

南京工程学院外语系文件

南京工程学院外语系教研室工作职责

各专业教研室是系组织、管理教学和科研的基本单位，由教研室主任主持工作，副主任协助主任工作。主要职责是：

1、保证《教学管理指导书》及学院、系各项教学、科研管理制度的贯彻执行，严格按照其制度开展教研室的各项工作。

2、主持本教研室的各种会议和学习讨论活动，组织本室人员进行政治理论学习和业务研究，负责做好本室人员的思想政治工作和岗位职责的考核工作。

3、根据每学期教学计划和系领导的具体工作安排，认真负责地完成每门课程的讲授、教研、教改等方面的工作。

4、维护正常的教学秩序，认真安排好本教研室教师的任课、调课、代课和外出辅导讲课工作，分配和协调好教师教学任务。

5、根据教学需要组织好各门专业课程教材及教学大纲、实践教材及实践大纲、教学参考资料、习题等的编写或选定工作并报系教学委员会审议通过。

6、定期组织检查本教研室教学计划的执行情况，分析教学质量以及教学中存在的问题，提出改进教学工作的建议，报主管领导审定后执行。

7、积极开展教学改革活动，组织教师开展教学研究和教学观摩活动，交流总结教学经验，提高教学效果。

8、认真组织本教研室教师搞好业务学习、教学研究，加强对外交流，充实和改进教学内容与教学方法。

9、组织本教研室教师做好考试考查课程的命题和试题的审查工作，把好考试关，并做好成绩登记和考试质量的评估和分析工作。

10、组织本专业学生搞好专业实践、实训实习、社会调查和毕业论文或调查报告的撰写，认真搞好学生就业指导 and 毕业工作。

11、认真组织本教研室教师开展学术研究和学术交流，积极承接各级课题并高质量地完成，不断提高学术水平。

12、提出本教研室外教师培训、进修计划，对教师职称评定提出初步意见，做好教师业务考评和年度工作总结。

13、审定新教师的任课资格，对新教师的教案、讲稿和试讲效果提出意见，做好新教师的传、帮、带工作。

14、协同系做好校外教学培训点的教学培训工作。

15、完成系领导安排的其他工作。

南京工程学院外语系培训中心工作职责

培训中心为外语系教辅和教学保障机构，和教研室平行，其主要职责如下：

- 1、协助主管领导负责实验室建设规划的起草，建设计划的制定和建设任务的实施。
- 2、负责实验室的日常管理。
- 3、在主管领导的领导下，负责外语系的各类学生竞赛。
- 4、负责外语系的函授教学。
- 5、在系主任领导下，负责外语系的培训、创收工作。
- 6、在主管领导领导下，负责外语系电台、教学网站的建设和维护。
- 7、协助主管领导进行教学改革和实践。
- 8、完成系领导交办的其他任务。

