

宜宾学院文件

宜学院发〔2022〕13号

关于印发《宜宾学院教研室工作规程》的通知

各部门：

经第88次党委常委会审定通过，现将《宜宾学院教研室工作规程》予以印发，请遵照执行。

特此通知。



宜宾学院教研室工作规程

(2022年4月修订)

第一章 总则

第一条 教学改革研究室（以下简称教研室）是在教务处指导下，在二级教学部门具体领导下，围绕学校办学目标及专业人才培养目标，开展人才培养、师资队伍建设、课程建设、教学质量、教学改革和教学研究等活动的基层单位。

第二条 为加强教研室建设和管理，充分发挥教研室的职能作用，提升教师教学业务水平，提高人才培养质量，特制定本规程。

第二章 教研室设置

第三条 宜宾学院教研室分为专业教研室和课程教研室两类。专业教研室依托各本科专业设立；课程教研室原则上依托全校通识必修课程中的课程群设立。

第四条 教研室名称一般应以专业名称或课程名称命名。教研室应充分考虑教师的学科背景、职称、学历、年龄等因素，由至少5名教师组成。

第五条 教研室根据学校专业布局及课程设置实施动态调整。教研室的设立、调整及撤销须经过部门党政联席会研究讨论，

教务处审核，党委组织部报党委常委会审定后实施。

第三章 教研室工作内容

第六条 师德师风建设。认真贯彻党和国家的教育方针，积极开展课程思政建设工作，参加学校、二级教学部门组织的为人师表、教书育人等职业道德方面的学习和教育活动，加强师德师风建设。

第七条 教育教学改革研究。在二级教学部门领导下，组织教师业务学习，积极开展教学研究活动，积极学习新时代教育教学新理念、新方法、新手段，优化教学内容，改进教学方法；积极开展说课、教材分析、专题讨论、教学方法研讨、教学经验交流、教书育人心得交流等活动；组织本教研室教师积极申报各级各类本科教学工程项目，协助二级教学部门加强对立项项目的建设指导及过程监督等。

第八条 专业与课程改革建设。在二级教学部门组织下参与专业建设及课程建设工作；参与制订专业建设及课程建设规划；参与专业认证、教学水平评估、课程评估等工作；落实二级教学部门安排部署的专业建设及课程建设任务。

第九条 教学运行管理。按照人才培养方案及学校下达的教学任务，协助二级教学部门落实任课教师，安排教学任务及进度，落实学校日常教学运行管理相关要求，提升课堂教学质量。

第十条 教师能力培养。配合二级教学部门开展教师队伍建设，加强青年教师和骨干教师的培养。

第十一条 完成二级教学部门安排的教学研究、专业建设、课程建设、教学运行、学籍管理、实践育人、教材建设、质量管理、督导评估等其他工作。

第四章 教研室主任职责及待遇

第十二条 各教研室设主任 1 名。教研室主任原则上应由具有高级职称或有博士学位的专业对口人员担任。依托专业设立的教研室，原则上由专业负责人担任教研室主任。各教研室主任的任用按“部门党政联席会研究确定推荐人选，党委组织部与教务处审批”的程序进行办理。

第十三条 教研室主任在二级教学部门领导下，全面负责本教研室日常管理工作。带领教研室全体成员自觉执行学校各项规章制度，积极主动地完成二级教学部门安排的思想政治教育、教学研究与改革、教学管理、教师培养等工作。

第十四条 根据二级教学部门教学工作安排，教研室主任负责制订和组织实施教研室发展规划；制订并督促教研室成员履行岗位职责；制订和落实教研室年度工作计划；完成学期、学年教研室工作总结。

第十五条 教研室主任按学校、二级教学部门有关规定享受

相关待遇。

第五章 教研室工作制度

第十六条 教研室应建立健全工作制度,以保证教研室工作正常有序开展。教研室一般应建立以下工作制度,有条件的教研室可根据需要建立其他适当的工作制度。

第十七条 会议制度。在二级教学部门领导下,原则上教研室每月至少召开一次教学研究会议,开展业务学习,更新教育观念,提高理论素养,增强育人意识。

第十八条 听评课制度。在二级教学部门领导下,教研室主任应组织本教研室教师进入教学场所(课堂、实验室、实习基地等)进行听课评课,落实好以评为主、相互学习和共同提高的目标。对新任教师或开设新课的教师,教研室还要组织试讲,试讲合格方可安排教学任务。

第十九条 教学运行管理制度。在二级教学部门指导下,教研室应定期组织检查课程教案、课件、教学进度表、课堂教学、教学记录、实验实习报告、毕业论文(设计)、试卷、学生作业、教学参考资料等教学情况,收集学生对教学或教师的意见建议,根据检查结果和学生意见对教学环节作出分析与评价,提出改进意见,追踪教学质量改进情况。

第二十条 教学研究管理制度。在二级教学部门指导下,教

研室应制定专业建设发展规划和年度工作计划,组织开展教改研讨,定期对在研本科教学工程项目建设情况进行检查,及时了解项目推进情况,检查结束后要组织教师进行讨论,提出改进意见,并追踪改进情况。

第二十一条 计划与总结制度。每学期初应制定教研室活动计划,并组织实施,学期末进行总结。每学期教研室活动计划和总结按时报二级教学部门存档。

第二十二条 教学档案管理制度。教研室应及时收集、整理、归档有关资料,做好档案保存和管理工作。

第六章 教研室工作考核

第二十三条 二级教学部门具体负责对教研室工作的考核。以教研室活动记录及建设成效为考核依据,主要考核教研室主任履职情况及教研室完成工作任务、执行工作规范的情况。

第二十四条 教务处将教研室建设纳入二级教学部门教学工作年度考核指标,加强对教研室建设宏观管理,开展年度优秀教研室及教研室主任评选。

第七章 附则

第二十五条 各二级教学部门根据本条例,充分结合学科专业情况,进一步细化教研室工作规范,制订切实可行的教研室工作实施细则,在二级教学部门内讨论通过后实施。

第二十六条 此前公布的条款与本规程有抵触的,以本规程为准。

第二十七条 本规程自颁布之日起实施,由教务处负责解释。