

# 南京市中心医院

## 南京市中心医院教研室管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 教研室是医学教育的基本功能单元，是以临床学科为主导，其主要任务是针对临床各学科的发展和教育教学中的重要问题，致力于学科建设、人才培养、教学资源整合、教学改革的实施与创新。

教研室是按专业设置的教育教学组织，是围绕人才培养目标，开展学科建设、教育教学和学生管理的基层单位，在贯彻医院教学思想、教改措施、保证临床教学质量，加强教师队伍建设等方面具有非常重要的地位和作用。

为进一步加强教学管理，不断提高学科水平和人才培养质量，确保临床教学工作的高质量运行，切实发挥各教研室在教学研究和教学管理方面的职能和作用，特制订本办法。

### 第二章 教研室的设置

**第二条** 教研室的设置要有利于教学工作的开展，原则上要按照专业或学科性质、教学研究方向进行设置，一般应由至少 3 位及以上教师组成，设主任 1 名，主任应具有丰富的教学和管理经验，原则上由科室主任担任，可根据工作需要，教研室设副主任 1-2 名，协助主任进行教学培训管理工作。教研室应设置教学秘书 1 名，负责协助教研室主任具体组织教学任务与计划的实施，教学秘书应由中级及以上职称

人员担任；教研室成员构成在年龄、职称、学历等方面应合理搭配，其中至少应有1名高级专业技术职称教师，教学与科研能力出色，所任课程教学效果优良。

教研室的设置和师资队伍的建设应保持相对稳定，如需新增、撤销和调整，必须由教研室向医院提出书面申请。

### 第三章 岗位职责

#### 第三条 教研室主任职责

教研室主任是学科建设的主要负责人，负责主持和协调本教研室的学科建设及规划，贯彻落实教学工作安排。其岗位职责有：

（一）根据学科发展需求，主持制定和实施本教研室发展规划、年度或学期工作计划和学习管理制度。组织学科建设总结和评估工作，修订和完善学习各项规章制度。

（二）负责教学目标和教学计划的制定、修改和实施。主持制定教学大纲和教学计划，指导和参与教学管理和教学质量的考核。定期组织教学查房、小讲座、病例讨论及各项学术活动。

（三）主持教学和课程改革工作，制定和执行改革规划和工作计划，组织和推动教学研究工作和项目实施。

（四）根据高校的相关规定，负责学系（教研室）师资队伍建设和人才引进工作，主持制定教学梯队建设和教师培训计划。

（五）根据高校及临床医学院的相关规定，负责审核、评议、推荐教师职务的申报。

（九）选拔落实各亚专科的师资人员名单及负责对本专科师资培训工作的督查，要求本专业带教医师均参加院级师资培训。

（十二）定期组织召开带教师资工作例会，解决实际问题；例会有记录，并接受院级管理部门的随机抽查和年终检查。检查结果纳入科主任的考核。

#### **第四条 教研室秘书职责**

教研室秘书是日常教学工作的管理和执行者。教研室秘书高效细致的工作，是保证教学正常运行的基础，主要工作职责有：

（一）协助教研室主任、副主任组织安排和执行日常教学任务工作，负责教学相关会议的具体安排、组织、记录、总结和汇报工作，负责与各项联系和沟通工作。

（二）协助教研室主任、副主任做好教学计划的制定、申报、调整、修订、报送、执行和总结，汇报工作。负责教学通知下达，教学情况通报和教学系统管理。

（三）协助组织制定或修订课程，教学大纲。

（四）做好轮转学生的入科教育，内容包括：教研室人员结构、病人数量、病种特点、规章制度、职业道德、职责范围以及劳动纪律。

（五）具体组织教学查房及教学病例讨论。根据见习实习大纲要求，组织本教研室教学查房及教学病例讨论。教学方法鼓励丰富多样，可以开展床边教学、教学查房、教学讲座、教学病例讨论、指导临床技术操作等多种形式，做好记



录。

(六) 组织并实施学生各类考核。见习实习生出科时，由教学秘书组织对学生进行理论考试及技能考核，由 3 人组成考核小组，评定学生成绩并提出评议意见，教学秘书需做好登录工作，承担学生原始成绩及原始作业的保管、分析、存档，负责将信息收集、整理，按程序上报教研室及教学管理部门。

(七) 协助教研室、医院做好教学质量监控，做好中期教学检查的组织和总结工作。

(九) 教学资料档案的建立与管理。归类、整理并定期移交教学资料档案至系部统一保存，移交时做好相关记录备查。

(十) 协助教学主任开展工作。主要职责是执行教学主任布置的各项培训工作任务，督促指导教师积极落实带教任务。

(十一) 与教学主任紧密合作，严格按照教学计划完成教学任务，包括入科教育、教学查房、小讲课、晨读、疑难病例讨论等，并督促专科做好相应的教学台账记录。

(十三) 根据大纲要求安排见习实习生的科室工作，严格考勤管理；负责本专科见习实习生的日常考核及出科考核；关心、帮助本专科内轮转的见习实习生，及时发现培训中存在的问题并积极沟通反馈，必要时向教学主任及科教科上报。

(十六) 积极开展教学科研活动，包括课题、论文等。

## **第五条 教师职责**



## 临床带教老师职责

(一) 督促见实习生遵守我院及科室有关规章制度。

(二) 指导见实习生正确处理各方面的人际关系，包括与医护关系、医患关系等。

(三) 负责指导见实习生的业务学习、临床诊疗活动、技能操作。临床带教老师作为各类学员的临床指导者，应认真指导学员的业务学习，培养学员良好的临床思维能力，做好示教工作，及时指出并纠正其在进行医疗活动中存在的错误，严防医疗差错事故发生。在条件允许的前提下，尽可能多地为各类学员创造动手操作的机会，以提高其临床动手能力。

(四) 检查、审核见实习生书写的医疗文书。带教老师应认真检查各类学员所开的医嘱、处方、辅助检验单、手术通知单、检验报告单等。对各类学员的病历及各种记录进行严格检查、修改、审核，并签字。

(五) 督促学员参加各类学术讲座、病例讨论等教学活动。

## 第六条 教师职业道德规范

(一) 坚持党的基本路线，深入贯彻落实科学发展观，积极引导树立正确世界观、人生观和价值观。

(二) 遵守国家各项法律法规和学校规章制度，遵守外事纪律，维护国家尊严。

(三) 注重自身修养，尊重同道，团结协作，作风正派，举止端庄，语言文明，衣着得体，整洁大方。

(四) 教书育人，热爱学生，教学相长，做学生的良师益友，寓德于智育之中。

(五) 强化教学意识，严谨治学，刻苦钻研业务，力求上好每一节课，出色完成教学任务。

(六) 严肃教纪，在辅导、答疑、考试、评卷等各项教学环节中，不得徇私舞弊，做有悖教师身份的事。

(七) 积极投身教育教学改革，改进教学方法，提高教学质量，培养高素质、强能力的医学人才。

(八) 积极开展科学研究，树立严谨的科学作风和高尚的科学道德，不断汲取新的知识，丰富教学内容。

(九) 在医疗工作中，坚持德术并举、病人至上，做学生的表率。

(十) 指导学生参加社会实践活动，为改变基层医疗卫生局面，为人人享有卫生保健作贡献。

## 第四章 教学质量管理的

### 第七条 教学检查制度

教学检查是教学质量管理中常规性工作，主要的教学检查分三部分。

(一) 课前检查。平时做好日常检查。教学任务落实做到任务到人，责任到人，通知到人。为上好第一堂课，认真做好开学准备，每学期开学前突击检查，学校领导和教学管理人员到课堂查看开学情况。

(二) 期中检查。配合学校教务处，检查教学计划执行情况，组织中期考核。

(三) 期末检查。组织好复习迎考和考试后成绩分析，补考等工作。

## **第八条 授课质量评价**

教师授课质量评价由督导测评、学生测评及管理人员测评三部分组成。从教学态度、教学内容、教学方法及教书育人四个方面展开评价。

(一) 学生评教。每位学生每学期要求对所有任课教师进行教师教学测评。

(二) 督导评教。由教学督导室专家按照工作职责要求，有计划、选择性随机听课评教，对教师授课质量进行客观评价。

(三) 管理人员评教。院领导、教研室主任和教学管理人员应按规定每学期认真听课并填写专家评估表。

## **第九条 教学督导制度**

(一) 成立教学督导组。长年聘请资深专家督导教学。组织专家进行教学质量测评，包括检查教师教案、备课笔记、随堂听课、青年教师试讲、毕业实习的教学查房、讲课评优、学生技能考核等，并及时反馈意见。

(二) 参加特色课程评估、教学成果评审、抽查相关学科的试卷质量等工作，检查各项教学制度执行情况，提出教学改革意见。

## **第十条 代课、调课、停课审批制度**

为稳定教学秩序，教学计划一经排定，不得变动，我院代课、调课、停课制度如下：



## 一、代课

(一) 代课是指根据教学安排，任课教师因故不能按规定时间、地点为学生授课，而安排其他具有授课资格的教师进行授课。

(二) 教师代课，必须事先履行手续，由个人提出书面申请，教研室主任签字，医院、学校审批备案。

(三) 教师代课，必须在授课三天前办理有关手续。

## 二、调课

(一) 调课是指根据教学安排，任课教师因故不能按规定时间、地点为学生授课，亦无法安排其他教师代课，须重新安排时间、地点为学生授课。

(二) 教师调课，必须事先履行手续，由本人提出书面申请，教研室主任签字，医院、学校审核审批。

(三) 教师调课，必须在授课一周前办理有关手续。

## 三、停课

(一) 停课指任课老师因意外因素或其他不可抗拒因素影响，致使无法上课或为学生授课时间延迟十分钟以上而停止上课。

(二) 教师停课，必须尽快以通讯方式与教学管理部门取得联系，以便妥善安排教学。

(三) 教师因故停课，事后必须以书面形式说明原因，教研室主任签字，教学管理部门备案并进行课程安排。

**第十一条** 为保障教学中心地位，有下列情况之一的教师，将取消当年的职务晋升资格、聘任同级教师职务的资格

和评选优秀教师资格，情节严重的将取消其教师资格。

1. 用错误的思想引导学生者；
2. 无故不承担教学任务和其他教学相关任务者；
3. 教学态度不端正，教学工作不认真，教学工作综合考评不合格者；
4. 不能积极参加医院、学校、教研室组织的教学活动和教学改革者；
5. 有教学事故或差错，且认识态度不好者；
6. 发生严重教学事故者。

## 第十二条 教学差错、事故的认定

一、发生以下情况者为教学差错：

（一）不认真备课（无规范的备课笔记及教案）；上课照本宣读或讲与本课无关的内容；

（二）上课迟到或提前下课在 10 分钟以内 1 次；

（三）不参加集体备课，不认真试讲、听课；不认真布置和批改作业、实验报告、病历等；

（四）教学管理人员调配教师不当，或教学管理人员、年级学生干部调课通知不到位，影响教学工作；

（五）试卷校对不认真，一般性错误 3 处以内；

（六）阅卷不认真，评分有一般差错 2-3 处，分数为 2-5 分；

（七）私自请人代课 1 次；

（八）教师未在学校规定时间内完成试卷评阅并报送成绩。

二、发生以下情况者为教学事故：

- (一) 未经教务处批准，擅自停课、调课 1 次；
- (二) 私自请人代课 2 次；
- (三) 无故不上课 1 次；
- (四) 上课迟到或提前下课 10 分钟以上 1 次，或上课迟到、提前下课 10 分钟以内 2-3 次；
- (五) 试卷校对不认真，一般性错误 3 处以上；
- (六) 监考迟到 5 分钟以内，影响考场秩序；
- (七) 阅卷不认真，评分有严重差错 3-4 处，分数在 1-2 分。

三、发生以下情况者为严重教学事故。

- (一) 在教学过程中，违反对学生进行思想政治教育的规定；
- (二) 未经批准，擅自停课、调课 2 次及其以上；
- (三) 上课迟到或提前下课 5 分钟以内 4 次以上；
- (四) 无故不上课（含实验、见习、录像）2 次；
- (五) 试卷校对不认真，原则性差错 5 处及其以上，影响正常考试及评分；
- (六) 泄露考题；
- (七) 监考缺席；
- (八) 监考不认真，考场纪律混乱，影响考试；
- (九) 丢失学生试卷或私自修改考试成绩。

### 第十三条 教学差错、教学事故的处理

- (一) 对发生教学差错者由系、教研室进行批评教育。



(二) 对发生教学事故的按如下办法处理。

1. 一学期发生教学事故一项者，院内通报批评。并扣发1个月绩效奖。

2. 一学期发生教学事故达二项者，院内通报批评。扣发2-3个月绩效奖，缓评或缓聘专业技术职务1年。

3. 一学期发生严重教学事故达一项者给予全院通报批评。并扣发3-4个月绩效奖，年终考核不合格，并缓评或缓聘专业技术职务1年。

4. 一学期发生严重教学事故达二项者，扣发6个月绩效奖，年终考核不合格，缓评或缓聘专业技术职务2年。

## 第五章 教研室考核

**第十四条** 教学管理部门（科教科）负责组织教学主任、督导专家对教研室工作进行考核。经考核评比，定期开展优秀教研室、优秀教研室主任评选。

### (一) 考核内容

以教研室主任工作职责为依据对教研室主任岗位工作进行考核。

### (二) 考核的方式

1. 考核时间：每学期期末对本学期工作进行考核。

2. 考核主体：以学科专业为主，教育处与院督导专家室共同参与。

3. 考核程序：（1）听取和查阅教研室总结报告、教学档案，开展会议评议；（2）教育处汇总情况并平衡，拟定初步结论。

(三) 凡有下列情况之一者，教研室主任考核不合格：

1. 因工作失误造成本教研室一学期出现重大教学事故 2 次及以上。对本教研室反映强烈的问题，不处理，不汇报，未做处理而造成不良影响。
2. 不按计划组织开展教研室活动，每个学期开展教研室活动少于三次。未对本教研室教师课程试题进行严格审查，造成严重后果。
3. 本教研室研究生出现学术造假、学术不端行为、未遵守医院医疗相关制度，对学校、医院及教研室造成恶劣影响。
4. 其他行为对学校、医院及教研室造成恶劣影响。

(四) 考核结果作为续任的依据。对于不称职教研室主任予以解聘；对于基本称职教研室主任给予一学期考察期，若还达不到称职，予以解聘。

## 第七章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起实施，如有内容和其他规定重复，以此规定为准。科教科负责收集相关信息，由院党委会、院长办公会、讨论决定或修订。

