关于印发《南通卫生高等职业技术学校教研室设置及管理办法》的通知

各系部：

为进一步加强教研室建设，规范教研室管理，我校制订了《南通卫生高等职业技术学校教研室设置及管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：《南通卫生高等职业技术学校教研室设置及管理办法》

江苏省南通卫生高等职业技术学校  
            2019年12月24日

###### 江苏省南通卫生高等职业技术学校

###### 教研室设置及管理办法

**第一章 总则**

**第二章 教研室的设置**

**第三章 教研室的职责和主要工作任务**

**第四章 教研室工作制度**

**第五章 教研室主任**

**第六章 教研室工作考评**

**第七章 附则**

第一章总则

第一条　为加强教学基层组织建设，充分发挥教研室在教学、科研、师资培养方面的积极作用，保障学校教学、科研工作的正常开展，不断提高教师的教学能力和学术水平，提高教学质量，根据《江苏联合职业技术学院教学管理规范》、《教学工作管理办法》的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　学校的教学工作实行学校、系（部）、教研室三级教学管理模式，教研室是学校教育方针的执行者，是各专业教学计划的具体组织实施者，是教学建设、改革和教科研工作的中坚，其建设和管理水平关系到学校教学质量和科研水平的提高，是实现人才培养目标的重要保证。

第三条　本办法所指的教研室（含各系下设的实验实训组，以下统称教研室）是指根据学校教学工作的需要，由承担相同或相关教学和科研工作的教师（包括实验实训教师、“双肩挑”教师、承担教学任务的辅导员、外聘兼职兼课教师、校内返聘教师等），按专业或课程设置为基础组建的具有一定行政管理职能的基层组织。

第四条　教研室应在相关系(部)的领导下，根据人才培养目标，以专业、课程建设为中心开展各项活动，深化教学研究和教学改革，以不断提高教学质量和学术水平作为自己工作的宗旨。

第二章　教研室的设置

第五条　教研室分系（部）设置，隶属各系（部）直接领导。各系（部）在设置教研室时应以优化教学机构和人员为核心，以全面提高教育教学质量和办学效益为目标。

第六条　教研室设置主要基于以下原则：

(一)按专业设置的原则。各系现已开设的专业（专业招生一年以上，有相应的建制教学班），根据专业建设的实际需要，可按照一个专业、几个相近专业或专业群的模式来设置教研室。

（二）按课程设置的原则。全校公共类的课程根据课程建设的实际需要，可按照一门课程、几门相近课程组群的模式来设置教研室。

（三）各系还可以根据教学工作实际，按照便于教学管理的原则设置教研室。（比如设置实习实训组等）

第七条　教研室设置必须满足下述所有条件：

（一）必须要具有一定数量的专任教师（含签订长期劳动合同，按专任教师管理的非在编人员），一般应不少于5人，不足5人的应与相近专业、相近课程归并组建新的教研室。一般来说，每位专任教师只能归属于一个教研室进行管理。

(二）必须要有明确的主干专业或课程，能够承担本专业、课程或相近专业、相近课程的教学与科研任务。

(三）具有一定的学术实力和结构合理学术梯队，一般应有1名以上教师具有高级职称或具有中级以上职称并具有硕士及以上学位。

（四）能履行学校规定的教研室相关职能。

第八条　教研室设置、调整和撤销必须履行报批程序

（一）各系（部）根据专业、课程建设发展的内在要求和行政管理的需要，对系（部）教研室进行调整，调整包含增设教研室、整合教研室和撤销教研室。系（部）召开会议研究后提出具体调整意见，并向教务处提交《教研室设置申报表》。

（二）教务处对各系（部）提交的教研室设置申报表进行审核汇总，报请学校教学委员会对调整申请进行讨论论证。

（三）学校教学委员会形成论证意见，提交校长办公会审核确认后，报请校党委会讨论通过。

第三章　教研室的职责和主要工作任务

第十条　落实各项教学任务，稳定教学秩序。

（一）贯彻党的教育方针，落实“立德树人”根本任务，着力培养“德技并修”健康医药卫技人才，加强思想政治教育，推进“三全育人”工作。

（二）根据课程教学标准，选用本教研室所开各课程的教材，及时将书目信息提交系（部）教学工作办公室进行汇总。对教务处反馈无法订购的教材及时进行调整。

（三）在接受下达的教学任务书后，根据本教研室教师的专长进行科学合理地配课。

（四）根据课程教学要求，对本教研室教师无法承担的教学任务及时联系校内、校外能够承担课程教学任务的教学人员。

（五）组织新开课程的任课教师及新任课的教师进行试讲，对未能达到教学要求的教师应及时调整教学任务，并将承担本教研室所开各门课程教学任务的教师名单报系（部）审批。

（六）为在本教研室承担教学任务的教师落实教材，配发人才培养方案、课程标准等资料。

（七）督促在本教研室承担教学任务的教师根据人才培养方案、课程标准、教材、校历等教学资料编写授课计划，并提交送审。

（八）督促在本教研室承担教学任务的教师严格遵守学校的各项教学工作规范，认真完成所承担课程的备课、课堂教学、课外辅导、作业（报告、实训报告等）批改等教学工作任务。

（九）督促在本教研室承担教学任务的教师对学生的到课情况进行严格考勤，及时提交课堂教学日志，并配合各班级班主任共同做好教书育人工作。

（十）督促在本教研室承担教学任务的教师及时依据课程标准、课程考核方案科学命题，并进行试卷的审查。如果有多位教师承担同一门课程的应组织集体命题。有条件的课程应实行考教分离、流水阅卷。

（十一）督促在本教研室承担教学任务的教师认真审查所授课班级学生的课程考核资格，并及时将取消课程考核资格的学生名单报系（部）。

（十二）督促在本教研室承担教学任务的教师在所授课程考核结束后及时批阅试卷、实习报告等，正确、公正地评定学生的成绩，认真、细致地将各班级所有学生的成绩录入教务管理系统，并进行成绩统计分析。

（十三）督促在本教研室承担教学任务的教师在课程教学任务完成后，及时提交各类教学资料。

（十四）组织本教研室的教师认真完成其他有关的教学工作任务（如技能竞赛集训辅导、学期、重修考前辅导、第二课堂活动等）。

（十五）抓实、抓牢各个教学环节的教学质量检查与信息反馈。认真组织开展期初、期中、期末教学检查以及其他有关的常规性教学检查工作，全面真实地了解在本教研室承担教学任务的教师在教案编写、授课进度、作业批改、试卷批改等方面的执行和完成情况，并找出存在的主要问题。对教学认真负责、各环节工作执行到位的教师给予表扬；对相关工作执行不到位的教师，要帮助分析原因，明确提出改进的要求和办法措施，并加强后期的跟踪与检查。

（十六）组织在本教研室承担教学任务的教师相互开展随堂听课活动，并及时进行评议。对教师课堂教学中存在的问题，要及时反馈和沟通，当面指点，提出改进的方向和建议，加强跟踪指导。

（十七）多渠道收集学生的意见和建议，了解、掌握本教研室所开设各门课程的教学质量。针对学生所反映的问题，要及时分析原因并采取有针对性的改进措施。

（十八）按照学校教学档案管理的相关要求，完成本教研室所负责的各类教学、教科研、师资培养和教学管理相关文件、资料的整理和归档。

（十九）督促在本教研室承担教学任务的教师完成与本教研室有关的各专业人才培养工作状态数据采集平台的填报工作。

（二十）配合学校、系（部）做好与本教研室有关的教学事故的调查与处理工作。

（二十一）配合学校、系（部）做好与本教研室有关的各类教学质量检查、评估工作。

第十一条　推进专业建设与发展，主动适应区域经济和社会发展。

（一）根据所属系的专业建设规划，配合专业带头人和系部，组织本教研室的教师广泛开展市场人才需求状况调研，撰写调研报告，做好新专业的论证和申报工作。

（二）配合专业带头人和系部，对本教研室所负责的现已开设专业，组织相关教师进行广泛深入的调研，确定人才培养目标，并对职业岗位的典型工作任务与职业能力进行分析，完成人才培养方案修订。

（三）配合专业带头人和系部，对本教研室所负责的现已开设专业，组织开展用人单位满意度调查，对毕业生进行跟踪调查，全面了解人才培养的质量状况，查深找准存在的突出问题，认真进行分析梳理，并有针对性地进行整改提高。

（四）组织本教研室教师积极开展各项专业建设工作，充分发挥自身的资源和优势，突出特色、打造亮点，积极申报校级及以上专业建设项目，并按建设方案组织实施。

（五）按照各类专业建设与评估的指标体系及要求，组织本教研室的教师认真准备，开展自评工作，撰写自评报告，并为评估专家组呈上充分、规范、详实的佐证材料。

第十二条　深入加强课程建设，切实提高教学质量。

（一）组织召开有医院及企业人员、专业骨干教师参加的实践专家研讨会，分析相关专业的典型工作任务，构建基于工作过程的学习领域课程结构体系。

（二）围绕专业人才培养目标，组织本教研室的教师、医院及企业技术人员共同研究探讨，合作开发本教研室所开各课程的教学标准，并在使用中不断加以完善。

（三）根据学校的课程建设规划，组织本教研室的教师共同合作，每个专业应完成1门以上专业核心课程的教学资源库建设工作。在此基础上，积极申报校级及以上精品资源共享课程。

（四）配合教务处积极完成有关专业图书资料、课程教学参考文献、技术手册的购置工作。

第十三条　加强师资队伍的建设和管理，打造一支结构合理、教学水平高的教研室师资队伍。

（一）配合学校、系（部）开展师德师风建设。组织开展政治理论学习，抓好本教研室的教师、特别是青年教师的思想工作，要求树立良好的职业道德观念，严格遵守《学校教师师德行为规范》，爱岗敬业、无私奉献，认真做好教书育人工作。

（二）关心教师的成长，制定本教研室教师的中长期培养和发展计划，包括年青教师培养计划、专业带头人培养计划、骨干教师培养计划等，并为教研室每一名教师定方向、定任务、定要求、定标准、定措施，组织贯彻实施，并定期进行检查。

（三）根据学校和系（部）师资建设规划总体要求，按照专业建设发展和开设课程的特点，师资基本结构状况等，组织制定本教研室的师资培训计划，包括教师进修提升学历、参加专业知识培训、深入企业顶岗锻炼实践等，并认真组织实施。

（四）发挥本教研室内的传帮带作用，组织开展有经验的教师指导青年新教师的带教活动，帮助青年新教师过好教学观、科研关，尽快提高教学、科研水平。

（五）不定期组织本教研室的新教师试讲，检查“老带新”工作的成效，对成效不明显的要认真分析原因，提出改进的意见和措施，并加强跟踪检查。

（六）协助相关职能部门、系（部）做好引进教学人员、外聘教师工作，严格把好试讲关。加强对试讲合格教师的聘用管理，组织外聘教师开展教学基本能力的培训，要求外聘教师必须参加本教研室的教研活动，并将外聘教师纳入各项教学检查与考核范围。

（七）组织本教研室的教师积极参加各级各类的教学能力或专业技能比赛，并提供针对性技术指导。

（八）按学校、系（部）的相关要求，组织对在本教研室承担教学任务的教师的教学工作进行考核与评价。

（九）组织本教研室的教师积极参加“教学创新团队”、“教学名师”等活动的创建及评选，并按要求提供相关的佐证材料。

（十）按要求、按标准核算在本教研室承担教学任务的教师的教学（教辅）工作量。

（十一）根据实际需要，按照实事求是的原则，给在本教研室承担过教学任务的教师出具教学工作的相关证明。（如在教师申报职称时的承担教学任务证明）

（十二）对本教研室的组成人员提出调整意见和建议。

第十四条　加强实习实训基地建设，完善实践教学条件。

（一）根据专业建设发展以及课程教学的需要，制定本教研室所负责专业的实训基地建设规划。

（二）分阶段组织实施实训基地建设。包括编制校内实训室的建设方案、实训设备选型、实训室布置设计、实训室基础设施竣工验收、实训设备验收，等等。

（三）组织和鼓励本教研室的教师自制教具，自己动手维修相应的教学、实验设备。

（四）组织和鼓励在本教研室承担教学任务的教师不断改进、开发相关的实验、实训和实习项目，编写比较详细、适合学生学习的指导书，保证所开设实验、实训项目的数量和质量。

（五）制定并完善本教研室所负责的各实验实训基地的管理制度，包括实习实训安全制度、指导教师和实验员管理制度、学生实验实训制度等，并严格组织贯彻实施。

（六）认真贯彻执行学校实训基地管理及仪器设备管理制度中的有关规定和要求。

（七）充分调动实训室管理人员的积极性，热心为教学和教科研工作服务，在条件成熟的情况下对师生开放实训室。

（八）组织实施校内实训基地的文化建设，积极引入行业企业文化，必须做到制度、规范落实到位。

（九）积极与专业教学相关的行业企业建立联系，在平等互利的基础上开展合作，使这些行业企业成为本教研室所负责的相关专业的校外实习就业基地。

（十）根据学校、教育厅有关校外实习实训管理制度的要求，加强对本教研室所负责专业的校外认识实习、生产实习、顶岗实习及毕业实习的管理，对每个实习的教学目的、实习内容、实习纪律和实习安全等做全面部署和具体要求。

（十一）配合系部开展校外实习实训的巡查工作，保证校外实习实训的质量和安全。

第十五条　积极推进教育教学改革，大力提升人才培养质量。

（一）在本教研室内组织开展职业教育思想理论的学习和培训，开展职业教育思想大讨论。

（二）积极开展和组织本教研室的教师参加学校组织的学术活动，把握专业、课程教学改革及学术发展动态。

（三）依托专业建设指导委员会，积极探索实践产教融合、协同育人机制，创新本教研室所负责专业的人才培养新模式，通过实施订单班、冠名班、现代学徒制、校企合作共建专业等，努力打造专业办学特色，培养适应区域经济社会发展的技术技能型人才，并提高人才培养质量。

（四）组织本教研室的教师深入开展课程体系和教学内容改革。根据专业人才培养目标，基于职业岗位（群）的工作过程分析来设计和开发课程体系，同时注重学生人文素质的培养，不断优化课程体系，并使课程教学内容与职业岗位的技术标准对接，职业教育与终身学习对接。

（五）组织本教研室的教师开展课程教学模式改革。引导各任课教师摒弃传统的以教师为中心的“知识讲授式”，实施“以职业能力培养为目标、以工作项目为引导、以学生为主体”的教学模式，实现教学过程与工作过程相对接。

（六）引导本教研室的教师创新教学方法。根据不同专业的教学要求和课程特点广泛采用项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学，并广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，充分激发学生的学习兴趣和积极性。

（七）组织本教研室的教师积极掌握和运用现代教育技术手段，制作各种辅助教学的多媒体课件，微视频（微课），有效解决课堂教学中的难点问题，提高课堂教学效果。

（八）组织本教研室的教师积极开展课程考核方式改革。引导各任课教师牢固树立“全面考核、突出应用，多种方式、注重过程，强化能力，促进发展”的课程考核理念，逐步建立“考核内容综合化、考核形式多样化，考核过程全程化”的多元化课程考核新模式。有条件的课程推行“以证代考”，使学历证书与职业资格证书相对接。

（九）认真做好品牌、特色专业建设、精品资源共享课建设等项目的申报，并组织教研室的教师按建设方案有序实施。

第十六条　组织开展教研、科研活动，促进教师专业成长。

（一）根据专业建设发展的要求，组织本教研室的教师认真开展相关的学术研究，并积极申报校级及以上的教研课题和教改项目立项，督促各相关教师按计划开展各项研究工作，做好研究成果的推广工作（在教学中的实际应用）。

（二）在本教研室内营造浓郁的学术氛围，组织和鼓励各教师撰写学术论文、著作，编写具有特色的校本教材或讲义。

（三）加强产学研结合，积极组织本教研室的教师承接纵向、横向课题和综合性课题，并协同医院及企业人员搞好重大课题的集体攻关。

第十七条　负责建立健全本教研室内部必要且可行的规章制度。

第四章　教研室工作制度

第十八条　建立健全工作计划和总结制度

（一）每学期初，教研室应根据学校和所属系（部）的总体工作安排制定详细的工作计划，对教学、教学改革、科研等工作作出具体的部署和安排，各项工作要明确时间节点、落实到人。

（二）每学期末，应对教研室工作计划的执行情况进行检查，并以书面形式总结教研室的工作情况，教研室主任应分别向教研室全体教师报告和向系（部）主任汇报。

（三）每学期的工作计划和工作总结必须交系（部）留存。

第十九条　建立健全学习交流制度

（一）按照学校、系（部）安排，不定期开展政治理论、师德师风、管理制度等方面学习。

（二）一般情况下，每两周至少开展一次有主题的教研活动，有计划地开展教育教学理论、教学内容与方法改革等方面研究，交流教学经验，开展相关学术课题讨论，活动时间应不少于60分钟。特殊情况下，由教研室主任组织本教研室人员召开临时会议，解决具体问题。

（三）各教研室人员凡外出参加业务学习、培训、顶岗锻炼等（纯事务性的会议除外），在返校后必须将学习情况及体会向教研室全体人员进行汇报（或在全系（部）范围内汇报）。

（四）教研室的每次教研活动都要进行考勤，教研室的所有成员都必须参加，因特殊情况不能参加应事先向教研室主任请假。

第二十条　建立健全集体备课制度

各公共基础课应进行集体备课或经常进行相关课程教学方面的讨论研究，其他有多人承担同一门课程教学任务的也要尽可能进行集体研究。

第二十一条　建立健全听课制度

（一）教研室主任每学期要必须听完在本教研室承担教学任务的全部任课教师的一次课堂教学，及时了解教师的教学情况，指出教师存在的问题，提出整改意见。

（二）教研室各成员之间要相互进行听课并进行评议，每人每学期听课次数不少于5次，且要有听课记录。

（三）每学期，在本教研室内部要组织开展一次公开课观摩教学活动。

第二十二条　建立健全教学检查考核制度

（一）针对教学工作的主要环节，除按要求开展期初、期中和期末及日常巡查外，还应不定期对任课教师的授课进度、教案、作业批改等情况进行集中检查或相互检查。

（二）通过教务系统或召开学生座谈会，广泛收集学生意见，对任课教师各教学环节工作进行了解和分析，提出整改的意见和措施，确保教学质量。

（三）根据学校和所属系（部）的有关规定，对在本教研室承担教学任务的全部任课教师的教学工作量完成情况、工作态度、业务水平、工作成绩等方面进行考核，作好业务考核记载。

第二十三条　建立健全教学档案制度

（一）执行学校教学档案管理工作的有关规定，平时注重收集、积累、整理应该该归档的资料，做好档案保存管理工作。

（二）教研室活动的记录，应由教研室主任负责组织填写，记载教研室的各项重要工作，记录教研室的会议内容。活动记录在每学期末交系（部）保存，作为对教研室及教研室主任的考核依据。（一般记录在教研室手册上）

第二十四条　建立健全老带新制度

教研室要积极吸纳新鲜力量，有丰富教学经验的教师应积极帮助指导新教师。新教师培养应做到有计划、有落实、有检查、有总结、有效果。

第二十五条　建立优秀教研室奖励机制

为支持和鼓励教研室积极开展工作，促进教学质量的稳步提高，年度开展优秀教研室评比活动，优秀比例为20%，给予一定的奖励。评比教研室的工作与考核结果挂钩。奖励经费由教研室主任负责管理。

第五章　教研室主任

第二十六条　每个教研室设主任一名。教研室主任在系（部）主任领导下开展工作，负责组织、领导本教研室的教学及教学研究工作。

第二十七条　教研室主任应具备以下任职条件：

（一）具备良好的道德品质和为师生服务为教育服务的理念，对教学工作有高度的事业心和责任感，作风踏实，工作民主。近三年考核均为合格以上等次。党员优先，德育教研室主任必须为中共党员。

（二）具有较广泛的专业知识结构，具有比较丰富的理论教学和实践教学经验。取得高校教师资格证书，具有讲师以上职称。在专业领域有一定的造诣和丰富课堂教学经验，能胜任两门以上专业课程，具有一定的教科研能力。“双师”型教师在同等条件下优先考虑。

（三）勤于学习，熟悉教育教学规律，能够把握高职教育发展的方向，在专业建设、课程建设、实训基地建设及教育教学改革等方面理念先进。

（四）富有进取心和开拓精神，勇于进行教改实践，善于总结工作经验。

（五）具有较强的组织协调和沟通管理能力，能集思广益，团结、带领其他教师一道努力工作。

（六）原则上应具有研究生学历和硕士学位，中级以上专业技术职称。

（七）教研室主任原则上年龄不超过45周岁，超过50周岁不再担任。

第二十八条　教研室主任的聘任程序

（一）个人申报。符合任职条件的教师个人向系（部）提出申请。如没有教师申请可由系（部）主任直接提名。

（二）民主测评。所在系（部）组织进行民主测评，根据民主测评结果，确定教研室主任人选，报送教务处。

（三）聘任。教务处汇总各系（部）提交的教研室主任人选，报分管教学副校长，交校长办公会审定，提交党委会通过。

第二十九条　教研室主任任期一般为3年，可以连续聘任。聘任期内学校可根据其工作表现或工作需要对教研室主任的任职岗位进行适当调整。

第三十条　教研室主任主要职责

（一）全面负责教研室的工作，保证党和国家的方针、政策、法律法规和学校、系（部）的规章制度在本教研室得到很好地贯彻和落实。

（二）制定本教研室的学期工作计划，组织本教研室的全体人员执行教学工作规范，全面完成学校、系（部）下达的，以及本教研室确定的教学、科研工作任务。

（三）配合系（部）党政做好本教研室人员的思想政治工作，关心教研室人员的思想进步、工作、学习和生活情况，为教师办实事。搞好教研室人员的团结，帮助他们树立良好的教风，搞好教书育人工作。

（四）及时传达学校、系（部）有关教学工作的安排和决定，并结合实际加以贯彻和落实；及时向系（部）领导反映教学工作的情况和存在的问题，成为沟通教师与系（部）领导的桥梁；联合专业带头人组织教师开展业务学习，学习教育教学理论和教学管理的规章制度，掌握教改动态和信息，研究教学规律；组织教师互相学习、交流教学经验和体会，互相促进，不断提高教学质量。

（五）领导本教研室所开课程的教学工作，组织审定本教研室所开课程的课程标准；审定教材选用；审核任课教师编写授课计划；审核本教研室所开课程的考核方案月考、期中、期末考试试题。

（六）审查本教研室教师的教辅工作量，考察教师的教学业务的完成情况，年终对教师的工作作出鉴定等，报系（部）主任审核。

（七）组织本教研室的教学活动和常规教学检查工作，配合系（部）、教务处、教科研处、督导室做教师教学情况的检查工作和教学质量管理工作。定期主持开展教研活动；组织开展同行听课评课；组织教师开展教学公开课展示；检查并掌握本教研室的课堂教学、实训教学、课程考核等情况；不定期了解学生对教学工作的意见和要求，做好反馈工作，并向相关的教师提出具体建议和意见，努力提高课堂教学和实训教学的质量。

（八）组织本教研室的教科研工作。积极推进校企合作，组织教师与行业、企业共同进行课程体系和教学内容的改革；组织教师积极申报各级项目；督促、检查本教研室教师所承担的科研项目的执行和完成情况。

（九）专业教研室主任要执行所属系的专业建设规划，协助专业带头人通过市场人才需求调研，了解职业岗位需求，依据知识、能力和素质要求，制定合理的人才培养方案，根据最新高职教育理念及时对人才培养方案进行优化、修订，并对开设新专业（专业方向）进行可行性研究；积极开展所负责专业的校内实训基地建设工作，配合后勤管理处、财务处、教务处做好实训设备、耗材的招标采购，安装调试和实训项目开发；搞好实训场地环境、文化建设；根据相关专业的工学结合需要，协助系领导做好校企合作工作。

（十）协助系（部）主任做好师资队伍建设规划；有计划地安排好本教研室教师的进修、培训工作；做好新教师的业务培养和指导工作，为他们制定培养计划，指定指导教师，并检查落实的情况；对新教师和任新课的教师要组织试讲，试讲通过后才能正式开课。

（十一）教研室主任既是教学业务的骨干，也是一线教科研和管理的骨干，必须发挥教学工作示范作用和日常管理带头作用。每年必须承担专业核心课程教学任务，同时，要认真研究教学方法改革和教学内容改革，率先讲授新专业课程或教改课程，并完成一定的教科研任务。

第三十一条　教研室主任的权利

（一）教研室主任在任期内履行其岗位工作职责，同时享有学校规定的300元/月岗位补贴待遇。

（二）所在教研室年度考核获得优秀等级的，同等条件下，教研室主任在职称评审、职级晋升、进修培训、评奖评优等方面享有优先权。

（三）教研室主任有权提出本教研室人员的工作任务安排。

（四）教研室主任对本教研室人员的聘任、考核、转正、定级、晋升、获奖等有评议签署意见的职责和权力。系（部）和有关部门应把教研室的意见视为重要的参考意见。

（五）教研室主任可以根据教师的专业特点、教师教学工作状态以及课程教学要求等情况推荐本教研室所开某门课程的负责人或责任人，报系（部）审查批准。

（六）教研室主任有权审查或检查本教研室所有专兼职教师的教案（讲稿）、作业（实习报告）批改、实习实训指导书编写、课堂教学等工作情况，发现有严重不符合教学要求者，可责令其限期整改，对整改无效果的，可直接提请系（部）按有关规定进行严肃处理。

（七）教研室主任有权根据教师的实际工作情况对上级奖励的教研室活动经费进行分配。

第三十二条　教研室主任实行坐班制。系（部）、教务处、督导室应对坐班情况进行检查。

第六章　教研室工作考评

第三十三条　考核目的：充分调动教研室主任的工作能动性，促进各教研室积极开展教学研究活动，加大专业、课程建设、师资队伍建设力度，促进专业教学改革，鼓励教研室的工作快出成果、多出成果、出好成果，以专业（课程）建设促进学院内涵发展。

第三十四条　考核原则：坚持民主、公正、客观性原则；坚持重实绩、讲实效原则；坚持常规工作与特色工作相结合的原则；坚持可操作性原则。

第三十五条　考核方法

（一）考核评分指标体系

教研室工作考核的评价指标体系由三部分组成，分别是学期常规性工作考核、年度性工作考核和加分项目。学期常规性工作考核占比为60%，年度性工作考核占比为40%。

教研室的常规性工作以学期为单位进行考核（每年1月、7月中旬各考核一次），两次考核的分值取平均值，然后乘以60%，作为教研室常规性工作的年度折算值。

教研室拟定的项目工作任务（包括教学改革、教科研等工作）则以年度为单位进行考核。该项考核的分值乘以40%，即为教研室年度性工作考核的折算值。

教研室学期常规性工作考核折算值、年度性工作考核的折算值和工作加分（最高10分），这三项分值之和作为教研室工作的总评。

具体考核项目见《教研室工作考核评价指标标准》。

（二）教研室工作考评分三个层面进行，即教研室自查、系（部）审查、学校抽查。

1.教研室自评。每学期期末，各教研室对照《教研室工作考核评价指标体系》中的考核标准对本教研室工作进行自查，准备好各项指标的支撑材料，并写出自评报告。教研室的自评报告应同时提交给所属系（部）和教务处。

2.系（部）考评。学期结束放假前，各系（部）对照《教研室工作考核评价指标体系》，并结合教研室的自查报告和支撑材料对教研室工作进行初评，给出考核评分。各系（部）将初评结果排名情况报教务处。

3.学校抽查。学校由教务处牵头组建专家考评小组，根据《教研室工作考核评价指标体系》，结合教研室的自查报告，在每个系（部）随机抽取1～2个教研室进行实地考评，客观公正地填写考评意见表，给出考评结果，并写出全校教研室工作考核总结。

（三）学校抽查的结果与系（部）考评的结果基本吻合，应认可系（部）提交的考评结果。如果存在较大出入的（超过10分），则应对该系（部）余下的的所有教研室进行考评，并根据考评结果与系（部）考评结果不一致的程度对系（部）进行严肃处理，情况特别严重的，还要按《教学事故认定及处理办法》的相关条款对责任人进行惩处。

第三十六条　考核结果

（一）教研室年度考评结果分为优秀（90～100分）、良好（80～89分）、合格（70～79分）、基本合格（60～69分）和不合格（低于60分）五个等级。优秀等次比例不超过总数的20%，其它每个级别不设比例或名额限制。

（二）对不能按规定时间提供完整考评支撑材料的，不能被评为优秀。

（三）学期常规性工作考核平均得分低于60分（折算后的分值低于36分），尽管总评成绩超过60分以上，也被认定为不合格。

（四）凡在考核过程中弄虚作假、杜撰一些并未开展的活动资料，一律视为考核不合格，并按《教学事故认定及处理办法》的相关条款对责任人进行惩处。

第三十七条　按照课程或课程类设置的教研室，因为工作性质原因，无法完成专业、实训室等方面的考核，因此，其考核主要以学期常规性工作为主，年度性工作指标则重点关注课程教学改革方面。

第三十八条　各系设置的实习实训组，因工作性质原因，其考核主要以能否保证实训教学的正常开展为依据，结果仅分为合格及不合格两类。

第三十九条　考核结果应用

（一）对评为优秀教研室给予优秀教研室奖励。

（二）根据教研室主任考核结果给予绩效发放。

（三）考核结果为优秀的教研室，如该教研室主任当年无违纪行为，可优先作为该系（部）的优秀工作者候选对象。同时，在职称申报、职级晋升等方面同等条件下优先考虑。

（四）对考核结果为不合格的教研室主任，系（部）应给予批评谈话，责令其改正。连续2年考核不合格的教研室主任，学校将予以解聘。

第七章　附 则

第四十条　本办法自颁布之日起施行；以往规定与本办法不一致处，以本办法为准。

第四十一条　本办法由教务处负责解释。

附件1：教研室主任申报表

附件2：教研室工作考核评价指标体系

**教研室主任申报表**

**姓 名：**

**所 在 系（部）：**

**教 研 室：**

**填 表 日 期：**

教务处制

**一、基本情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 出生年月 |  | | 民族 |  |
| 现专业技术资格及晋升年月 | | | | |  | | | | |
| 学历、学位及毕业专业 | | | | |  | | | | |
| 主要教学课程 | |  | | | 申请教研室名称 | |  | | |
| 工作简历（含国内外进修情况，行业、企业技术培训情况） | |  | | | | | | | |
| 主要荣誉；入选各级各类人才情况；学术团体、行业、企业任（兼）职情况 | |  | | | | | | | |

**二、申请理由**

|  |
| --- |
|  |

**三、审批意见**

|  |
| --- |
| 系部意见：  （盖 章）    年 月 日 |
| 教务处：  （盖 章）      年 月 日 |
| 校办公会意见：    （盖 章）    年 月 日 |

**教研室工作考核评价指标体系（学期性常规工作考评）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级  指标 | 二级  指标 | 主  要  评  价  点 | 分值 | 考    核    办    法 | 备  查  资  料 | 考核部门 |
| 工作  计划  及完成情况  （20分） | 工作计划与总结 | 1.根据学校教学、督导工作计划和系（部）工作计划制定教研室工作计划，并及时提交。  2.学期末对教研室的工作进行总结，并向系（部）提交书面报告。 | 3 | 1.没有教研室工作计划（或年工作任务清单）扣2分。  2.没有教研室工作总结扣1分。 | 第4周之后到各教研室实地检查教研室主任的工作手册。（也可由各教研室发送电子版本到教务处） | 系（部）  教务处 |
| 工作计划的质量 | 1.工作计划简明扼要，工作任务具体明确，有时间点、有负责人，措施得力。  2.工作计划重点突出，与学校、系（部）的重点工作相吻合。 | 2 | 1.计划空洞，可操作性不强，扣1分。  2.计划与学校、系（部）工作任务关联度不大，没有体现学校和系（部）工作重点，扣1分。 | 查看各教研室工作计划 | 系（部）  教务处 |
| 工作计划的实施 | 能按照工作计划开展各项工作，拟定的各项主要工作得到落实。 | 15 | 计划安排的主要工作差1项没有开展或落实，扣5分，直到扣完15分为止。 | 查看各项主要工作开展的过程资料，或结果性报告 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 教研室活动  （10） | 教研活动 | 1.有教研室活动计划，并能提前告知教研室教师进行充分准备。  2. 活动每两周一次，**且教研专题的研讨、交流达到6次；**非简单开会传达相关精神或布置工作。  3.活动记录详细、完整、主题突出。 | 6 | 1.没有提前1周将下次教研活动内容公告本教研室的教师，扣2分。  2.教研活动次数达不到要求，差1次扣1分。  3.全部活动内容无关教学研究或改革的，扣5分；有4—5次的，扣1分；有2—3次的，扣2分；有1次的，扣4分。  4.会议记录简单，看不出活动过程及活动结果，一次扣0.5分。 | 电话询问各教研室的相关教师关于教研活动的主题；  查看教研活动会议记录 | 系（部）  教务处 |
| 公开课或者观摩课 | 1.每学期能在教研室或系（部）范围内组织1次公开课或者观摩课。  2.在公开课之后能及时组织开展评议。  3.能够保存完整的资料。 | 4 | 1.没有组织公开课或者观摩课，扣4分。  2.虽有组织，但没有进行评议，也没有资料，扣2分。  2.虽有组织，也有听课资料，但没有进行评议，扣1分。 | 不定期询问是否组织了活动，并查看教室的视频监控、查看听课记录、  询问公开课教师 | 系（部）  教务处 |
| 教学组织管理  （35分） | 教学管理的效能 | 1.注重教学管理的效率，学校层面的各种教学会议、培训没有无故缺席、迟到的情况。（上课、出差或提前请假的除外）  2.各类教学（管理）材料（数据）上交、上传、上报及时。（含教材订单上交、各种成绩录入等。） | 6 | 1.学校层面的各种教学会议、培训无故缺席，每人次扣1分，迟到每人次扣0.5分。  2.不能及时上交、上传、上报各类教学（管理）材料（数据），每次扣1分。 | 会议签到记录  会议组织部门提前询问上课、出差及请假情况  职能部门公布的未按时提交资料的名单 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 教学管理的执行情况 | 1.每学期期初认真组织开展授课计划编写情况检查。  2.学期中能开展2次及以上的授课进度检查（一方面通过专项检查，另一方面通过随堂听课了解教师的授课进度）  3.**教师大幅度调整授课计划有申请、批复；**没有申请而进行调整的，教研室检查发现后有整改。 | 4 | 1.开学初没有开展授课计划编写情况检查的，扣2分。  2.教研室检查通过的授课计划经检查发现有2门课存在明显的问题，扣1分，每多1门课增扣0.5分。  3.学期中没有进行授课进度计划检查扣2分；每少1次扣1分。开展了但记录不完整扣1分。  **4.教师大幅度更改授课进度计划，**教研室没有检查出来或检查时发现了但没有要求整改的记录，每人次扣2分。 | 随机教学检查  教研室授课计划检查记录 | 系（部）  教务处 |
| 任课教师能按照课表开展教学，教学秩序平稳 | 2 | **教研室全体教师一学期调课次数人均超过2次，每超过1次，扣1分。** | 调课申请 | 系（部）  教务处 |
| 1.每学期期初认真组织开展教案检查。  2.学期中能开展1次及以上的授课教案检查（一方面通过专项检查，另一方面通过随堂听课检查教师的教案） | 4 | 1.没有开展教案检查扣4分。每少一次扣2分。有进行检查但记录不完整的，每次扣1分。  2.抽查任课教师的纸质或电子教案（3年以下教龄者必须使用详细教案），每少1份教案扣0.5分。（允许在纸质旧教案上进行修改、批注等） | 任课教师教案  教研室教案检查记录 | 系（部）  教务处 |
| 每学期能组织2次及以上的作业或实验、实训报告批改情况检查 | 2 | 没有开展作业批改情况检查的，扣2分。每少1次扣1分。  随机抽查学生的作业，自布置作业超过2周及以上还未批改，发现1次，扣2分。**（公共课）** | 学生作业  作业批改登记表  作业批改情况检查记录 | 系（部）  教务处 |
| 组织教师编制详细的实验、实训或实习指导书（每次上机练习也应有指导书，有训练目的、任务要求、操作步骤等） | 6 | 随机检查学生的实验、实训或实习，如发现有一次教师未提供实验、实训、实习指导书，扣2分。**（备注：公共课部教师无实验实训，此项不做要求，其作业批改的分值调整为8分）** | 直接到相关的实验、实训室进行现场查看 | 系（部）  教务处 |
| 1.任课教师能根据课程教学要求命题，试题科学。  2.对试卷进行审核，条件允许时组织相关教师**试做。** | 4 | 1.没有对任课教师提交的试卷进行审核，每有1门次扣2分。  2.审核不严格，试卷与制定的课程考核方案（或样卷）明显不符，与之前的试卷高度雷同，甚至直接使用以前的试卷，1门课程扣4分。  3.审核后的试卷明显错误，影响答题，1门课程扣2分。 | 试卷  试卷命题审核表 | 系（部）  教务处 |
| 学期末组织教师开展试卷批改情况的检查，没有不改试卷、实训报告而直接给分的情况 | 2 | 发现1起，扣2分。 | 试卷、实训报告等 | 系（部）  教务处 |
| 教学档案  建设 | 各类教学文件或档案（授课计划、作业登记表、成绩册、试卷、评分标准、试卷分析等）完整、查询方便 | 5 | 每个教师缺1项，扣0.5分。 | 教学档案资料 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 教学质量监控  （18分） |  | 每学期初组织教研室教师与学生交流，介绍本学期各课程开设的目的、各课程之间的联系、主要学习方法等。尽可能做到全覆盖。 | 3 | 没有开展交流活动，扣3分。有开展活动，但记录不全的，扣1～2分。  公共课老师也应主动参与各专业系的师生见面活动，如没有参与，扣3分。 | 师生见面交流原始记录 | 系（部）  教务处 |
| 听课评课 | 1.教研室主任每学期要听一遍本教研室其他教师的课。  2.教研室成员每人听课不少于4次（教研室人数不足时，应听系（部）其他教师的课，相互学习教学方法）  3.听了课之后应开展评课，进行沟通反馈，并有纸质的记录。 | 10 | 1.听课次数达不到要求，差1次扣分。  2.没有组织过与教师进行交流，扣5分。  3.有交流的记录，但记录不全，根据实际情况扣1～2分。 | 听课安排表  听课原始记录 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 学生评教 | 1.学期中组织召开学生座谈会，了解课程教学效果，并有针对性的整改计划  2.学生对教师的课程教学满意度较高 | 5 | 1.没有召开学生座谈会的扣5分。（以年级为单位组织召开也可以）  2.针对学生反映的问题，没有制定整改计划，与相关教师谈话、提要求的，扣3分。  3.期末开展学生网上评教，教研室教师平均分在70分以下的，扣2分。70～80分的，扣1分。 | 学生座谈会记录  整改方案  教师谈话记录（可以记录在教研室手册上）  学生网上评教 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 师资队伍建设  （17分） | 师德师风 | 教师坚持正确的政治方向，忠诚党的教育事业，遵守学校教学管理制度，关心学生的成长；教师注重仪容仪表，做到为人师表、教书育人。 | 5 | 教研室成员出现每1次一般教学事故，扣1分。  教研室成员出现每1次严重教学事故，扣3分。  教研室成员出现每1次重大教学事故，扣5分。 | 教学事故处理记录 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 参加技能比赛活动 | 教师积极参加校外、学校及系（部）举办的教师教学技能比武活动。 | 4 | 1.教研室不传达，不组织校外、学院、系（部）举办的教师教学技能比武活动的，扣4分。  2.要求举办全教研室教师初选比赛的，教研室不组织，直接推荐教师，扣3分。  3.要求举办全教研室教师初选比赛的，教研室教师没有全部参与，扣2分。  4.有教师参加学校及校外技能比赛活动，教研室没有进行指导的，扣2分  4.教师参加活动后，教研室没有进行有针对性的总结，扣1分。 | 教研会议记录  教学技能比武活动的组织资料与总结材料 | 系（部）  教务处 |
| 开展师徒传帮带 | 1.制定青年教师培养计划，按计划开展培养。  2.开展师徒传帮带活动，帮助青年通过各个教学环节的实践，过好教学关。  **当年无师徒传帮带活动的教研室，此项不考核。** | 4 | 1.没有为青年教师制定完善的培养计划的，扣2分。  2.没有开展老带青活动的，扣3分。  3.实施了老带青，但没有活动记录的（新老师听课记录、指导记录），扣2分  4.新教师成长缓慢，成效不大的，扣2分（刚开始听课的情况和培养之后的听课情况对比） | 培养计划  听课记录、指导记录 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 队伍建设 | 1.应明确教研室各教师的发展方向，制定有针对性的师资培养工作计划。  2.积极组织教师参加培训（包括教研室内部、系（部）及学院举办的）、顶岗锻炼等 | 4 | 1.没有制定师资培养工作方案的，扣2分。  2.没有按计划组织教师开展培训、顶岗锻炼的，扣2分。  3.教师培训完之后，没有组织开展教研室或系（部）内部培训的，扣2分。 | 教师培养工作方案  顶岗培训申请  会议参会申请  教研室活动记录 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |

**教研室工作考核评价指标标准（年度性工作考评）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级  指标 | 二级  指标 | 主  要  评  价  点 | 分值 | 考    核    办    法 | 备  查  资  料 | 考核部门 |
| 专业建设工作  （20分） | 专业的调整与优化 | 能广泛深入开展专业调研，根据市场人才需求进行专业的设置、调整与优化 | 8 | 1.查各专业的调研工作开展情况，完全没有开展企业调研的，扣8分。  2.确实是开展了企业调研工作，但没有记录反映（如交流时的笔记、问卷等），扣4分。  3.有开展专业调研的资料，但缺调研后的分析报告，扣2分 | 与教研室主任交谈  专业调研资料  调研分析报告 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 能开展毕业生的跟踪调查和用人单位的毕业生满意度调查，有针对性进行调整 | 10 | 1.没有进行用人单位的毕业生满意度调查，扣5分。  2.没有组织开展毕业生的信息反馈、跟踪等，扣5分。  3.开展了毕业生跟踪，缺乏有效记录的，扣3分。  4.开展了用人单位毕业生满意度调查，缺乏有效记录的，扣3分。  5.有开展毕业生的跟踪调查和用人单位的毕业生满意度调查，资料也详实，缺乏调查的分析报告和改进的措施，每确1项报告，扣1分。 | 与教研室主任交谈  开展调查的资料  调查后的分析报告 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 毕业生就业率 | 专业开设与市场需求对接，毕业生的就业率高 | 2 | 没有达到系（部）与学校签订的就业率指标，扣2分。 | 教育厅公布的毕业生就业核查数据 | 就业指导中心 |
| 课程建设工作  （30分） | 职业资格认证培训考试 | 课程教学内容与职业资格标准对接，学生的职业资格考证率较高 | 2 | 查应届毕业生累计职业资格证获得率：  职业资格证获证率=获证人数/应获证毕业生总人数×100%，获证率达**95%计满分，**每少1%扣0.1分，依次类推。（不得变相强制学生多考证、考多证） | 各系（部）统计的职业资格证通过名单。 | 系（部）  教务处 |
| 学生参加专业技能竞赛 | 重视学生职业能力的培养，能组织举办学生职业技能竞赛 | 2 | 每年教研室至少组织1次专业技能竞赛计满分，如未按要求组织扣2分。 | 系（部）学生竞赛方案  竞赛情况、考核成绩 | 系（部  教务处 |
| 教材与教学资源库建设 | 1.选用五年制规划教材，或自编校本教材、讲义。  2.积极开展资源库建设，初步建设了课程的教案、多媒体课件、试题库、作业库、视频及动画资源等 | 6 | 1.选用了**本科**的教材，扣2分。  2.本年度没有编写教材或讲义，扣1分。（实训指导书不算教材、讲义）  3.审查教学资源库建设情况，根据实际情况扣1-2分。 | 人才培养工作平台数据库  教师编写出版的教材、或自编讲义稿  资源库资料 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 课程教学改革 | 1.每个专业每学期至少要有1门课程进行教学改革，体现了以工作过程导向，工作任务（项目）驱动，教学做合一，以教师为主导、以学生为主体；也可以是教学手段、教学方法改革、考试方法的改革。  2.改革有效果，学生评价比较好。 | 20 | 1.每学期有关教学改革的教研活动不少于1次，差1次扣2分。  2. 实际查看相关课程的教学改革实施情况，不定期听该教师的课程，检查是否在实施教学改革；召开学生座谈会，了解学生对课程教学改革的评价，根据实际情况给予给分。 | 教研活动记录  教师在改革之前先教务处报备，教务处对该课程的教学进行跟踪，了解实施的过程是否是在进行改革。 | 系（部）教务处、教科研处、督导室、教学委员会 |
| 实习实训基地建设  （15分） | 校内外实训基地建设 | 1.制定有专业的实习实训基地建设规划（或包含在专业建设规划中）。  2. 按规划在推进实训基地建设，每个校内实训室都有建设方案（不仅仅是设备的购置清单）。 | 8 | 1.没有专业的实训基地建设方案，扣4分。  2.每个要求要建设的校内实训室都有比较详细的建设方案，仅仅只有设备购置清单，扣3分。  3.要求要建设的实训基地与规划相吻合，符合专业建设的需要。如明显不符合专业实际，扣3分。 | 专业建设方案、  实习实训基地建设方案 | 系（部）  教务处 |
| 校外实习实训基地建设 | 教研室主动联系校企合作企业、公司，建立稳定的校外实训基地 | 5 | 1.每年签订有校企合作的协议，新增1个及以上校外实训基地，缺1个，扣2分。  2.每学年学生到校外企业实训基地实习1次以上，应有明确的实习目的和实习任务及要求，如学生未到实训基地实习，或没有明确实习任务要求，扣2分。  3.要到校外实训基地对学生的实训情况及安全进行检查，没有检查的扣1分。 | 校外实训基地协议  校外生产实习的任务书  校外实习基地检查记录 | 系（部）  教务处、教科研处、督导室 |
| 实训基地的文化建设 | 在实训基地内有良好的实训文化，各种制度按要求执行。 | 2 | 1.有制度、规范等，缺一项扣1分。  2.制度、规范执行不力，发现一次，扣1分。 | 教师、学生实训登记本  实训室制度 | 系（部）  教务处 |
| 教科研工作  （35分） | 申报课题立项 | 专任教师积极申报与专业相关的科学研究课题 | 12 | 1.教研室教师每年能成功申报一个校级及以上课题。1个校级课题得5分，1院级课题得8分，1个省级课题得12分。超过12分最高值，不再多加。（负责主持。参与的不算） | 各级科研、教研批文（当年1月1日～12月31日科研、教研立项原件，以教科研处、督导室核实为准） | 系（部）教科研处、督导室 |
| 教科研项目参与率 | 教师积极参与各类教科研项目的研究 | 6 | 教科研项目参与率达60%计满分，每少1%扣0.1分  （教科研项目参与率＝本教研室中级以上职称的教师参与院级以上<含参与企业研究>项目人数/本教研室中级以上职称的教师人数×100%。）。 | 各级科研、教研批文（当年1月1日～12月31日科研、教研立项原件，以教科研处、督导室核实为准） | 系（部）教科研处、督导室 |
| 论文 | 专任教师公开发表学术论文、论著及主编和参编教材情况 | 12 | 出版专著1部折算论文4篇，主编教材1部折算论文2篇，参编教材1部折算论文1篇（以教研室为单位）。每年人均1篇计满分，少1篇扣12/n分。（n为教研室的专任教师人数） | 论文、论著及教材原件  本年度专任教师公开发表的学术论文、论著及参编教材统计表 | 系（部）  教科研处、督导室 |
| 对外技术服务 | 教师能积极开展对外技术服务和培训，提高实践技能水平 | 5 | 教研室或教师个人没有承担企业合作项目，或开展对外培训，扣5分。 | 项目报告、  培训通知等等。 | 系（部）  教科研处、督导室 |
| 加分  项目  （10分） | 科研成果  获奖 | 教师的科研项目水平较高，有较强的实用价值，获得科研成果奖 | 4 | 国家级一等奖：加4分/项；二等奖：加3分/项；三等奖：加2分/项。  省）级、全国性学会（协会）一等奖：加3分/项；二等奖：加2分/项；三等奖：加1分/项。  市级、省级学会（协会）一等奖：加2分/项；二等奖：加1分/项；三等奖：加0.5分/项。 | 当年1月1日～12月31日科研成果奖原件（以教科研处、督导室核实为准） | 系（部）  教科研处、督导室 |
| 教师获奖 | 教师教育能力较强，在各类教学技能竞赛中获奖 | 3 | 国家（部委）级奖励，一等奖加3分/项，二等奖加2分/项，三等奖加1分；  省级、全国性学会（协会）奖励，一等奖加2分/项，二等奖加1分/项，三等奖加0.5分；  市级、省级学会（协会）、院级奖励，一等奖加1分/项，二等奖加0.5分/项，三等奖加0.3分。 | 当年1月1日～12月31日各种获奖原件、奖牌、证书或批文（以教务处核实为准） | 系（部）  教务处 |
| 学生获奖 | 学生的实践能力较强，参加省级职业技能竞赛获奖 | 3 | 教研室所属专业学生参加职业技能竞赛获奖  国家部委级奖励，一等奖加3分/项，二等奖加2分/项，三等奖加1分；  省级、全国性学会（协会）奖励，一等奖加2分/项，二等奖加1分/项，三等奖加0.8分；  市级、省级学会（协会）、院级奖励，一等奖加1分/项，二等奖加0.8分/项，三等奖加0.5分/项（注：指导教师所在教研室按60%计分,参赛学生所在教研室按40%记分,合计最高为3分）。 | 当年1月1日～12月31日各种获奖文件、匾牌、荣誉证书 | 系（部）  教务处 |