

# 广西蓝天航空职业学院

广西航院发〔2024〕160号

## 关于印发《广西蓝天航空职业学院教研室 管理条例(试行)》的通知

校属各二级学院:

为进一步规范和加强我校教研室的管理,全面提高教学质量和科研水平。促进教书育人、教学基本建设、教学管理、师资培养、教学改革、科研和学术研究、教学研究等方面科学、规范、有效的管理。特制定《广西蓝天航空职业学院教研室管理条例(试行)》,现予以印发,请遵照执行。

广西蓝天航空职业学院

2024年6月14日



# 广西蓝天航空职业学院教研室管理条例(试行)

教研室是按照学科专业或课程模块需要设置的教学组织，是在学校和所在学院领导以及教务科研处的业务指导下，按学院的教学工作计划直接组织教学、开展科学研究的基层单位。为了加强我校教研室建设与管理，充分发挥教研室在提高教学质量方面的作用，特制定本条例。

## 第一章 教研室建设指导思想、设置原则和审批程序

**第一条** 教研室建设指导思想：坚持以教学为中心，以提高教学质量和学生、教师的综合素质为目标，促进教书育人、教学基本建设、教学管理、师资培养、教学改革、科研和学术研究、教学研究等方面科学、规范、有效的管理。

**第二条** 教研室设置应以学科、专业或课程性质以及方便管理等因素为主要依据，一般应由3名以上（含3名）教师组成。

**第三条** 教研室设主任1名，人数超过10人的可酌情增设副主任1名。教研室正、副主任原则上应由所在教研室全体教师民主推荐，由所在学院领导确定人选，经教务科研处、人事处审批，提交校长办公会研究决定。教研室正、副主任的任期一般为3年。

**第四条** 设置教研室的审批程序。教研室一般设置于各教学单位内，接受所在学院领导和管理以及学校教务科研处的业务指导。如需新建、调整、撤销，必须由所在学院提出申请，经教务科研处、人事处审批，提交校长办公会研究决定，由人事处发文予以公布。

教研室的设置应保持相对稳定。

## 第二章 教研室的工作职责

### 第五条 开展教学，研究教学内容和教学方法

（一）执行和落实本教研室所管辖的专业人才培养方案（或课程教学任务），含实验、实习实训、毕业设计（论文），制订和编写（修订）教学大纲、教学标准，选订（编写）教材及教学参考资料等。

（二）开展集体备课，研究课程的教学设计、教法、重、难点等。抓好各个环节的教学工作，严格规范教学要求。

（三）开展教学观摩（每学期至少一次）、相互听课等教学活动，并进行评议。注重教学方法和教学手段的改革和创新。

（四）开展对新开课程教师的授课资质审核。

（五）开展专业、课程建设和教改立项课题的研究，争取校级或自治区级项目立项，组织教师申报校级或校级以上教学成果奖和参加相关教学比赛。

（六）加大课程建设与改革的力度，增强学生的职业能力；紧密联系行业企业合作、产教融合，加强实训、实习基地建设。

（七）抓实、抓牢各个教学环节的教学质量检查与信息反馈。认真开展期初、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，针对问题进行整改，加强后期的跟踪与检查。

## **第六条 开展科学研究**

（一）根据学校科学研究规划，结合学科、专业特点，确定比较稳定的科研方向，选择科研课题、制定科研计划，积极争取省部级以上的科研项目及横向协作科研课题。

（二）有计划地开展科学研究，教研室教师在完成教学任务的同时承担一定的科研任务，通过科学研究促进教学改革。

（三）加强科技情报工作，教研室人员积极参加校内外有关学术活动，组织科学研究讨论会、报告会、科研成果鉴定会和总结会，经常开展对内对外的学术交流活动，检查科研工作的进展与质量，及时解决存在的问题。

（四）开展科技开发、科技咨询、科技服务并指导学生参加科技活动和社会实践活动。

（五）组织开展教学技能、职业技能培训和竞赛活动。

## **第七条 抓好师资队伍建设**

（一）根据学科发展、课程建设的需要，协助本部门领导做好教师队伍建设规划和教研室培训计划，注意在教学、科研实践中培养教师。

（二）开展对青年教师的“一对一”结对形式的“传、帮、带”培养工作，使青年教师早日熟悉教学业务，掌握教育规律，提高教学水平。

（三）做好骨干教师的培养以及教学团队的梯队建设工作。

## **第八条 建立业务活动记录。每两周左右组织开展一次业务活动**

（含教研和科研活动），并填写《广西蓝天航空职业学院教研室开展业务活动记录表》。

**第九条** 制订教研室的学年、学期工作计划，撰写学年、期末工作总结。

**第十条** 做好教学资料、教学文件的收集与管理工作。

### **第三章 教研室主任和教研室成员**

**第十一条** 教研室主任任职条件

（一）坚持原则，作风正派，秉公办事，严于律己，具有较强的事业心和责任感，具有创新意识和开拓精神。

（二）有较高的业务水平，原则上应具备中级或及以上职称。

（三）有一定的组织工作能力，能团结、组织本教研室成员做好专业建设和课程建设的相关工作；有能力做好教学常规检查工作。

**第十二条** 教研室主任主要职责

（一）组织制定、落实学年和学期教研室工作计划。

（二）及时传达学校、学院有关教学工作的安排和决定，并结合实际加以贯彻和落实；及时向学院领导反映教学工作的情况和存在的问题，成为沟通教师与学院领导的桥梁；联合专业带头人组织教师开展业务学习；组织教师互相学习、交流教学经验和体会。

（三）领导本教研室所开课程的教学工作，主持制定本教研室管辖各专业的人才培养方案，组织编写课程教学大纲和实验教学大纲、编写教材、教学参考资料等。根据人才培养方案组织制定开课任务、教材选订、任课教师落实等。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。

（四）组织、督促、检查教学各项环节的落实，保证教学质量。检查教师的备课、讲课、辅导、批改作业、实践教学、教学进度和教学效果，及时了解教师的教学情况；审核课程考核命题、参考答案和评分标准；负责组织毕业设计(论文)选题、指导、答辩、评分以及课程考核试卷评阅等工作。

（五）组织本教研室的教学活动和常规教学检查工作。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；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。

（六）组织本教研室的教学科研工作。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，把教学内容体系的改革研究成果及时融入人才培养方案、教学大纲的修订中。

（七）执行所属学院的专业建设规划，了解职业岗位要求，依据知识、能力和素质要求，制定、修订人才培养方案；积极开展所负责专业的校内实训基地建设工作，配合学校相关部门做好实训设备、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。

（八）协助部门领导做好师资队伍建设规划；做好新教师的业

务培养和指导工作，组织对校内外新开课和开新课教师的授课资格审核。

（九）管理好本教研室各类教学用具、资料 and 教学文件。

（十）统计本教研室教师的工作量，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，报学院院长审核。

（十一）学期、学年结束后撰写教研室工作总结。

（十二）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课改课程，并完成一定的教科研任务。

（十三）完成学校、学院交办的其他工作。

**第十三条** 教研室主任的权利。教研室主任在任期内履行其岗位职责，同时享有学校规定的岗位补贴待遇。

**第十四条** 教研室主任（副主任）奖惩办法

（一）教研室主任任期届满时，由所在单位对其任期内工作的完成情况进行全面检查，并做出评价。对工作成绩突出者，在职务聘任、评优等方面优先考虑。

（二）在任期间未能履行职责者，所在单位可视情况对其进行批评教育或解聘其职务。

**第十五条** 教研室成员的义务与责任

（一）服从教研室主任分配的教学、科研工作安排，遵守学校

各项规章制度。

（二）严谨治学，教书育人，加强师德和业务道德修养，增强教学质量意识。

（三）团结同志，互相学习，取长补短，发挥集体力量，树立良好教风。

（四）积极参加教研室组织的各项活动，关心教研室建设，积极参与讨论研究教研室建设和教研室工作中的重要问题，对教研室的建设和提出意见和建议。

#### 第四章 教研室工作的检查与评估

**第十六条** 学校将教研室建设纳入对各单位教学、科研工作进行检查考核的重要指标，以此加强对教研室建设的宏观调控。

**第十七条** 学校及学院领导定期召开教研室主任座谈会，听取意见，帮助解决工作中的实际问题。

**第十八条** 学校每年底进行一次教研室工作检查与评估，具体考核项目见《广西蓝天航空职业学院教研室工作年度考核评价指标体系》。评估结果作为考核教研室主任的重要依据。

（一）教研室工作考评分三个层面进行，即教研室自查、学院审查、学校抽查。

1. 教研室自评。每年底，各教研室对照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，写出自评报告，并将自评报告给所属学院和教务科研处。

2. 学院考评。各学院对照考核评价指标体系，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。各学院将初评结果报教务科研处。

3. 学校抽查。学校由教务科研处牵头组建专家考评小组，根据考核评价指标体系，结合教研室的自查报告，在每个学院随机抽取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。

（二）学校抽查的结果与学院考评的结果基本吻合，应认可学院提交的考评结果。如果存在较大出入的（超过10分），则应对该学院余下的所有教研室进行考评，并根据考评结果与学院考评结果不一致的程度对学院进行严肃处理，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。

## 第六章 岗位津贴

### 第十九条 教研室主任岗位津贴

（一）教研室主任、副主任每月发放津贴，教研室主任每月发放500元（教研室人数超过12人，又未设副主任的800元）津贴，教研室副主任每月发放400元津贴，其中每月预留200元作为年终考核合格后发放，其余每月随工资一起发放。

（二）学校为教研室主任的培养和发展创造必要的条件，扶持教研室主任主持的教科研项目和课程改革项目；在职称晋升、工资挡级调整上将优先照顾。

（三）支持教研室主任主持校企合作项目、到企业调研、参加生产实践等。积极支持他们参加国内外的培训和交流活动。

## 第七章 附 则

**第二十条** 各单位可根据本条例和本单位实际情况，制定本单位各教研室具体管理条例。

**第二十一条** 本条例由教务科研处负责解释，从公布之日起实施。

- 附件：1. 广西蓝天航空职业学院教研室主任聘用审批表  
2. 广西蓝天航空职业学院拟建教研室审批表  
3. 广西蓝天航空职业学院教研室活动计划  
4. 广西蓝天航空职业学院教研室开展业务活动记录表  
5. 广西蓝天航空职业学院教研室工作考核评价指标体系  
6. 广西蓝天航空职业学院教研室主任工作年度绩效考核表

附件 1

## 广西蓝天航空职业学院 教研室主任聘用审批表

单位名称：

姓 名		年 龄		职 称		学 历 学 位	
毕业院校		专 业				毕 业 时 间	
教研室名称				拟聘职务			
第一学历和 最后学历毕 业时间、学 校专业							
近 三 年 讲 授 课 程							
工 作 业 绩、 教 研、科 研 成 果 情 况							

奖惩情况	
学院意见	<p style="text-align: right;">领导签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
教务科研处意见	<p style="text-align: right;">领导签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
分管教学学校领导意见	<p style="text-align: right;">领导签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注：一式三份，由所在单位、教务科研处和人事处存档。

附件 2

## 广西蓝天航空职业学院拟建教研室审批表

申请单位（学院）：

教研室名称	主任	专业		主要承担课程	成员
		专业名称 (本、专)	负责人		
单位意见 (学院)	领导签字（盖章）： 年 月 日				
教务科研处 意见	领导签字（盖章）： 年 月 日				
分管教学学校 领导意见	领导签字（盖章）： 年 月 日				

注：一式三份，由所在单位、教务科研处和人事处存档。

附件 3

## 广西蓝天航空职业学院教研室活动计划

(20      --20      学年第      学期)

二级学院			教研室主任	
教研室				教研室成员人数
序号	活动日期与 活动时长	活动内容	活动形式	预期 效果
二级学院意见:			教务科研处意见:	
负责人签字:                      日期:			负责人签字:                      日期:	

注: 本表填写一式两份(可另加附页), 一份由所在单位存档, 一份报送教务科研处。

附件 4

## 广西蓝天航空职业学院教研室开展业务活动记录表

(20      --20      学年第      学期)

单位（学院）:

教研室名称:

周次	内容(在对应栏下打√表示)			主持人	时间	地点	记录人
	会议	教研活动	科研活动				
会议纪要或活动内容摘要							
业务活动包括会议、教研活动（集体备课、观摩教学、调研）、科研活动等							

教研室主任签字:

所在单位领导签字（学院）:

年      月      日

注：本表填写一式两份（可另加附页），一份由所在单位存档，一份报送教务科研处。

## 广西蓝天航空职业学院教研室工作考核评价指标体系

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	备查资料	考核部门
工作计划及完成情况 (8分)	计划与总结	1. 根据学校教学工作计划和学院工作计划制定教研室工作计划。 2. 期末进行工作总结。	2	工作计划及总结	二级学院 教务科研处
	计划的质量	工作计划简明扼要，工作任务具体明确；重点突出，与学校、学院的重点工作相吻合。	2	工作计划	二级学院 教务科研处
	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。	4	各项工作开展的过程资料，或结果性报告	二级学院 教务科研处
教研室活动 (14分)	教研活动	1. 有教研室活动计划。 2. 活动每两周一次（教研专题的研讨、交流达到6次及以上）。 3. 活动记录详细、完整。	8	活动会议记录	二级学院 教务科研处
	公开课或者观摩课	1. 每学期能在教研室或学院范围内组织1次公开课或观摩课。 2. 及时组织开展活动评议，资料保存完整。	6	听课记录 相关资料	二级学院 教务科研处
教学组织管理 (17分)	教学管理执行情况	1. 开展期初授课计划编写情况检查。 2. 开展期中授课进度、教学质量检查。 3. 开展期末教学检查。	4	检查记录	二级学院 教务科研处
		教师能按照课表开展教学，教学秩序平稳，教学异动有申请、批复。	3	调课申请、异动申请	二级学院 教务科研处
		1. 组织编制详细的实验实训或实习指导书等。 2. 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。	4	记录表 作业	二级学院 教务科研处
		1. 组织教师根据课程教学要求科学命题。 2. 组织教师开展试卷批改情况检查，无不改试卷、实训报告而直接给分情况。	4	试卷 试卷命题审核表	二级学院 教务科研处
	教学档案建设	各类教学文件档案（授课计划、作业登记表、成绩册、试卷、评分标准等）完整、规范。	2	教学档案资料	二级学院 教务科研处 各级督导
教学质量监控 (9分)	听课评课	1. 教研室主任每学期听一遍本教研室其他教师的课。 2. 教研室成员按照学校要求听课，听课后开展评课，进行沟通反馈。	5	听课记录	二级学院 教务科研处 各级督导
	学生评教	1. 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。	4	座谈会记录 整改方案 学生评教	二级学院 教务科研处 各级督导



一级指标	二级指标	主要评价点	分值	备查资料	考核部门
师资队伍建设 (16)	师德师风	教研室成员无教学事故。	4	教学事故处理记录	二级学院 教务科研处 各级督导
	参加技能比赛活动	教师积极参加校外、学校及学院举办的教师教学技能比赛活动。	2	活动资料与总结材料	二级学院 教务科研处
	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, 帮助青年教师通过各个教学环节的实践, 过好教学关。	5	培养计划 听课记录、指导记录	二级学院 教务科研处 各级督导
	队伍建设	1. 明确各教师的发展方向, 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、学院及学校举办)、顶岗锻炼等。	5	培养工作方案 顶岗、培训相关资料	二级学院 教务科研处 各级督导
专业建设 (8分)	专业的调整与优化	1. 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。 2. 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。 3. 课程教研室应积极配合相关专业做好专业建设。	6	调研资料、分析报告 相关佐证材料	二级学院 教务科研处 各级督导
	学生参加专业技能竞赛	重视学生职业能力的培养, 组织举办学生职业技能竞赛。	2	竞赛方案 竞赛情况	二级学院 教务科研处
课程建设 (9分)	教材与教学资源库建设	1. 优先选用国家级重点教材或获得省部级以上优秀教材奖的教材, 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。	5	教材、或自编讲义 稿 资源库资料	二级学院 教务科研处 各级督导
	课程教学改革	1. 每学期至少要有1门课程进行教学改革, 体现以工作过程导向, 项目驱动, 教学做合一, 以教师为主导、以学生为主体; 也可是教学手段、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。	4	教研活动记录 相关佐证材料	二级学院 教务科研处 各级督导
实习实训基地建设 (9分)	校内外实训基地建设	1. 有专业的实习实训基地建设规划。 2. 实训基地建设按规划推进。 3. 课程教研室做好校内实训室规划与建设, 配合相关专业做好实习实训基地建设。	4	专业建设方案 实习实训基地、校内实训室建设方案、 相关佐证材料	二级学院 教务科研处
	校外实习实训基地建设	教研室主动联院校企合作企业、公司, 建立稳定的校外实训基地, 开展实质性合作。	4	校外实训基地协议、校外实训基地 检查记录	二级学院 教务科研处 各级督导
	实训基地文化建设	在实训基地内有良好的实训文化, 各种制度、流程上墙, 并按要求执行。	1	教师、学生实训登记本、实训室制度	二级学院 教务科研处
教科研工作 (10分)	申报课题立项	教师积极申报与专业相关的科学研究课题。	2	当年1月1日~12月31日科研、教	二级学院 教务科研处

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	备查资料	考核部门
				研立项原件及在研课题	各级督导
	参与教科研项目	教师积极参与各类教科研项目的研究。	2	当年1月1日~12月31日科研、教研立项原件及在研项目	二级学院 教务科研处 各级督导
	论文	教师公开发表学术论文、论著及主编和参编教材。	2	论文、论著及教材原件、公开发表的学术论文、论著及参编教材统计表	二级学院 教务科研处 各级督导
	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。	4	项目报告等	二级学院 教务科研处 各级督导
加分项目 (5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。	1	当年1月1日~12月31日科研成果奖原件	二级学院 教务科研处 各级督导
	教师获奖	教师教育能力较强，在各类教学技能竞赛中获奖。	2	当年1月1日~12月31日各种获奖原件、奖牌、证书或批文	二级学院 教务科研处
	学生获奖	学生的实践能力较强，参加省级及以上各项技能竞赛获奖。	2	当年1月1日~12月31日各种获奖文件、匾牌、荣誉证书	二级学院 教务科研处

附件 6

## 广西蓝天航空职业学院教研室主任工作年度绩效考核表

(20     --20     学年第             学期)

一级指标	二级指标	主要评价点	备查资料	分值	考核部门	
					学院	教务科 研处
工作计划及完成情况 (8分)	计划与总结	1. 根据学校教学工作计划和学院工作计划制定教研室工作计划。 2. 期末进行工作总结。	工作计划及总结	2		
	计划的质量	工作计划简明扼要, 工作任务具体明确; 重点突出, 与学校、学院的重点工作相吻合。	工作计划	2		
	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。	各项工作开展的过程资料, 或结果性报告	4		
教研室活动 (14分)	教研活动	1. 有教研室活动计划。 2. 活动每两周一次(教研专题的研讨、交流达到6次及以上)。 3. 活动记录详细、完整。	活动会议记录	8		
	公开课或者观摩课	1. 每学期能在教研室或学院范围内组织1次公开课或观摩课。 2. 及时组织开展活动评议, 资料保存完整。	听课记录 相关资料	6		
教学组织管理 (17分)	教学管理执行情况	1. 开展期初授课计划编写情况检查。 2. 开展期中授课进度、教学质量检查。 3. 开展期末教学检查。	检查记录	4		
		教师能按照课表开展教学, 教学秩序平稳, 教学异动有申请、批复。	调课申请、异动申请	3		
		1. 组织编制详细的实验实训或实习指导书等。 2. 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。	记录表 作业	4		
		1. 组织教师根据课程教学要求科学命题。 2. 组织教师开展试卷批改情况检查, 无不改试卷、实训报告而直接给分情况。	试卷 试卷命题审核表	4		
	教学档案建设	各类教学文件档案(授课计划、作业登记表、成绩册、试卷、评分标准等)完整、规范。	教学档案资料	2		
教学质量监控 (9分)	听课评课	1. 教研室主任每学期听一遍本教研室其他教师的课。 2. 教研室成员按照学校要求听课, 听课后开展评课, 进行沟通反馈。	听课记录	5		

一级指标	二级指标	主要评价点	备查资料	分值	考核部门	
					学院	教务科 研处
	学生评教	1. 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。	座谈会记录 整改方案 学生评教	4		
师资队伍 建设 (16)	师德师风	教研室成员无教学事故。	教学事故处理记录	4		
	参加技能 比赛活动	教师积极参加校外、学校及学院举办的教师教学技能比赛活动。	活动资料与总结材料	2		
	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，帮助青年教师通过各个教学环节的实践，过好教学关。	培养计划、听课记录、指导记录	5		
	队伍建设	1. 明确各教师的发展方向，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、学院及学校举办）、顶岗锻炼等。	培养工作方案、顶岗、培训相关资料	5		
专业 建设 (8)	专业的调整与优化	1. 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。 2. 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。 3. 课程教研室应积极配合相关专业做好专业建设。	调研资料、分析报告相关佐证材料	6		
	学生参加 专业技能 竞赛	重视学生职业能力的培养，组织举办学生职业技能竞赛。	竞赛方案 竞赛情况	2		
课程 建设 (9分)	教材与教学 资源库 建设	1. 优先选用国家级重点教材或获得省部级以上优秀教材奖的教材，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。	教材、或自编讲义稿、资源库资料	5		
	课程教学 改革	1. 每学期至少要有1门课程进行教学改革，体现以工作过程导向，项目驱动，教学做合一，以教师为主导、以学生为主体；也可是教学手段、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。	教研活动记录 相关佐证材料	4		
实习 实训 基地 建设 (9分)	校内外实训 基地 建设	1. 有专业的实习实训基地建设规划。 2. 实训基地建设按规划推进。 3. 课程教研室做好校内实训室规划与建设，配合相关专业做好实习实训基地建设。	专业建设方案 实习实训基地、校内实训室建设方案相关佐证材料	4		

一级指标	二级指标	主要评价点	备查资料	分值	考核部门	
					学院	教务科研处
	校外实习实训基地建设	教研室主动联院校企合作企业、公司,建立稳定的校外实训基地,开展实质性合作。	校外实训基地协议、校外实习基地检查记录	4		
	实训基地文化建设	在实训基地内有良好的实训文化,各种制度、流程上墙,并按要求执行。	教师、学生实训登记本实训室制度	1		
教科研工作 (10分)	申报课题立项	教师积极申报与专业相关的科学研究课题。	当年1月1日~12月31日科研、教研立项原件	2		
	参与教科研项目	教师积极参与各类教科研项目的研究。	当年1月1日~12月31日科研、教研立项原件	2		
	论文	教师公开发表学术论文、论著及主编和参编教材。	论文、论著及教材原件、公开发表的学术论文、论著及参编教材统计表	2		
	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。	项目报告等	4		
加分项目 (5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。	当年1月1日~12月31日科研成果奖原件	1		
	教师获奖	教师教育能力较强,在各类教学技能竞赛中获奖。	当年1月1日~12月31日各种获奖原件、奖牌、证书或批文	2		
	学生获奖	学生的实践能力较强,参加省级及以上各项技能竞赛获奖。	当年1月1日~12月31日各种获奖文件、匾牌、荣誉证书	2		
总 分				105		

注：二级学院分值占比 60%，教务科研处分值占比 40%

考评人（二级学院）签字\_\_\_\_\_

考评人（教务科研处）签字\_\_\_\_\_

