

云南特殊教育职业学院

特职院〔2020〕65号

云南特殊教育职业学院 专业教研室工作管理办法（试行）

一、教研室组织

（一）教研室是按学科、专业或课程设置的教学研究组织，在学院、系（部）主任领导下，围绕学校的培养目标，进行课程建设、组织教学和科研活动的基层单位。

（二）教研室由各学校根据培养目标和教学工作实际需要批准设立。各系可根据需要设置专业教研室，公共教学部，按学科类别或相近课程设置教研室。

（三）每个教研室原则上由系（部）根据专业设置和教学需要确定人数，教研室设主任一名。

（四）教研室的设置、调整和撤销、由系（部）领导集体研究并报教务处审核。

（五）教研室主任采取专业民主推荐，系（部）审核，教务处认定的办法，任期一般为3年。

二、教研室工作

(一) 组织教师全面贯彻党的教育方针,以邓小平理论为指导,树立正确的教育思想,做好教书育人工作。

(二) 组织制(修)订专业设置、专业建设规划和专业人才培养方案,积极探索专业校企地合作、产教融合,指导开展专业校内外教学实践。

1. 依据专业人才培养方案,提出本专业教学计划编写的原则意见,组织本专业教学计划、主干课程的教学大纲的编写和初审工作;制订专业人才培养的评价方案。根据教学实施情况和专业发展动态,对专业教学计划提出修改建议,包括课程的调整、课程内容的变化等。

2. 积极探索产学研相结合的人才培养模式,提出具体方案,指导开展校内外教学实践工作,协同相关职能部门和专业所在系组织实施。

(三) 组织教学、研究教学内容和教学法是教研室常规性工作,主要包括:

1. 执行和落实教学计划所规定的课程及其它环节(含实验教学、实习、毕业设计或论文)的教学任务;组织编写(或选定)教学大纲、教材、教学参考资料以及毕业设计(论文)手册、实验、实习指导书等教学文件。

2. 组织集体研究课程教学重点、难点,审议新开课和开新课教师的课程教学计划和教案。

3. 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。

4. 开展教学研究活动,总结交流教学情况和经验,不断提高

教学质量。每两周进行一次教研活动，并建立业务活动记录。

5. 组织课程建设，参与实验室建设，实习基地建设等教学基本建设；组织试卷库或试题库建设；组织教师制定课程教学计划，做好教学各环节工作以及相关的社会实践活动。

6. 制定教研室学年教学工作计划，搞好学年工作总结，建立教研室规章制度，做好教师教学工作的考评。

（四）科学研究是提高师资水平和教学质量的重要途径，是教研室不可忽视的工作，主要包括：

1. 制定教研室科研计划，确定科研方向。要把教学研究列为科研工作的重要内容。

2. 组织做好集体科研项目的申报工作。

3. 结合教学中的疑、难点和国内外学术界关注的问题，组织学术研讨和学术报告等多种形式的校内、外学术交流活动。

（五）师资队伍建设和教研室的重要工作内容，主要包括：

1. 关心教师的成长，制定教师培养提高的中、长期计划。

2. 组织、落实提高教师业务水平的工作，包括定专业方向、定任务、定时间、定标准和要求，并定期检查。

3. 对教师进行经常性的考核和检查，建立教师校内、外进修后的报告制度。

4. 要充分发挥作为学术带头人的教授、副教授的传、帮、带作用。

5. 组织好教师的梯队建设，重点抓好中、青年教师的提高工作。

6. 有权对教研室组成人员提出调整意见。

三、教研室主任

教研室主任是教研室教学与科研工作的组织者和带头人。

（一）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、责任感和奉献精神。
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、学校有关教学的法令、条例、规定，并认真宣传、贯彻。
6. 具有较强的组织管理能力。

（二）教研室主任职责：

1. 根据学校的教学和科研任务，制定本教研室的工作计划。
2. 负责专业的专业设置和人才培养方案的制(修)订落实，负责制订专业的专业建设规划。加强专业建设工作，组织、培育重点专业和特色专业，形成专业特色，扩大专业的社会影响。
3. 负责组织本教研室教学任务的安排和实施，及时了解本教研室教师的教学情况。

（1）审核开课教师名单，组织好新开课程及开新课教师的试讲工作；

（2）定期进行教学检查，对开新课及新开课程教师的讲课要安排人员给予指导，课程结束时，对其教学情况作出评议，评议结果归入师资业务档案；

(3) 检查、督促本教研室教师按照教学计划组织好教学;

(4) 组织本教研室课程考试的命题小组, 负责对命题进行审核, 并组织试卷存档工作;

(5) 根据教学需要及学校下达的任务, 组织有关教材、教学大纲、教学参考资料等编写工作。

4. 负责本教研室教师的教学评价; 对本教研室教师完成工作定额情况进行审核; 负责对专业教学质量的过程监控。

5. 组织本教研室教学改革、教学经验和教学方法的交流。

6. 负责安排专业实践环节的指导工作。提出专业对实践教学的要求, 负责联系专业校内外实习的有关事宜, 对实习业务内容提出具体意见。参与专业实训基地的建设并提出合理化建议, 协助系联络校外实训基地; 负责联系并落实专业职业资格证书的考试项目, 协助专业职业资格证考试工作; 提出专业对毕业实习和毕业论文(设计)的计划和要求, 协助安排指导老师, 组织答辩和评定成绩等。组织专业实习和实训基地的建设。

6. 组织本教研室的科研活动, 组织和确定重点科研项目的攻关, 评价和推荐高水平学术论文, 组织参加校内外和国际间的学术交流活动。

7. 组织本教研室的马列主义基本原理、邓小平理论学习和政治理论学习。

8. 负责本教研室师资队伍建设, 制定本教研室师资培训计划, 组织教师的业务考核及业务进修工作。重视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。

9. 对本教研室教师职务的聘任提出推荐意见。

10. 学期结束时要做好本教研室工作总结。

11. 负责上级交办给本教研室有关任务的组织工作。

四、教研室成员

（一）教研室成员要执行学校各项规章制度和决定。

（二）教研室成员要加强师德和业务道德修养，自觉关心教研室建设。

（三）教研室成员有对教研室的建设提出建议和意见的权利。

（四）教研室成员应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。

（五）教研室全体成员要增强团结、互相尊重、取长补短、发挥集体力量，努力做好教书育人、科研工作。

（六）有关教研室建设问题应在教研室会议上进行讨论协商。

五、本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释。



抄送：云南特殊教育职业学院纪检处。

云南特殊教育职业学院办公室

2020年11月12日印发