

工程造价教研室管理制度

为了加强工程造价教研室的管理，稳定教学秩序，落实教学计划，完成教学任务，更好的开展教学研究和科学研究，提高教师的理论水平和科研水平，结合我校实际情况，特制定本教研室管理制度。

一、教研室主任的工作职责

（一）教学组织管理

1. 全面负责教研室工作，贯彻执行学校教学工作决定和决议，做好本教研室的的教学建设工作。

2. 制定教研室工作计划，做好教研室工作总结，组织开展教研室活动。 3. 按照学校管理规定，组织教师制定教学计划、教学进度表，安排教师教学任务，组织教师编写、修订和实施教学大纲，选用或编写教材、实习指导书等，制定学期授课计划，抓好教学环节等。

4. 及时了解和掌握本教研室教学动态，经常深入课堂听课，每学期听课不少于 16 学时。

5. 依据学校相关规定组织好考试命题、试题审查、成绩评定及试卷分析等工作。

6. 组织教研室成员开展教学观摩、教学竞赛、教学检查与评价等活动，不断提高教学水平。

7. 配合系上对教师进行全面考评；根据教师工作成绩、业务水平、工作态度等，提出晋升职称、评优推先的意见建议。

8. 抓好教研室教学文档的建设。

（二）专业管理与建设

1. 在学校及系部领导下，积极开展“骨干专业”“品牌专业”等质量工程的建设。

2. 拟定或适时修订各专业教学计划，适应专业建设需求。

3. 做好学生的专业教育与专业实习工作。

（三）课程管理与建设

1. 在学校及系部领导下，根据专业培养目标等需求，整合旧课程或增设新课程。

2. 制定或适时修定人才培养方案，保证教学内容体系符合专业要求。

3. 合理选用教材，积极编写教材，体现专业特色，保证教学质量。

3. 规范、标准地制作多媒体课件，分类分级管理多媒体课件，专业方向课运用多媒体技术辅助教学。

4. 管理课程考试环节，按规定组织好命题、阅卷、评分和试卷分析等工作。

5. 确定课程负责人，制定课程建设规划，开展精品课程、重点课程建设，进行课程质量评价。

（四）实验、实训管理与建设

1. 在学校及系部下，制定实验、实训教学计划，适时更新与完善实验、实训、实习教学大纲及指导书，做好实践教学总结。

2. 参与实训、实习基地建设，积极协助系做好学生的实训、顶岗实习等工作，保证学生实习、实训正常进行。

3. 做好实践教学的其它相关工作。

（五）管理与培养

1. 重视教研室教师的师德和教风建设。
2. 负责兼职教师、双肩挑教师的日常教学管理。
3. 关心教师成长，鼓励教师积极钻研业务、参与教学科研、撰写教学科研论文、参加学历进修、进行专业与社会实践并获取相应证书。
4. 注重实践教学教师队伍建设，积极协助系聘请既有丰富实践工作经验又有较高学术水平的高级技术人员与管理人员作为本教研室各专业的兼职教师。

（六）教学改革与科研

1. 制定教学科研计划，做好教学科研总结，保证教学科研活动的有效开展。
2. 教学内容应适应社会经济发展需要和应用型人才教育培养目标，整合教学内容，改革课程体系，改革考试模式。
3. 根据专业特点，研究理论课、实验课、实训课、实践课的最佳教学方法，研究教学中理论与实际相联系、理论教学与实践教学相结合等。
4. 积极组织教师参加教学改革。
5. 鼓励教研室成员积极申报科学研究课题，并将科学研究的成果渗透在教学内容中。
6. 组织教研室成员关注多种形式的学术交流活动，开展专业学术讲座。

（七）其它工作

1. 编写教材或教学辅导资料。
2. 按系有关规定合理选定下学期使用的教材。

3. 教研室及所属实训室建设有计划、有措施，任务落实。
4. 设备物品账物相符，设备完好。
5. 建立教学档案，教学资料齐全并不断完善。

二、教研室的规章制度

为保证教研室工作的正常开展，提高教研室工作的效率和质量，教研室应定必要的工作制度，并切实贯彻执行。

1. 工作计划、总结制度：每学期期初，教研室要认真制定教研室的详细工作计划（包括教研活动、学术活动等）；每学期结束时，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，向系主任进行汇报。每学期的工作计划和总结交系保留一份。

2. 教研活动制度：每两周至少开展一次教研活动，有计划地进行教学理论、教学内容与方法改革等方面的研究，交流教学经验，开展相关学术课题讨论，处理教研室工作日常事务和其它重大问题。教研室开展的每次教研活动要认真记录，包括活动内容、时间、出勤情况等。

3. 集体备课制度：专业基础课应进行集体备课或经常进行相关教学方面的讨论研究，其它课程也应尽可能进行集体研究。

4. 听课评课制度：结合系听课评课制度，经常组织本教研室教师集体听课或相互听课并进行评议，并在听课记录本上做好相关的听课记录。同时，积极配合系做好新开课程及新开课教师的试讲工作，并及时向系反馈意见。

5. 考查考核制度：除平时有重点检查外（主要指备课情况、作业批改情况、授课情况等），每学期期中开展一次教学检查活动；学期结束时，

对教师进行一次全面考核，统计工作量完成情况，对教学质量好或科研工作有成绩的教师予以表扬。

6. 带培制度：教研室要勇于吸纳新力量，有丰富教学经验的教师应积极帮助新教师，新教师的带培应做到有计划、有落实、有检查、有总结、有效果。

7. 资料管理制度：做好教研室所有设备、资料等的管理工作，具体落实到人。

