

云南大学关于加强教研室建设的指导性意见

教研室是直接组织教学、开展科学研究的基层单位，是执行国家方针政策、深化教学改革、提升师资水平和教学质量的工作支点。为进一步加强我校教研室建设和管理，激发教学和科研活力，提高人才培养质量，特制定本意见。

一、 指导思想

深入贯彻科学发展观，全面落实全国教育工作会议、国家中长期教育改革和发展规划纲要精神，以“内涵建设”为核心，以“提升质量”为目标，以教学研究、教材建设和教师培养为抓手，科学设置教研室，明晰职责与功能，不断加强建设和管理，使教研室真正成为集教学、教学研究和科研功能为一体，并能发挥其基础性作用的教师教学、科研型组织。

二、 建设目标

（一）发挥学科专业优势，整合优质资源，明确教研室职能，完善教研室规章制度和监督机制，营造良好的教学、研究氛围，充分发挥教研室作为基层教学组织的独特作用，全面提高我校人才培养质量。

（二）加强教研室硬件和软件建设，改善教师办公和教学研究基本条件，使其成为教师教学与科研工作的基本单元和最终落脚点。

（三）开展人才培养方案制定、教案写作、教学方法研究、教材编写等教研室活动，使教研室成为优秀教学研究成果、优秀课程、优秀科研成果、优秀教材的孵化基地。

（四）建立健全老中青教师“传帮带”机制，实施青年教师指导教师和助教配备制度，使教研室成为教师培养的摇篮。

三、 建设内容

(一) 教研室的设置与调整

我校教研室原则上按照专业设置，公共教学部门可以按照课程体系设置。教研室以教学和教学研究为主要工作，兼有一定的管理职能。教研室接受所在学院领导和管理以及学校教务处的业务指导。教研室的设置应保持相对稳定，如需调整、新建或撤销，需经学院集体研究决定后，报学校教务处备案。

各学院的在编及兼职教师都应纳入教研室管理，参与教研活动。教研室教师人数一般不少于5人，设主任1名；编制在10人以上的教研室可设副主任1名，协助主任做好各项工作。教研室主任一般由教学带头人担任，原则上需具有副教授及以上的专业技术职称，在院长领导下主持教研室工作。教研室主任由各教学单位集体讨论确定，由学院聘任，报相关职能部门审批备案。教研室主任的聘期一般为3年，可连任。

(二) 教研室基本职能

1、加强思想政治教育，强化职业道德教育

组织教师学习国家方针政策，开展职业道德教育，强化教书育人意识，提高教师的思想政治素质，加强师德师风建设。

2、抓好教学管理工作，加强对各教学环节的指导

在教学单位或主管部门领导下按照各专业人才培养方案及教学计划，组织落实本教研室所承担课程的教学及其它各项教学任务，负责对各个教学工作环节(如备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、考试或考查、实验、实习、课程设计、毕业论文等)进行指导、检查和督促，保证按要求完成各项教学工作。

3、参与专业学科建设，加强教材建设

参与制订专业建设规划，参与专业评估、办学水平评估等工作，落实特色专业建设任务。组织教师参与研究、制订教学计划，根据培养目标拟订教研室所开课程的教学大纲及各教学环节的基本要求。组织编写教材、实验实习指导书和教学参考书等，建成一批既能反映现

代科学技术先进水平，又符合我校人才培养目标、适用性强、特色鲜明的高质量教材。

4、开展各种形式的教学研究，健全“传帮带”机制

组织教师学习教育理论，更新教育观念，提高理论素养；组织集体备课、讨论课程教学内容、教学方法手段的改革；通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式，总结交流教学情况和经验，解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教育教学质量。建议教学研究活动每两周一次，每次不少于2小时。落实好青年教师导师制，做好教师培养和培训工作；充分利用中老年教师的示范作用，健全传帮带机制。

5、加强科学研究，推动科研发展

根据学科建设与发展，结合学科专业特点，积极组织开展学术活动，进行学术交流，活跃学术气氛，促进科学研究，提高教师学术水平。动员与组织本教研室人员积极参加校内外有关学术活动，组织科学研究讨论会、报告会、科研成果鉴定会和总结会，经常开展对内对外的学术交流活动，检查科研工作的进展与质量，及时解决存在的问题。结合学科专业特点，制定研究计划，组织教师申报项目和参与课题研究工作。组织开展科技开发、科技咨询、科技服务并指导学生参加科技活动和社会实践活动。

6、建设高水平教学团队，提高本科教学质量

根据本学科的发展趋势和教学要求，组织制订本教研室教学团队建设规划和教师个人的培养计划。组织和协调完成教学团队承担的教学任务，采取有效、得力的措施提高相关课程的教学质量。定期组织本教研室成员的业务考察、考核和鉴定，加强教研室成员业务档案的建设，向学校和学院提供本教研室成员晋职晋级、职称评聘、评先进、评优秀的依据和意见。做好骨干教师的培养以及教学团队的梯队建设工作，创造条件帮助骨干教师形成稳定的研究方向，取得较明显的科研成果，提高学术水平，努力争取并逐步做到学科梯队年龄结构、职称结构合理化。做好教师进修培养工作。

7、规范日常管理

做好各类教学、管理文件的保管工作。管理文件包括各种规章制度、工作计划；专业、课程、教材建设规划（计划）、师资队伍建设计划及实施方案；教学改革规划及实施方案等。教学文件包括教学计划、课程教学大纲、教学任务书、教学日历、教材（多媒体）及指导书、试题库、教学实习计划、总结等。

（三）完善教研室工作制度

为保证教研室工作的正常开展，提高教研室工作的效率和质量，教研室要认真执行学院及教学单位的各种教学与管理规章制度，并可根据具体情况制定本教研室的实施办法，规范教研室的活动内容和活动方式。

1、建立岗位责任制度。各教学单位行政负责人是教研室建设的第一责任人，教学院长（主任）是教研室建设的主要责任人，教研室主任是教研室建设的直接责任人。教研室应对全体人员工作岗位提出工作责任，明确工作职责，其中包括教研室主任职责、主讲教师职责及各工作环节的责任和要求。实施教研室教师轮流值班制度，每个工作日教研室必须有教师值班、处理日常事务。

2、建立教研活动制度。教研室原则上每2周开展一次教学研究活动，定期举行教研室会议。每学期初，要集体研究安排教研室工作计划；每学期末，要进行教研室工作总结。教研室举行的集体活动和会议应做好记录，做到时间、人员、内容三落实。

3.建立试讲制度。凡新教师上课或教师上新课均必须进行试讲。试讲工作由教研室主任主持，由学院分管教学工作的副院长和本教研室全体人员按照任课教师任职条件的要求，对试讲者进行全面考评，形成试讲考评结论。试讲合格者，方可安排教学任务。

4、建立青年教师导师制度。对于进校不满三年或从事教学工作未满三年的青年教师，由教研室负责为其安排导师。导师原则上应具有副高以上专业技术职称，热爱本职工作，态度认真，并具有较高教学科研水平，与被指导教师任教相同或相近学科。导师应指导青年教

师撰写讲课提纲和教案，辅导青年教师试讲、检查听课等，对其是否具备开课能力提出意见；指导青年教师开展科学研究，熟悉专业领域；关心青年教师的思想、生活情况，切实指导和帮助他们解决一些实际困难。青年教师经导师考核合格后才能承担本科教学任务。

5、建立听课评课制度。教研室主任、副主任要深入课堂听课，每学期必须听本教研室教师 10 节课以上，及时了解教师的教学情况，指出存在的问题，提出整改意见；组织教师集体听课和相互听课，每学期至少开展 2 次教学观摩活动，本教研室的教师相互听课每人每学期应在 6 节以上。

6、建立检查考核制度。教研室应根据岗位职责的要求，从德、能、勤、绩等方面加强对教研室人员工作和学习情况的检查考核。教研室每学期要集中组织开展学期初的教学准备工作检查、期中教学检查和学期末的教学质量检查，对教研室人员检查考核的情况，应及时反馈、责成整改，考核结果应作为教研室人员评优、评先、职称晋升的依据。

7、建立助教制度。教研室应进一步发挥研究生在本科教学工作中的积极辅助作用，建立健全助教制度，发挥助教能动性，协助主讲教师做好答疑、辅导、批改作业等工作，适度减轻一线教师工作压力，优化我校高层次人才培养环境。

8、建立档案资料管理制度。教研室应注重收集、积累、整理好应归档的教学基本文件等教学资料，做好档案的保存和管理工作。

9、完善经费使用审批制度。教研室应制定年度工作计划，经学校组织检查后，由财务处按学校标准以专项经费形式拨付至各院部，由各教学单位自主统一使用、管理。教研室经费实行专款专用。要加强资源共享，避免重复建设，注重使用效益，严禁挪用浪费。具体使用范围包括：

(1) 教研室文档资料建设，含教研室文档资料的打印、复印、办公用品费、图书文献资料费等。

(2) 添加更新教研室基本办公设备，如办公桌椅、文件资料柜、

常用教学用具、办公电脑及其配件等。

(3) 教研室教研活动费，包括教学研讨会议、学术交流等费用。

(4) 其他必要的开支。

教研室经费的使用，由教研室负责人签字，经学院院长（主任）审批后到学校财务处办理有关手续。教务处负责经费的检查与监督，教研室的年度考核结果将直接影响下一年度学校对教研室专项经费的拨付额度。

四、保障条件

(一) 学校为教研室建设和教研活动提供配套的经费支持，并给予政策倾斜。

(二) 学院要为教研室顺利开展教研工作提供独立的工作场所和设备设施，为教研室活动提供各方面的服务和保障。

云南大学教务处