

山东中医药高等专科学校文件

鲁中高校字〔2025〕16号

山东中医药高等专科学校 关于印发《教研室建设与管理办法》的 通知

各部门：

《山东中医药高等专科学校教研室建设与管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

山东中医药高等专科学校

2025年4月28日

山东中医药高等专科学校 教研室建设与管理办法

第一章 总则

第一条 高等学校教研室是高校组织教学活动、培养高质量人才的基本单元。为牢固确立教学工作在人才培养中的中心地位，进一步完善教学管理体制，强化教研室的功能，更好地发挥教研室在立德树人、提高教学水平和人才培养质量中的重要作用，根据《山东中医药高等专科学校教师教学工作规范》，特制定本办法。

第二条 本办法所指的教研室是高校依据学科、专业或课程（群、组）开展日常教学管理、加强专业课程建设、推动教学改革研究、促进教师发展培养的基本教学单位。教研室设置要有利于巩固教学的基础地位，有利于教学活动的组织和管理。

第三条 学校实行“校、教学单位”两级教学管理与运行模式，教学单位下设教研室。教研室受所在教学单位领导和管理，并接受学校教务处和有关部门的指导。教研室可以下设课程组。跨系部组建的教研室，由负责人所在教学单位归口管理。职能部门设立的教研室参照本办法进行管理。

第四条 全校所有承担教学任务的教师，含行政、兼职、教学管理人员均应归属到相应且唯一的教研室，参加所属教研室的教学活动，服从管理。教师可以跨组织承担教学、科研和社会服务任务。

第二章 设置原则

第五条 教研室设置条件

- (一) 具有符合条件的教研室负责人人选;
- (二) 具有一定数量的专任教师或教学辅助人员, 一般不少于 5 人, 且副高级及以上专业技术职务人员不少于 2 人;
- (三) 具有学科、专业或公共(基础)课程群, 承担专业人才培养方案设置的必修课或者专业选修课;
- (四) 具有明确、稳定的教学任务;
- (五) 具有固定的开展教学及研究活动的工作场所和设施。

教研室名称一般以学科(专业)名称命名, 含多个学科(专业)的可使用多个学科(专业)的组合命名或以主干学科(专业)的名称命名, 也可以课程或课程群(组)命名。暂不具备上述教研室设置条件的, 应当并入相近的教研室。

第六条 教研室的设置、调整或撤销, 应由教学单位根据教学工作需要向教务处提出书面申请, 提交相关材料, 教务处审核后报学校领导批准同意后设立。教研室设置申请材料涵盖教研室名称、设置目的、教研室职责、承担的课程、人员数量、人员姓名等内容; 调整或撤销时, 申请材料还应包括调整或撤销的理由、调整或撤销后人员的安排、资产的处置等内容。

第三章 工作职责

第七条 日常教学管理工作

- (一) 制订教学建设发展规划。在学校和教学单位相关规划

的指导下，认真分析现状，明确发展目标，采取有效措施，制订教研室建设发展规划。

（二）制订教学工作计划。根据学校和教学单位教学工作计划，结合教学建设发展规划和教学工作实际，制订教研室年度和学期工作计划。

（四）落实教学任务，组织课程教学。合理安排教师的教学任务，根据教学工作计划，编制审核课程标准、授课计划、教学日历、教案、课件等教学材料，明确教学方法、手段及实施过程，按规定完成考核。

（五）丰富题库与试卷库建设。进行课程题库与试卷库的规划，遵循学校要求标准，组织教师团队编写试题、评分标准等，建立审核机制，及时反馈优化，定期更新题库内容，提高题库建设质量，强化保密措施，确保试题安全。

（六）承担考试考核工作。做好期中考试、期末考试、过程性考核、技能测试等工作，进行考试监考、阅卷等工作，做好课程试卷、记分册、成绩报告单等的检查送审及试卷分析等工作。

（七）进行教学质量检查。通过开学前、期中及期末教学检查等方式，开展好定期教学检查。不定期开展授课在岗情况、执行课程进度计划情况等各项教学检查，严格履行学校规定的请假制度，把好各个教学环节的质量关。

（八）开展督导听课。及时了解教师的教学情况，提出改进意见，要经常化、制度化地组织教师集体听课、相互听课和观摩

教学。每学期初制定教研室听课计划安排表，做到所有教师相互听课全覆盖；教研室主任要每月听课不少于4次；其他教师相互听课每月不少于2次（新入职年轻教师还需完成“青蓝工程”规定的听课学习任务）。

（九）管理归档各类教学文件。每学期统计、审核并报送教学工作量，梳理教学基本文件和教学资料，包括规章制度、课程标准（教学大纲）、授课计划、教案、课程表、教学任务书、教学日历、考试安排、教学参考资料、实验（实习、实训）指导书、试题（卷）库、教学实习计划、网络学习材料与总结等，并及时按要求存档。

（十）完成学校及所处教学单位临时安排的其它日常教学管理工作，进行学校要求的各类数据、资料的提交等工作。

第八条 专业课程建设工作

（一）专业建设。根据专业发展和社会需要，按照教学单位要求积极参与新专业申请、人才培养方案制（修）订、教学资源库建设等工作，组织教师研讨和编写课程标准、授课计划等基础性教学文件，并负责审核把关。

（二）课程建设。制定课程建设计划，开展网络课程、在线精品课程、新形态数字化特色课程等建设，加强各类优质教学资源建设，积极探索课程改革，分阶段、分层次开展课程建设与应用。

（三）教材建设。根据课程建设的需要，制定教材建设规划，

组织编写高质量教材和教辅资料。教材选用，优先选用全国教材建设奖、国家级规划教材、省级规划教材等优秀教材。

（四）实验实训建设。根据学校和教学单位实验实训建设规划，以适应学科、专业和课程建设需要为目标，参与实验实训室建设，保障实验实训教学质量。

第九条 教学改革研究工作

（一）开展教研活动。执行学校教研工作要求，每学期制定教研活动主题内容，每周进行一次教学研讨会，全面实施集中研讨提问题、集中备课提质量、集中培训提素质“三集三提”教学组织方法，充分发挥集体智慧，提升教师课程育人的意识和能力。

（二）实施教学改革。引导教师以学生为中心，创新“互联网+”环境下教学实践，积极开展线上线下混合式教学、翻转课堂、小组合作学习等教学活动，实施项目式、任务式、案例式、情境化教学，强化工学结合、理实一体、手脑并用，注重过程评价与结果评价相结合，探索增值评价、健全综合评价，不断提升课堂教学质量。

（三）培育教研成果。组织培育教师学习国内外先进教学理念，掌握常见教学研究方法，参与教育教学改革，承担教育教学研究项目，聚焦教学现象教学问题，研究教育教学规律，探索形成理论和实践成果。

第十条 教师发展培养工作

（一）师德师风建设。按照学校师德师风建设内容与要求，

大力弘扬教育家精神,培养大学教师的师德情怀和良好师德师风。

(二)学风建设。安排教师担任班主任或学生导师,通过课内外对学生的指导,了解学生思想、学习和生活情况,帮助学生树立优良学风。

(三)师资队伍建设。根据学校和教学单位师资培养规划,拟定教师培养计划;实施青年教师“青蓝工程”培养工作,指定专人对青年教师做好传、帮、带;优化师资队伍结构,加强教学团队建设。

(四)教学比赛、技能竞赛。常态化组织示范观摩课,帮助教师不断提高教学质量;组织、选拔教师参加教学能力大赛、青年教师教学比赛;根据专业与课程群特点,鼓励师生参加各级各类技能竞赛,开展创新创业教育,指导学生参加创新创业大赛和学科技能竞赛。

(五)科研社会服务工作。积极开展本专业和相近学科领域的科学研究和技术攻关,鼓励成员承担社会服务项目,积极组织有关学术讲座,参加学术交流,注重科教协同、产教融合、校企合作,加强理论与实践的结合。

第四章 教研室主任任职条件与职责

第十一条 教研室主任是教研室工作的组织者和领导者。教研室专任教师数在15人以内,可设置教研室主任1名;超过15人,根据工作需要可增设教研室副主任1名,协助教研室主任工作。教研室主任、副主任人选,由个人提出申请,经过教学单位

负责人审核签字后上报教务处，教务处组织遴选，报学校分管教学领导审核后，进行聘任、考核、备案等工作，聘期为三年，可连选连任。

第十二条 教研室主任任职条件

（一）政治立场坚定，热爱教育事业，具有强烈的事业心和奉献精神；具有较强的组织管理能力、协调能力和写作能力，办事公正、公平。

（二）学术造诣较高，教学经验丰富，专业教师需为“双师型”教师；原则上至少要有5年以上的高校教学工作经验，能及时掌握本专业发展动态；有副高以上专业技术职务，年龄原则上不超过55岁。

第十三条 教研室副主任任职条件

（一）政治立场坚定，热爱教育事业，具有强烈的事业心和奉献精神；具有较强的组织管理能力、协调能力和写作能力，办事公正、公平。

（二）专业教师需为“双师型”教师，原则上至少要有3年以上的高校教学工作经验，有中级以上专业技术职务或博士学位，年龄不超过45岁。

第十四条 教研室主任主要职责

（一）组织传达落实上级和学校有关文件精神，负责本教研室业务工作。

（二）负责制定教研室发展规划、岗位职责和年度工作计划，

并做好教研室年度工作总结。

（三）组织教师完成教研室的教学任务、科研任务、专业课程建设、教学改革研究、教学管理与评价、社会服务等各项工作。

（四）组织教师培养培训工作，加强团队建设，负责对本教研室教师的教学情况进行质量检查，对检查不称职的教师，提出教学工作调整意见。

（五）负责教研室资产的管理和教学单位授权的经费使用。

（六）负责组织完成教务处或教学单位安排的其它临时性工作。

第十五条 教研室副主任的主要职责

在教研室主任的领导下，负责本教研室教学资料建设和归档，协助教研室主任开展各项教学管理工作，完成教研室主任交办的其它各项工作。

第五章 考核与保障

第十六条 学校教务处根据教研室管理与运行成效，对教研室进行年度考核，考核结果分为优秀、合格和不合格三个等级，考核结果作为教研室及教研室成员评优评先和资源配置的重要依据。

第十七条 考核优秀的教研室，学校将授予“优秀教研室”荣誉称号，同时教研室主任为“优秀教研室主任”。考核不合格的教研室，学校责令其限期整改，整改不到位的不计工作量，并调整其教研室主任或撤销该组织。

第十八条 教研室主任工作量，参照学校《教师教学工作量计算办法（试行）》标准执行。

第六章 附 则

第十九条 根据本办法，各教学单位结合实际，制定教研室内部管理制度，包括但不限于岗位责任制、教研活动和例会制、试讲制、青年教师导师制、教学过程管理制、检查考核制、档案资料管理制、经费使用审批制度等，严格执行，并报教务处备案。

第二十条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

附件：1. 山东中医药高等专科学校教研室设置申请表
2. 山东中医药高等专科学校教研室主任申请表

附件 1:

山东中医药高等专科学校教研室设置申请表

教研室名称					
设置类别		☐ 新增 ☐ 调整 ☐ 撤销			
教研室涵盖课程 或专业					
教研室设置理由		(含教研室设置目的、教研室职责等, 调整或撤销时还应说明原教研室人员的安排、资产的处置等情况)			
教研室人员组成					
姓名	出生年月	学历/学位	职称	专业	专职或兼职

教学单位意见	领导签字：盖章 年 月 日				
教务处意见	领导签字：盖章 年 月 日				
学校意见	领导签字：盖章 年 月 日				

附件 2

山东中医药高等专科学校教研室主任申请表

姓 名		性别		年龄	
学历学位		职称		工作年限	
教研室名称			是否“双师型教师”		
工作业绩及 规划情况	(含个人工作业绩以及未来建设规划等) 申请人签字： 年 月 日				

教学单位意见	领导签字： 盖章 年 月 日
教务处意见	领导签字： 盖章 年 月 日
学校意见	领导签字： 盖章 年 月 日

