

淮南联合大学文件

淮联校〔2021〕24号

关于印发《淮南联合大学教研室主任岗位职责及考核办法（试行）》的通知

各学院、相关职能部门：

根据“关于印发《淮南联合大学教研室管理办法》的通知”（淮联校〔2019〕120号）文件精神，经学校研究，现将《淮南联合大学教研室主任岗位职责及考核办法（试行）》印发给你们，请结合实际遵照执行。

特此通知。

附件：淮南联合大学教研室主任岗位职责及考核办法（试行）



附件：

淮南联合大学教研室主任岗位职责及考核办法（试行）

教研室是按学科（专业）或课程、课程群（组）设置的基层教学组织，教研室主任是教研室工作的第一责任人，为贯彻落实学校各项教学、科研、专业、课程、师资队伍建设及管理等工作，充分发挥教研室在教育教学管理中的重要作用，推动我校教学管理工作的制度化、规范化、科学化，顺利开展教学改革和专业建设，努力提高教育教学管理水平和教学质量，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、教研室主任岗位职责

在二级学院负责人的领导下，主持教研室日常工作，贯彻落实上级教学主管部门的工作要求，根据学校发展的整体规划，负责制订二级学院教研室工作计划，做好学期工作总结。

（一）抓好本教研室教学组织与管理工作

1、根据专业人才培养方案的要求，组织落实各课程教学任务；组织编写课程理论教学大纲和实训教学大纲并组织实施；组织教师根据教学需要选用教材或与企业共同编写教材；定期检查本教研室教师的教学工作实施情况；组织教师完成课程考核考试的相关工作。

2、合理安排教师的教学任务；审核课程教学任务书；

检查备课情况；随时了解课堂教学、实践教学情况；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。

3、组织听课和评课。教研室主任应按照学院的要求组织教师集体听课、相互听课，做好每学期的评教评学工作，并负责组织新教师的试讲工作。

4、通过组织集体备课和专题教学研究，明确教学目的，不断更新教学内容，改进教学方法；组织教研室教学经验交流、开展观摩教学活动（如上公开课），努力提高教研室成员教学水平。

（二）积极开展专业和课程建设工作

负责相应的专业建设工作，根据市场需求、学院安排和用人单位制订（修订）并优化专业人才培养方案；进行开设新专业的可行性研究；以工作过程为导向规范课程教学的基本要求，提高课程教学质量，落实精品课程建设工作。

（三）认真组织业务学习，开展教科研活动

1、组织教师充分利用政治和业务学习时间开展教研室活动，认真学习党和国家、学校的各类有关政策文件。

2、组织教师参加各类教学技能比赛；组织教师指导学生参加各种竞赛活动，指导学生搞好课外活动，丰富学生第二课堂活动。

3、组织教师积极开展教科研工作。

（四）积极推进校企合作与工学结合，加强实践环节教学管理

大力推行校企深度合作、工学结合与产教融合，加强基础性、实践性课程教学环节管理。要求实践性教学环节应有计划、有过程记录和实施总结，夯实和巩固现有实习实训基地建设基础，按照学院要求拓展校外实习实训基地建设，不断加强和规范课程的实践教学环节管理。

（五）搞好教学团队建设工作的

1、帮助教师牢固树立“以能力为本位，以就业为导向”的高职教育理念，协助制订教学团队建设规划；组织教研室教师搞好业务进修，不断提高教学水平和专业技能，促进业务水平和教学质量的提高。

2、有计划地组织教师到企业生产一线实践锻炼，增加企业工作经历。

3、积极联系聘用企业行业的兼职教师。

4、做好专业带头人、教学团队的建设工作。

（六）做好学生专业教育、职业道德培养工作

负责做好每学年第一学期开学初的新生入学专业教育；培养学生的职业道德和职业意识、职业生涯规划；负责组织召开各科课代表和学习委员会议，听取学生对教学工作的意见，搞好教学质量管理工作。

（七）负责制订、落实每学期的教研室工作计划，期末做好工作总结，工作计划和总结以二级学院为单位于期初和期末分别提交至教务处，同时将归档材料保存至二级学院档案室。

(八) 按照省级“双基”示范教研室标准开展相关工作。

(九) 完成学校或二级学院交办的其他与教学相关的工作任务。

二、教研室主任的聘任及待遇

(一) 教研室主任的聘任条件和要求

1、师德师风优良，熟悉高等职业教育规律和要求，具有良好的思想政治素质。

2、熟知学校行政管理和教学管理规定，有较强的组织管理能力，工作积极主动。

3、取得高校教师资格证书，每学期评教“合格”及以上，一般应具有副高级以上专业技术职务，或担任讲师（或中级职称）三年以上且取得硕士以上学位。

4、在专业领域有一定的造诣和丰富课堂教学经验，能胜任两门以上专业课程教学任务，具有一定的教科研能力和学术影响。

(二) 教研室主任的待遇

详见《淮南联合大学绩效工资考核激励分配办法》（淮联党〔2021〕10号）。

三、教研室主任的考核

(一) 考核时间和评分权重

对教研室主任的考核主要由教务处负责，以教研室活动纪录为考核依据，主要考核教研室主任履行职责及教师落实工作规范的情况，每学年考核一次。

教研室主任的考核由三部分组成：教研室考核小组自评（占 30%）；二级学院考核小组考评（占 30%）；教务处考核小组考评（占 40%）。教研室、二级学院及教务处考核小组考评均采用无记名方式。考核内容统一采用《**学院教研室主任工作量化考核表》（见附件）

（二）考核组织

1、教研室考核小组自评（由本教研室老师组成）

教研室考核小组的考核得分为教研室教师评分的平均值。

2、二级学院考核小组考评

二级学院考核小组由二级学院负责人、教学秘书、本院其他教研室主任等人员组成。二级学院考核小组考评的得分为每个考核成员打分的平均值。

3、教务处考核小组考评

教务处考核小组由教务处处长、副处长和各科室负责人等组成，最终得分为每个考核成员打分的平均值。教研室主任需附 2000 字左右的学年度教研室建设情况总结（含教研室活动情况、教学研讨会情况及其它需要说明的情况），经二级学院领导审核后，连同教研室各类会议记录、听课记录、发表论文等材料复印件和《**学院教研室主任工作量化考核表》交至教务处。

四、教研室主任的奖惩

1、学年度考核等级分为五级：A 级（优秀），占比 20%；

B级（良好），占比30%；C级（称职），占比30%；D级（基本称职），占比20%，评级为D级且考核分数低于60分；E级（不称职），对评级为E级的，免去其教研室主任职务，且取消年度考核评优评先资格。

2、教研室主任的岗位津贴每学年发放一次。

3、教研室主任奖励津贴根据考核结果按等级发放，具体标准为：A级（基础津贴 $\times$ 100%）、B级（基础津贴 $\times$ 60%）、C级（基础津贴 $\times$ 30%），D级（无），考核等次为E级的扣发全部基础津贴。

4、根据淮南联合大学教研室管理办法设置教研室副主任，岗位津贴按照教研室主任基础津贴发放。

5、本办法自公布之日起实行，由教务处和组织人事部负责解释。

附件：学院教研室主任工作量化考核表

附件:

() 学院教研室主任工作量化考核表

(- 学年度)

教研室名称:

教研室主任:

工作项目	分值	目标分解与考核内容	考核得分		
			教研室自评	二级学院	教务处
1、组织制订教研室学期与学年工作计划和专项工作计划,并组织实施。做好学期和学年工作总结	10	(1)认真制定切实可行的学年、学期工作计划及教研教改计划,计3分。缺少一项扣1分; (2)根据工作计划认真实施,有实施记录与评价,计4分。记录不全或不规范,扣2~3分; (3)每学年有工作总结,计3分。缺少扣3分。			
2、严格执行学校各项规章制度,教研室各项工作规范有序地进行,无重大教学事故发生。	15	(1)严格按照学校各项教学管理规章制度的要求,各项工作的开展规范有序,计7分; (2)严格执行学校各项规章制度,无教学事故发生,8分。教研室人员发生一起一般教学事故扣4分,发生一起严重教学事故扣8分。			
3、按时按质按量落实教研室教学任务,积极组织开展教研、教改、科研和其他学术活动。	10	(1)每学期结束前两周按要求落实下学期教师教学任务;按要求完成教材的选定,并及时送交教学秘书,计3分。未按时完成扣1~2分; (2)按计划开展教研教改活动,有活动记录与小结;并积极参与学校的相关活动,且取得一定成效,计3分。无活动记录扣1分;不参与学校有关活动扣2分; (3)每学期教研室教师至少取得2项教研、教改成果(含公开发表论文),计4分。缺少一项扣2分。			
4、完成人才培养方案的制定(修订)、教学大纲的编制、相关教学文件的建设任务和其他材料的收集、撰写、修改任务。	15	(1)按时按质按量完成隶属本教研室管理的专业人才培养方案和课程教学大纲的制定(修订)任务,计7分。不符合有关要求酌情扣3~5分; (2)按时按质按量完成教学文件和其他相关材料任务,计8分。不符合有关要求酌情扣3~5分;			
5、按计划要求完成专业和课程建设任务。	15	(1)制定专业建设规划实施计划,并分阶段组织落实建设任务,有实施记录及阶段性总结,计8分。无规划、计划扣4分;无实施记录及总结扣4分; (2)有专业核心课程建设规划和实施计划,并按计划组织实施,有实施记录及阶段性总结,计			

		7分。无建设规划、计划扣3分；无实施记录及总结扣4分。			
6、组织本专业的教学观摩研讨活动。每学期必须听本教研室教师4次以上的课。	10	(1) 每学年至少组织2次教学观摩或教学经验交流活动,计5分。缺少一次扣2分; (2) 教研室主任每学期完成本教研室教师4节以上听课任务,并按要求作出客观公正的评价,计5分。缺少一次听课扣1分。			
7、积极推进校企合作与工学结合,加强实践教学环节管理,每学年至少完成一个实习实训基地建设任务。	10	(1) 在校企合作、工学结合方面有明显成效,实践教学有计划、有过程记录和实施总结,计5分。无计划、实施记录和总结扣2~5分; (2) 完成实习基地建设任务,计5分。未完成扣3~5分。			
8、做好本教研室教学工作检查、考核和评价工作。对教师的考核、晋升、奖惩提出具体意见,积极配合学校完成师资结构的优化任务。	10	(1) 每学期检查教师备课、上课、授课进度计划执行、课后作业布置与批改情况,有检查记录,计5分。缺少一次检查及记录扣2分; (2) 按要求完成教师业绩考核工作,并提出具体意见,计5分。未认真完成考核工作,酌情扣2~3分。			
9、完成学校或二级学院交办的其他与教学相关的工作任务。	5	未认真完成相关工作,酌情扣2~3分。			
合计	100	各小项配分合计:100			
综合评分:		教研室自评占30%,二级学院(部)考评占30%,教务处考评占40%。			
自我鉴定(另附2000字左右的学年度教研室工作总结)					
教研室主任签名: _____ 年 月 日					
二级学院(部)考核意见(公章)			教务处审核意见(公章)		
二级学院(部)领导签名: _____ 年 月 日			教务处领导签名: _____ 年 月 日		
学校领导意见(公章)					
学校领导签名: _____ 年 月 日					