

一、教研室（或系）主任岗位职责

1. 主任是教学工作的第一责任人。
2. 根据学院的工作要求，制定学期工作计划，统筹课程安排，合理安排教学任务，核定本室工作人员工作量。
3. 协助学院制定所开设专业的人才培养方案，组织全室人员编写理论教学大纲、实验实训教学大纲等，配合学院完成教学平台相关建设；提前落实将开课程的教材和资料；安排本课程的《教学进度表》，定期检查教学进度，反馈教学环节情况。
4. 负责检查教师的备课、讲课、辅导、教学进度和教学效果等情况；检查学生作业和学习成绩，审查课程试卷、标准答案和评分标准。
5. 组织本室（系）教师指导学生实习、毕业设计（论文）选题、指导、答辩、评分等组织工作；
6. 组织开展教学研究和教学改革工作，制定本教研室相关课程建设和实践教学改革（课程体系建设、课程的整合与开发、教师队伍、教学内容、教学条件、教学方法与教学手段考试模式、教学效果、实践教学条件等）计划并组织实施和总结，统筹推进临床基础教学融合。
7. 制定详细的本课程师资培养计划，落实教研室师资培养，负责新开课程和新教师试讲的组织工作。
8. 负责教学资料的建设与管理工；负责本教研室所承担的各门课程教学质量检查和教学评估工作，室主任应做好年度总结工作。
9. 经常听取并反映本室教师的意见和要求，对教研室工作中重大问题，应提交教研室全体成员会议讨论研究。

10. 完成学院布置的其它工作。

二、教研室（或系）副主任的岗位职责

1. 副主任接受主任的领导和工作安排，协助推进落实各项教学工作。
2. 协助推进临床基础教学融合工作，安排临床教师参与基础课程教学活动，组织基础教师参与临床教学活动；
3. 协调整合课程的教学改革，组建整合课程教学团队，开展案例撰写等系列活动。