

# 重庆外语外事学院文件

重外教发〔2021〕47号

---

## 重庆外语外事学院 关于印发《重庆外语外事学院教研室 管理办法》的通知

各二级学院（部）、处（室、中心）：

《重庆外语外事学院教研室管理办法》经2021年7月13日第10次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 重庆外语外事学院教研室管理办法

为进一步加强学校基层教学组织建设，更好的发挥教研室在教育教学中的作用，不断提高教学质量和人才培养质量，特制定本管理办法。

## 第一章 总则

**第一条** 教研室是在二级学院（部）院长（主任）领导下相近学科或相同课程所设置的承担教学任务、开展教学研究和科学研究的基层单位。

**第二条** 教研室的基本任务是全面贯彻党和国家的教育方针，完成教学、科研以及课程建设、专业建设、学科建设和师资队伍建设和相应工作，努力提高教学质量和科研水平，立德树人，培养合格的社会主义建设人才。

## 第二章 教研室的设置

**第三条** 教研室的设置要有利于教学、教学研究和科学研究工作的开展。教研室名称一般应以学科（专业）命名，含多个学科（专业）的教研室可使用多个学科（专业）的名称组合命名或以主学科（专业）命名。

**第四条** 教研室应具备和保持一定的规模，原则上教研室应有5位以上的专职教师；教研室可根据专业教学实际情况设立教

研组。

**第五条** 每个教研室组成成员原则上应有一名高级专业技术职称教师，并确保教研室成员在年龄、职称、学历等方面合理搭配。凡具有高校教师资格和教学专业技术职称的专职教师都应按学科归属不同的教研室。

**第六条** 教研室的设置、调整和撤销，在每学年末进行，由二级学院（部）领导集体研究决定后报教务处，教务处审查后报分管校领导批准后执行。

### **第三章 教研室的职责范围**

**第七条** 积极开展教学研究活动，组织讨论专业培养方案，按照课程建设的要求，拟定和实施课程教学大纲和考试大纲，选用或组织编写教材、实践实习指导书和教学参考书；交流教学经验，研讨实施教学内容和教学方法改革，开展调查研究，学习教育理论，进行专题性教学改革等。

**第八条** 组织教师做好本教研室所开课程的备课、课堂讲授、辅导、实践、讨论、答疑、作业批改、命题、考试、阅卷和成绩录入等全部教学环节，并在教学单位统一安排下，负责指导学生实践、科研训练、技能训练、课程设计（论文）、毕业论文（设计）等工作，组织教师配合和参与实验室建设工作。

**第九条** 认真执行学校和教学单位的教学检查和质量监控制

度。教研室应对所组织的各主要教学环节进行定期检查，落实听课制度，进行教学观摩活动，并收集学生反馈信息，做出每一教学环节质量的分析与评价，提出改进措施，不断提高课堂教学质量。

**第十条** 教研室要围绕教学工作，结合课程或学科特点，配合学科建设与发展，充分发挥教研室的集体作用，促进科学研究工作。组织开展学术活动，活跃学术气氛，进行学术交流，促进教师学术水平的提高。

**第十一条** 教研室要根据学校和教学单位师资建设规划总体要求，按照专业建设、学科发展和开设课程的特点，师资基本结构状况等，制定并实施师资培养计划，保证教学、科研工作的相对稳定。做好教师的思想政治工作，树立良好的师德师风。重视青年教师培养工作，指定有经验的教师指导青年教师，并进行经常性的检查和考核。

**第十二条** 建立健全定期会议制度。教研室应根据具体要求，定期召开会议，学习教育理论、交流教学经验、研究教学问题以及讨论处理教研室工作中需要集体解决的问题，原则上，每个月至少组织一次教研活动，每学期至少四次。

**第十三条** 制定教研室工作计划，完成教研室工作总结。教研室须制定详细的教研室工作计划和教研室成员的教学任务书，

教学任务书应包括教学计划、教学进度、作业检查、教材选用等；教研室工作计划和工作总结，经二级学院（部）负责人签字后，在学期末结束前两周交教务处。

**第十四条** 做好教研室所有档案的整理、归档和管理工作。

#### **第四章 教研室主任**

**第十五条** 教研室主任是教研室的领导者和管理者，可由教研室成员直接选举或二级学院（部）提出候选人选举产生。二级学院（部）报教务处，经审查后报分管校领导批准后执行。教研室主任任期原则上为3年，因工作需要可连任或提前解聘，连任和解聘均需重新向教务处备案。

**第十六条** 教研室主任聘任应具备以下条件：

一、教研室主任原则上应由副高及以上职称的教师担任，讲师担任教研室主任必须具有硕士及以上学位，或有3年以上高校教龄且具有较强管理能力。助教不得担任教研室主任。

二、教研室主任应政治素质好，作风优良，具有强烈的事业心、责任心，有较高的业务水平，具有较强的组织协调和管理能力。

**第十七条** 教研室主任工作职责

一、根据学校和二级学院（部）工作要求，在二级学院（部）的领导下，组织、制定及落实教研室工作计划。

二、负责教学安排及检查教师的备课、授课、辅导、教学进度和教学效果等；负责审核课程考核试卷、标准答案和评分标准。

三、负责课程建设工作；负责新开课程和新教师试讲的组织工作，并提出初审意见。

四、负责审核教学工作量；负责本教研室所承担课程教学质量检查和教学评价工作。

五、组织开展教学研究与改革、科学研究活动。

六、负责师德师风建设工作。

七、制订师资培养计划，负责为青年教师安排指导教师并组织检查和考核。

八、负责教学资料的收集整理及管理工作。

九、组织本教研室人员完成学校及学院（部）布置的其它工作。

## **第十八条** 教研室主任考核

在每学期期末对教研室主任进行考核，考核等级将记入被考核者业务档案。考核程序为：

一、二级学院（部）组织教研室全体成员评议并打分（占总分的40%）。

二、二级学院（部）院长（主任）对教研室主任工作考核评分（占总分的30%）。

三、教学督导对教研室主任工作考核评分（占总分的30%）。

四、二级学院（部）报教务处汇总，经教务处与教学督导委员会审查确定等级，结果报人事处。

**第十九条** 教研室主任工作考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四等。总评在90分以上者为优秀，70-89分为合格，60-69分为基本合格，60分以下为不合格。

凡出现下列情况之一者，教研室主任考核视为不合格：

- 一、本人违反师德师风要求；
- 二、本教研室一学期出现2次重大教学事故；
- 三、因教研室主任工作不负责，导致严重后果造成不良影响；
- 四、不积极组织教研室活动，每学期开展教研室活动不足4次。

## 第五章 教研室成员

**第二十条** 教研室的全体教师属于教研室成员，教研室成员应不断加强职业道德修养、提升业务素养，自觉关心教研室的建设和管理工作。

**第二十一条** 教研室成员有对教研室的建设和提出建议和意见的权利。

**第二十二条** 教研室成员要服从教研室主任的工作安排，遵守学校、二级学院（部）及教研室所制定的规章制度。

**第二十三条** 教研室全体成员应团结一致，积极参与教研室建设，不断提升学科专业建设水平和人才培养质量。

## **第六章 教研室工作考核**

**第二十四条** 学校不定期检查教研室的工作，对教研室工作的考核由教务处组织，各二级学院（部）负责具体实施。二级学院（部）以教研室活动为考核依据，主要考核教研室主任履行职责及教研室完成工作任务、执行工作规范的情况。对工作成绩突出的教研室及教研室主任，学校给予表彰。

## **第七章 附则**

**第二十五条** 本条例自发布之日起执行，以前的相关规定同时废止。

**第二十六条** 本条例由教务处负责解释。