

广州体育学院

广体〔2013〕37号

关于印发《广州体育学院教研室主任 聘任与管理条例》的通知

学院各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院教研室主任聘任与管理条例》已经学院批准，现印发给你们，请遵照执行。



广州体育学院教研室主任聘任与管理条例

教研室是学院教学的基层单位，教研室主任是教研室工作的第一责任人，对于贯彻落实各项工作起着十分重要的作用。为了充分发挥教研室主任在教研室工作中的地位和作用，加强学院教学基层组织建设，规范教学基层组织管理，明确教研室主任岗位职责，特制定教研室主任聘任与管理条例。

一、教研室设置及主任聘任

（一）教研室的设置

学院各教学单位可根据专业建设和课程建设的需要，提出新增设教研室。包括新增设教研室的名称，增设的目的、意义，增设的必要性和可行性，增设教研室的人员构成，增设教研室所担负的课程和教学任务，增设教研室负责人选等。形成报告后，报教务处和人事处审批，然后上报学院领导审批，最后经院长办公会通过，同意增设教研室。

（二）教研室主任岗位数设置原则

每个教研室设置教研室主任1人，人员较多的教研室可以根据课程、专项教学等工作需要，申请增设1至3名教研室副主任。

（三）教研室主任的任职资格

1. 具有较高的政治思想觉悟，爱岗敬业，无私奉献，专心本职工作，服务意识强，有责任心，并具有一定的组织与协调能力。

2. 坚持原则，作风正派，严于律己，实事求是，在教研室有一定的威信。能够把学院及系部领导的工作思路、工作目标同本教研室的实际相结合，创造性地开展工作。

3. 具有丰富的教学经验，善于学习国内外先进的教育教学理念，在本学科中有较高的学术造诣。

4. 教研室主任应具有高级职称；副主任应具有中级以上职称(含中级)。

(四) 教研室主任聘任的工作程序

1. 教研室主任选拔工作由各系部组织实施，通过教研室全体教师民主推荐或选举，教学单位对照任职资格及岗位职责，对教研室主任人选进行考察，经部门领导班子研究同意后，报人事处审核，主管院领导审批，院长办公会通过，由人事处发文聘任。

2. 教研室主任因聘期到届、缺岗等原因，需要换届或调整、补充的，由系研究后，按程序审批。

(五) 教研室主任的聘期

教研室主任或副主任实行聘任制，每届聘期为4年，届满考核称职可以连任。

(六) 有下列情况之一者，给予解聘：

1. 年度考核不合格者。

2. 不服从组织分配及工作严重失职、渎职者。

3. 患病无法坚持正常工作者。

4. 在国内外脱产学习、进修一年(包含一年)以上者。

二、教研室主任的管理

(一) 教研室主任的岗位职责

1. 教研室主任（含主持工作副主任）在系的领导下，对教研室的各项
工作全面负责，教研室副主任协助教研室主任的工作。

2. 负责对本教研室以及所聘用教师的授课计划、教学周数、教案、教
学实施情况及命题、阅卷、成绩评定、试卷分析、课程教学总结等进行审
核、检查和指导。

3. 负责对本教研室的工作量、教学效果、教研活动、科研工作、论文
论著等方面进行综合评价，并按院、系要求进行业务考核，提出考核意见。

4. 负责规划、组织、实施教研室的课程建设，积极配合系、学院做好
专业建设、学生的实习、实践教学和毕业论文工作。

5. 结合专业和课程的特点，制定教学研究内容，确定教研室年度教学
研究项目，组织教师积极开展高等教育教学改革研究。

6. 根据人才培养方案的要求，组织拟订教研室的课程教学大纲（包括
实验、实习、课程设计、毕业设计等）；根据课程内容的需要，选用和组
织编写教材、实验实习指导书和教学参考书等；根据学院课程和专业建设
的要求，抓好与课程配套的教材建设工作。

7. 搞好教研室教学文件和教学参考资料的建设和归档。负责组织试题
（卷）库的建设和课程的考试工作，审核任课教师的考试命题以及成绩评
定等工作。

8. 根据教研室的教学需要，会同实验室主任制订实验室建设、购置教
学仪器设备计划。

9. 根据学院和系（部）的专业规划、教学的需要以及师资基本结构状况等，提出教研室的教师培养计划，协助系（部）统筹安排教师的引进和进修提高工作。

10. 教研室主任负责制定本教研室工作计划，每两周组织一次教研室的教研活动，并做好教研活动记录。

11. 对本系的学科建设、专业发展、教学、科研等工作提出意见与建议。

12. 做好系（部）领导布置的其它工作。

（二）教研室主任的考核

1. 根据岗位职责，由各系组成考核小组，每年对教研室主任履行职责情况进行考核。

2. 学院教学督导组对教研室工作进行不定期检查。

3. 经考核评比，对成绩突出的教研室主任，另行给予表彰奖励。

4. 考核不合格者予以解聘。

5. 考核结果报人事处备案。

（三）教研室主任津贴

1. 教研室主任津贴按学期发放。

2. 津贴标准：教研室主任每年 1000 元，副主任每年 800 元（按 10 个月计）。

三、本条例经学院院长办公会通过之日起实施，由学院人事处负责解释。

并附送本基金会以及要需的学券，以助其学业（附）系附送学券附。

味拉得内明券非安善卷（附）系附附，以付养部明券内室附券出附。等风

附工高附附附

附室附券太一卷附附附附。以付附工室附券本安附附附附附附附附。

。系附附附附附附附附，以附附附

。附附附附附附附附附附，学券，系附附附，附附附附附附附附。

。附工附其附置附附附（附）系附附。

附附附附附附附附（二）

附附附附附附附附附附，附小附附附附附附附，附附附附附附附。

。附附附附附附

。查附附附附附附附附附附附附附附附附附附。

。附附附附附附附附附附，附附附附附附附附附附附附，附附附附附。

。附附附附附附附附附附附附附附附附附。

。附附附附附附附附附附附附附附附附附。

附附附附附附附附（三）

。附附附附附附附附附附附附附附附附附。

。附附附附附附附附附附附附附附附附附。附附附附附附附附附附附附附附附附附。

。（附附）

附附附附附附附附附附，附附附附附附附附附附附附附附附附附附，三

。附