

# 湖南人文科技学院

## 教研室主任、实验室（实训中心）主任遴选及管理办法

（校政发〔2019〕14号）

为落实《湖南人文科技学院校院二级管理办法》，适应新时代本科教学工作的要求，完善教研室、实验室（实训中心）建设工作，充分发挥教研室、实验室（实训中心）主任在专业建设、课程建设、教学方法、教学内容改革、实验教学改革等方面的作用，确保教研室、实验室工作能够适应高水平应用本科特色学院的发展需求，结合学院实际情况，特制定教研室主任、实验室（实训中心）主任遴选及管理办法。

### 一、遴选的原则和办法

1. 坚持党管干部和党管人才的原则。
2. 坚持自下而上、民主推荐的原则。
3. 坚持平等竞争、择优选拔的原则。
4. 坚持统筹兼顾、合理布局的原则。

5. 教研室主任和实验室（实训中心）主任根据学校下达的职数配备。

6. 教研室主任和实验室（实训中心）主任每届任职四年，期间根据专业和课程建设的实际情况以及教研室主任和实验室（实训中心）主任履行岗位职责的考核结果，可以适时调整、增补。

7. 教研室主任的设置人选同时是专业负责人，如果教研室主任是党员且该教研室党员人数符合支部设定要求同时担任党支部书记。

### 二、遴选条件

1. 政治素质好、作风优良，团结同志、关心集体。
2. 师德素质好，具有较强的工作责任心和奉献精神。
3. 具有较强的组织协调能力、教学管理能力、教学研究能力，且教学经验丰富、教学效果优良的在岗在编教师。

4. 担任教研室主任者必须是该教研室的专任教师，本科及以上学历所学专业中原则上应与教研室涵盖的专业名称一致或相近。担任实验室主任所学专业原则是该学院所属学科范畴的专业，学校认定的“双师型”教师优先。

5. 原则上应具有副教授及以上职称或具有博士学位；特殊情况下可适当放宽到具有硕士学位且担任讲师职称3年（含3年）以上。

6. 年龄在50岁以下（1969年12月31日以后出生），且身体健康。

### 三、聘任程序

1. 采取教师报名与学院推荐相结合的办法，具体由各学院按照遴选条件做好候选人的资格审核，并进行公开竞聘。

2. 学院自定竞聘方式与工作方法，对最后产生的结果经党组织会议讨论通过后，将推选结果在学院内公示 3 天。

3. 如公示结果无争议，则直接将任职名单报教务处；对公示有争议的人员，经学院组织考察确实存在问题，将取消候选人资格，按照有关程序重新推选。

4. 教务处对最终结果进行审核后上报校务会，由校务会确认后在学校网站进行公示 3 天，如无异议下发聘任文件。

### 四、教研室主任岗位职责

1. 贯彻执行党和国家的教育方针、政策及学院的规章制度，按照教研室的职责范围，组织实施教学、教科研及其他工作任务。

2. 根据学院发展规划，提出专业建设、课程建设、实训基地建设和科研等发展规划，报学院审定，发展规划经学院批准后组织相应规划的实施。

3. 根据教学计划和学院的年度工作计划，结合本教研室实际情况，制定每学期教研室工作计划，主持教研室活动，并对学期及年度教学工作、教研室工作进行总结。

4. 按照学院统一安排，负责组织制订、讨论、修订和执行本专业人才培养方案和课程教学大纲（课程标准）等教学文件。

5. 合理安排教师的教学任务，审核学期授课计划，检查备课情况，随时了解课堂教学情况，组织教师听课，开展教学检查工作，及时向任课教师反馈学生对课堂教学的意见，帮助解决教学过程中的问题。

6. 负责组织本教研室的教学改革、教学研究，组织教改项目的申报与评审

7. 负责教材的征订与审核，开展专业（课程）教学资源库建设与维护。

8. 负责组织本教研室教师开展校外实训（实验）场所的建设及设备设施的日常管理

9. 协助制订教师队伍建设规划，组织教师参加业务进修培训，组织开展新任课教师的试讲工作，做好青年教师的传、帮、带工作。

10. 做好学生思想教育、专业教育、职业精神培养工作，负责组织召开学生代表和学习委员会议，听取学生对教学工作的意见，搞好教学质量管理，负责教研室的师德师风建设和意识形态工作。

11. 积极参与学院招生与就业工作。

12. 完成学院领导交办的其他工作。

### 五、实验室（实训中心）主任岗位职责

1. 负责编制实验室建设规划和运行计划，并组织实施和检查执行情况。负责审定实验教学大纲与实验课教材。

2. 负责组织本实验室（中心）人员开展业务学习，提高实践教学能力与管理能力。
3. 认真学习和执行国家和学校有关实验室工作的各项管理制度，制定实验室内部管理规定。
4. 做好年度仪器设备采购论证、方案编制、设备验收和绩效分析。配合教研室主任做好实验教学任务的安排，并开展实践教学检查。
5. 负责实验室安全管理，定期和不定期开展实验室安全检查，及时排除安全隐患，开展实验室安全知识培训，确保实验室内人身安全与学校资产不受损失。
6. 全面负责实验教学与科学研究工作，及时掌握国际、国内同行的实验研究成果和发展动态，不断更新和完善实验教学内容，提高实验教学质量与科学研究水平。
7. 组织开展实验教学内容、方法、手段的改革与研究，努力提高实验教学自制仪器的研发水平，全力推进实验资源信息化建设、实验教学模式创新。
8. 组织做好仪器设备的维修、维护和报废工作，保持仪器设备较高的完好率，满足教学与科研的使用需求。
9. 做好仪器设备的帐物卡管理，低值易耗材料的采购、领用登记，做到设备、材料帐物卡相符。
10. 积极组织参加实验室的各类评比与申报工作，认真配合学校对实验室及仪器设备的共享和使用效益评估。
11. 在保证完成教学和科研任务的前提下，组织实验室开展对外社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。
12. 完成院领导交办的其它工作。

## 六、教研室主任、实验室（实训中心）主任的管理与考核

1. 教研室主任、实验室（实训中心）主任在任期内按科级干部对待，具体管理工作由所在单位负责管理，同时接受学校教务处的管理。
2. 教研室主任、实验室（实训中心）主任考核由所在单位进行。
3. 考核具体程序是：
  - （1）教研室主任、实验室（实训中心）主任撰写年度或任期内工作报告。
  - （2）单位考核小组由单位党政领导和职工代表组成，各单位考核小组对年内（任期内）的职责履行和工作实绩等进行全面考核，并做出年度（任期）考核结论，经公示无异议后报教务处备案。
4. 年度考核合格者，享受 0.3 个编的行政工作量，并可续任到任期结束。
5. 任期考核合格以上者可续任，考核不合格者取消主任资格。