

浙江旅游职业学院文件

浙旅院教〔2022〕41号

关于印发《浙江旅游职业学院教研室管理办法》的通知

各部门：

《浙江旅游职业学院教研室管理办法》已经学校校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江旅游职业学院

2022年6月16日

浙江旅游职业学院教研室管理办法

第一章 总 则

第一条 教研室是学校的基层教学组织，是组织教师进行教学工作，开展教学研究的基本单位。为健全教研室组织体系，建立良性的教研室运行机制，充分发挥教研室在专业建设、课程建设、课堂教学、课程评价、改进监督等方面的主体作用，引导教师回归教学、热爱教学、研究教学，为学校高质量发展提供有力支撑，制定本办法。

第二条 学校根据专业建设发展动态、课程建设需求，对教研室设置进行调控。各二级学院原则上以专业为单位设置专业教研室，其他教学部门按照课程或课程（群）设置课程教研室。专业教研室设专业主任 1 名，课程（组）教研室设教研室主任 1 名，专业主任和教研室主任聘期与学校岗位聘任期限一致。

第三条 增设、调整教研室或专业主任、教研室主任由二级学院（部）提出申请，教务处审核，校长办公会议审批通过后执行。

第四条 教研室活动中涉及人、财、物等有关行政管理事项的，应由专业主任、教研室主任向二级学院（部）提出建议，由二级学院（部）决定和安排。

第二章 教研室工作职责

第五条 教学计划

（一）根据专业培养目标，负责制订或修订专业人才培养

养方案、课程教学标准等教学文件。

（二）落实各课程的教学环节，统筹安排教师的各项教学任务。

（三）根据课程教学标准的要求及学校《教材建设与管理办法》，选用适合的教材。

（四）在教师编制教学进程表、备课与讲课以及相互听课、观摩研讨、教学检查、教学总结等工作中发挥组织、协调、监督作用，保证各项教学活动的正常开展。

第六条 教学建设

（一）根据学校、学院工作安排，开展专业（群）建设、新专业申报和建设、校内外实习实训基地建设等各类专业建设工作。

（二）根据教学需求，系统规划和推进相关专业和课程的数字化教学资源建设。

（三）开展教学理论研究和教学教法创新，做好各级教学类建设项目、研究项目、优秀教学成果等的申报、推荐工作。

（四）组织教师指导学生开展技能竞赛活动、创新创业活动、课外科技活动等。

（五）每学年对专业建设、课程建设情况进行总结并按照校院两级校内教学质量诊改相关要求进行专业和课程的自我诊改。

第七条 教学研讨

（一）围绕教学业务和教学研究有计划开展各种形式交

流活动。

（二）组织跨教研室教研活动，及时总结、交流教学经验，检查改进教学工作。

（三）每学期期中召开学生座谈会，听取学生的意见并及时汇总分析，讨论教学改进的措施。

（四）积极开展教学改革，组织教师在人才培养目标定位、培养模式、课程体系和教学内容、课堂教学与实习实训方法等方面进行研究，优化人才培养方案。

第八条 队伍建设

（一）配合学校、学院开展教师的师德师风教育活动，协助做好本教研室人员的思想政治工作。

（二）根据校院两级师资队伍规划建设规划，按照专业发展和开设课程的特点，师资基本结构状况等，定方向、分梯队落实教研室师资队伍建设的各项任务。

（三）着力抓好教师教学能力培养和提升工作。积极组织，切实落实青年教师导师制、教师五年轮训制等师资培养工作；以赛促教，主动参与各级各类教师教学能力比赛。

第九条 招生宣传与就业指导

配合学校、学院积极开展多种形式的招生宣传活动和就业指导，协助做好用人企业的联系与满意度回访等就业相关工作。

第十条 档案建设

做好教研室学期工作计划和工作总结、教学活动记录及资料、教学检查分析、总结材料、教师听课记录、教师教学

成果等材料以及其他各类教学文件的整理和归档工作。

第三章 教研室工作制度

第十一条 研讨制度。教研室每周开展形式多样的教研活动至少 1 次；每月开展跨教研室的教学研讨、教学观摩活动至少 1 次。

第十二条 听课制度。专业主任、教研室主任每学期听课不少于 10 节。每位教师相互听课每学期不少于 6 节。教研室组织的公开课、观摩课，教研室全体人员均应参加。听课后，应组织评议或交流活动。每学期至少组织青年教师公开课 1 次。

第十三条 集体备课制度。在平行开课教师人数超过 2 人的课程实行集体备课制。共同研究课程教学、教材内容，确保教学内容的相对统一。

第十四条 检查汇报制度。加强各项教学任务的阶段性检查和常规性检查，每学期期初、期中和期末应组织全面检查。定期向学院汇报本教研室工作，并接受校院两级的相关检查。

第十五条 评估与考核制度。按照学校对部门考核、专业高质量发展评估、教师工作综合业绩考核的规定和布置，配合做好专业、教研室及教师个人的评估与考核工作。

第四章 专业主任、教研室主任工作职责

第十六条 组织制定和实施专业（课程）中长期发展规划、年度工作计划，协助学院做好专业（课程）的日常教学、教学建设、教学研讨、队伍建设工作。

第十七条 落实研讨制度、听课制度、集体备课制度、检查制度、评估和考核制度等各项教研室工作制度。

第十八条 协助、配合各类教学项目的申报和实施；负责组织开展教研室的各类教学研讨活动。

第十九条 协助学院做好与教研室工作相关的各类建设、总结、评估工作以及招生宣传与就业指导等其他各项学院交办的工作。

第五章 专业主任、教研室主任选任与管理

第二十条 专业主任、教研室主任的设置

（一）教研室一般设主任1名，由学院提名推荐，相关职能部门审核，校长办公会议审批，学校统一聘任。

（二）各学院可根据教学工作需要，在教研室设置专业副主任或教研室副主任，由学院负责聘任和管理。

第二十一条 专业主任、教研室主任的任职条件

（一）熟悉现代职业教育规律，认真贯彻学校的办学思想和办学理念，爱岗敬业，工作态度积极，有强烈的事业心、责任心和奉献精神。

（二）在本专业领域有较深的学术造诣，熟悉产业背景，了解行业发展动态，有企业实践经历，有宽阔的专业（课程）发展视野。

（三）治学严谨，学风朴素，具有丰富的教学经验和科研经验。

（四）能充分保障教研室工作的时间和精力投入。

（五）有较强的组织和管理能力，富有进取心和开拓精

神，带头进行教学改革，善于总结工作经验，能集思广益，团结、带领其他教师共同开展各类教学工作。

（六）原则上应由具有副教授及以上职称的专任教师担任，教学和科研业绩突出者，经学校批准，条件可适当放宽。

第二十二条 专业主任、教研室主任的聘任程序

专业主任、教研室主任实行聘任制，聘期与学校岗位聘任期限一致。具体聘任程序是：学校公布岗位计划、二级学院(部)推荐，职能部门审核，校长办公会议审批、公示发文等。

（一）学校公布教研室岗位计划；

（二）本人自荐或二级学院（部）提名；

（三）二级学院（部）推荐；

（四）教务处、人事处按德、能、勤、绩、廉等方面进行考察；

（五）校长办公会审批；

（六）公示发文。

第二十三条 专业主任、教研室主任待遇与考核管理

（一）专业主任、教研室主任是学校培养专业带头人和行政管理干部的重要平台。在学校专业技术职务评聘、岗位晋升、干部选任、评奖评优、培养培训等各项工作中予以优先考虑。

（二）聘期内，专业主任、教研室主任年度科研考核认定为合格，岗位聘期考核时的科研考核相关要求根据岗位聘

期考核相关文件执行。专业主任、教研室主任工作经历在专业技术职务评聘时可认定为学生思想政治工作经历。

（三）专业主任、教研室主任管理细则及待遇标准由各二级学院（部）自行制定并上报学校备案。

（四）专业主任、教研室主任考核工作由二级学院（部）和教务处共同负责。学校开展年度优秀专业主任、教研室主任的评比工作，优秀专业主任、教研室主任的额度为 20%。

第六章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起实施。未尽事宜由教务处负责解释。

浙江旅游职业学院办公室

2022年6月17日印发
