**北海艺术设计学院**

北艺教发〔2021〕62号

关于印发《北海艺术设计学院教研室

工作管理办法（修订）》的通知

学校各部门、单位：

为加强我校教研室建设与管理，充分发挥教研室在教学中的重要作用，学校对《北海艺术设计学院教研室工作管理办法》（北艺办〔2014〕11号）进行了修订。现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：北海艺术设计学院教研室工作管理办法（修订）

北海艺术设计学院

2021年10月15日

附件

北海艺术设计学院教研室工作管理办法（修订）

教研室是按照学科专业或课程模块需要设置的基层教学组织，是在学校和所在二级学院（部）领导、教务处的指导下，按学院（部）的工作计划直接组织教学、开展科学研究的基层教学组织。为了加强我校教研室建设与管理，充分发挥教研室在教学中的作用，特制定本办法。

一、教研室组织

（一）教研室的设立原则

从满足教学、教科研需要出发，以全面提高教学质量为目标，按专业或课程设置。

（二）教研室的设置条件

1.教研室由二级学院（部）根据需要设置专业或课程教研室。

2.教研室设主任1名，人数超过10人的可增设副主任1—2名。人事任免具体见《北海艺术设计学院干部任免考核审批表》（附件1）。

3.教研室成员能承担本学科和相关学科的教学与教研任务。

4.能履行教研室职能，对学科和课程建设能起到促进作用。

（三）教研室的设置、调整和撤销

各二级学院（部）向教务处提出书面报告，学校分管教学副校长审定后报校长办公室决定。具体见《北海艺术设计学院拟建教研室审批表》（附件2）。

报告内容包括：教研室名称、设置目的及必要性、人员组成、拟聘负责人基本情况等；调整和撤销报告还应包括调整和撤销的理由、人员的变化情况及安排等内容。

（四）教研室的名称

一般应以学科或专业或课程名称命名。

二、教研室的工作职责

（一）注重师德师风建设，落实立德树人

落实教授为本科生上课制度。推动教师严格遵守教学纪律与教学规范，鼓励教师潜心育人，增强立德树人的责任感、使命感、荣誉感。引导教师深入挖掘课程内容和教学方式中蕴含的思想政治教育资源，系统进行习近平新时代中国特色社会主义思想和中国梦教育、社会主义核心价值观教育、法制教育、美育、劳动教育、心理健康教育、中华优秀传统文化教育，常态化开展教学环节意识形态检查工作，落实课程育人功能。

（二）组织落实教学任务，加强过程管理

组织教师完成教学大纲与教学计划所规定的课程及其他环节的教学任务，保证教学正常运行。加强对备课、课堂教学、实验实践教学、课程设计、考试考查、毕业论文（设计）、创新创业训练等教学环节的指导、检查和监督。积极开展课程目标达成度分析评价工作，形成课程教学质量报告，推动课程教学质量持续改进。每学期召开学生座谈会，及时了解学情，调研教学质量并及时反馈。

（三）参与专业和课程建设，丰富课程资源

根据专业建设规划及要求，组织教师积极参与专业建设，协助做好与本专业相关的质量评估工作。在教学单位指导下建立健全符合学科专业发展的课程体系，制订课程教学实施方案、人才培养方案。及时将最新的学科前沿、产业发展、科研成果融入课堂教学，开展“金课”建设与应用。严格落实新开课准入制度，严把新教师开课关，落实课程动态调整制度。加强实验室和实践基地建设。建议选用或组织编写高质量教材和教学指导用书﹐促进现代信息技术和教育教学的深度融合，建设教材教辅、课件、题库、资源库、在线开放课程、实验实践平台等课程资源。

（四）推动教学研究与改革，培育教学文化

每两周组织开展一次业务活动（含教研和科研活动），并填写《XXXX学院XX教研室活动纪要》（附件3），了解社会对人才培养质量和规格的需求。定期组织开展教学改革的研究与实践，及时做好教学成果的总结、应用和推广。组织开展说课、集体备课、磨课、相互听课、教学观摩、评课和教学竞赛，开展同行评议。积极创新和组织特色活动，营造重视教学、热爱教学、研究教学的良好氛围，形成富有凝聚力的、开放共享的教学质量文化。

（五）加强教师团队建设，促进专业发展。

配合教学单位制定教师专业发展计划，加强教学梯队建设，做好新入职教师的培训工作，建立完善青年教师传帮带机制，加强教学名师培育和教学团队建设。提出专业教师培训、培养、补充和调整的建议，组建一支氛围融洽、能力互补、知识结构和专业背景合理的可持续发展的教师团队，建立有效的团队教学模式，提升团队核心竞争力。

三、教研室主任和教研室成员

（一）教研室主任任职条件

1.坚持原则，作风正派，秉公办事，严于律己，具有较强的事业心和责任感，具有创新意识和开拓精神。

2.有较高的业务水平，应具备副高级以上职称。

3.有一定的组织工作能力，能团结、组织本教研室成员做好专业建设和课程建设的相关工作；有能力做好教学常规检查工作。

（二）教研室主任主要职责

1.组织制定、落实学年和学期教研室工作计划。

2.及时传达学校、学院（部）有关教学工作的安排和决定，并结合实际加以贯彻和落实；及时向二级学院领导反映教学工作的情况和存在的问题，成为沟通教师与二级学院领导的桥梁；联合专业带头人组织教师开展业务学习，学习教育教学理论和教学管理的规章制度，掌握教改动态和信息，研究教学规律；组织教师互相学习、交流教学经验和体会，互相促进，不断提高教学质量。

3.领导本教研室所开设课程的教学工作，主持制定本教研室管辖各专业的人才培养方案，组织编写课程教学大纲和实验教学大纲、编写教材、教学参考资料等。根据人才培养方案组织制定开课任务、教材选定、任课教师落实等。审定本教研室所开设课程的课程标准；审定教材选用；审核任课教师编写授课计划。

4.组织、督促、检查教学各项环节的落实，保证教学质量。检查教师的备课、讲课、辅导、批改作业、实践教学、教学进度和教学效果，及时了解教师的教学情况；审核课程考核命题、参考答案和评分标准；负责组织毕业设计（论文）选题、指导、答辩、评分以及课程考核试卷评阅等工作。

5.组织本教研室的教学活动和常规教学检查工作，配合二级学院、教务处做好教师教学情况的检查工作和教学质量管理工作。定期主持开展教研活动；组织开展听课评课；组织教师开展教学公开课展示；检查并掌握本教研室的课堂教学、实训教学、课程考核等情况；不定期了解学生对教学工作的意见和要求，做好反馈工作，并向相关的教师提出具体建议和意见，努力提高课堂教学和实训教学的质量。

6.组织本教研室的教学科研工作。积极推进校企合作，组织教师与行业、企业共同进行课程体系和教学内容的改革；组织教师积极申报各级项目，督促、检查本教研室教师所承担的科研项目的执行和完成情况，把教学内容体系的改革研究成果及时融入人才培养方案、教学大纲的修订中。

7.执行所属二级学院（部）的专业建设规划，协助专业带头人通过市场人才需求调研，了解职业岗位需求，依据知识、能力和素质要求，制定、修订人才培养方案；积极开展所负责专业的校内实训基地建设工作，搞好实训场地环境、文化建设。

8.协助部门领导做好师资队伍建设规划；有计划地安排好本教研室教师的培训工作；做好新教师的业务培养和指导工作，为其制定培养计划，指定指导教师，并检查落实的情况。

9.管理好本教研室的各类教学用具、资料和教学文件。

10.统计本教研室教师的工作量，考察教师的教学业务的完成情况，年终对教师的工作作出鉴定等，报二级学院主任审核。

11.学年、学期结束后撰写教研室工作总结。

12.教研室主任既是教学业务的骨干，也是一线教科研和管理的骨干，必须发挥教学工作示范作用和日常管理带头作用。每年必须承担专业核心课程教学任务，同时，要认真研究教学方法改革和教学内容改革，率先讲授新专业课程或教改课程，并完成一定的教科研任务。

13.完成学校、二级学院（部）交办的其他工作。

（三）教研室成员的义务与责任

1.服从教研室主任分配的教学、科研工作安排，遵守学校各项规章制度。

2.严谨治学，教书育人，加强师德和业务道德修养，增强教学质量意识。

3.团结同志，互相学习，取长补短，发挥集体力量，树立良好教风。

4.参加教研室组织的各项活动，关心教研室建设，积极参与讨论研究教研室建设和教研室工作中的重要问题，对教研室的建设提出意见和建议。

四、教研室工作考核

（一）教研室应定期、不定期（每学期至少2次）进行自查，检查教研室成员完成职责和任务以及教研室建设的总体情况。

（二）教务处将不定期对教研室的工作进行抽查和专项检查。主要检查教研室主任履行职责及教师完成工作任务、执行工作规范的情况。具体见《北海艺术设计学院教研室工作年度考核评价指标体系》（附件4）

五、附则

（一）各二级学院（部）可根据该办法，结合本部门实际，制定合理且具有本部门特色的管理细则，报教务处审核，批准后实施。

（二）本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：1.北海艺术设计学院干部任免考核审批表

2.北海艺术设计学院拟建教研室审批表

3.XXXX学院XX教研室活动纪要（模板）

4.北海艺术设计学院教研室工作年度考核评价指标体系

附件1

北海艺术设计学院干部任免考核审批表

|  |
| --- |
| **基本信息** |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 出生年月 |  |
| 籍贯 |  | 政治面貌 |  | 宗教信仰 |  | 婚姻状况 |  |
| 职称 |  | 职称取得时间 |  | 所属部门 |  |
| **学习经历（从高中毕业开始写起）** |
| 学习起止时间（年月） | 毕业院校 | 所学专业 | 学历 | 学位 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **工作经历（如工作经历很多，请填写主要的）** |
| 工作起止时间（年月） | 工作单位 | 担任职务 | 证明人 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **近三年年度考核结果** |
|  年 |  年 |  年 |
|  |  |  |
| **主要工作业绩及近三年奖惩情况** |
|  |
| **家庭其他成员情况** |
| 关系 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **拟任免情况** |
| 现任职务 | 拟任职务 | 拟免职务 |
|  |  |  |
| 任免理由 |  |
| **审批意见** |
| 所属部门考核意见： 签字（盖章）： 年 月 日  |
| 思想政治考核意见（教师工作部）： 签字（盖章）： 年 月 日 |
| 人事部门审批意见： 签字（盖章）： 年 月 日 |
| 党政联席会议意见： 签字（盖章）：年 月 日  |

附件2

北海艺术设计学院拟建教研室审批表

申请单位（学院）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教研室名称 | 主任 | 专业 | 主要承担课程 | 成员 |
| 专业名称 | 负责人 |
|  |  |  |  |  |  |
| 单位意见（学院、部） | 领导签字（盖章）：年  月  日 |
| 教务处意见 | 领导签字（盖章）：年 月 日 |
| 分管教学校领导意见 | 领导签字（盖章）：年 月 日 |

注：本表由教务处存档

附件3

XXXX学院XX教研室

活动纪要

2021年第X期

XXXXXXX教研室 202X年X月X日

时 间：202X年X月X日XXXX

地 点：XXXXXXXXXXXX

主持人：XXXX

会议主题：XXXXXXXXXXXX

会议纪要如下：

一、议题内容（教研活动、教研活动专项议题等）

二、议题内容

三、议题内容

参会人员：XXX、XXX、XXX

请 假：XXX

附件4

北海艺术设计学院

教研室工作年度考核评价指标体系

| 一级指标 | 二级指标 | 主要评价点 | 分值 | 备查资料 | 考核部门 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作计划及完成情况（6分） | 计划与总结 | 1.根据学校教学工作计划和二级学院工作计划制定教研室工作计划。2.期末进行工作总结。 | 2 | 工作计划及总结 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 计划的质量 | 工作计划简明扼要，工作任务具体明确；重点突出，与学校、学院的重点工作相吻合。 | 2 | 工作计划 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 计划的实施 | 能按照工作计划开展各项工作，拟定的各项主要工作得到落实。 | 2 | 各项工作开展的过程资料，或结果性报告 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 教研室活动（10分） | 教研活动 | 1.有教研室活动计划。2.活动每两周一次（教研专题的研讨、交流达到6次及以上）。3.活动记录详细、完整。 | 6 | 活动会议记录 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 公开课或者观摩课 | 1.每学期能在教研室或学院范围内组织1次公开课或观摩课。2.及时组织开展活动评议，资料保存完整。 | 4 | 听课记录相关资料 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 教学组织管理（15分） | 教学管理执行情况 | 1.开展期初授课计划编写情况检查。2.开展期中授课进度、教学质量检查。3.开展期末教学检查。 | 3 | 检查记录 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 教师能按照课表开展教学，教学秩序平稳，教学异动有申请、批复。 | 2 | 调课申请、异动申请 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 1.组织编制详细的实验实训或实习指导书等。2.每学期能组织2次及以上的作业或实验、实训报告批改情况检查。 | 4 | 记录表作业 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 1.组织教师根据课程教学要求科学命题。2.组织教师开展试卷批改情况检查，无不改试卷、实训报告而直接给分情况。 | 4 | 试卷试卷命题审核表 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 教学档案建设 | 各类教学文件档案（授课计划、作业登记表、成绩册、试卷、评分标准等）完整、规范。 | 2 | 教学档案资料 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 教学质量监控（8分） | 听课评课 | 1.教研室主任每学期听一遍本教研室其他教师的课。2.教研室成员按照学校要求听课，听课后开展评课，进行沟通反馈。3.组织开展实验、命题考试、毕业论文（设计）、教材等重要教学环节质量监控工作 | 4 | 听课记录 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 学生评教 | 1.期中组织召开学生座谈会，了解课程教学效果，并有针对性地整改计划。2.学生对教师的课程教学满意度较高。 | 4 | 座谈会记录整改方案学生评教 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 师资队伍建设（16分） | 师德师风 | 教研室成员无教学事故。 | 4 | 教学事故处理记录 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 参加技能比赛活动 | 教师积极参加校外、学校及学院举办的教师教学技能比赛活动。 | 2 | 活动资料与总结材料 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 开展师徒传帮带 | 1.制定青年教师培养计划，按计划开展培养。2.开展师徒传帮带活动，帮助青年教师通过各个教学环节的实践，过好教学关。 | 6 | 培养计划听课记录、指导记录 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 队伍建设 | 1.明确各教师的发展方向，制定有针对性的师资培养工作计划。2.积极组织教师参加培训（包括教研室内部、学院及学校举办）、顶岗锻炼等。 | 4 | 培养工作方案顶岗、培训相关资料 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 专业建设（6分） | 专业的调整与优化 | 1.能广泛深入开展专业调研，根据市场人才需求进行专业的设置、调整与优化。2.能开展毕业生的跟踪调查和用人单位的毕业生满意度调查，有针对性进行调整。3.课程教研室应积极配合相关专业做好专业建设。 | 6 | 调研资料、分析报告相关佐证材料 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 课程建设（10分） | 学生参加专业技能竞赛 | 重视学生职业能力的培养，组织举办学生职业技能竞赛。 | 2 | 竞赛方案竞赛情况 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 教材与教学资源库建设 | 1.优先选用国家级重点教材或获得省部级以上优秀教材奖的教材，或自编校本教材、讲义。2.积极开展资源库建设，初步建设了课程的教案、多媒体课件、试题库、作业库、视频及动画资源等。 | 4 | 教材或自编讲义稿资源库资料 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 课程教学改革 | 1.每学期至少要有1门课程进行教学改革，体现以工作过程导向，项目驱动，以教师为主导、以学生为主体；也可是教学手段、教学方法改革、考试方法的改革。2.改革有效果，学生评价比较好。 | 4 | 教研活动记录相关佐证材料 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 实习实训基地建设（14分） | 校内外实训基地建设 | 1.有专业的实习实训基地建设规划。2.实训基地建设按规划推进。3.课程教研室做好校内实训室规划与建设，配合相关专业做好实习实训基地建设。 | 6 | 专业建设方案实习实训基地、校内实训室建设方案相关佐证材料 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 校外实习实训基地建设 | 教研室主动联系院校企合作企业、公司，建立稳定的校外实训基地，开展实质性合作。 | 6 | 校外实训基地协议校外实习基地检查记录 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 实训基地文化建设 | 在实训基地内有良好的实训文化，各种制度、流程上墙，并按要求执行。 | 2 | 教师、学生实训登记本实训室制度 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 教科研工作（10分） | 申报课题立项 | 教师积极申报与专业相关的科学研究课题。 | 2 | 当年1月1日-12月31日科研、教研立项原件 | 二级学院、教学质量监控办公室 |
| 参与教科研项目 | 教师积极参与各类教科研项目的研究。 | 2 | 当年1月1日-12月31日科研、教研立项原件 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 论文 | 教师公开发表学术论文、论著及主编和参编教材。 | 2 | 论文、论著及教材原件公开发表的学术论文、论著及参编教材统计表 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 对外技术服务 | 教师能积极开展对外技术服务和培训，提高实践技能水平。 | 4 | 项目报告等 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 加分项目（5分） | 科研成果获奖 | 教师的科研项目水平较高，有较强的实用价值，获得科研成果奖。 | 1 | 当年1月1日-12月31日科研成果奖原件 | 二级学院、教学质量监控办公室 |
| 教师获奖 | 教师教育能力较强，在各类教学技能竞赛中获奖。 | 2 | 当年1月1日-12月31日各种获奖原件、奖牌、证书或批文 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |
| 学生获奖 | 学生的实践能力较强，参加省级及以上各项技能竞赛获奖。 | 2 | 当年1月1日-12月31日各种获奖文件、匾牌、荣誉证书 | 二级学院、教务处、教学质量监控办公室 |