

徐州医科大学马克思主义学院文件

徐医大马院字〔2022〕10号

关于印发《马克思主义学院教研室主任管理办法 （试行）》的通知

各教研室、办公室：

《马克思主义学院教研室主任管理办法（试行）》的通知，已经研究通过，现印发给你们，请结合工作实际，认真遵照执行。



马克思主义学院教研室主任管理办法（试行）

教研室是高校最基层的教学组织和科研单位，学院的各项教学工作、科研工作、师资培养工作等都依靠教研室贯彻落实，为了更好地发挥教研室的作用，根据《徐州医科大学基层教学组织设置与管理办法（试行）》，结合学院实际情况，制订教研室主任管理办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持德才兼备、以德为先的选人用人标准，以提高素质、优化结构、增强能力、激发活力为导向，建设一支素质优良、结构合理、作风过硬、教师信任、善于推动学科发展的管理队伍，为马克思主义学院事业快速全面发展提供组织和人才保证。

二、教研室主任工作职责

（一）根据教学计划和学院的年度工作计划，结合本教研室实际情况，制定每学期教研室工作计划，对学期及年度工作进行总结。

（二）合理安排教师的教学任务；审核学期授课计划；检查备课情况；随时了解课堂教学情况；组织教师听课；开展教学检

查工作；及时向任课教师反馈学生对课堂教学的意见；审阅试题；帮助解决教学过程中的问题。

（三）制定课程建设规划；制定和修订有关课程标准和其它教学文件；落实教学视频、课件、试题库等教学资源的建设。

（四）负责制订、落实教研室工作计划。通过组织集体备课和专题教学研究，分析教学内容的重点、难点，主要传授的知识点和技能点，明确教学目的，根据专业发展和社会需要，不断更新教学内容、改进教学方法；组织教研室内部教学经验交流、开展观摩教学等活动，努力提高教研室整体教学水平。

（五）协助制订教师队伍发展规划。组织教研室教师参加业务进修培训，不断提高教学艺术和专业技术水平，促进业务水平和教学质量的提高；组织开展新任课教师的试讲；做好青年教师的传、帮、带工作。

（六）明确本教研室的科研方向，协助教师选定科研课题。制定科研规划和实施计划。组织教师进行科学研究，对教师的研究成果、学术论文、著作和译作等，做好评审、推荐工作；组织学术报告，交流研究成果，指导学生开展课外活动；负责课程教学改革的设计与推进、绩效评价与经验总结、自我诊断与改进等工作。

（七）负责审定本教研室各门课程的试题，组织教师制定评分标准和阅卷。指导和督导本教研室的期中、期末考试出卷、阅卷、评分等环节的工作。

（八）建立健全教研室日常文件、资料、档案管理制度。注意收集和保存重要教学文件和资料，以备各类教学评估、上级检查和改进自身的工作。

（九）做好学生思想教育、专业教育、职业精神培养工作。负责组织召开学生座谈会，听取学生对教学工作的意见，搞好教学质量的管理；负责教研室的师德师风建设和意识形态工作，做好教研室安全管理工作等。

（十）完成上级部门布置的其他工作。

三、教研室主任考核

（一）工作态度、敬业精神和职业道德。

（二）教研室工作计划的制定和执行情况。

（三）所在教研室教师的教学进度表、备课笔记、作业批改纪录、成绩记载表、试卷分析表等教学档案的规范和完备情况。

（四）所在教研室教师的相互听课、教学评议情况。

（五）所在教研室的科学研究和教学研究情况。

（六）凡有下列情况之一者，教研室主任考核视为不合格：

1. 教研室主任未尽到管理责任，一学期出现重大教学事故 1 次及以上。
2. 试题出现严重错误或者试题出现泄密事故。
3. 开展教研室活动不力，教研室教师有较大意见。
4. 因教研室主任工作不负责任造成严重工作失误与不良影响。

（七）实行百分制量化考核，分类定等。教研室主任：按其总分排序，优秀、合格、不合格等等次。采取定性与定量相结合的办法，每学年考核一次。

1. 工作述职。各教研室主任结合工作实绩进行述职，实绩材料公开展示。
2. 个人自评。各教研室主任对照百分考核细则自评得分。
3. 实施考核。建立考核小组，成员由学院领导、科室负责人、教研室教师代表组成，对照实绩材料量化考核，确定等级。

四、聘期管理

教研室主任聘期为三年。聘期内，出现不合格情况或者年度考核不合格的教研室，学院解聘教研室主任。本办法从颁布之日起实施，由马克思主义学院党政办公室负责解释。

五、其他说明

本办法自公布之日起生效。

马克思主义学院党政办公室 2022 年 10 月 26 日印发
