



常熟理工学院教研室工作规程（修订）

常理工[2006]70号

第一章 总 则

第一条 教研室是教学和科研的基层组织，是组织教师进行教学工作，开展教学研究和学术研究，进行教学管理和专业建设的基本单位。健全的教研室组织体系和良性的运行机制是提高我校教学质量、实现人才培养目标的重要保证。为进一步推动与规范我校教研室工作的开展，充分发挥教研室在教学和学科建设中的作用，特制定本规程。

第二条 学校的各项教学与科研工作以及课程建设、专业建设、学科建设等教学基本建设都以教研室为依托加以贯彻落实。

第三条 教研室活动中涉及人、财、物等有关行政管理事项的，应向所在系（部）提出建议，由所在系（部）决定和安排。

第二章 教研室的设置

第四条 教研室的设立、调整必须经学校正式批准。学校根据各系（部）的教学与科研任务、专业发展动态，宏观调控各系（部）教研室的设置。

第五条 教研室按二级学科、专业或课程群而设置，并应具备以下条件：

- （一）专任教师一般不少于5人，其中应有2名以上教师具有高级职称；
- （二）教研室以学科、专业或课程群为依托，一般应当以学科、专业或专业方向命名。
- （三）承担本学科和相近学科的教学与科研任务。

不具备上述条件的，应当编入学科相近的教研室，或者相近学科共同组建教研室。学校扶持发展的除外。

第六条 设立与调整教研室的程序：系（部）提出申请；教务处审核；分管教学院长审批。教研室的调整一般以学年为期限。

第三章 教研室工作任务

第七条 教学工作

- （一）根据专业培养目标，负责制订或修订专业培养计划、课程教学大纲等



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) 根据课程教学大纲的要求，选用或编写适合的教材。

(四) 负责本室所开课程的教学考核工作。

(五) 具体负责课程设计、专业见习、实习实训和毕业设计（论文）等实践教学。

(六) 在教师制订教学工作计划、编制教学进度、备课与讲课以及相互听课、观摩研讨、教学检查考核、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。

(七) 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 and 教学内容等方面进行研究，优化培养方案。

第八条 教学研究和课程建设

(一) 定期举行教研室活动，有计划开展教学研究活动。

(二) 每学期至少组织教学观摩课一次、青年教师公开课（研究课）1-2次，并要经常性地组织相互间的听课，及时总结、交流教学经验，检查改进教学工作。

(三) 每学期召开一次学生座谈会，听取学生的意见并及时汇总分析，讨论教学改进的措施。

(四) 每学年对课程建设情况进行总结并按照校、系课程评估要求进行自评。

(五) 组织教师指导学生开展课外科技活动以及有关的学科竞赛活动。

(六) 组织或参与校内外教学业务交流活动，包括教学观摩、学术讲座、专题研讨等。

(七) 做好各级教学研究项目的申报与组织实施、成果鉴定申报和推广应用工作。积极配合有关部门，做好优秀教学成果和优秀教学论文的推荐、申报工作。

第九条 科学研究与学术交流

(一) 开展科学研究活动，确定稳定的科研方向，积极承担纵向、横向各类科研课题和科技服务项目。交流最新学科动态和科研成果。积极吸收学生参与课题研究和科技服务项目。

(二) 在保证完成教学、科研任务的前提下，发挥教师的专长和学科的优势，开展有计划、有组织的社会服务活动，探索多种形式的产学研合作途径。



(三) 参与校内外、国内外的学术交流活动，为学生举办学术讲座。

第十条 师德教育

配合校、系开展热爱教育事业、为人师表等职业道德方面的教育活动，协助做好本室人员的思想政治工作。

第十一条 队伍建设

(一) 配合学校和系（部）教师队伍建设规划，着力抓好教师教学与科研业务素质提高工作，具体落实学校青年教师导师制，发挥传、帮、带作用，提高青年教师的教学基本功。

(二) 根据学校和系（部）师资建设规划总体要求，按照学科发展和开设课程的特点，师资基本结构状况等，制订师资培养计划，做到定方向、定任务、定要求、定措施，保证教学、科研工作的稳定有序。

第十二条 教学档案建设

注意收集、整理好下列档案资料，并按规定移交。

- (一) 教研室学期工作计划和工作总结；
- (二) 教学研究讨论记录及资料；
- (三) 教学检查分析、总结材料；
- (四) 教师听课记录表（本）；
- (五) 科研学术交流及教师个人的科研成果等材料；
- (六) 各类教学文件；
- (七) 本室组织活动的资料及其它有关资料。

第四章 教研室工作制度

第十三条 会议制度。一般每两周举行一次全体成员会议，原则上为业务学习及教学研究。

第十四条 听课制度。教研室主任每学期至少听6节，并有记录。每位教师相互听课每学期不少于4节。教研室组织的公开课、观摩课，全室人员均应参加。听课后，应组织评议或交流活动。

第十五条 集体备课制度。凡属于课程教学或教材内容中的新问题、新疑点，课程教师认为有必要集体商讨，则应组织集体备课。

第十六条 试教制度。初次担任教学工作的青年教师在正式讲课前，应进行试教。经教研室评议通过，才能正式上课。



第十七条 检查汇报制度。加强各项工作的阶段性检查和经常性检查，每学期期中和期末应组织全面检查。定期向系（部）领导汇报本室工作，并接受学校和系（部）的检查。

第十八条 考核制度。按照学校和系（部）对人员考核的规定和布置，结合检查情况和评估小结，每学年进行一次学年考核总结，并上报有关材料。

第五章 教研室主任及其职责与权利

第十九条 教研室主任的聘任

- （一）教研室一般设主任一名，特殊情况可设副主任。
- （二）教研室主任应当由思想素质好、学术水平高、教学经验丰富并有一定管理能力的教师担任。
- （三）教研室主任由系（部）主任提名，教务处审核，学校聘任。

第二十条 教研室主任的主要职责与权利

- （一）主持教研室工作，对本室业务工作负责；
- （二）检查开课准备情况，安排本室开学工作；
- （三）负责制定本室教学与科研工作规划及学期工作计划，并组织实施和检查执行；
- （四）组织本室人员完成学校和系（部）下达的各项教学与科研任务，定期检查任课教师的教学进度；
- （五）主持专业建设、课程建设，参与相关实验室、资料室的基本建设；
- （六）负责本室教学与科研文件、档案的建设和管理工作，起草制订和修订专业培养计划，审定教学大纲、教学进度表、试卷命题、参考答案、评分标准、教材选用和毕业论文选题等教学和考试材料；
- （七）组织各种学术交流活动，加强校内外相近学科的交流与合作，不断提高教学质量和学术水平；
- （八）总结学期工作，并用书面形式向系（部）主任汇报。
- （九）享受相应的津贴或教学工作量补助。对本室成员的课务安排、职务聘任、业绩考核以及教师的引进与调动有建议权。



第六章 附 则

第二十一条 本规程从公布之日起执行，解释权归教务处。