

材料工程学院教研室工作职责

为了进一步厘清教研室工作，提高教师对教研室工作的参与度，增强教研室的凝聚力，以达到更好的工作效果，特制定教研室工作职责细化说明，具体内容如下：

一、 教研室主任

工作对接学校教务处、教学院长、专业负责人（专业带头人），主要职责如下：

1、协助专业负责人（专业带头人）开展专业建设工作

（1）专业建设：制定专业发展规划；组织制订和修订人才培养方案及教学大纲；

（2）课程与教材建设：规划和组织各级各类课程、教材建设项目申报，并跟进获批项目建设；

（3）师资队伍建设：协助学院完成人才招聘和师资培育；

（4）调研工作：调研专业发展方向，学习先进的专业建设理念；

2、教研室常规工作

（1）教学运行

1) 教学任务安排：每学期核对教学计划、编制教学进程、分配教学任务、组织与审核教材选用、专业选修课选课与开课管理，并完成教学管理系统线上相关工作；

2) 教学运行维护：实际教学阶段各种相关工作的协调。

（2）教研室日常工作

负责教研室日常管理和组织教研室活动，制定教研室工作计划和撰写教研室工作总结。

3、毕业设计（论文）组织工作

召开毕业设计（论文）动员大会，线下审核毕设资料、填写教研室意见，统筹毕设选题、开题答辩、中期答辩、最终答辩工作。

4、学生工作

协助学生管理科完成招生、新生入学教育以及教学运行过程中其他需要协调的工作。

5、协助学校和学院完成其他工作。

二、教研室副主任

工作对接教学院长、学院督导组，主要职责：

1、实践教学

负责实践教学环节的工作，如预算实习经费、联系实习单位等。

2、日常教学资料检查及归档

学期初授课教师教学资料的检查，中期教学资料（试卷、毕设资料、实践教学资料）的检查、相关表格的填写和总结的撰写，期末教学资料（试卷、实践教学资料）的归档。

3、毕业设计（论文）工作

毕业设计（论文）资料的线上审核，毕设资料的归档，质量分析报告和工作总结的撰写。

三、教学辅助员

工作对接教研室主任，主要职责：

- 1、每月听课卡收集和听课总结撰写；
- 2、其他教学工作辅助。

四、宣传员

工作对接教研室副主任，主要职责：

- 1、教研室活动记录及新闻稿撰写；
- 2、招生和迎新宣传资料编辑。

五、生活员

工作对接学院工会，主要负责：

- 1、教研室环境维护；
- 2、教研室日常办公用品购买、办公桌椅的申购和报修。

其他说明：

教研室每名教师每年需参与教研室工作，并以此作为年底考核的依据。除教研室主任和副主任之外，其他人员完成的工作都将在年底以调控工作量的形式体现，工作量赋分表如下：

工作量赋值表

名称	工作量
听课卡收集和听课总结撰写	2/次
会议记录	1/次
新闻稿	1/次
招生宣传资料编辑	1/次
生活员	5/学期
其他	酌情赋分

材料工程学院

二〇二〇年十二月十七日