

南通开放大学文件

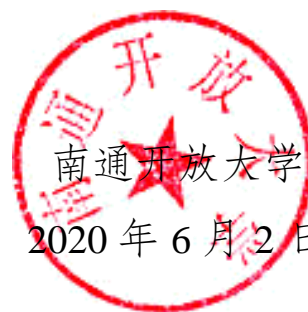
通开大〔2020〕11号

关于印发《南通开放大学教研室 工作管理办法（修订）》的通知

各学院、部、处、办、中心：

为了更好地发挥教研室在教育教学方面的引领作用，加强教研室主任队伍建设，夯实教学基层组织，健全教学工作责任体系，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，经校长办公会研究通过，现将《南通开放大学教研室工作管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：南通开放大学教研室工作管理办法（修订）



附件 1:

南通开放大学 教研室工作管理办法（修订）

教研室是按专业或课程设置的基层教学组织机构，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。教研室主任作为教研室的第一责任人，对教学工作贯彻落实起着十分重要的作用。为了更好地发挥教研室在教育教学方面的引领作用，加强教研室主任队伍建设，夯实教学基层组织，健全教学工作责任体系，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，促进教育教学质量不断提高，结合我校实际，特制订本办法。

一、教研室的设置

（一）根据学校职业技能型人才培养的要求，按照有利于专业建设、课程建设，有利于教师教学和科研管理的需要，按教学实际设置教研室。

（二）教研室一般按学科、专业（群）设置。除必须设置的公共课教研室外，教研室应按专业（群）设置，且专业在籍学生数不少于 200 人设置，学生数过少的专业与相近专业合并设置。

（三）教研室内专任教师原则上不少于 3 名，并能形成

合理梯队。全校教师（含兼职）都应编入相应的教研室参加其活动。

（四）教研室必须能够承担本专业和相近专业的教学和科研任务，有一定的教科研实力，原则上应有1名或1名以上教师具有高级职称。

（五）教研室的设置、建设、调整与撤销由各院（部）领导集体研究提出意见，经教务处审核，报学校分管教学校长审批。

二、 教研室工作职责

（一）组织教师认真学习有关教育教学政策性文件，全面贯彻党的教育方针，运用中、高职教育教学理念组织好教育教学活动，做好教书育人工作。

（二）组织开展专业建设、课程建设和相关实训室的基本建设、研教研学等工作，主要包括：

1. 执行和落实人才培养方案所规定的课程及其他环节（含实践教学、实习、毕业设计或论文）的教学任务；组织制定（或修订）人才培养方案、课程标准以及毕业设计（论文）手册、实习指导书等教学文件。

2. 负责制订、落实每学期的教研室工作计划，期末做好工作总结，工作计划和总结分别于学期初和学期末交至院（部）及教务处存档备查。

3. 在教务处、院（部）的领导下合理安排教师的教学任务，对各个教学工作环节进行指导、检查和督促。

4. 组织开展集体备课、观摩教学、互相听课、教学讨论等教学活动，并进行评议。注重教学方法和教学手段的改革和创新。

5. 开展教学研究活动，总结交流教学情况和经验，不断提高教学质量。每两周至少进行一次教研活动，并建立活动记录。

6. 组织课程建设、实训室建设等教学基本建设；组织教师制定教学计划、试卷命题等教学各环节工作以及相关的社会实践活动。

7. 积极组织教师参加各项教学技能比赛；组织教师指导学生参加各项技能竞赛、创新创业大赛活动。

（三）科学研究

1. 制定教研室科研计划，确定科研方向，积极开展科学研究。

2. 组织做好科研项目的申报工作。

3. 结合教学中的疑、难点和学术界关注的问题，组织学术研讨和学术报告等多种形式的校内外学术交流活动。

（四）师资队伍建设

1. 关心教师的成长，根据学校和师资培养规划，制定和落实教师培养的中、长期发展计划。

2. 组织、落实提高教师业务水平的工作，包括定专业方向、定任务、定时间、定标准和要求，同时把好任课教师上课资格及教学水平关，做好教师教学工作的考核。

3. 优化师资队伍结构，加强教学团队建设。组织好教师的梯队建设，重点抓好中、青年教师业务水平的提高工作。

4. 重视对青年教师的培养和指导，充分发挥老、中、青教师的传、帮、带作用。

5. 有权对本教研室人员的配备、调整、晋升职务（称）等方面向学院提出初步意见。

（五）校企合作工作

按照《促进校企深度合作工作考核办法》相关文件规定扎实落实校企合作工作。

（六）教学文件建设

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，做好本教研室教学文件的归档工作。

（七）完成学校及学院交办的其他工作。

三、教研室主任

（一）任职条件

教研室主任是教研室教学与科研工作的组织者和带头人，全面负责本教研室的各项工作。每个教研室设主任一名。教研室主任的任职条件：

1. 有良好的思想政治素质，认真贯彻学校的办学思想和办学理念，有较强的事业心、责任感和奉献精神。

2. 教学、科研能力强，是专业建设和课程建设的骨干；教学经验丰富，学术水平较高，原则上要求是本专业的带头人。

3. 有较强的组织和管理能力，富有进取心和开拓精神。
4. 应具有副高级及以上专业技术职务或科研突出、教学水平较高的讲师。

教研室主任任期 3 年，可以连续聘任。聘任程序是：学院推荐；教务处审核；分管教学学校长审批。

（二）工作职责

1. 根据学校和学院的教学科研任务，编制本教研室的工作计划，组织实施并做好工作总结。

2. 负责教研室的师德师风建设和意识形态工作。对教研室全体成员进行经常性的职业道德教育、教书育人教育和纪律教育，听取学生对教学工作的意见，做好教学质量管理。

3. 主持本教研室各项教学基本建设，特别是专业建设、课程建设；负责编制实验实训条件建设计划、设备器材购置计划；做好校内外实训基地建设、实践教学周、校企合作、顶岗实习、毕业设计工作等实践教学工作的组织管理。

4. 组织制定教学计划、合理安排教师的教学任务、审核学期授课计划；检查教师的备课、授课、作业批改、教学进度和教学效果等情况；随时了解课堂教学情况；组织青年教师和新开课教师的教学审查；开展教学检查工作；定期深入课堂听课，及时了解教师的课堂教学情况，帮助教师解决教学过程中的问题。

5. 负责制订、落实教研室活动计划。通过组织集体备课和专题教学研究，分析教学内容的重点、难点，主要传授的知识

点和技能点，明确教学目的，根据社会需要和专业发展，不断更新教学内容、改进教学方法；组织教师集体听课和相互听课，开展观摩教学，教学经验交流等教学研究活动，集体研讨、分析和解决教学问题，努力提高教研室整体教学水平。

6. 参与制定、讨论、修改和执行本专业的人才培养方案；制定和修订有关课程标准和其他教学文件；组织新专业申报；负责本教研室的教材建设工作，拟定有关的教材和教学参考书计划，落实教学视频、课件、试题库等教学资源的建设。

7. 组织本教研室的考试命题及阅卷工作，审查课程试卷、参考答案及评分标准；指导和督导本室的考试出卷、阅卷、评分、课程的教学总结、考核分析等环节的工作；负责教研室承担的毕业论文选题、指导、答辩、评分等组织工作。

8. 明确本教研室的科研方向，制定科研规划和实施计划。组织本教研室教师积极申报各项科研项目，参加校内外的学术交流活动，不断提高教学质量和学术水平。

9. 负责本教研室师资队伍建设，制定师资培养计划，组织教研室教师参加进修培训。不断提高教师教学和专业技术水平，促进教学质量的提高。做好青年教师的传、帮、带工作；做好兼职教师及外聘教师的管理。

10. 组织各级各类技能大赛、教师教学比赛培训、指导工作，积极探索教学信息化和课堂教学的新发展，有组织地开展相关工作。

11. 负责教研室教师的定期考核，参加对本教研室教学

人员的使用、晋级、奖惩等项工作的讨论，并提出意见。

12. 负责本教研室教学与科研文件、档案的建设和管理工作。

13. 完成学校或学院交办的其他工作。

四、考核管理

（一）考评组织机构

1. 学校成立“教研室工作考评领导小组”，组长由分管教学工作的校长担任，成员由教务处、人事处及各学院负责人担任。领导小组负责全校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. 各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。

（二）考核内容

1. 公共基础教研室：教学管理，占 45 分；科学研究，占 20 分；教学基本建设（专业建设、课程建设、教材建设），占 10 分；技能大赛，占 10 分；师资建设，占 5 分；特色创新，占 10 分。

2. 专业教研室：教学管理，占 40 分；科学研究，占 20 分；教学基本建设（专业建设、课程建设、教材建设），占 10 分；技能大赛，占 10 分；校企合作，占 10 分；师资建设，占 5 分；特色创新，占 5 分。

（三）考评程序

分教研室自评、学院初评和学校复评三个环节进行，学院初评和学校复评占比分别为 60%、40%。

(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) 学院初评。各学院对照标准，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。

(四) 考评结果

1. 教研室工作考评结果分为优秀、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，取消教研室主任参评优秀等级资格。

3. 年度考核为“不合格”，取消教研室主任任职资格。

4. 凡属下列情况之一者，教研室主任考核视为不合格：

- ① 本教研室一学期出现Ⅲ级、Ⅳ级教学事故2次，Ⅰ级、Ⅱ级教学事故1次，受到学校通报批评或处分；
- ② 因教研室主任工作不负责造成严重工作失误与不良影响；
- ③ 试题审核不严，出现严重错误或者试题出现泄密事故；
- ④ 不按计划组织开展教研室活动；
- ⑤ 本教研室反应强烈的问题，不调查，不处理，不汇报，造成不良影响。

五、津贴发放

教研室主任津贴按考核等级分A、B、C、D四挡。每学期末，评选出25%的优秀教研室主任，按A档每学期4000

元发放；10%的教研室主任，按 C 档每学期 2000 元发放；考核不合格不发放津贴；其余按 B 档每学期 3000 元发放。

六、各学院可根据本办法制定教研室工作细则。

七、本办法由教务处负责解释。

八、本办法自发布之日起执行，原《南通市广播电视大学教研室主任工作职责及考核管理办法》（通广视〔2013〕9号）即行废止。