

上海健康医学院附属卫生学校文件

沪健医卫校〔2019〕115号

上海健康医学院附属卫生学校 关于印发《教研室设置及管理办法》的通知

各部门、各系（部）：

为加强教学基层组织建设，充分发挥教研室在教学、科研、师资培养方面的积极作用，保障学校教学、科研工作的正常开展，不断提高教师的教学能力和学术水平，提高教学质量，经2019年第26次党政联席会议审议通过《上海健康医学院附属卫生学校教研室设置及管理办法》，请按照执行。

附件：上海健康医学院附属卫生学校教研室设置及管理办法

上海健康医学院附属卫生学校
2019年10月31日



附件

上海健康医学院附属卫生学校 教研室设置及管理办法

学校的在系（部）的架构下设置教研室，教研室是学校教育方针的执行者，是各专业教学计划的具体组织实施者，是教学建设、改革和教科研工作的中坚，其建设和管理水平关系到学校教学质量和科研水平的提高，是实现人才培养目标的重要保证。

为加强教学基层组织建设，充分发挥教研室在教学、科研、师资培养方面的积极作用，保障学校教学、科研工作的正常开展，不断提高教师的教学能力和学术水平，提高教学质量，特制定本办法。

一、教研室的设置

（一）教研室分系（部）设置，隶属各系（部）直接领导，其建立、合并与撤销均由各系（部）集体研究，提出方案报教务科批准备案。各系（部）在设置教研室时应以优化教学机构和人员为核心，以全面提高教育质量和办学效益为目标。

（二）教研室设置主要基于以下原则：

1. 按专业设置的原则。现已开设的专业或专业方向（专业招生一年以上，有相应的建制教学班），根据专业建设的

实际需要，可按照一个专业、几个相近专业或专业方向的模式来设置教研室。

2. 按课程设置的的原则。根据课程建设的实际需要，可按照一门课程、几门相近课程组群的模式来设置教研室。

3. 各系（部）还可以根据教学工作实际，按照便于教学管理的原则设置教研室。

（三）教研室设置必须满足下述所有条件：

1. 必须要具有一定数量的专任教师（含签订长期劳动合同，按专任教师管理的非在编人员），一般应不少于3人，不足3人的应与相近专业、相近课程归并组建新的教研室。一般来说，每位专任教师只能归属于一个教研室进行管理。

2. 必须要有明确的主干专业或课程，能够承担本专业、课程或相近专业、相近课程的教学与科研任务。

3. 具有一定的教育教学研究能力、结构合理，一般应有1名以上教师具有高级职称或具有中级以上职称并具有硕士及以上学位。

4. 能履行学校规定的教研室相关职能。

（四）教研室设置、调整和撤销必须履行报批程序

1. 各系（部）根据专业、课程建设发展的内在要求和教学管理的需要，讨论研究后提出具体设置意见，并向教务科提交《教研室设置申报表》。

2. 教务科对各系（部）提交的教研室设置申报表进行

审核备案，并报请学校对教研室主任进行聘任。

3. 教研室的名称一般以专业或课程或专业类、课程类名称命名，包含多个专业的教研室也可使用多个专业的名称组合命名或以主要专业的名称命名。

二、教研室的职责和工作任务

（一）落实各项教学任务，稳定日常教学秩序，开展常规教学检查。

（二）推进专业、课程建设与发展，主动适应区域经济和社会发展。

（三）深入加强教育教学中的监控与督导，切实提高教学质量。

（四）加强师资队伍的建设和管理，打造一支结构合理、教学水平高的教研室师资队伍。

（五）加强实习实训基地建设，完善实践教学条件。

（六）积极推进教育教学改革，大力提升人才培养质量。

（七）组织开展教研、科研活动，促进教师专业成长。

三、教研室工作制度

（一）工作计划和总结制度

1. 每学期初，教研室应根据学校和所属系（部）的总体工作安排制定详细的工作计划，对教学、教学改革、科研等工作做出具体的部署和安排，各项工作要明确时间节点、落实到人。

2. 每学期末，应对教研室工作计划的执行情况进行检查，并以书面形式总结教研室的工作情况，教研室主任应分别向教研室全体教师报告和向系（部）主任汇报。

3. 每学期的工作计划和工作总结必须交系（部）留存。

（二）学习交流制度

1. 按照学校、系（部）安排，不定期开展政治理论、师德师风、管理制度等方面学习。

2. 一般情况下，每两周至少开展一次有主题的教研活动，有计划地开展教育教学理论、教学内容与方法改革等方面研究，交流教学经验，开展相关学术课题讨论，活动时间应不少于 60 分钟。特殊情况下，由教研室主任组织本教研室人员召开临时会议，解决具体问题。

3. 各教研室人员凡外出参加业务学习、培训、顶岗锻炼等（纯事务性的会议除外），在返校后必须将学习情况及体会向教研室全体人员进行汇报（或在全系（部）范围内汇报）。

4. 教研室的每次教研活动都要进行考勤，教研室的所有成员都必须参加，因特殊情况不能参加应事先向教研室主任请假。

（三）集体备课制度

各公共基础课应进行集体备课或经常进行相关课程教学方面的讨论研究，其他有多人承担同一门课程教学任务的

也要尽可能进行集体研究。

（四）听课制度

1. 教研室主任每学期要必须听完在本教研室承担教学任务的全部任课教师的一次课堂教学，及时了解教师教学情况，指出教师存在问题，提出整改意见。

2. 教研室各成员之间要相互进行听课并进行评议，每人每学期听课次数不少于5次，且要有听课记录。

3. 每学期，在本教研室内部要组织开展一次公开课观摩教学活动。

（五）教学检查考核制度

1. 针对教学工作主要环节，除按要求开展期初、中期末和期末检查外，还应不定期对授课进度、教案、作业批改等情况进行集中检查或相互检查。

2. 通过召开学生座谈会，广泛收集学生意见，对任课教师各教学环节工作进行了解和分析，提出整改的意见和措施，确保教学质量。

3. 根据学校和所属系（部）的有关规定，对在本教研室承担教学任务的全部任课教师的教学工作量完成情况、工作态度、业务水平、工作成绩等方面进行考核，作好业务考核记载。

（六）教学档案制度

1. 执行学校教学档案管理工作的有关规定，平时注重

收集、积累、整理应该该归档的资料，做好档案保存管理工作。

2. 教研室活动的记录，应由教研室主任负责组织填写，记载教研室的各项重要工作，记录教研室的会议内容。活动记录在每学期末交系（部）保存，作为对教研室及教研室主任的考核依据。（一般记录在教研室手册上）

（七）老带新制度

教研室要积极吸纳新鲜力量，有丰富教学经验的教师应积极帮助指导新教师。新教师培养应做到有计划、有落实、有检查、有总结、有效果。

四、教研室主任的设置

（一）每个教研室设主任一名。教研室主任在系（部）主任领导下开展工作，负责组织、领导本教研室的的教学及教学研究工作的。

（二）教研室主任应具备以下任职条件：

1. 具备良好的道德品质和为师生服务为教育服务的理念，对教学工作有高度的事业心和责任感，作风踏实，工作民主。近三年考核均为称职以上等第。

2. 具有较广泛的专业知识结构，从事教学工作三年以上，具有比较丰富的理论教学和实践教学经验。

3. 勤于学习，熟悉教育教学规律，能够把握中职教育发展的方向，在专业建设、课程建设、实训基地建设及教育

教学改革等方面理念先进。

4. 富有进取心和开拓精神，勇于进行教改实践，善于总结工作经验。

5. 具有较强的组织协调和沟通管理能力，能集思广益，团结、带领其他教师协同努力工作。

6. 本科以上学历，具有教师资格证和中级以上专业技术职称。教师专业技术职称整体偏低的专业教研室，可以暂时设一名负责人主持工作。

（三）教研室主任的聘任程序

1. 个人申报与推荐相结合。符合任职条件的教师个人向系（部）提出申请。如没有教师申请可由教研室全体教师及系（部）主任推荐。

2. 资格审核。所在系（部）负责对于申报人的资格审核，根据审核结果，确定教研室主任人选，报送教务科。

3. 聘任。教务科汇总各系（部）提交的教研室主任人选，经分管教学工作副校长审定后经党政联席会议讨论通过后发文公布生效。

4. 教研室主任任期一般为 1 年，可以连续聘任。聘任期内学校可根据其工作表现或工作需要对其教研室主任的任职岗位进行适当调整。

（四）教研室主任主要职责

1. 全面负责教研室的工作，保证党和国家的方针、政

策、法律法规和学校、系（部）的规章制度在本教研室得到很好地贯彻和落实，关心教研室人员的思想进步、工作、学习和生活情况。

2. 制定本教研室的学期工作计划，组织本教研室全体人员执行教学工作规范，全面完成学校、系（部）下达的，以及本教研室确定的教学、科研工作任务。

3. 及时传达学校、系（部）有关教学工作的安排和决定，积极贯彻落实；及时向系（部）领导反映教学工作的情况和存在的问题；组织教师开展业务学习，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。

4. 负责本教研室所开课程的教学工作，审定本教研室所开课程的课程标准、教材选用、教学日历、考核方案和期末考试试题及答案等。

5. 审查本教研室人员的教学工作量，考察教师的教学业务的完成情况，对本教研室人员的聘任、考核、转正、定级、晋升等有评议签署意见的职责和权力。

6. 组织本教研室的教学活动和常规教学检查工作，配合系（部）、教务科完成教师教学情况的检查工作和教学质量管理工作，至少每两周主持开展教研活动；组织开展同行听课评课；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，并向相关教师提出具体建议意见。

7. 组织本教研室的教科研工作。积极推进校企合作，组织教师积极申报各级项目，督促、检查执行和完成情况。

8. 专业教研室主任要执行所属系的专业建设规划及各项相关工作。

9. 协助系（部）主任做好师资队伍建设规划。

10. 发挥教学工作示范作用和日常管理带头作用。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工作。

五、教研室工作考评

（一）考核目的：充分调动教研室主任的工作能动性，促进积极开展教学研究活动，加大专业、课程建设、师资队伍建设力度，促进专业教学改革，鼓励教研室的工作快出成果、多出成果、出好成果，以专业（课程）建设促进内涵发展。

（二）考核原则：坚持民主、公正、客观性原则；坚持重实绩、讲实效原则；坚持常规工作与特色工作相结合的原则；坚持可操作性原则。

（三）考核方法

教研室工作考评分三个层面进行，即教研室自查、系（部）审查、学校抽查。

（四）考核结果

教研室年度考评结果分为优秀(90~100分)、良好(80~89分)、合格(70~79分)、基本合格(60~69分)和不合格(低于60分)五个等级。每个级别不设比例或名额限制。教研室的考评结果与系(部)年终教学工作考核挂钩,教研室主任的工作量依据学校绩效方案的规定另行核算。

六、附则

(一) 本办法自发布之日起实施,2018年发布的《教研室设置及管理办法(试行)》(沪健医卫校〔2018〕39号)同时废止。

(二) 本办法由教务科负责解释。