

南京体育学院文件

院教发〔2017〕4号

关于印发《南京体育学院教研室工作管理办法》 的通知

院各高教单位、机关有关部门：

为了充分发挥教研室在教学组织和教学研究工作中的积极作用，使教学工作规范化、制度化，不断提高我院的教学质量，结合我院实际，特制定《南京体育学院教研室工作管理办法》。

现将其印发给你们，请遵照执行。



南京体育学院教研室工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为了充分发挥教研室在教学组织和教学研究工作中的积极作用，使教学工作规范化、制度化，不断提高我院的教学质量，特制定本办法。

第二条 教研室是按专业或课程组群设置的教学研究基层组织，在系（部）负责人领导下，围绕学院的培养目标，进行专业建设、课程建设、组织教学和教研活动。

第三条 教研室应当加强教学研究和教学改革，以不断提高教学质量和学术水平作为工作宗旨。

第二章 教研室组织

第四条 教研室设立原则。按相近专业或课程组群设立。

第五条 教研室组成。每个教研室原则上至少由 5 位专任教师组成，设教研室负责人 1 人；有 8 位以上（含 8 位）专任教师的教研室可设主任 1 名、副主任 1 名。

第六条 教研室的设置、调整和撤销，由系（部）领导集体研究并向教务处提出，院教学指导委员会研究通过。

第三章 教研室的职责范围

第七条 落实教学任务。

教研室按照培养方案的要求，组织完成教学任务。主要包括：落实课堂教学任务和课外辅导工作，准备和组织教学中的实验实习

环节；组织完成命题、阅卷任务；广泛与社会联系，组织完成学生学习期间的社会调查任务，指导毕业生的毕业实习、毕业论文（设计）。

第八条 组织并实施专业和课程建设工作。

教研室是学院专业和课程建设的主体，其主要的职责有：制定专业建设和课程建设工作规划，编制专业培养方案并根据培养方案组织课程标准（教学大纲）的编写，组织教材的选用和编写工作，引进或开发多媒体课件、教学资源库，参与专业、课程相关的实验、实训室和资料室等辅助教学设施的建设。

第九条 组织业务学习和教学研讨活动。

教研室应定期组织教师互相听课，组织观摩教学，同时，应经常收集学生的意见和要求，帮助教师改进教学，不断提高课堂教学的效果。教学任务下达后，督促教师按照课程教学标准（大纲）的规定，认真备课，钻研教材，写出教案、讲稿，并尽可能采用现代化教学手段，精心组织教学，对青年教师和新开课程教师要注意具体帮助指导。

组织教师学习教育理论，总结交流教学情况和经验，集体研讨、解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教学质量。至少每2周进行一次教研室活动，并建立业务活动记录。

第十条 开展教育教学研究和各种学术性活动。

结合课程组群的特点，制定教学研究规划，组织教师确定和申报教学研究课题，加强对课程的教学内容、教学手段和方法的研究，

定期检查规划的落实情况。教研室定期或不定期组织有关学术讲座，参加各类学术交流，活跃学术氛围。

第十一条 抓好教学团队建设工作。

1. 根据教学工作、课程建设的需要，结合专业发展和系（部）教师队伍建设规划，组织制订本教研室所负责教学团队建设规划和教师个人的培养计划。

2. 定期组织本教研室成员的业务考察、考核和鉴定，加强教研室成员业务档案的建设，配合学院、系（部）对本教研室教师的任职情况进行全面考核，向学院和系（部）提供本教研室成员晋职晋级、职称评聘、评先评优的依据和意见。

3. 建立和完善青年教师助教制度，为青年教师配备指导教师，进行传帮带，使青年教师在指导教师的指导下，通过自修、听课、辅导、指导实习、试讲等教学工作环节的实践，按课程标准（教学大纲）的要求较好地掌握课程内容，拓宽、加深与课程有关的知识，提高运用专业知识解决实际问题的能力，逐步掌握基本的教学方法。

4. 做好骨干教师的培养以及教学团队的梯队建设工作，创造条件帮助骨干教师形成稳定的研究方向，取得较明显的科研成果，提高学术水平，努力争取并逐步做到教学梯队年龄结构、职称结构合理化。

5. 在系（部）统筹安排下，制定本教研室教师的进修、培训计划，检查、考核教师的业务进修情况。

6. 根据教学任务和课程建设的需要，提出补充、调整教师（含兼职教师和兼课教师）的建议；做好教师的思想政治工作，树立良好的师德师风。

第四章 教研室主任

第十二条 教研室主任是教研室教学与科研工作的组织者。教研室主任、副主任通过民主推荐，系（部）考核任命（聘任），任期3年，可以连任。

第十三条 教研室主任的任职条件。

1. 热爱教育事业，认真贯彻党的路线、方针、政策。
2. 坚持原则、秉公办事，严于律己，具有较强的事业心、责任感和敬业精神。
3. 有较高的业务水平，能全面掌握本教研室所承担教学任务的情况，并在本学科领域中的某一方面有较深的造诣。
4. 作风正派，治学严谨，善于团结同志。
5. 了解国家有关教育教学的法律、法规和学院的相关规章制度，并认真宣传、贯彻。
6. 原则上具有副教授及以上专业技术职务并教授相应课程。

第十四条 教研室主任职责。

1. 在系（部）领导下，全面负责本教研室工作。
2. 根据学院的教学和科研任务，制定教研室工作计划，做好工作总结。

3. 负责本教研室教学任务的安排和实施。审核开课教师名单，组织好新设课程及讲授新课程教师的试讲工作，并提出初审意见；负责检查教师的备课、讲课、辅导、实习、实训、教学进度和教学效果；审批考试题、标准答案和评分标准；抽查考卷，掌握评分情况；根据教学需要及学院下达的任务，组织有关教材、课程标准（教学大纲）、教学参考资料等编写或选用工作。

4. 负责组织本教研室教师开展观摩教学、教学经验交流等教学研究活动；负责组织和指导教师开展学术交流活动。

5. 负责本教研室师资队伍建设。制定本教研室师资培训、进修计划，检查、考核教师的业务进修情况；加强对青年教师的培养和指导，指定专人负责青年教师的传帮带工作；对教研室全体成员进行经常性的职业道德教育和纪律教育，做好思想政治工作。

6. 负责对本教研室教师的任职情况进行考核，对考核不称职的教师，提出调整意见；对本教研室教师职务的聘任提出推荐意见。

7. 教研室副主任协助主任工作，主任不在时由副主任代替其履行职责。

第十五条 教研室正、副主任待遇。因承担了较多事务性工作，教研室主任每年度核减 120 课时教学工作量，教研室副主任每年度核减 80 课时教学工作量。

第五章 教研室成员

第十七条 教研室成员要执行学院各项规章制度和决定。

第十八条 教研室成员要加强师德和业务道德修养，主动关心教研室建设。

第十九条 教研室成员有对教研室的建设提出建议和意见的权利。

第二十条 教研室成员应服从教研室主任所分配的教学、科研等工作。

第二十一条 教研室全体成员要加强团结、互相尊重、取长补短、发挥集体力量，努力做好教书育人工作。

第六章 教研室工作的考核

第二十二条 对教研室工作的考核由各系（部）行政领导负责实施，学院不定期检查教研室的工作。系（部）行政领导以教研室活动记录为考核依据，主要考核教研室主任、副主任履行职责及教师完成工作任务、执行工作规范的情况。经考核评比，对工作成绩突出的教研室及教研室主任，学院给予表彰奖励。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起执行。

第二十四条 本办法由教务处负责解释。