

江苏大学语言文化中心文件

语发〔2018〕1号

签发 任晓红



关于印发《江苏大学语言文化中心汉推部教研室工作条例》的通知

中心各部门：

为全面推进学校国际化事业快速发展，实现培养“爱华、知华、友华”国际人才的教学目标，根据汉推部汉语教学工作需要，经调查研究 and 讨论，特制定并印发《江苏大学语言文化中心汉推部教研室工作条例》。

江苏大学语言文化中心

2018年4月25日



抄报：颜晓红校长、陈龙副校长

抄送：国际处、海外教育学院

语言文化中心汉推部教研室工作条例（试行）

第一章 总则

第一条 教研室是根据汉推部汉语教学工作的需要，按照学历留学生和非学历留学生教学性质的相似和不同而建立起来的、直接承担教学任务的基层单位。

第二条 教研室的基本任务是落实留学生“爱华、知华、友华”的国际人才培养目标，在语言文化中心领导下组织教学研究、科学研究、学术活动和师资培养等工作。积极完成中心下达的教学和其他任务，努力提高教学质量、培养合格人才。

第三条 设学历留学生教研室和非学历留学生教研室主任各一人，在中心领导下主持教研室的日常教学研究工作。教研室主任原则上应由汉推部专职教师担任。

第二章 教学运行与管理

第四条 教学工作是汉推部的核心工作，教研室负责组织和安排教师承担相应的教学任务，组织各个教学环节的工作，组织讨论教学计划，拟定和实施教学大纲，选用或组织编写教材、实践教学活动计划和教学参考书等。

第五条 教研室应组织教师做好本教研室所开课程的课堂讲授、辅导、实践、讨论、考试和答疑等教学环节，并在汉推部统一安排下，负责各种比赛及实践活动的指导工作。

第六条 教研室在教师完成教学任务过程中，要及时检查教学质量与教学效果，按照要求认真抓好各教学环节。任课教师每结束一门课或在课程进行中，教研室应对授课情况进行听课检查、问卷调查或召开学生座谈会征求意见，并及时反馈给任课教师。

第七条 教研室根据期末考试有关要求，组织任课教师按照汉推部考试工作条例和学生统一考试办法进行试卷命题，并报中心分管领导审批。有条件的课程，应逐步规范教考分离，建立试题（卷）库，课程试题要从试题卷库中随机抽取，试卷按要求由主任审批。阅卷要认真批阅，准确登分，及时填报成绩报告单。

第八条 教研室应以提高教学质量为中心，积极开展教学研究活动。组织教师进行教材分析，相互听课。交流教学经验，研讨实施教学内容和教学方法改革，开展调查研究与教学实验，学习教育理论，进行专题性教学改革等。每学年应有教学法研究项目和教学改革计划。应经常组织和鼓励青年教师参加高水平教学研讨会议和培训课程，撰写教学研究论文，探讨教学改革理论，总结教学改革成果。

第三章 科学研究和社会服务工作

第九条 教研室要围绕教学工作，结合学科特点，配合学科建设与发展，充分发挥教研室的集体作用，促进科学研究工作。组织开展学术活动，活跃学术气氛，进行学术交流，促进教师学术水平的提高。

第十条 教研室在保证完成教学、科研任务的前提下，要发挥教师的专长和学科的优势，开展有计划、有组织的社会实践活动。

第四章 师资队伍建设

第十一条 教研室要抓好教室内教师、特别是青年教师的思想和业务素质的提高工作，树立良好的职业道德观念，培养爱岗敬业、无私奉献的精神，教书育人，为人师表。

第十二条 教研室要根据中心师资建设规划总体要求，按照学科发展和开设课程的特点，师资基本结构状况等，制定师资培养计划，做到定方向、定任务、定要求、定措施，保证教学、科研工作的相对稳定。

第五章 教研室工作制度

第十三条 建立健全会议制度。教研室每月至少召开一次会议，学习教育理论、交流教学经验，研究教学问题以及讨论处理教研室工作中需要集体解决的问题。每次会议应有明确的主题，有完整的会议记录。

第十四条 建立健全听课制度。教研室主任、主讲教师等要深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，提出改进意见，也要组织教师集体听课和相互听课，进行观摩教学，要经常化、制度化地坚持下去，并做好听课记录。

第十五条 建立健全教学检查制度。教研室对所组织的各主要教学环节，除平时抽查外，还应定期组织教学水平较高、经验丰富的

中老年教师对任课教师的教学日历、讲稿教案、实践教学活动设计、试卷等进行集中检查或相互检查，并收集学生反映，作出每一教学环节质量的分析与评价，提出改进措施，按教学要求，确保教学质量。

第十六条 建立健全教师工作制度。每学期初，教研室应有工作计划，对教学、科研、学术活动及教学改革等工作做出具体安排。学期末，教研室应对本学期的工作进行总结。

第十七条 建立健全教学档案制度。重视收集、积累和整理教学文件、课程建设档案和反映教学日常运行的其他工作档案，并按要求进行归档。

第十八条 建立健全教师档案制度。教研室应根据学院教师的构成情况，按学院要求实行分类管理和指导，建立教师业务档案，建立健全教师档案信息和分类统计数据，整理归档。

第六章 教研室主任

第十九条 教研室主任由全体教师会议提名，中心会议讨论通过后聘任。教研室主任必须具备以下任职条件：

1、认真贯彻党的教育方针，把握中心人才培养目标宗旨和教学管理要求，有较强的组织管理能力、服务意识和团队精神。

2、教学经验较丰富，学术水平较高，勤奋敬业，办事公正，作风正派；

3、原则上应是中心专职教师（原则上应具备讲师以上专业技术职称或具有硕士学位）。外聘教师应具备副教授以上职称。

第二十条 教研室主任的主要职责：

1、组织本教研室的全部教学、科研及推广和师资培训工作，担负一门及以上主要课程的教学任务；

2、负责制定本教研室工作计划，组织制定（修订）教学大纲，审核或组织编写教材及课程考核命题等；

3、组织教学研究与改革，抓好课程建设工作，审核本教研室教师授课计划，审阅讲稿、检查实验、实习，并经常听课，组织本教研室教学活动；

4、掌握教研组教师的岗位履职情况，遵照开课程序，检查教学文件是否齐全等；

5、组织教师开展科学研究，协同本室人员做好各类课题申报和研究工作；

6、关心本室成员的思想道德水平和业务素质的提高，协同汉推部主任抓好学科梯队建设，做好教师的工作考核、职称提升工作；

7、组织本室人员完成中心布置的有关工作任务。

第二十一条 教研室主任应参加教师的工作考核，并有权对教研室成员的考核奖惩和教学经费的分配使用提出建议。

第二十二条 教研室主任享受中心兼职岗位津贴。

第七章 附则

第二十三条 本《条例》（试行）自中心办公会讨论通过后公布之日起执行。由中心负责解释。

第二十四条 中心可根据教学改革和教学管理的需要，对本《条例》

(试行) 未尽事宜制定单项规定或补充规定, 与本《条例》(试行) 一并实施。

语言文化中心

2018年5月6日