

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院教字〔2021〕17号

教研室工作规定

（2003年制订，2020年12月修订）

第一章 总 则

第一条 为了深入贯彻《国家职业教育改革实施方案》、《职业教育提质培优行动计划》，提高教育教学质量，建立良好的教学秩序，使教学研究室（以下简称教研室）的建设逐步达到科学化、规范化、制度化，特制定本规定。

第二条 教研室是根据学校教学工作的需要，按照学科或专业或几门性质相近的课程组合而建立起来的、直接承担教学科研任务的基层行政组织。要全面贯彻党的教育方针，落实立德树人

根本任务，健全德技并修、工学结合的育人机制，完善各类评价机制，规范人才培养全过程。深化产教融合、校企合作、育训结合的人才培养模式改革，深入推进职业教育高质量发展，坚持教育必须为社会主义现代化建设服务，为培养社会主义事业的建设者和接班人服务。教研室由教师、实验技术人员和其他教学辅助人员组成。

第三条 教研室关系到教学科研任务的具体落实，关系到学科建设、专业建设、课程建设、实践教学建设、教材建设、师资队伍建设、教风建设、学风建设等活动的开展。教研室是联系教与学的纽带，是教育方针及人才培养方案的执行者和具体组织实施者，是教学建设和改革的中坚。

第四条 教研室直接接受所在二级学院的领导，在教学和科研等方面分别接受教务处和科技处等学校处室的指导。

第二章 教研室的设置

第五条 教研室的设置、建设、调整与撤消，必须经学校正式批准。学校根据二级学院的学术实力、教学与科研任务、学科与专业发展动态，调控二级学院教研室的设置。

第六条 设置教研室应同时具备以下条件：

1. 一定数量的专职教师，一般不少于 4 人；
2. 一定的学术实力，一般应有 1 名以上教师具有高级职称；
3. 具有明确的学科或专业；
4. 能承担本学科和相近学科的教学与科研任务，教学与科

研水平达到学校规定的要求。

不具备以上条件的，编入学科相近的教研室，或者相近学科共同组建教研室。因列为重点建设的专业或课程，由学校重点扶持发展的例外。

第七条 设立教研室的程序

1. 二级学院提出具体设置建议；
2. 教务处、人事处联合审核；
3. 院长办公会议批准。

第八条 教研室一般以专业、学科或学科门类等命名。

第三章 教研室主任

第九条 教研室设主任或副主任一人，教师人数较多（9人以上）或课程门类较多（15门以上）的教研室可另设副主任一人，协助主任工作。

第十条 教研室主任、副主任任职资格

1. 具有良好的政治思想素养；
2. 具有较强的教研与科研能力，近三年科研绩分列本教研室专职教师的前三名；
3. 具有创新、开拓精神和较强的组织与管理能力；
4. 教研室主任一般具有教授、副教授职称或者具备“双师”职称或者具有硕士学位的讲师；教研室副主任一般需具有中级职称。

第十一条 教研室主任任期原则上为2年，可以连续聘任。

聘任程序为

1. 二级学院主任在征求教研室成员意见的基础上提出候选人，也可采用竞聘的方法产生候选人；
2. 教研室成员民主选举；
3. 二级学院党政联席会议审议通过；
4. 教务处、人事处联合审核；
5. 教学副院长批准；
6. 教务处、人事处联合下文确认。

第十二条 教研室主任的主要职责

1. 负责编制本教研室教学与科研工作的规划和计划，并组织实施；
2. 组织执行学校和二级学院下达的各项教学与科研任务；
3. 组织各种学术交流活动，保持和加强学校内外相近学科的交流与合作，不断提高教学质量和学术水平；
4. 负责本教研室教学与科研文件、档案的建设和管理工作，主持编制、审定课程标准、教学进度表、教学材料、试卷、参考答案、评分标准等教学文件和考试材料；
5. 负责对本教研室成员进行考核；
6. 负责组织人员进行相关教学设备采购前的调研工作，参加设备采购的招投标工作和设备验收等工作；
7. 提出本教研室成员的培训方案、师资建设建议；
8. 每学期末完成教研室数据采集表（含电子文档）交所在

二级学院；

9. 每年 11 月前，根据本规定和《教研室工作评估指标》，对上一学年工作进行自查自评；

10. 主持教研室会议，教研室的重大问题应提交教研室会议讨论。

第十三条 教研室副主任协助主任工作，完成分管的业务和行政事务方面的工作，完成主任交办的有关工作；主任空职或因故离位时，代行主任职权。

第十四条 教研室主任的权利

教研室实行教研室主任负责制，教研室主任具有以下权利：

1. 推荐教学人员，报二级学院和学校审定；
2. 按教师资格、教师岗位职责结合教学任务推荐某门课程的负责人（首席教师）和责任人，报二级学院审查批准；
3. 按规定推荐学分制运行下的指导教师，报二级学院审查批准；
4. 对不具备教师任职资格的人员，有权拒绝安排在本教研室教师岗位；
5. 制止各种形式对教学不负责任的倾向；
6. 提出本室人员的工作任务安排和奖惩意见；
7. 参加学校召开的教学工作扩大会议和二级学院的教学工作会议；
8. 了解和监督二级学院经费的使用；

9. 优先参加学术交流；

10. 检查本教研室所有专兼职教师的讲稿（教案）、抽查作业（实验、实习报告）批改、辅导答疑、实验实习指导到岗等工作情况，如发现有不符合教学要求者，可直接提请二级学院进行教学事故调查。

第十五条 教研室主任、副主任履行其岗位职责，各二级学院按《绩效工资实施办法（试行）》给予积分补贴。

第四章 教研室活动

第十六条 各二级学院应根据学术专长，把从事教学、科研及其辅助工作的专业技术人员编入教研室，专业技术人员应完整地参加所在教研室的各项活动。

第十七条 教研室活动由教研室主任或副主任主持。一般每两周安排一次教研活动，每学期每个教研室的活动不得少于6次。教研室的活动应当建立完整的记录。教研室活动包括常规教学、教学基本建设、教学改革、教学研究和科学研究等方面工作。

第十八条 教研室常规教学工作的主要内容

1. 制定、修订专业人才培养方案；
2. 贯彻上级颁布的相关课程教学基本要求或指导纲要；
3. 研讨、制定、修订有关课程的教学基本要求，编制、修订相关课程、实验的课程标准，以及实验、设计、实习指导书和任务书等；
4. 依据人才培养方案，安排教学任务、选择相关课程教材、

组织编写教学进度表；

5. 定期组织检查教学环节执行情况，包括备课、教学进度、作业批改、辅导答疑、实践教学环节的指导等，并将结果汇总报二级学院；

6. 组织本教研室教师互相听课，通过教师和学生了解、掌握教学情况；

7. 对本教研室教师 and 教学进行考评；

8. 做好教学评优和事故处理的有关工作；

9. 做好本教研室教师教学工作量的核算工作，并如期交二级学院汇总；

10. 每学期末，将各类教学文件、相关教学资料、教师业务考核等材料按规定建档、归档上交。

第十九条 教研室教学基本建设工作的主要内容

1. 根据上级有关部门制定的课程建设指标体系和学校课程建设管理办法，组织研讨、制定相关课程建设规划，确定重点建设项目以及相应工作内容，报所在二级学院组织实施；

2. 根据上级有关部门对高校教师的有关规定和要求，参照学校和二级学院师资建设规划，提出本教研室师资培训计划，包括教师进修、培训、下厂实践等，并组织实施；

3. 提出本教研室师资补充意见，并配合二级学院共同审核新进教师资格、能力等，提出录用意见，上报二级学院；

4. 组织、审查新开课、开新课教师的试讲、评议，确认本

教研室教师新开课、开新课资格，并报二级学院和教务处；

5. 承担相关课程校内外教材（讲义）的编写任务，组织教师研讨、编写教材（讲义）；

6. 负责协助落实所编教材（讲义）的印刷、出版工作；

7. 组织或参与制定相关实践基地建设规划；

8. 积极开发、研制相关实验、实习设施和装置，改进、开发相关实验和实习项目，以及实验、实习项目的内容、工艺流程、教学方法等，不断提高实践教学质量；

9. 每年 11 月前，根据本规定和《教研室工作评估指标》，对上一学年工作进行自查自评。

第二十条 教研室教学改革工作的主要内容

1. 组织或参与专业设置、改造、改革方案的调研、制定，承担相关教学文件及材料的起草等工作；

2. 研讨、明确相关课程在专业中的地位和作用，并对有关课程教学内容的删增、衔接、交叉、重复等做必要的改革等，体现其实用性、科学性、先进性；

3. 组织开展教学方法和教学手段的改革，倡导应用现代教育技术手段进行教学。

4. 组织教学改革方案的实施。

第二十一条 教研室教学研究与科学研究的主要内容

1. 教研室每年度应研讨一次教科研工作计划，按照有关规定，申报研究课题，填写科研项目申请书；

2. 关注高职教育动态和相关专业、学科、课程的发展趋势，结合教学实际，主动开展教育教学思想和观念研讨；

3. 教研室应密切与科技处、企业以及科研单位的联系，主动寻找纵、横向科研课题和科技服务项目；

4. 教研室应每学年研究制定学术讲座计划，分题到人并上报。凡外出参加学术活动的教师，要向教研室汇报会议内容，并将学术材料全部交教研室保管，以便查阅；

5. 探索多种形式的产学研合作途径，及时将有关成果引入课堂教学、课程设计、毕业设计等教学环节，积极吸收学生参与课题研究和科技服务项目，并注重成果的转化；

6. 有计划、有组织地通过科研、技术服务等工作，锻炼、提高教师的水平和学生的实践能力，并培养、建设合理的学术梯队；

7. 组织进行学术论文的交流和优秀论文的推荐、申报工作；

8. 教研室应于每年年终将本教研室人员的研究成果及论文统计上报科技处。

第二十二条 在坚持参加所在教研室各项活动的前提下，学校鼓励教研室成员跨教研室参加学术活动。参加本二级学院之外的教研室活动，应提前向该教研室的主任申请，教研室主任不得以学术之外的理由拒绝。

第五章 教研室管理的规定

第二十三条 二级学院对教研室的管理职责

1. 二级学院作为教研室的直接领导机构，应加强对教研室工作的全面领导；

2. 二级学院应在每学期第 1 周内，将本二级学院学期工作计划及时发至教研室；

3. 每学期内，要定期或不定期地对教研室工作进行普查或专项检查，检查次数每学期每教研室不少于 2 次，检查情况应及时向各教研室和教务处进行反馈，并将考评资料等归档；

4. 每学期末，要将教研室工作情况纳入二级学院工作总结，并组织撰写、推荐典型教研活动材料，在二级学院推广并报教务处备案；

5. 每学期末审核教研室数据采集表（含电子文档），并将原件存档，电子文档交教务处；

6. 二级学院应本着以评促建的指导原则，每两年对所属教研室进行一次评估。

第二十四条 学校对教研室的管理职责

1. 教务处、科技处作为学校教学、科研管理的职能部门，应加强对教研室工作的指导；

2. 教务处、科技处每年要对教研室的教学和科研工作定期进行和不定期检查，并将考评资料等归档；

3. 教务处制定《教研室工作评估指标》；

4. 每两年根据二级学院对教研室的评估结果，由教务处组织进行教研室评优评估，并正式下文公布评估结果。

第六章 附 则

第二十五条 教研室在教学、科研等工作中出现的争议和不同意见，应采用正常渠道逐级反映：学术事项或教学事项首先向所在二级学院反映和申诉，二级学院一周内未有答复或解决的，可向科技处或教务处反映和申诉；科技处、教务处一周内未有答复的，可向分管院长反映和申诉。

第二十六条 本规定由教务处负责解释。

第二十七条 本规定自颁布之日起 30 日后开始实施。

附件：教研室工作评估指标

常州纺织服装职业技术学院

2021年1月27日



附件

教研室工作评估指标

一级指标	二级指标	具体指标	分值
教研室基本情况及有效教研活动 (本项只计算近两年, 权重 0.6)	教研室基本情况	无博士-2, 无教授-2	10
		为人师表、团结协作, 有良好的师德	10
		教学工作量饱满, 无教学事故发生	10
	教研活动	开展教研活动, 且有详实记录	10
		教研室活动有特色	10
	教学研究与教学改革	教学研究组织	10
		专业课程教学改革	10
		教研成果获奖和论文	10
		教研成果推广应用	10
	科研成果与应用	省级项目得 6 分	10
		无省级项目不得超过 6 分	10
有效教研活动成效 (本项累计历年, 权重 0.4)	高层次人才	有省青蓝工程得 6 分, 其他省级以上得满分, 无不得分	10
	教学成果奖	有江苏省二等奖 1 项为 6 分; 更高得满分, 更多得 8 分, 无不得分(下同)	10
	技能大赛	省赛二等奖得 6 分	10
	信息化教学大赛	省赛二等奖得 6 分	10
	"挑战杯"、创新创业大赛	省赛二等奖得 6 分	10
	教学资源库	子库主持得 6 分	10
	专业建设	骨干专业 6 分	10
	课程建设	省级 1 门得 6 分(无更新或不能打开者不得分)	10
	教材建设	省级 1 部得 6 分	10
	实训基地	省级项目得 6 分	10