## （二）教研室主任（副主任）职责

教研室主任(副主任)的职责为：凝聚人心、上传下达、分配工作，培养梯队，领导和发挥团队功能;开展教研室硬件和软件建设，规范管理，建立和完善体制和机制，建立和完善教研室相关管理制度，发挥教师积极性，具体如下：

一、抓好教风建设工作，领导和组织本室教师执行教学任务、选编教材、拟定教学大纲、授课计划、教案或教学设计，开展集体备课活动，抓好课程建设和教学改革，组织教学方法(启发式、探究式、讨论式、参与式、研究性教学)的研究与实施，按《广西中医药大学课堂教学基本规范》要求，组织课堂教学或临床带教。

二、落实教授为本科生上课制度，做好本教研室新开课教师、开新课教师的审核工作。进行教学质量检查、评价等工作。

三、领导和组织讲课、实验实习、课堂讨论、考试、考查、指导学生自学和辅导等工作。并经常进行检查性听课，对于上课年限不满5年的教师，每学期听课2次，超过5年的每年抽查1次，及时总结教学经验与存在的问题，不断改进教学方法，提高教学质量。

四、领导和组织制定本教研室科研计划，开展科学研究工作，并经常检查各科研究课题进行情况，要对科研成果的真实性把关，积极开展学术活动，提高学术水平。

五、领导和组织本教研室人才梯队建设，制定教师培训及研究生、进修教师的培养计划，不断提高本教研室教师的专业工作能力和教学水平。

六、领导所属实验室、研究室、资料室的建设与管理工作。

七、领导和安排教研室其他成员的工作，分配教师和其他人员的工作任务，认真执行工作量制度，学期末总结工作量完成情况，经院(系、部)审阅后报教务处。

八、主持本室工作会议、政治和业务学习，制定工作计划和作出工作总结。对工作中的重要问题，应提交教研室全体会议讨论。

九、组织对本室成员进行考核(包括政治思想、师德师风、教学质量、科研成果、学术水平、工作作风和工作态度等)，完成基层考核工作。

十、每学期期末，写出本教研室“教学计划执行情况总结”，报院(系、部)存档，做好教研室相关工作记录的存档工作。

十一、完成学院(或系部)领导交办的其他工作。