**基础部教研室主任岗位职责**

1. 组织好本教研室承担的教学工作，合理安排教师教学、科研和培训。通过教学组织和管理，保证人才培养方案和教学大纲的执行，确保教学运行有序。

2. 制定课程工作计划，审查本教研室教师教学计划，负责签署意见、检查执行情况。负责课程通知的拟定、上报和发布，资料汇编、统计、归档。

3. 组织开展教学研究与改革，以提高人才培养质量为出发点，以课程建设为抓手，着重抓好课堂教学质量，认真开展以业务学习和教学研究为主的教研活动，做到教研活动有计划、有内容、有落实。

4. 结合教学改革和研究，围绕人才培养目标，制定专业培养方案，研究和改革课程设置、教学内容、教材、教学方法与教学手段，开展专业建设和课程建设。

5. 加强对青年教师和新教师的教学能力培养，发挥优秀教师对他们的“传、帮、带”作用。

6. 负责组织教研活动，开展相互听课，交流经验，开展学术研究，推动教学改革，做好记录。

7. 督促教研室教师开展相互听课，每学期每人不少于2次，教研室主任每学期不少于4次。

8. 负责审核考试试题、评分标准，交基础部、教务部审定。并检查阅卷、评分、成绩评定与试卷分析等工作。

9. 完成好基础部交办的其它临时性工作任务。