**长春医学高等专科学校文件**

长医高专校字〔2019〕34号  签发人：薛春志

长春医学高等专科学校

关于印发《教研室设置及教研室主任

管理办法(试行)》的通知

各处（室）、院（部、中心）：

《教研室设置及教研室主任管理办法(试行)》已经第十次校长办公会审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

长春医学高等专科学校

二〇一九年五月三十一日

**主题词：教研室 管理 通知**

长医高专学校办公室

校对：韩莉 共印2份

长春医学高等专科学校

教研室设置及教研室主任管理办法(试行)

教研室是学校最基层的教学组织和科研单位，各院（部）的各项教学工作、科研工作、师资培养工作等都依靠教研室贯彻落实，为了更好地发挥教研室的作用，结合学校实际情况，制订教研室设置及教研室主任管理办法。

一、教研室设置原则

（一）适应学校职业技能型人才培养的需求，有利于专业建设、课程建设，有利于教师教学和科研的管理；

（二）以课程或学科为基础设置专业教研室；以相近的课程为基础设置公共课教研室；

（三）具有明确的主干课程；

（四）教研室内专任教师原则上不少于3名，原则上具有高级职称教师1名。

（五）教研室隶属各院（部）直接管理，其设立、合并与撤销均由各院（部）党政联席会集体研究，提出意见后报教务处审核，后由人事处报校长办公会审批。

二、教研室主任任职条件

（一）拥护党和国家的路线、方针、政策，熟悉现代职业教育规律，认真贯彻学校的办学思想和办学理念,有强烈的事业心、责任感和奉献精神；

（二）对本教研室所授课程有较好把握，学风严谨；师德高尚，有丰富的教学经验和科研工作经验，原则上从事本学科教学工作三年及以上；

（三）有较强的组织和管理能力，富有进取心和开拓精神。能集思广益，团结、带领本教研室教师努力工作；

（四）原则上具有相关专业本科及以上学历及副高以上职称，或硕士研究生及以上学位及中级以上职称。因特殊原因暂不能达到职称或学历要求的需上报学校校长办公室确定任职资格；

（五）教研室主任的年龄原则上为50周岁以内。

三、教研室主任选拔聘任办法

（一）教研室主任的人选由各院（部）在广泛征求教师意见的基础上，院（部）党政联席会研究后确定拟任名单；

（二）考察拟任人选。由院（部）组织对拟任人选进行考察，主要考察德、能、勤、纪、廉等方面的表现；

（三）公示。考察通过后，在院（部）范围内进行为期五个工作日的公示，公示无异议后由院部报拟任名单至人事处；

（四）任命。人事处提请拟任名单至学校校长办会研究，按照校长办公会决议发任免文件；

（五）办理相关手续、备案。按照学校任免文件，人事处办理相关手续；教务处备案；

（六）教研室主任任期一般为三年，可续聘。

四、教研室主任工作职责

（一）根据教学计划和院（部）年度工作计划，结合本教研室实际情况，制定教研室工作计划，对学期及年度工作进行总结；参与制定、讨论、修改和执行本专业的人才培养方案；

（二）合理安排教师的教学任务；审核学期授课计划；检查备课情况；随时了解课堂教学情况；组织教师听课；开展教学检查工作；及时向任课教师反馈学生对课堂教学的意见；审阅试题；帮助教师解决教学过程中的问题；

（三）按照院（部）要求，制定课程建设规划；制定和修订有关课程标准和其它教学文件；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；

（四）负责制订、落实教研室工作计划。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，根据专业发展和社会需要，不断更新教学内容、改进教学方法；组织教研室内部教学经验交流、开展观摩教学等活动，努力提高教研室整体教学水平；

（五）协助院（部）制订教师队伍建设规划；组织教研室教师参加进修培训，不断提高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。

（六）明确本教研室的科研方向，选定科研课题。制定科研规划和实施计划。组织教师进行科研工作；负责课程教学改革的设计与推进、绩效评价与经验总结、自我诊断与改进等工作；

（七）负责编制实验实训条件建设计划、设备器材购置计划。组织技能竞赛及其培训、指导工作，确保技能竞赛取得优良成绩；

（八）负责审定各门课程的试题，组织教师制定评分标准和阅卷。指导和督导本室的期中、期末考试出卷、阅卷、评分等环节的工作；

（九）负责建立正常文件、资料、档案管理制度，注意收集和保存重要教学文件和资料，以备各类教学评估、上级检查和改进自身的工作；

（十）听取学生对教学工作的意见，做好教学质量管理；负责教研室的师德师风建设和意识形态工作。

五、教研室主任待遇

按照学校《绩效工资分配方案》执行，享受相关待遇。

六、教研室主任考核

各院（部）根据本部门自行制定考核细则对教研室主任进行考核。

本办法从颁布之日起实施，由人事处负责解释。

附件：教研室设置(变更)申报表

附件

教研室设置(变更)申报表

部门： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟设教研室名称 |  | | | | |
| 教研室涵盖课程 |  | | | | |
| 人员组成 | 姓名 | 年龄 | 职称 | 学历 | 专业 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 院（部）意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 教务处审核意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 学校审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | | | |

人事处制表