

# 安徽文达信息工程学院

校教〔2019〕28号

## 关于印发《安徽文达信息工程学院 教研室工作条例（修订）》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院教研室工作条例（修订）》  
印发给你们，请各单位遵照执行。

特此通知。

安徽文达信息工程学院

2019年9月16日



# 安徽文达信息工程学院教研室工作条例 (修订)

## 第一章 总则

**第一条** 教研室是高等学校最基层的教学组织和科研单位。为加强教研室建设，充分发挥教研室在教学工作、教学研究和科研工作等方面的积极作用，不断提升教学水平和学术水平，规范教学管理，提高教学质量，特制订本条例。

**第二条** 教研室由承担相近专业课程教学的教师和必要的教辅人员组成，隶属于各二级学院。各二级学院应根据开设的专业情况设立专业教研室和专业基础教研室，通识学院依据开设课程类别设立教研室。

**第三条** 教研室的设置、调整与撤销由各二级学院根据教学工作的需要写出书面报告报教务处，并附拟设置的教研室的名称、教研室主任及其他人员构成情况。教务处审核签署同意意见后，报学校人事处审批。教研室聘期一般为3年，由学校发文任命。学校所有的专兼职教师和外聘教师都应编入相应的教研室。

## 第二章 教研室工作职责

**第四条** 学习和贯彻执行国家的教育方针、上级文件精神 and 学校有关规定，按照《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）的要求，加强教学管理和师德建设，努力提高教研室人员的政治素质和业务水平，坚持教书育人。

**第五条** 协助二级学院制定专业人才培养方案、教学计划、课程教学大纲；组织教师认真选定和编著教材、参考书等。

**第六条** 安排并完成学校下达的教学任务，确定每门课程的教学内容、考核方案、教师配备。抓好备课、讲授、辅导答疑、实验、实习(实训)、课程设计、毕业设计(论文)指导等教学环节，确保教学工作有序运行。

**第七条** 掌握所开课程的教学情况，切实做好教学检查，认真听取师生反映的意见和建议，妥善处理教学过程中出现的问题并及时向教学单位、学校汇报。

**第八条** 根据学校教学管理制度的相关规定，做好学生成绩考核与评定，规范课程考核方式、考试大纲、出卷命题、试卷审核、阅卷评分、试卷分析、试卷存档等环节的工作。

**第九条** 依据课程建设的评估标准，加强课程的规范化建设，积极开展教学内容、教学方法和教学手段的改革，重点抓好专业基础课程、专业主干课程的建设，打造精品课程，提升教学质量。

**第十条** 根据学校人才培养目标和专业建设规划，按专业建设的要求做好教学计划、实验实训、师资配备、专业教学研究等基础工作，充分利用现有资源，提高专业品质，形成专业特色。

**第十一条** 本着学校可持续发展的要求，结合经济社会发展对人才的需要，积极申报新的专业。

**第十二条** 教研室在加强课程改革、专业建设的同时，也要调动学生学习积极性、培养学生动手能力和创新能力，组织指导学生参加学科和技能大赛。

**第十三条** 认真安排、组织实践性教学工作，制定实践教学的实训计划、任务书、指导书、考核标准及考核办法，加强实习实训基地的建设，确保实践教学效果。

**第十四条** 学习教育理论，研究教学规律，积极开展教学研究活动。组织观摩教学、听课、总结交流教学经验，努力提高教学水平。

**第十五条** 坚持教学和科研相结合，积极申报各级各类教科研项目，尤其是省级质量工程项目，主动争取立项课题，承揽科研项目，提升科研水平。

**第十六条** 协助学校做好师资队伍建设和管理工作。通过青年教师基本功竞赛、观摩教学等教研活动，促进教师业务素质、教学水平的提高；在青年教师的培养方面，充分发挥有经验老教师的传帮带作用，在教学实践中培养锻炼青年教师。

**第十七条** 加强教研室档案建设，认真收集和妥善保存各项资料。

**第十八条** 完成学校交办的其它工作。

### **第三章 教研室主任的任职条件**

**第十九条** 具有较高的思想政治觉悟，有强烈的事业心和高度的责任感，具有较强的教学、科研、行政管理和组织协调能力。

**第二十条** 原则上应具有本专业高级专业技术职务，个别紧缺性专业可适当放宽至中级专业技术职务；确因实际教学及教科研工作需要，也可聘请具有高级专业技术职务的外聘教师兼任，同时配备专任教师担任教研室副主任协助其工作。

**第二十一条** 所学专业与教研室涵盖的某一专业名称一致或相近，三年以上高校教学经历。

**第二十二条** 近三年未发生教学事故，年终考核为合格及以上等次。

**第二十三条** 无违法违纪和违反学校有关规定的行为。

### **第四章 教研室主任职责**

**第二十四条** 根据学校工作要求，在教学单位负责人的领导下，制定年度教研室工作计划，安排落实教师的课堂和实践教学、科研及师资培训任务。

**第二十五条** 组织本教研室教师认真制(修)订并执行教学计划、教学大纲,编制、审核教学进度表,选编教材和教学参考书或讲义。

**第二十六条** 加强对本教研室教师的教学质量进行监管和考核。负责检查教师的备课、讲课、辅导、教学计划执行和教学效果,检查学生作业布置和批改,审核各科考试试卷命题;组织试卷批阅及归档工作;负责本教研室承担的毕业论文选题、指导、答辩、评分等组织工作。

**第二十七条** 协助二级学院申报新的专业。

**第二十八条** 依据人才培养方案,结合课程建设、专业建设,提出实验室建设规划。

**第二十九条** 制订本教研室师资队伍建设规划,形成合理的教学、科研梯队。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。积极创造条件为新进青年教师配备指导教师,并定期检查指导。

**第三十条** 组织教师参加业务培训,做好教师专业技术资格申报的相关工作。

**第三十一条** 积极开展科学研究,组织教师申报教科研课题。鼓励参加校内外、国内外学术交流活动,撰写较高水平的学术论文,在各类刊物上发表。

**第三十二条** 落实学校应用型人才培养目标,积极开展产教融合、校企合作和教学改革创新活动。

**第三十三条** 负责组织教师参加各级各类竞赛,尤其是学校组织的青年教师基本功大赛。

**第三十四条** 指导学生参加学科和技能大赛,培养学生的实践能力和创新能力,提升学生的综合素质。

**第三十五条** 负责核定本教研室教学、科研工作量。

**第三十六条** 一学年组织开展教科研活动不少于16次。

**第三十七条** 及时收集和保存本教研室档案资料。

**第三十八条** 完成学校交办的其它工作。

## **第五章 教研室及教研室主任考评**

### **第三十九条 考评方式及权重**

考评实行自查考评、各二级学院审查考评、学校审定考评三个阶段。

#### **1. 自查考评**

自查考评小组成员为本教研室所有教师组成。需要撰写自评报告，提交佐证材料。考核得分为每个成员打分的平均值，占40%权重。

#### **2. 各教学单位审查考评**

各二级学院审查考评小组成员由各教学单位根据实际情况确定。对照考评指标体系，并结合教研室的自查报告及其所提交的佐证材料，认真审查，形成审查意见，并将结果报送至学校考评小组办公室。考核得分为每个成员打分的平均值，占30%权重。

#### **3. 学校审定考评**

学校成立考评审定工作小组，成员由学校教学委员会成员组成，下设办公室，办公室设在教务处，教务处处长兼任办公室主任。学校由教务处牵头，对照考评指标体系，组织对各教研室工作进行考评，填写考评意见表，给出考评结果。考核得分为每个成员打分的平均值，占30%权重

**第四十条** 考核范围为全校所有的教研室和教研室主任。

**第四十一条** 考核时间：每学年安排一次，一般安排在5月份。

**第四十二条** 考核结果为优秀(85分以上)、合格(60-85分)、不合格(60分以下)三个等级。优秀等级不超过参评总量的15%。

**第四十三条** 有下列情况之一的，教研室和教研室主任考

评视为不合格

1. 教研室教师一学期出现 2 次教学事故；
2. 因教研室主任工作严重不负责，造成本教研室工作严重失误；
3. 学年度内出现试题泄密事故；
4. 不积极组织教研活动，一学年累计教研活动不足 4 次；
5. 连续两年没有教科研项目申报；
6. 出现违纪违法行为。

**第四十四条** 有下列情况之一的，教研室和教研室主任考评可优先推荐为优秀

1. 积极组织科研项目申报并获得国家级、省级、市级立项；
2. 积极组织教师参加教学基本功竞赛，并获得省级及以上奖项；
3. 积极指导学生参加学科和技能大赛，并获得省级及以上奖项；
4. 教学改革取得重大成效，值得借鉴推广。

**第四十五条** 考评结果应用

1. 考评结果作为教研室教师职称评聘、聘任、奖惩、辞退等依据；
2. 教研室连续两年排序最后 3 名，教研室主任不再聘用。

**第四十六条** 本办法自公布之日起生效。原《安徽文达信息工程学院教研室工作暂行条例》（校发〔2017〕18 号）同时废止。

**第四十七条** 本办法由教务处负责解释。

