校教字〔2019〕49号

**关于印发《池州学院教研室工作管理办法》的通知**

各二级学院：

《池州学院教研室工作管理办法》经校教学委员会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：池州学院教研室工作管理办法

池州学院

2019年7月25日

附件：

**池州学院教研室工作管理办法**

**第一章 总 则**

 **第一条** 为规范教研室建设与管理，充分发挥好教研室在专业建设、教学管理、研究和组织中的积极作用，促进教育教学质量和办学水平的不断提高，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 教研室是学校组织教学活动、培养高质量人才的基本单元，是二级学院的业务主体、日常教学活动和开展科学研究最基层组织、指导学生学习的重要载体。

 **第三条** 教研室承担着专业与课程建设、教学组织、教材建设、师资队伍建设、教学管理、教学改革与研究、学术研究等重要任务，是实现人才培养目标的重要保证。

 **第四条** 二级学院应重视教研室建设，切实加强对教研室的领导，把加强教研室建设作为一项重要的、经常性的工作列入学院工作范畴，采取有效措施，支持和帮助教研室开展各项工作。

**第二章 教研室设置**

**第五条** 设置原则

1.要根据教学实际，以优化人员结构和基层教学组织为核心，以全面提高教育质量和办学效益为目标，按需设置教研室。

2.教研室一般按学科、专业或相近课程群设置。

3.所有具有高校教师资格证书和教学系列（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。原则上每位教师只能加入一个教研室。

**第六条** 设置条件

1.具有一定数量的专职教师、兼职教师，其中，专职教师不得少于5人，原则上副高级以上职称不少于2人。

 2.具有明确的主干学科。

 3.能承担相应的教学和研究任务。

 **第七条** 设置与调整程序

1.教研室设置应由二级学院向教务处提出书面申请，提交相关材料，内容包括教研室的名称、人员组成（含年龄、职称、学历结构、所学专业等）、教研室主任人选等。

2.教务处、人事处审核并提交学校教学工作委员会审定，学校发文批准。

3.教研室如需调整或撤销，需经二级学院党政联席会议研究决定后，提交学校教学工作委员会通过。

**第三章 教研室职责**

**第八条** 主要职责

1.教学工作。按照人才培养方案及教学计划，组织落实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进行指导、检查和督促。

2.专业建设。参与制订专业建设规划、新专业论证、专业评估、专业认证等工作；落实示范专业、特色专业、综合改革试点专业等建设任务；参与制定专业人才培养方案。

3.课程建设。制定课程建设规划，编制教学大纲；开展精品课程、特色课程、双语课程、网络课程等建设；制定教材建设规划，组织对教材的选用和编写工作；引进或开发多媒体课件；参与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设。

4.教研活动。开展教育思想观念大讨论，组织教师学习教育理论，更新教育观念，将业务学习与政治学习相结合；组织开展集体备课、观摩教学、互相听课、教学讨论等，及时总结交流教学情况和经验；开展教育教学研究，参与教育教学改革，承担教育教学研究项目；开展创新创业教育改革，指导学生参加创新创业大赛和学科技能竞赛；组织教师申报项目和参与课题研究工作，组织开展学术讲座，参加学术交流，提高科研水平。

5.学业指导工作。组织教师开展对学生的学业指导，指导学生参加学科竞赛、各类教学实践、社会实践活动。

6.师资队伍建设。根据学校和本单位师资培养规划，拟定教师培养计划；加强中青年教师的培养工作，指定专人对青年教师实行传、帮、带；优化师资队伍结构，加强教学团队建设。

7.教学基本文件建设。建立完善专业与课程建设、教学与研究、师资培养、业务考核、管理制度等档案资料，对各种资料进行保存、管理和有效使用。

**第四章 教研室主任**

**第九条** 教研室主任是教研室的负责人，全面负责本教研室各项工作。

**第十条** 人员配置

1.教研室设主任一名，实行聘任制。教研室主任每届任期四年，可以连续聘任。

2.教研室主任人选由二级学院党政联席会议研究提出，学校教学工作委员会审核、校领导审批后，由二级学院院长聘任，发放聘书，并将聘任文件报学校教务处备案。

**第十一条** 选聘条件

1.有良好的思想政治素质；

2.长期从事本科教学工作，有丰富的教学工作经验；

3.有较强的科学研究能力和一定的学术影响；

4.有较强的组织管理能力，公道正派；

5.具有副高以上专业技术职务、或担任讲师三年以上（包括三年）且取得博士学位、或任职五年以上的讲师、或具有博士学位且有三年以上高校教龄的教师、或具有硕士以上学位且有五年以上高校教龄的教师。

 **第十二条** 主要职权

1.参与教研室教师调入或调出的决策；

2.教研室教学、研究和师资培养等工作的决策；

3.教研室经费的管理；

4.对教研室教师业务进行考核，审定教学大纲、教案、讲义、教学进度计划表等教学文件；

5.负责教材选用、试卷命题与审核工作；

6.履行教研室主任职责所需要的其他职权。

**第十三条** 主要职责

 1.组织开展职业道德教育，做好教师的思想政治工作；

2.组织教师业务学习，积极开展教学研究与教学改革，不断提高教学和研究水平；

3.参与学科和专业建设，开展课程、教材、师资等教学基本建设；

4.落实教学任务，执行教学计划；

5.加强教学过程管理，强化教学质量监控，不断提高教学质量。

6.组织完成学校和学院规定的其它工作。

**第五章 教研室考评**

**第十四条** 教研室工作年度开展情况需接受学校考评。

**第十五条** 考评组织机构

1.学校成立“池州学院教研室工作考评领导小组”，组长由分管教学工作的副院长担任，成员由教务处、人事处及二级学院负责人担任。领导小组负责全校二级学院教研室的考评指导和督查工作。领导小组下设办公室，办公室设在教务处。

2.二级学院须成立教研室工作考评工作小组，组长由学院主要负责人担任。各工作小组负责本学院各教研室的具体考评工作。

**第十六条** 考评内容

主要衡量教研室职责履行和教研室工作开展绩效，具体包括组织建设、教学活动、教学建设、教学研究、教学成果等（依据为《安徽省教育厅关于在全省普通高校开展“基层教学组织”和“基本教学活动”标准化建设和示范创建工作的通知》（皖教秘高〔2019〕39号））。

 **第十七条** 考评程序

 分教研室自评、二级学院初评和学校复评三个环节进行。

（1）教研室自评。各教研室对照标准，对本年度工作进行自评，并准备好自评报告和相关材料。

（2）二级学院初评。各二级学院对照标准，结合教研室自评报告及其所提交材料以适当形式组织初评，并将结果书面报教务处。

（3）学校复评。学校根据各二级学院初评结果，适时组织复评，并给出各教研室年度工作考评结论。

**第十八条** 考评结果

1.教研室工作年度考评结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

2.对不能按时提供考评材料或不参加考评的教研室，直接认定为不合格等级。年度内教研室成员师德师风不合格的，取消教研室及其教研室主任参评优秀等级资格。

3.年度考评结果，作为教研室主任是否在任期内调整及教学工作年度考核的重要依据。连续两次考核为“不合格”，取消教研室主任任职资格。

**第十九条** 教研室工作量认定

 按照学校绩效工资方案中的相关规定执行。

**第六章 附 则**

**第二十条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起实行，原《池州学院教研室建设与管理暂行办法》（院字〔2009〕2号）即行废止。