

湖南艺术职业学院

湖南艺术职业学院教研室工作管理办法

第一章 总则

第一条 为充分发挥教研室在学院教学组织实施等教学运行过程和教科研工作中的管理职能和作用，加强教研室的自身建设，使教研室工作规范化、科学化、制度化，提高教研室的工作效率和质量，进而不断提高我院的教学质量和教科研水平，特制定本办法。

第二条 教研室是学院实现教学职能和人才培养的基层组织，在各二级学院（部）领导下直接开展教学、科研与教研工作，着力推进教学改革与发展，并依规参与二级学院（部）有关决策。

第三条 学院每年对教研室工作进行考核，并依据考核结果进行奖惩，以考评促进教研室建设。

第二章 教研室的设置

第四条 教研室的设置是指教研室的设立、调整或撤销。教研室一般设在学院各二级学院（部）。

第五条 教研室设置的原则：从满足学院教学工作需要出发，以优化学院教学机构和人员结构为核心，以全面提高教育质量

和办学效益为目标，按同一专业大类（或学科，如英语、语文）的相同或相近课程组群设置。

第六条 教研室设置的程序：由二级学院（部）根据专业建设和课程建设的需要，由二级学院（部）领导集体研究并向教务处（实训处）提出书面申请报告，经审核论证，院长办公会、党委会研究同意后批复。

申请报告内容包括：教研室名称、设置目的、教研室职责、人员组成、岗位职数等；撤销报告还应包括撤销的理由、撤销后人员的安排等。

第七条 教研室设置的条件：

（一）原则上应按照同一专业（或学科）的相同或相近课程组群进行设置；

（二）具有一定数量的专任教师和教学辅助人员。原则上，教研室成员数量不少于 5 人，不足 5 人的教研室要按照相近专业、课程的原则进行合并；

（三）能承担本专业和相关专业的教学与教科研任务；

（四）能履行学院规定的教研室相关职能。

第八条 教研室名称：一般应以专业或专业大类名称命名，含多个专业的教研室可使用多个专业的名称组合命名或以主专业的名称命名。

第三章 教研室的职能

第九条 组织传达学习和贯彻中央、省、部有关部门、学院、二级学院（部）有关文件和精神，参加学院和二级学院（部）

举办的集体活动和公益性活动，根据学院安排编制教研室工作计划。

第十条 落实教学任务。按照专业教学标准和人才培养方案，组织完成教学任务，包括落实课堂教学任务和课外辅导工作；组织完成命题、阅卷任务；广泛与社会联系，组织完成学生学习期间的社会调查和实践任务，指导毕业生的毕业实习、毕业设计等。

第十一条 组织并实施专业（或学科）建设工作。制定相关专业（或学科）建设工作规划；组建专业（或学科）建设委员会，协助完成专业教学标准、人才培养方案的编制和修订等相关工作。

第十二条 组织并实施课程建设工作。制定课程建设工作规划；组织具体实施课程体系建设；落实课程负责人制，组织和协调课程教学团队工作；根据专业教学标准组织课程标准的编写工作；组织对教材的选用和编写工作；积极引进或开发在线开放精品课程和课程资源库建设；参与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设。

第十三条 组织业务学习和教学研讨活动。组织教师学习教育理论，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，集体研讨、解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教学质量。

第十四条 开展教科研和各种学术性活动。结合专业（或学科）特点，制定研究计划，组织教师申报教科研项目 and 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。

第十五条 加强人才梯队建设。在学院、二级学院（部）统筹安排下，根据教学任务和课程建设的需要，提出教师补充、调整的意见，建立一支结构合理的人才梯队；关心青年教师的成长，组织教师提高教学业务水平，确定专业（或学科）方向，完成教科研工作；制定、落实本教研室人员培训计划、到行业企业实践锻炼计划，检查、考核教师的业务进修情况；充分发挥中老年教师的传、帮、带作用；做好教师的思想政治工作，树立良好的师德师风。

第十六条 组织开展社会服务。根据本专业（或学科）特点，积极加强与社会各界的联系，组织教研室人员承担社会公益性服务和合作服务，起到服务社会、锻炼人才的作用。

第十七条 负责团队成员管理。配合学院、二级学院（部）对本教研室教师和其他人员的任职情况进行日常管理和全面考核。

第十八条 建立教研室教学、教科研、课程建设、师资培训、业务考核、规章制度、资产管理等档案，对教研室各种资料进行保存和管理。

第四章 教研室主任

第十九条 教研室主任是教研室教学、教科研等各项工作的组织者。原则上，每个教研室设主任 1 名，15 人以上教研室可增设一名副主任。

第二十条 教研室主任聘任工作实行竞聘上岗，经个人报

名、民主评议等程序，二级学院（部）党政联席会议研究后择优推荐，经教务处（实训处）审核，提交组织人事处报学院研究同意后批复，由二级学院（部）负责人聘任。

第二十一条 教研室主任聘期一般为 3 年，可以连任。

第二十二条 教研室主任的任职条件：

（一）热爱教育事业，认真贯彻党的教育路线、方针、政策，热爱学生，教书育人；

（二）坚持原则、秉公办事，严于律己，具有较强的事业心、责任感和敬业精神；

（三）作风正派，治学严谨，善于团结同志，具有创新、开拓精神和较强的组织管理和协调能力，能领导本教研室完成各项工作任务；

（四）具有较丰富的教学经验和较高的教学水平，有较高的学术水平和较强的教研、科研能力，在专业领域中的某一方面有一定的造诣；

（五）教研室主任一般应具有副高及以上专业技术职务和行业企业工作或实践锻炼经历，或具有中级及以上专业技术职务、硕士及以上学位和行业企业工作或实践锻炼经历累计达 1 年以上。

第二十三条 教研室主任职责：

（一）在二级学院（部）领导下，全面负责本教研室日常管理工作，建立、健全教研室工作制度。

（二）负责制定和组织实施教研室发展规划；制定和落实教研室学期、年度工作计划；制定和完成教研室任期目标；制

定并督促教研室成员履行岗位职责；组织和协调专业（或学科）建设委员会和课程教学团队工作；做好学期、年度工作总结。

（三）负责教研室资产的管理、使用、建设和维护；负责教研室人员的管理，提出人员考核、评聘意见；负责教研室工作经费使用与管理。

（四）负责本教研室教学任务的安排和实施。拟定教学大纲、编制教学日历及实习大纲、任务书等教学文件；审核开课教师名单，协助二级学院（部）安排教学任务；检查教师的备课、讲课、辅导、实践，教学进度和教学效果；审批考试题、标准答案和评分标准；抽查考卷，掌握评分情况；根据教学需要及学院任务，组织有关教材、课程标准、教学参考资料等编写工作。

（五）负责组织本教研室教师开展教学观摩、教学经验交流、专题研讨、教学改革等教学研究活动；负责组织和指导教师开展学术交流活动，不断提高教研室的教学、教科研水平；定期召开本教研室教师任课班级的学生座谈会，听取学生对改进教学的意见，并及时将意见转告该任课教师，重大情况及时向二级学院（部）报告。

（六）负责组织本教研室进行教科研，包括课题、项目、成果申报等，逐步形成稳定的教科研方向。

（七）负责组织和安排本教研室进行社会服务工作。

（八）负责本教研室师资队伍建设。负责教研室教师梯队的合理规划，教研室师资培训工作的安排和考核，指定专人负责青年教师的指导和培养工作，对教研室全体成员进行经常性

的职业道德教育和纪律教育，做好思想政治工作。

（九）围绕二级学院（部）的发展规划和目标，组织完成二级学院（部）安排的其他工作。

第二十四条 任期内教研室主任按照学院政策享受相关政治和工资待遇。

第五章 教研室成员

第二十五条 教研室成员由相关学科教师和其他人员组成，在教研室主任带领下共同承担本教研室各项任务。

第二十六条 教研室成员要加强师德和业务道德修养，严格执行学校各项规章制度和决定，主动关心教研室建设。

第二十七条 教研室成员具有对教研室的建设提出建议和意见的权利。

第二十八条 教研室成员应服从教研室主任所分配的教学、教科研等工作，并不断提高自身的业务能力。

第二十九条 教研室全体成员要加强团结、互相尊重、取长补短、发挥集体力量，弘扬团队精神，努力做好教书育人工作。

第六章 教研室的考核

第三十条 教研室定期进行教研室工作的自查，检查主任完成职责和教研室成员完成任务以及教研室建设的总体情况。

第三十一条 各二级学院（部）负责对教研室工作的日常考核，以教研室活动记录为基本考核依据，主要考核教研室主

任履行职责及教师完成工作任务、执行工作规范的情况。

第三十二条 学院教务处（实训处）加强对教研室工作的指导和检查，不定期抽查教研室的工作情况，并将检查结果作为考核系（院）部建设的依据。经考核评比，对工作成绩突出的教研室及教研室主任给予表彰奖励。

第七章 附则

第三十三条 本办法由教务处（实训处）负责解释。

第三十四条 本办法自公布之日起实施。

