教学指导委员会审核同意后设立。

（三）教研室设置的基本要求

1.教研室应设置在专业内，以专业为依托；公共教学单位按课程群属性设立。

2.具有一定数量的专任教师和教学辅助人员，教研室人员一般不少于5人。

3.具有一定的开展教学活动的能力和结构合理的学科梯队，能承担规定的课程教学。

4.教研室设置应具备必要的活动场地和组织教学教研活动及常规管理的基本条件。同一场地可以多个教研室共用，但管理分开。

5.教研室的名称一般应以学科名称命名，含多个学科的教研室可使用多个学科的组合命名或以主干学科的名称命名，也可以课程群学科属性命名。

二、教研室职责

教研室承担着课程建设、组织教学管理、教研活动和开展科学研究等重要职责，在教学常规管理、教学质量保障和学生学习指导等方面发挥重要作用。

（一）组织落实常规教学任务

在学院领导下按照各专业人才培养方案及教学计划，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，负责对各个教学工作环节（如备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、考试或考查、实验、实习、课程设计、毕业论文或设计等）进行指导、检查和督促，保证按要求完成各项教学工作。

（二）在学院组织下参与专业建设工作

参与制订专业建设规划,参与新专业论证与办学水平评估工作；落实重点专业、特色专业建设任务。

（三）组织并实施课程建设工作

制定课程建设工作规划；根据教学计划组织教学大纲的编写工作；组织对教材的选用和编写工作；组织开展精品课程建设；引进或开发多媒体课件；参与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设。

（四）组织开展业务学习和教学研讨活动

组织教师学习教育理论，更新教育观念，提高理论素养；通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式总结交流教学情况和经验，解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教育教学质量。

（五）组织开展教育教学研究、科学研究和各种学术性活动

结合学科特点，制定研究计划，组织教师申报项目和参与课题研究工作。积极组织有关学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平。

（六）做好人员管理与考核

配合学校和学院做好教师培养和培训工作，做好教研室人员的日常管理和考核工作，做好青年教师的指导工作。

（七）做好档案资料管理

做好本教研室教学、科研、学科建设、师资培训、业务考核、规章制度等档案资料的保存和管理。

（八）完成学院交办的其他工作。

三、教研室主任及其职责

（一）教研室主任

教研室主任是教研室教学与科研工作的组织者，一般设教研室主任1名，5人以上的教研室可设教研室秘书1名。教研室主任、教研室秘书由教研室全体教师民主推荐，学院聘任，并报学校教务处、教师发展中心、人事处备案。教研室主任任期三年，可以连任。

（二）教研室主任任职条件

1.具有良好的思想道德素质，有较强的事业感、责任心，有一定的组织管理能力和协调能力，对常规教学工作较熟悉。

2.教学经验比较丰富，教学、科研能力强，在本学科领域中的某一方面有较深的造诣，是学科建设和课程建设的骨干。

3.教研室主任一般应由具有高级专业技术职务的专业对口人员担任。讲师担任教研室主任，原则上应具有硕士及以上学位。

（三）教研室主任职责

1.在学院领导下，全面负责教研室日常管理工作。

2.根据学院的教学和科研任务，制定教研室工作计划，搞好学期、

学年教研室工作总结。

3.组织教师参与制定专业建设规划和人才培养方案，组织制定、

修订和实施教学计划、教学大纲以及教研室的有关规章制度，组织教材的选用与评价及教材编写工作。

4.执行教学计划，落实各项教学任务，组织、督促、检查教学各项环节的落实,保证教学质量。

5.负责组织本教研室教师开展教学观摩、教学经验交流等教学研究活动，组织和指导教师开展学术交流活动。

6.负责本教研室教师培训计划安排和考核，负责青年教师的指导和培养工作。

7.负责对本教研室教师工作情况进行考核，对本教研室教师的聘任、晋职、评优等提出推荐意见。

四、教研室的管理

教研室要认真执行学校、学院的各种教学与管理规章制度，可以根据具体情况制定本教研室的实施办法，规范教研室的活动内容和活动方式，进行科学管理。

（一）岗位责任制度

学院院长是教研室建设的第一责任人，教学副院长是教研室建设的主要责任人，专业系主任是教研室建设的重要责任人，教研室主任是教研室建设的直接责任人。教研室应对全体人员工作岗位提出工作责任，明确工作职责，其中包括教研室主任职责、主讲教师职责及各工作环节的责任和要求。

（二）教研活动制度

教研室应每周二集中举行全体会议、集体备课、教学研究等集体活动。每学期初，要集体研究安排教研室工作计划；每学期末，要进行教研室工作总结。教研室举行的集体活动和会议应做好活动（会议）记录，做到时间、人员、内容三落实。

（三）听、评课制度

教研室主任要深入课堂听课，每学期必须听本教研室教师5节课

以上，及时了解教师的教学情况，指出存在的问题，提出整改意见；组织教师集体听课和相互听课，开展观摩教学，每人每学期听课时数2节以上。

（四）检查、考核制度

教研室应根据岗位职责的要求，从德、能、勤、绩等方面加强对教研室人员工作和学习情况的检查、考核。教研室每学期要集中组织进行开学初的教学准备工作检查、期中教学检查和学期末的教学质量

检查，对教研室人员检查、考核的情况，应作为评优、晋职的依据。

（五）档案资料管理制度教研室应注重收集、积累、整理应归档的资料，做好档案的保存和管理工作。具体要求参照《山东中医药大学规范化教研室评价量表》的有关规定执行。

（六）教研室主任实行工作量补贴制度

经学院检查评估为合格的教研室，教研室主任在完成学校规定的基本工作量基础上，每学年补贴工作量30学时，教研室秘书每学年补贴工作量20学时。

五、教研室的检查与奖励

（一）教研室检查

1.为了更好的促进教研室建设与管理，学校每学年将对教研室进行检查，教研室检查内容主要包括教研室的日常工作、教学及过程管理情况、教学研究与改革成效等几方面。具体内容和要求见《山东中医药大学规范化教研室评价量表》。

2.教研室自查。各教研室对照《山东中医药大学规范化教研室评价量表》进行自查、自评。

3.学院检查。学院成立教研室检查小组，对本学院教研室进行检

查。检查不合格的教研室取消年度评优资格。

4.学校抽查。学校每年教学中期检查，抽查10%教研室，并公布检查结果。检查不合格的教研室取消当年度教研室主任、教学秘书教学工作量补贴，若是优秀教研室，取消优秀称号。

（二）教研室奖励

1.学院推荐。对检查合格的教研室，学院组织推荐优秀教研室，推荐优秀教研室数量不超过学院教研室总数的10%。

2.学校审定。对学院推荐的优秀教研室，学校组织审核认定，通

过认定的教研室，学校授予“山东中医药大学优秀教研室”荣誉称号，进行表彰奖励。