

宜宾学院文件

宜学院教〔2021〕108号

关于印发《宜宾学院教研室工作规程》的通知

各教学部门：

为进一步加强我校教研室建设，充分发挥教研室职能作用，提升人才培养质量，特制定《宜宾学院教研室工作规程》，现予以印发，请遵照执行。

附件：《宜宾学院教研室工作规范》



2021年4月27日

附件：

宜宾学院教研室工作规程

(2021 年 4 月修订)

第一章 总则

第一条 为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,促进教学管理工作规范化、制度化,提高我校的教学质量,特制定本工作规程。

第二条 教研室是按同一专业或相近课程群设置的教学组织,是在教学部门领导下,围绕学校办学目标及专业人才培养目标,进行课程建设、组织教学和科研活动的基层单位。

第三条 教研室的设置、调整和撤销,应根据学科、专业的发展及教学工作的需要,由教学部门集体研究讨论后报教务处备案。各教学部门教研室的设置应按相近(或相同)课程(或专业)确立。

第四条 各教研室设主任 1 名。各公共课程(包括思政理论课程、大学英语、体育、计算机基础、大学语文、高等数学、大学物理、大学化学、计算机语言等)设教研室主任一名,其中,对开课学期较多的公共课程(如大学英语、体育等),其教研室可增设副主任一名。

第二章 教研室工作内容

第五条 教研室工作内容包括:

(一) 制订本教研室教学研究、科学研究的近远期规划。组织教师确定课题、制定计划、定期检查规划的落实情况。

(二) 建立教研室规章制度,做好教师教学工作的考评。执行和落实人才培

养方案所规定的课程及其环节（含实验、实训教学、实习）的教学任务。

（三）按人才培养方案和教学大纲选定、编写或编译教材及教学参考资料。

（四）组织集体研究课程教学重点、难点，审议新开课教师的教学大纲、授课计划和教案；组织观摩教学、试讲和相互听课等教学活动，并进行评议；注重教学方法和教学手段的改革和更新。

（五）开展教学研究活动，及时总结交流教学情况和经验，建立业务活动记录。

（六）组织课程建设，参与实验、实训室建设、实习基地建设等教学基本建设；组织试卷库或试题库建设，编制和审定考试题目及评分标准，指导和督促考试、考查、阅卷及评分工作；组织教师参与制订人才培养方案、做好教学各环节工作以及相关的社会实践活动。

（七）在学校、教学部门统筹安排下，制订本教研室教师的进修计划、安排好教师的进修访问工作；检查、考核教师的业务进修情况，不断提高教师的业务水平；关注中、青年教师的成长，在教学、科研工作中，充分发挥中老年教师的传、帮、带作用，帮助青年教师在教学和科研的实践中不断提高自身的政治思想、职业道德水平及业务水平。

第三章 教研室主任工作职责

第六条 教研室主任工作职责包括：

（一）负责教研室的全面工作，带领全室教师认真履行教师职责，严格执行学校的有关规章制度，稳定教学秩序，防止教学事故，保证教学质量。

（二）制订、实施教研室工作计划，安排教师的教学、科研任务。审定教师的教学计划，并对教师教学情况进行检查和督促；组织教学大纲、教材、教学参

考资料的选定、编写或编译写工作；组织课程考核的命题、阅卷、评分等工作，审定考试试题、课程设计、毕业设计选题。

（三）核定全教研室教师每学期教学工作量，并按要求时间内上报本教学部门。

（四）组织本室教师开展相互听课、评课等教研活动，做好教研室活动的记录，定期总结工作，积极改进教研室工作。

第四章 教研室成员职责

第七条 教研室成员职责为执行学校及教学部门各项规章制度和决定，自觉加强师德和业务道德修养，自觉关心教研室建设；服从教研室主任所分配的教学、科研等工作，遵守各项规章制度；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。

第五章 教研室工作考核

第八条 教研室工作的日常性考核，由所在教学部门负责。

第九条 教研室要做好教研室活动记录，作为教研室工作情况考核的依据材料之一。对不能按照本规程要求开展教研室活动的教研室主任，教学部门应及时调整并报教务处备案。

第六章 附则

第十条 此前公布的条款与本办法有抵触的，以本办法为准。

第十一条 本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。