

安庆职业技术学院文件

安职院〔2023〕36号

关于印发《安庆职业技术学院 公共基础课教研室管理办法(试行)》的通知

各院部、各直属单位：

《安庆职业技术学院公共基础课教研室管理办法(试行)》经
2023年5月22日党委会研究通过，现予印发，请遵照执行。



安庆职业技术学院

公共基础课教研室管理办法(试行)

为了进一步加强全校公共基础课程教学、教研与科研建设，加快课程教学改革和师资队伍建设，有必要在公共基础部、马克思主义学院等院部设置公共基础课程教研室（以下简称公共课教研室），结合学校实际情况，制定本办法。

一、公共课教研室工作职责

（一）公共课教研室是按课程属性设置的教学研究组织，是学校公共基础课教学科研目标实现的最基本的组织机构。教研室不具有行政职权，由所属教学单位直接管理。

（二）教研室主要从事包括课程建设、教学组织、教学研究与改革，开展教学研讨活动等经常性任务：

1. 学习和贯彻执行国家的教育方针、上级文件精神 and 学校有关规定，加强师德师风建设，努力提高政治素质和业务素质，坚持“三全”育人。

2. 根据学校和院（部）的工作要求，制定教研室工作计划，向本教研室教师分配教学、科研及其他教学相关任务。

3. 安排和完成学校、院（部）下达的教学任务，落实课程建设负责人制度，制订课程标准等教学文件，推荐课程选用教材，抓好各个教学环节，包括备课、讲授、辅导答疑、课程设计、作业批改、考核等教学环节，确保教学工作稳定有序运行。

4. 掌握所开课程的教学状况，切实做好各项教学质量检查及课程诊改工作，认真听取师生反映的意见和建议，妥善处理教学过程中出现的问题，重要问题应及时向学校、院（部）反映。

5. 做好考试命题、监考、阅卷、成绩评定、试卷分析和课程教学总结等各项工作，保证教学质量。

6. 制定所属课程建设规划，抓好课程建设，积极参与相关院（部）专业建设工作，努力开展教学内容和教学方法、手段的改革，提高课程教学质量。

7. 积极开展教学研究活动。学习教育理论，研究教学规律，结合课程教学实际，开展教学法研究；组织观摩教学、听课、总结交流教学经验、召开学术报告会、组队参加教学能力大赛等，努力提高教学水平和教学效果。

8. 坚持科研与教学相结合，积极开展教学研究和科学研究工作，主动争取立项课题，积极承揽科研项目，努力提高学术水平，多出研究成果。

9. 协助学校、院（部）做好教师梯队建设和管理工作。指导青年教师编写教案，进行教学效果分析等，在教学实践中培养锻炼青年教师。

10. 加强教学文档建设，认真收集和妥善保存各项教学资料，规范课程教学管理，努力创建先进教研室。

11. 完成学校、所属教学单位交办的其他工作。

二、公共课教研室设置原则

（一）**按需设置**。公共课教研室的设置要有利于巩固教学的基础地位，有利于常规教学活动的组织和管理。坚持按课程常规教学的管理需要设置，便于常规教研活动和教学管理活动的开展。（具体申请流程见附件1）

（二）**组群设置**。设置的教研室要涵盖若干门课程的教学，其中至少要有一门必修课程。应以相同或相近课程组群为基础，以主干课程为引领，其命名要体现课程组群特色。

（三）全员归属。公共课教研室是公共课教师的教学活动载体和场所。各公共课教师都应进入相应教研室，其设置要有利于教师参与教研活动。

（四）职能履行。设置教研室能切实加强课程建设，能履行学校规定的教研室相关职能，有固定的开展教学及研究活动的工作场所和设施。有5名以上专任教师，其中至少有一位教师具备教研室主任的任职条件。

三、公共课教研室工作制度

公共课教研室实行主任负责制。每个公共课教研室设主任一人，在所在院部直接领导下，全面负责本教研室工作。

（一）会议制度。每两周以教研室为单位开展一次主题明确的教科研活动，活动时间至少为两小时。教研室在教科研活动时要实施考勤，如因特殊情况不能参加者应事先向教研室主任请假。

（二）教学检查制度。教研室要协助院部定期组织公开课、相互听课、观摩教学、评教、评学等教学检查活动。

（三）教师业务考核制度。教研室要协助院部定期对本教研室教师的工作态度、业务水平、工作成绩进行考核，对备课教案和作业批改进行评比，并认真做好业务考核、评比记录。

（四）工作计划和总结制度。每学期开学第一周内提交本教研室学期工作计划；每学期结束时，应对本学期教研室工作进行认真总结，写出书面报告。工作计划和总结均要由相关院部签署意见后报教务处备案。

四、公共课教研室主任工作职责

（一）教学组织管理。牵头组织制定课程教学计划，拟定教师教学任务、选用教材，组织考试命题、试题审查、阅卷、成绩评定、考核分析及成绩分析等工作，完善教学材料的档案管理。

（二）组织课程建设。牵头组织制定课程建设规划，组织申报和建设各级各类课程和教材。组织教师制订和修订课程教学标准，编写特色化教材。

（三）实施质量管理。定期组织教师互相听课，每学期至少组织一次教学观摩活动。深入课堂听课，及时了解本教研室教学动态，及时反馈学生意见和要求，帮助教师改进教学。

（四）开展教研活动。主持每两周 1 次主题教科研活动，围绕教学工作和教学质量，组织教师学习教育理论，总结交流教学经验，集体研讨、分析和解决教学问题。

（五）推进教学改革。组织教师申报和实施教研教改课题，指导学生参加课程类大赛，组织团队参加教学能力大赛等，加强对教学内容、教学手段、教学方法和考核模式改革的研究。

（六）加强师资培养。根据课程建设和教学任务的需要，提出引进、调整教师的建议。组织本教研室青年教师培养工作，开展老中青教师“传帮带”活动。协助院部开展教师教学质量考核和绩效考核工作。

（七）资产与档案管理。负责教研室资产的管理、使用、建设和维护；建立教研室教学、教科研、课程建设、师资培训、业务考核、规章制度、资产管理等档案，对教研室各种资料进行保存和管理。

（八）协助学校和院部开展其他方面的教学及管理工作。

五、公共课教研室主任任职条件

公共课教研室主任原则上从相应教研室的专任教师中选聘，其任职条件：

（一）拥护党和国家的路线、方针、政策，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，有强烈的事业心、责任感和奉献精神；

(二) 公道正派，责任心强；具有良好的职业道德，严谨治学，爱岗敬业；以学生为本，教书育人；学风严谨，为人师表；积极进取，勇于创新。

(三) 对本教研室所授课程有较好把握，具有丰富的教学经验和较强的教科研能力，从事相关课程教学工作三年及以上并取得较好的教学业绩和教科研成果，有较强的组织管理能力和沟通协调能力，能团结、组织教研室教师完成教学、科学研究任务。

(四) 具有副高及以上职称，或具有硕士及以上学位、中级及以上职称。

六、公共课教研室主任选聘程序

教研室主任选聘工作要坚持“公开选拔、坚持标准、保证质量、宁缺勿滥”的原则，按“个人申请、院部推荐、校教学工作委员会评审、校长办公会审定批准”的程序进行。

(一) **个人申请。**符合条件人员填写《安庆职业技术学院公共基础课程教研室主任申请表》（附件2），并附学历学位、获奖证书、教科研成果等证明材料，报所在教学院部。

(二) **教学院部推荐。**相关教学院部组织教研室全体教师民主测评或推选，在此基础上严格对照任职条件从政治表现、思想品质、育人理念、业务水平、教学与科研业绩、发展潜力等方面进行综合评选推荐，并将推荐结果和证明材料报学校教务处。

(三) **学校教学工作委员会评审，评审结果公示。**

(四) **学校批准。**校长办公会审定批准后由校教学工作委员会聘任。

七、公共课教研室主任聘期待遇

被聘为公共课教研室主任的人员，工作补贴参照《安庆职业技术学院绩效工资实施方案》（安职院〔2023〕16号）中的“实训室主任等”对应的标准，每年按10个月计发。

八、公共课教研室主任考核

公共课教研室主任原则上聘期为三年，由学校教学工作委员会颁发聘书，每个学年实施考核，实行动态管理。

（一）考核内容

每学年考核一次，考核在每年7月进行。按照《安庆职业技术学院公共基础课程教研室主任考核量化表》（附件3）从教研室常规管理、师资队伍建设和教育教学改革、课程建设、科研教研成果等方面进行定量和定性综合考评。

（二）考核程序

1. 个人总结

各教研室主任于每年6月下旬撰写学年度工作总结，对照《公共基础课程教研室主任考核量化表》进行自评并提交相关材料至所在教学院部。

2. 院部初评

各教学院部组建以院部主要负责人为组长的考评小组，听取教研室主任述职，对照考核量化表，对教研室主任在本学年度开展的各项工作及提交的相关材料进行审核与考评，拟定考核等级。公示无异后，将审核与推荐意见及相关材料报教务处。

3. 学校审定

学校教学工作委员会在教学院部审核、推荐和教务处复核的基础上进行评审，形成全校教研室主任的年度考核等级结果，最后由校长办公会审定。

（三）考核结果

1. 公共课教研室主任年度考核采取评分与评级相结合的方法，最终以评级体现考核结果。

2. 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。优秀等级的考核成绩不得低于 85 分（每年按 20% 比例）；良好等级考核成绩不得低于 75 分；考核成绩低于 60 分的为不合格等级。

3. 在考核年度内，有下列情形之一者，不能评为优秀等级：

（1）教研室教师没有参加或指导任何竞赛的，如教师教学能力大赛，指导学生参加职业技能大赛、“互联网+”创新创业大赛等。

（2）教研室教师有教学责任事故发生或有师德师风问题的。

（3）教研室所承担课程教学标准不完整、不规范。

4. 在考核年度内，本人被认定有《安庆职业技术学院内部质量保证责任事故认定及处理办法（试行）》（安职院〔2021〕37 号）中所列责任事故的，考核为不合格。

5. 聘期内，凡考核不合格者即时解聘，终止相应待遇。

九、附则

本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：1. 公共基础课程教研室设置申请流程图

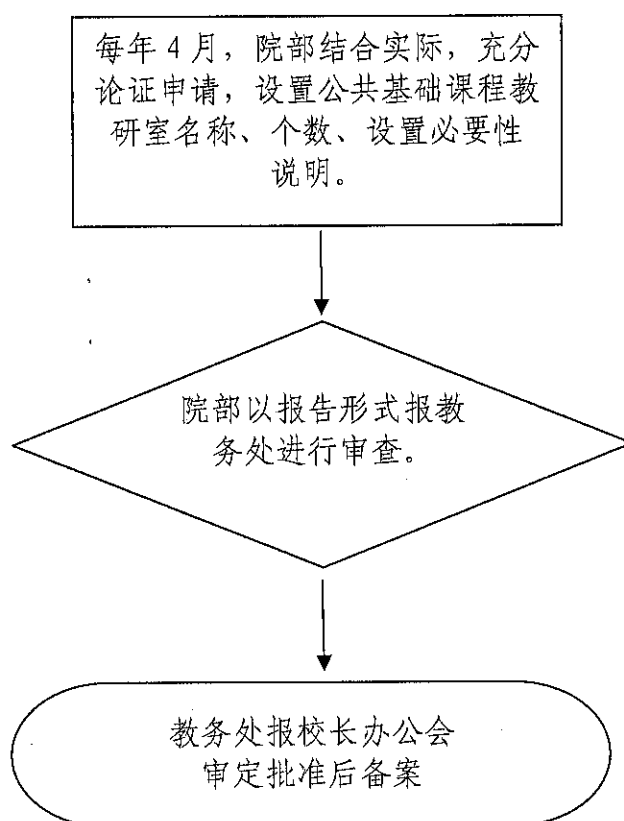
2. 公共基础课程教研室主任申请表（青果系统录入）

3. 公共基础课程教研室主任考核表（青果系统录入）

4. 教研室主任考核汇总表

附件 1:

公共基础课程教研室设定申请流程图



附件 2:

安庆职业技术学院公共基础课程教研室主任

申 请 表

(青果系统录入)

姓 名 _____

教 研 室 _____

所在院部 _____

填表时间 _____

教 务 处 制

姓名		性别		出生年月		任教 年限	
最后学历		学位		技术职务			
毕业学校				所学专业			
联系电话				电子邮箱			
主 要 工 作 经 历							
国内外学 习、进修、 社会实践等 情况（参加 工作以来）							

近 三 年 教 学 情 况	学期	课程名称	任教班级数	总课时	学年度教学质量考核结果
发表论文、出版著作和教材、教研科研课题及获奖情况					
参加课程建设、专业建设、实训基地建设、指导培养青年教师和竞赛等工作业绩综述。	申请人: 年 月 日				

院部 推荐 意见	(公章) 院长/主任 (签字) 年 月 日
教学工作 委员会意见	(公章) 主任 (签字) 年 月 日
学 校 意 见	(公章) 年 月 日

说明:

1. 本表在青果系统填写导出打印。
2. 填写时, 如有的栏目内容较多, 可另纸附上。

附件 3:

公共基础课程教研室主任考核量化表 (青果系统录入)

(20 —20 学年度)

考核时间: 被考核人: 院部负责人签字 院部公章:

自 评 项 目 分 类	自 评 内 容	项目 分值	自评 分数	院部 考核	教务处 审核
教 研 室 常 规 管 理 (40分)	1. 课程标准、指导书	3分			
	2. 教研室工作计划、总结	3分			
	3. 教学任务安排	3分			
	4. 集体备课	6分			
	5. 教师授课手册	3分			
	6. 教学进度与教学进程	4分			
	7. 备课与授课	5分			
	8. 听课	4分			
	9. 出勤与调课	3分			
	10. 日志与工作量	2分			
	11. 考试	2分			
	12. 资料收集	2分			
	13. 师德师风	5分			
	14. 教师培训	5分			
师 资 队 伍 建 设 (10分)	教研室教师所任课程课程标准齐全; 有课程标准执行情况说明及修改意见; 教研室教师课程实习实训指导书齐全				
	按时上报学期教研室工作计划与总结; 计划内容各项活动安排具体, 项目齐全				
	按时完成教学任务落实工作; 做到优先安排新课程, 安排任务; 均衡分配教师力量				
	每学期进行7次及以上集体备课(明确教学目的、内容、课程重点、难点、教法应用、 考试题型及各部分内容所占比例、考核方式)				
	按时完成教研室期初、期中、期末上交授课手册; 检查各项内容填写完整、准确				
	教研室内课程教学进度与学期授课计划相符; 按学期授课计划完成各项教学活动; 按时上交计划、成绩等材料				
	定期抽查教研室教师教案, 有1周提前备课量; 教学目的与要求明确, 科学合理, 重、难点突出; 注意学生练习情况, 做到教书育人				
	每学期开展教学活动7次以上, 并认真填写听课记录; 做好新教师试讲听课, 评议工 作; 做好重点课点课程听评课工作				
	工作会议无早退、中途离岗、旷课现象; 公事假按要求办理手续; 任务安排妥善 及时反映教研室教师情况; 无多报工作量情况				
	试卷有标准答案、评分标准; 成绩登记、项目、总评规范无误; 试卷分析表填写认真、无缺项; 成绩符合正态分布。				
	教研室各项活动记录齐全; 教研室涉及的计划、大纲、指导齐全; 上交资料齐全及时; 事业心和责任感强, 工作热情高; 具有团队协作精神、组织能力, 并能做到以身作则; 教学经验丰富, 有较高的业务水平, 出现教学事故或违纪每人扣2分				
	师资培训有规划、任务落实情况好; 结合实际有计划安排教师参加企业实践;				

自 评 项 目 分 类	自 评 内 容	项 目 分 值	自 评 分 数	院 部 考 核	教 务 处 审 核
教育 教学 改革 (20分)	15. 观摩教学、集体备课	5分			
	16. 第二课堂	5分			
	17. 教学手段运用	5分			
	18. 教学方法、模式改革	5分			
课程 建设 (15分)	19. 课程开发改造	5分			
	20. 课程建设	5分			
	21. 课程综合化	5分			
科研 教研 成果 (5分)	22. 论文、科研成果	5分			

其他工作 完成情况 (10分)	23.其他工作情况	(1) 认真组织教师参加各级各类教学比赛及指导学生参加课程类竞赛、职业技能大赛、“互联网+”创新创业大赛等。本教研室教师获学校教学竞赛一等奖、二等奖、三等奖分别加3分/人、2分/人、1分/人；省级一等奖、二等奖、三等奖分别加5分/人、4分/人、3分/人；国家级三等及以上奖加8-10分。本教研室教师指导学生参赛，获校级竞赛一等奖加2分/项；B类赛项一等奖、二等奖、三等奖分别加5分/项、4分/项、3分/项；A类赛项一等奖、二等奖、三等奖分别加10分/项、8分/项、6分/项。 (2) 本教研室所搭课程获得国家级（教育部）、省级精品课程（在线开放课程、资源共享课程等）的，分别加10分、5分。 (3) 本教研室教师获得教学成果奖的，国家级加8-10分/项、省级加3-5分/项、校级加1-2分。 (4) 本教研室所搭课程教材获国家级、省级规划教材的，分别加10分/本、5分/本。有刊号公开出版的校本教材加3分/本。 (5) 本教研室教师有国家级、省级项目申报成功的，分别加6分/个、3分/个。 (6) 教研室成员获得校级“教学之星”、“师德标兵”、“优秀教师”、“优秀教育工作者”等荣誉称号的，加2分/人次。 (7) 以上(1)-(5)项，同一考核期内只记一个最高值。 (8) 项目(2)、(5)申报成功当年加50%，结项当年加50%。 (9) 本表所列考核指标，对同一项目成果不重复记分。 (10) 本教研室教师如有教学事故发生的或有不良师德师风问题的，则直接从总分中扣减10分/人次。	10分			
-----------------------	-----------	--	-----	--	--	--

注：教研室要提供全年教研室活动记录及相应佐证材料待查

附件 4:

**安庆职业技术学院
公共基础课程教研室主任考核评分汇总表**

院部名称:

考核时间:

序号	教研室名称	教研室主任姓名	院部考核评分 (从高到低依次排列)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				

院部负责人签字:

(盖章)

年 月 日

安庆职业技术学院办公室

2023年6月12日印发

校对：曹青

共印 12 份