

# 枣庄学院文件

枣院政字〔2019〕94号

## 关于印发《枣庄学院 专业负责人、教研室主任及 教学秘书选拔聘任及考核办法》的通知

各部门、各单位：

《枣庄学院专业负责人、教研室主任及教学秘书选拔聘任及考核办法》业经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。





## 枣庄学院专业负责人、教研室主任 及教学秘书选拔聘任及考核办法

按照教育部《关于加快建设高水平本科教育 全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号），《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）等文件精神，为进一步深化本科教育教学改革，提高教育教学质量和人才培养质量，逐步完善本科教学工作责任体系，强化专业负责人、教研室主任和教学秘书在人才培养中的重要作用，特制定本办法。

### 一、设置原则

#### （一）专业负责人设置原则

我校本科专业全面实行负责人制度，每个本科专业设置1名专业负责人，由各分教学工作委员会研究提名上报，报校教学工作委员会办公室审核备案，任期4年，可以连任。

#### （二）教研室主任设置原则

每个教研室原则上设教研室主任1人，教研室主任的人选经分教学工作委员会研究提名上报，报校教学工作委员会办公室审核备案，任期4年，可以连任。

### 二、任职条件

#### （一）专业负责人任职条件

1. 热爱教育事业，认真贯彻执行党的教育方针，具有良好的政治思想素质和师德修养，为人师表，教书育人。
2. 熟悉学科和专业发展动态，了解社会对本专业人才的需求状况。
3. 具有较强的组织管理能力、服务意识和敬业精神，能够较好地履行岗位职责。
4. 在专业建设与改革中取得较大成绩或具有丰富的教学及专业建设



经验。

5. 具有较高的学术造诣和教学水平，教学效果优良，教学业绩显著，原则上应具有5年以上本专业高校教学经历，博士学位或副教授及以上职称。

6. 本科专业负责人可以兼任专科专业负责人。

## （二）教研室主任任职条件

1. 热爱教育事业，贯彻党的教育方针，坚持教育教书育人的理念，以立德树人为根本任务，能够准确把握高等教育基本规律和人才成长规律。

2. 具备良好的师德品质和较高业务水平，具有较强的组织领导能力和业务工作能力。

3. 坚持原则，办事公正，作风正派，严于律己，实事求是，有较强的事业心、责任感和服务意识，有奉献精神，治学严谨，善于团结同志，关心集体。

4. 3年以上高校教学工作经历，承担本教研室2门及以上相关课程的教学任务的一线专任教师。

5. 原则上应具有博士学位或硕士学位讲师或副教授及以上职称。

6. 教研室主任可由专业负责人兼任。

## 三、工作职责

### （一）专业负责人工作职责

本科专业负责人属学术性、业务性工作岗位，接受专业隶属二级学院的直接领导，其主要职责为：

1. 负责本专业的规划、建设和改革，制定并组织实施专业建设规划。

2. 组织制定或修订本专业的人才培养方案，审核本专业课程教学大纲和实践教学大纲等。

3. 协助组织本专业的实习、毕业设计(论文)工作计划的制定和实施。

4. 组织开展专业教学研究与改革，提高专业人才培养质量。



5. 制定专业师资队伍培养计划，组织落实师资队伍建设措施。

6. 负责本专业的教学质量管理和教学专项评估，组织开展与本专业相关的各级各类评估工作。

7. 负责本专业学生的入学专业教育、选课总体指导、考研咨询、就业教育与指导工作。

8. 及时向学校、学院反映专业的有关情况，并针对存在的问题，及时采取有效措施予以解决。

9. 完成学校与专业建设相关的其他工作。

## （二）教研室主任工作职责

教研室主任在学院（教学部）院长（主任）领导下，全面负责本教研室工作，其主要职责为：

1. 主持本教研室日常工作，组织落实教研室工作职责。

2. 根据学校、院（部）的相关文件及规定，制定教研室管理的各项规章制度，如会议制度、听课制度、教学质量检查制度、教学档案、资料和教具管理制度等。

3. 负责制定本教研室的发展规划和年度工作计划，并负责检查和总结执行情况。学期末向全室人员作教研室工作总结报告，撰写总结材料交院（部）存档。

4. 定期召开教研室会议，贯彻实施院（部）领导的工作部署，研究解决工作中存在的问题。

5. 领导和组织本教研室的教学、科研、师资培养工作，负责各项工作的质量检查和考核。一般每月组织教研活动 2 次、每学期检查性听课至少 5 次、组织观摩教学至少 1 次。为青年教师指定导师，做好“传、帮、带”工作。

6. 组织制定（修订）教学大纲，编制教学日历，选用或编写教材（包括实验实习指导、参考教材等），组织课程考试命题，并负责审批。



7. 对教研室各项工作可随时进行检查,如调阅教师的讲稿(或教案)、不定期检查性听课、检查教学日历与实际教学进度是否相符等。

8. 完成学院(部)交办的其他相关工作。

### (三) 教学秘书工作职责

1. 协助分管教学院长落实专业人才培养方案,课程教学大纲等教学文件的修改、制订及教材选用工作。

2. 具体落实本学院各门课程的考试管理工作,并协助教务处做好大学英语、计算机等级考试的组织报名工作。

3. 具体办理学生报到、注册、升降级、休学、复学、退学等学籍处理工作。

4. 负责对学生的毕业资格、学位授予资格进行初审。

5. 协助分管教学院长组织申报专业、课程、教材建设等教改项目。

6. 协助分管教学院长组织学生参加各级各类学科竞赛活动。

7. 协助分管教学院长布置落实学生实习、实验等实践性教学和各专业学生的毕业设计(论文)工作。

8. 协助分管教学院长实施本学院的教学质量监控工作和教学督导组的日常管理工作。

9. 协助分管教学院长组织安排好各学期教学检查、学生评教、同行评教、教师听课、学生信息员等工作。

10. 负责编制与本学院有关的教学统计报表和整理、保管本学院的各种教学档案。

11. 做好学院和职能部门交办的其他工作。

### 四、聘任及考核

1. 专业负责人、教研室主任由所在分教学工作委员会提名,报学校教学工作委员会审批后聘任,聘期4年,聘期期满考核合格后可以连任。聘期未满而需要更换的,由各分教学工作委员会研究决定,报校教学工作委



员会办公室审核备案。

2. 专业负责人、教研室主任年度考核由各教学单位负责，与年度考核一并进行。所在分教学工作委员会负责对其履行职责的情况与绩效进行考评。考核合格按期核发工作津贴。考核优秀的，在专业技术职称评聘、学习进修、培训等方面优先考虑。

3. 对专业负责人、教研室主任实行动态管理，对在聘任期内不能完成工作职责的专业负责人，应予以解聘，并按聘任程序进行补聘。

4. 校教学工作委员会办公室通过不定期召开本科专业负责人、教研室主任会议和教学工作研讨会，进行业务培训和工作指导。

### 五、任职待遇

1. 考核合格的专业负责人按期核发绩效津贴，按每年每专业 2000 元拨付到二级学院，由二级学院发放给专业负责人。

2. 教研室主任津贴由学校根据所属单位学生人数和专任教师人数按年拨付所在单位。计算方法与标准如下：

大学英语教学部、马克思主义学院教研室主任及创新创业教研室（创新创业学院）、职业生涯教研室（招生就业处）、军事理论教研室（学生工作处）、文献检索教研室（图书馆）教研室主任津贴按 1800 元/人的标准拨付，由相关部门发放给教研室主任。

其他各学院教研室主任津贴总额=学生数×2 元/生、年+专任教师数×50 元/人+4000，由二级学院发放给教研室主任。

3. 教学秘书津贴补助按每年每学院 2000 元拨付到二级学院，由二级学院发放给教学秘书。

### 六、附则

本条例自公布之日起执行，由教务处负责解释，原《枣庄学院本科专业负责人制度实施办法》（枣院政字〔2011〕140 号），《枣庄学院教研室工作条例（试行）》（枣院教字〔2006〕13 号）同时废止。





附件 1

枣庄学院专业负责人申报表

姓名		性别		出生年月		院(部)	
专业名称		职称		学历		高校教龄	
主要学习工作经历							
授课情况	序号	课程名称		序号	课程		
教学成果及教学改革项目	项目名称		经费		项目来源		起止时间
教学改革论文	序号	论文(著)题目			期刊名称		卷次



<p>培养青年 教师工作 情况</p>	
<p>单 位 推 荐</p>	<p>负责人（签名）： _____ 单位（盖章） _____</p> <p>年 月 日</p>
<p>教 务 处 审 核 意 见</p>	<p>负责人（签名）： _____ 单位（盖章） _____</p> <p>年 月 日</p>
<p>学 校 审 批 意 见</p>	<p>签章： _____</p> <p>年 月 日</p>



附件 2

枣庄学院教研室主任申报表

姓名		性别		出生年月		院(部)	
教研室名称				职称		学历	
承担主要课程	序号	课程名称		序号	课程名称		
院部推荐	负责人(签名): _____ 单位(盖章) _____ 年 月 日						
教务处审核意见	负责人(签名): _____ 单位(盖章) _____ 年 月 日						
学校审批意见	签章: _____ 年 月 日						



---

枣庄学院校长办公室  
校对：李怡

2019年7月29日印发  
共印70份