

兰州职业技术学院

兰州职业技术学院 教研室主任考核办法（修订）

兰职教发〔2019〕13号

为了落实学院宏观管理、院（系部）自主管理、教研室为中心的三级管理体制，进一步加强教研室建设与管理，充分发挥教研室在人才培养、科研、专业建设等工作中的重要作用。现对《兰州职业技术学院教研室主任考核办法（试行）》（兰职院〔2016〕184号）文件进行修订和完善。

一、考核原则

教研室分为课程教研室和专业教研室两类，以学年为时间节点，每学年考核一次。

1. 课程教研室：主要以学院开设的公共基础课所成立的教研室，考核侧重于教学运行管理、课程建设和师资队伍建设方面。
2. 专业教研室：主要是院（系）所招生的专业所成立的教研室，考核侧重于招生就业和专业建设方面。

二、教研室主任职责

1. 教学运行管理

（1）教学计划及大纲管理。严格按照专业教学计划组织实施教学，合理安排各学期的教学任务；做好教案的检查、签字、评比和归档工作；负责任课教师试题的审查工作。

(2) 教学安排与组织实施。依据专业教学计划组织、安排和落实院（系部）下达的教学任务，在规定时间内将下学期各科任课教师情况报院（系部）审核汇总。

(3) 负责落实学院关于教研室建设要围绕“专业、课程、队伍、教研”八个字的工作要求。

(4) 负责本教研室使用教材版本和数量审核及汇总上报工作；组织自编教材、校企合作教材的立项及申报工作。

(5) 组织本教研室教师开展教学研究、教学经验交流、课堂教学观摩、教学内容增减、课程体系改革等研究工作；组织申报教学研究课题；组织申报各级教学成果和教学改革项目等工作。

2. 专业建设及课程建设

(1) 负责制定本教研室专业的专业建设和课程建设规划。

(2) 负责了解专业发展动向，做好新设专业的考察、论证及申报材料准备工作。

(3) 负责拟（修）订本教研室所设专业基础课和专业课的教学大纲工作。

(4) 对专业结构调整提出合理化意见。

(5) 完成本教研室专业争取列入重点专业建设立项的有关工作。

(6) 负责本教研室合格课程建设、各级精品课程的立项和建设

工作。

(7) 完成学院质量工程建设的基础性工作。

(8) 做好有关教学资料的收集、上报及管理工作。

3. 师资队伍管理

(1) 负责本教研室专业教学团队建设规划的制定、落实工作。

(2) 教研室召开“教学研”活动工作会议，每次活动有主题，开展“三教”改革研讨活动，对教学过程进行总结交流，研讨改进方法和措施，活动每学期不少于16次。

(3) 负责督促教师认真完成日常教学任务；组织教师积极开展教学改革和教科研活动，积极申报教研和科研课题。

(4) 根据专业发展需要负责制定本教研室教师培养计划；切实做好青年教师指导培养工作；全力推进本专业“双师型”教师的培养，科学安排专业教师下企业锻炼的工作。

(5) 负责对教师的任职情况进行全面考核，注重做好教师的思想政治工作，对考核不称职的教师提出调整意见；提出选、留本教研室任课教师的建议；负责审查调入本教研室的教师和聘用兼职专业教师的教学水平、实际操作能力，并向学院提出建议。

4. 实践教学管理

(1) 按照院（系部）统一安排，组织实施相关教学竞赛工作。

(2) 按照院（系）统一安排，组织实施教研室负责的学生毕业设计（论文）工作，本项课程教研室不考核。

(3) 按照学院统一安排，组织实施本专业实践教学场所建设工作。

(4) 负责本专业的实习、实训等实践教学环节的组织管理、指导教师安排等工作，本项课程教研室不考核。

(5) 负责本专业实践教学各类资料的汇总、归类、存档工作。

5. 招生就业管理

(1) 以学生的招生和就业数据为考核依据。

(2) 此项考核仅针对专业教研室主任进行考核。

三、考核内容

(一) 教学管理

(二) 专业建设及课程建设

(三) 师资队伍管理

(四) 实践教学管理

(五) 招生就业管理

(六) 其他工作

四、考核流程

学院、院（系部）分别建立教研室主任考核小组。学院教研室主任考核小组由教务处牵头组建，院（系部）考核小组由各部门负责人组建。考核工作以院（系部）考核小组为主体，学院考核小组对院（系部）考核结果进行审核并进行抽查。

五、考核结果

(一) 学院考核小组根据学期考核成绩评出优秀（90 分以上，含 90 分）、合格（60-89 分，含 60 分）、不合格（60 分以下）教研室主任。学院考核小组向学院相关会议汇报学期考核结果，并报送各部门负责人。

(二) 成绩优秀者全额发放管理津贴，并参加学院每 2 年 1 次的优秀教研室主任评选；成绩合格者全额发放管理津贴；成绩不合格者扣发管理津贴。

(三) 教务处、院（系部）分别建立教研室主任档案，并对每次考核成绩进行备案。

(四) 教研室主任工作不负责任，管理不到位，学院考核小组、

系（部）考核小组进行批评和教育，并提出整改意见，督促其及时整改；出现师德师风问题，学院考核小组报请学院相关会议予以解聘。

- 附件：1. 兰州职业技术学院课程教研室主任考核评分表
2. 兰州职业技术学院专业教研室主任考核评分表
3. 教研室档案建档目录

二〇一九年十一月二十六日



附件 1

兰州职业技术学院课程教研室主任考核评分表

教研室名称:			所属部门:		管理教师:		考核时间:	
考核项目	序号	考核内容	考核方法	加分、扣分标准	标准分值	加分	扣分	实得分
教学管理 30分	1	教学计划组织、实施情况	查看相关资料	视情况酌情扣分	8			
	2	教案检查、签字、归档情况	查看教师教案	1 本教案存在问题扣 0.5 分	6			
	3	教师试题签审情况	查看试题库纸质试卷原件	1 份试题存在问题扣 0.5 分	3			
	4	教学任务组织、安排和落实情况; 下学期任课教师情况报系(部)审核汇总情况	查看落实情况、汇总表	视情况酌情扣分	8			
	5	教材版本、数量审核、上报情况	查看学期末上报教材清单	视情况酌情扣分	5			
	6	自编教材、校企合作教材的立项及申报情况	查看已出版教材	出版并被学院采用 1 本加 2 分				
	7	教学研究课题组织申报情况	查看已立项或结题证明	结题 1 项省级课题加 2 分				
	8	各级教学成果和教学改革项目等申报情况	查看证书、立项或结题证明	获省级教学成果奖 1 项或完成 1 项省级项目加 3 分, 上限 10 分				
课程建设 30分	9	基础课、专业课教学标准(大纲)拟(修)订及执行情况	查看有无大纲、执行情况	无标准(大纲)扣 20 分, 执行视情况酌情扣分	20			
	10	各级精品课程立项和建设情况	查看相关文件	获省级精品资源课 1 门加 5 分	5			

师资队伍 管理 30 分	11	院质量工程建设基础性工作完成情况	查看工作记录及效果	视情况酌情扣分	5		
	12	教学团队建设规划制定、落实情况	查看有无规划、效果	无规划扣 5 分，落实视情况酌情扣分	5		
	13	组织开展教研室工作会议、教学研究、教学经验交流、课程体系改革等情况	查看会议记录等	缺 1 次记录扣 0.5 分	6		
	14	督促教师认真完成日常教学任务情况	查看记录	视情况酌情扣分	5		
	15	教师培养计划制订、落实情况	查看计划	无计划扣 6 分，落实视情况酌情扣分	6		
	16	青年教师指导培养情况	查看培养计划、效果	无计划扣 6 分，落实视情况酌情扣分	6		
	17	“双师型”教师培养计划制订、落实情况	查看计划、效果	无计划扣 2 分，落实视情况酌情扣分	2		
实践教学 管理 5 分	18	教研室成员参加教学竞赛情况	查看参赛资料、获奖情况	获省级以上奖项 1 项加 1 分，上限 5 分； 资料根据完整情况酌情扣分； “职业院校技能大赛教学能力比赛”获 省级以上奖励年终考核直接评为优秀。			
	19	教学场所管理情况	查看教学场所管理情况记录表	视情况酌情扣分	5		
其他 工作 5 分	20	教学资料汇总、归类、存档情况；系（部）安排 的其他工作完成情况	查看完成情况	教学资料不完整扣 2 分；未完成 1 项工 作任务扣 2 分	5		
	21	每学期开展“教学研”活动情况不少于 16 次	查看《教研室活动记录》	实行“一票否定”制，不达标者，不得 评选优秀。			

附件 2

兰州职业技术学院专业教研室主任考核评分表

教研室名称:		所属部门:		管理教师:		考核时间:		
考核项目	序号	考核内容	考核方法	加分、扣分标准	标准 分值	加 分	扣 分	实得 分值
教学 管理 30 分	1	教学计划组织、实施情况	查看相关资料	视情况酌情扣分	8			
	2	教案检查、签字、归档情况	查看教师教案	1 本教案存在问题扣 0.5 分	6			
	3	教师试题签审情况	查看试题库纸质试卷原件	1 份试题存在问题扣 0.5 分	3			
	4	教学任务组织、安排和落实情况; 下学期任课教师情况报系(部)审核汇总情况	查看落实结果、汇总表	视情况酌情扣分	8			
	5	教材版本、数量审核、上报情况	查看学期末上报教材清单	视情况酌情扣分	5			
	6	自编教材、校企合作教材的立项及申报情况	查看已出版教材	出版并被学院采用 1 本加 2 分				
	7	教学研究课题组织申报情况	查看已立项或结题证明	结题 1 项省级课题加 2 分				
	8	各级教学成果和教学改革项目等申报情况	查看证书、立项或结题证明	获省级教学成果奖 1 项或完成 1 项省级项目加 3 分, 上限 10 分				
专业 建设	9	专业建设(包含重点专业、特色专业建设等)和课程建设规划、执行情况	查看规划、执行效果	无规划扣 10 分, 执行视情况酌情扣分	10			

课程 建设 20分	10	新专业考察、论证及申报情况	查看新专业申报情况	申报成功1个新专业加5分				
	11	专业基础课、专业课教学标准（大纲）拟（修）订及执行情况	查看有无大纲、执行情况	无标准（大纲）扣6分，执行视情况酌情扣分	6			
	12	各级精品课程立项和建设情况	查看相关文件	获省级精品资源课1门加5分				
	13	院质量工程建设基础性工作完成情况	查看工作记录及效果	视情况酌情扣分	4			
师资 队伍 管理 30分	14	教学团队建设规划制定、落实情况	查看有无规划、效果	无规划扣5分，落实视情况酌情扣分	5			
	15	组织开展教研室工作会议、教学研究、教学经验交流、课程体系改革等情况	查看会议记录等	缺1次记录扣0.5分	6			
	16	督促教师认真完成日常教学任务情况	查看记录	视情况酌情扣分	4			
	17	教师培养计划制订、落实情况	查看计划	无计划扣5分，落实视情况酌情扣分	5			
	18	青年教师指导培养情况	查看培养计划、效果	无计划扣5分，落实视情况酌情扣分	5			
	19	“双师型”教师培养计划制订、落实情况	查看计划、效果	无计划扣5分，落实视情况酌情扣分	5			
实践 教学 管理 15分	20	教研室成员参加教学竞赛情况	查看参赛资料、获奖情况	获省级以上奖项1项加1分，上限5分；资料根据完整情况酌情扣分； “职业院校技能大赛教学能力比赛”获省级以上奖励年终考核直接评为优秀。				
	21	学生毕业设计（论文）组织实施情况	查看学生毕业设计（论文）	1名学生毕业设计（论文）不符合《兰州职业技术学院毕业设计（论文）指导手册》相关规定扣0.2分	6			
	22	专业实践教学场所建设情况	查看建设任务完成情况	视情况酌情扣分	3			

	23	专业实习、实训等实践教学环节组织管理、指导教师安排情况	查看相关资料	视情况酌情扣分	6				
招生就业管理	24	录取的新生人数不少于 30 人	各个年级在校人数	实行“一票否定”制，不达标者，不得评选优秀，录取新生人数每 30 人增加 1 分。					
	25	应届毕业生就业率不少于 80%	查看就业数据分析	实行“一票否定”制，不达标者，不得评选优秀，应届毕业生就业率高于 95% 以上增加 5 分					
其他工作 5 分	26	教学资料汇总、归类、存档情况；系（部）安排的其他工作完成情况	查看完成情况	教学资料不完整扣 2 分；未完成 1 项工作任务扣 2 分	5				
	27	每学期开展“教学研”活动情况不少于 16 次	查看《教研室活动记录》	实行“一票否定”制，不达标者，不得评选优秀。					

教研室教学档案目录

档案管理工作是衡量学校教学管理水平的重要标志，是反映学校教育教学与改革发展历史进程的主要依据。各教研室应按照《教学管理手册》中“教学档案管理”规定执行。

一、综合

1. 有关教学工作给上级主管的汇报、请示及批复
2. 有关教学管理工作的规章制度
3. 关于教学工作的计划、安排、总结
4. 关于教学工作的各种统计报表（专业情况、课程情况、教学（实践）情况
5. 学院召开教学工作会议的文件材料和会议记录
6. 教学周历、教研室活动记录

二、师资队伍

1. 教师花名册（姓名、性别、年龄、职称、学历、学位）
2. “双师素质”教师花名册
3. 教师教学情况
4. 教师科研情况
5. 教师下企业锻炼情况
6. 教师受各级奖励或处分情况
7. 各级教学成果奖统计情况
8. 各级教学团队建设情况

9. 各级教学名师建设情况
10. 国内访问学者建设情况
11. 荣获教学优秀奖情况
12. 荣获优秀教研室主任情况
13. 教师外出培训（进修）统计情况

三、专业课程

1. 有关专业设置、调整专业名称及学制的报告及批复
2. 特色专业、新增专业申报材料、上级批复
3. 专业自评报告（每学年一次）
4. 历次修订教学计划的有关材料
5. 关于课程建设规划及有关材料
6. 省级、院级精品课程有关文件材料
7. 专业建设

四、实践教学

1. 有关实验室建设工作文件材料
2. 实验室建设材料
3. 实验教学计划、工作规范、管理制度
4. 实验课程教学大纲、实验教材及其它实验教学资料
5. 校内、外实习基地和实验室建设情况
6. 实践场所耗材申报材料
7. 专业教学竞赛申报材料及批复
8. 毕业顶岗实习管理及考核材料

9. 毕业设计（论文）答辩安排表、评分标准和答辩委员会名单

五、教学运行

1. 各专业教学计划、教学大纲、培养方案
2. 每年专业教学计划执行情况总结及相关变更申请表材料
3. 各类教学检查、总结材料
4. 每学期开设素质任选课申报及汇总材料
5. 学生、同行评教相关材料
6. 课程建设要求及安排、授课任务书、课表
7. 各系专业课程试题库(含期中、末试卷)
8. 优秀教案、重要备课记录
9. 教学实习计划、安排、大纲总结及有关材料

六、教材

1. 关于教材建设方面的有关规定
2. 编写教材计划
3. 自编、主编教材统计
4. 使用教材情况统计