

# 目 录

## 上级教学管理文件

石河子大学医学院毕业实习管理暂行办法.....	- 2 -
石河子大学医学院临床实践环节教学活动管理办法.....	- 7 -
石河子大学医学院一附院临床教学组织及人员岗位职责.....	- 10 -
系工作职责.....	- 10 -
教研室工作职责.....	- 11 -
教研室主任职责.....	- 13 -
专职教学秘书岗位职责.....	- 14 -
教授岗位职责.....	- 15 -
副教授岗位职责.....	- 15 -
讲师岗位职责.....	- 15 -
助教岗位职责.....	- 16 -
实习生带教科室职责.....	- 17 -
实习生带教老师职责.....	- 17 -
石河子大学医学院一附院新任课教师试讲制度.....	- 19 -
石河子大学医学院一附院临床教师备课制度.....	- 20 -
石河子大学医学院一附院调课制度.....	- 22 -
石河子大学医学院一附院临床教研室档案管理制度.....	- 23 -
石河子大学医学院一附院实习生（本科）管理办法.....	- 24 -
石河子大学医学院一附院课程考试及组卷、阅卷管理规定.....	- 27 -
石河子大学医学院一附院临床教学质量监控制度.....	- 29 -
石河子大学医学院一附院临床教师奖惩制度.....	- 31 -

# 石河子大学医学院毕业实习管理暂行办法

## 一、总则

(一) 毕业实习是整个临床医学教育过程中的重要组成部分, 是完成教学计划规定的最后教育阶段, 其任务是依据理论和实际相结合的教学原则, 复习、巩固和加深学生所学的理论知识, 锻炼他们的实际工作能力, 掌握临床基本诊疗技术, 培养学生具有医生的品质, 为今后从事医教研工作打下良好的基础。

(二) 毕业实习必须严格按专业教学计划组织进行。毕业实习的基本要求是: 实习生以实习医生身份参加医院临床实际工作, 其职责主要是学习, 医院不得把实习医生当成住院医师使用, 实习医生在实践中使其所学得的理论与实际密切结合, 熟悉临床工作管理制度, 以达到培养目标的要求。

(三) 在毕业实习期间要注意劳逸结合, 即要保证质量, 又不要使学生负担过重。学生应积极进行身体锻炼, 参加医院的文体活动, 不断增强体质。

## 二、实习目的和要求

临床实习是医学教育中理论联系实际的重要环节, 是培养学生独立分析问题、解决问题的能力 and 科学的思维方法, 巩固和提高所学的基础理论、临床知识和技能, 对学生进行综合训练的重要阶段。在临床实习中, 要求实习医生坚持四项基本原则, 树立救死扶伤、全心全意为病人服务的思想, 培养良好的医德医风和严谨的工作作风; 要求掌握常见病的检查方法、诊断与鉴别诊断要点和技能, 掌握危急病症的治疗原则, 了解新知识、新技术和各学科的进展; 完成各学科实习大纲规定的实践学习要求, 为今后从事医教科研工作打下良好的基础。

## 三、编制毕业实习计划, 制定实习大纲

(一) 按专业教学计划的规定, 在毕业实习开始前半年由教学科研管理办公室编制实习总计划, 包括实习时间和科目、目的要求、组织安排、实习基地的选择、学生人数分配, 以及落实有关生活、住宿、经费开支、后勤供应等问题。

(二) 进行毕业实习的基本文件是毕业实习大纲。毕业实习大纲由附属医院各科教研室和相关系、部负责编制, 经教科办审查报主管教学的副院长批准。

(三) 毕业实习大纲应包括: 本学科的实习目的与要求、实习内容、实习时间分配与安排、实习方法、指导教师、理论学习及指定参考书、对实习的要求及评定毕业实习成绩的方法等。

#### 四、毕业实习的组织领导

(一)学院由主管教学的副院长全面负责组织毕业实习的工作,其主要任务:

- 1、制订和布置毕业实习的总计划,审批毕业实习大纲;
- 2、审批校外实习基地和参加每年毕业实习考核的教师名单,组织和安排毕业实习考核工作;
- 3、定期组织巡回检查毕业实习的质量;
- 4、做好与各部门关于住宿、管理等方面的协调工作,保证毕业实习顺利完成,积极改善临床教学的条件,为学生创造良好的学习和生活环境;
- 5、组织医院的毕业实习工作的经验交流;
- 6、教科办会同各系和各教学(实习)医院教学管理部门,协助院领导负责安排好实习工作。

(二)教科办负责各专业学生的毕业实习组织工作,其任务:

- 1、组织各专业负责人制订本专业的毕业实习计划。要求毕业实习开始前三个月将实习计划、落实情况向主管教学的副院长进行一次汇报;
- 2、制订和落实本专业的毕业前强化实习计划;
- 3、审查各科毕业实习大纲,报主管教学副院长批准;
- 4、召集附院有关教研室(或科室)主任会议,研究和解决毕业实习中存在的问题。

(三)医院工作办公室负责实习质量的评价和信息收集工作,其任务:

- 1、定期检查毕业实习质量,并向主管教学副院长汇报毕业实习情况,每期毕业实习结束后负责写好毕业实习总结报告报主管教学副院长批阅;
- 2、保持与教学医院的密切联系,收集实习过程中各类信息;
- 3、进行实习质量反馈工作,发放调查问卷,统计结果;
- 4、落实实习费、住宿费、课时费的发放工作。

(四)附属医院、教学(实习)医院的科教处(医务处)负责实习任务的落实和实习生的管理工作,其职责是:

- 1、实习生的日常管理;
- 2、制定实习工作计划和实习生轮转表,组织本院实习工作;
- 3、对实习质量定期进行检查,定期征求学生意见,听取指导教师的汇报,定期向主管教学领导汇报教学情况,对每年实习工作进行总结;
- 4、组织有关科室进行出科考核,评定学生毕业实习成绩,定期举办小讲课,组织学术讲座。

(五)附属医院、教学(实习)医院临床教研室负责本学科的毕业实习学生的工作,其任务:

- 1、制订毕业实习大纲，并根据学科进展及时进行修订；
- 2、安排实习指导教师和指派实习考核教师对实习生进行出科考核；
- 3、全面负责安排在本学科的毕业实习学生的工作。

(六) 各实习科室是直接负责领导毕业实习的基层单位，其主要任务是：

- 1、每科指定一名高年资医师和护士长协助科主任管理实习工作，组织全科医护人员共同完成毕业实习的教学任务；
- 2、负责人向初次进科实习学生介绍和熟悉病室情况，包括组织领导、规章制度、工作职责，并分配工作；
- 3、根据实习大纲的要求，制定本科具体指导计划，指导学生进行临床实践和理论学习，保证完成教学任务；
- 4、检查实习任务完成情况，对学生进行政治思想教育、医德医风教育，了解学生的服务态度，组织纪律等，定期向医院领导、医务部门或学院教学管理部门汇报学生实习情况；
- 5、实习结束时，按教研室实习考核规定实事求是、认真严格对实习生进行出科考核。

## 五、实习生的管理

(一) 学生以实习医院（实习基地）为单位，成立实习组。由学院指派正、副组长。组长除负责主持召集实习组生活会，还应经常向医院负责毕业实习的领导和有关部门及时汇报学习情况、存在的问题，征求领导的指示，并应经常与学院教科办和学生工作办公室取得联系。

(二) 实习生在实习医院（实习基地）实习期间，必须严格遵守各项规章制度，不得擅离职守。按时参加各项活动，不得利用工作时间组织旅游等活动，党团员按实习医院（实习基地）党、团组织的规定和要求参加组织活动。

(三) 实习期间，年级辅导员和医院工作办公室领导将定期到实习医院（实习基地），掌握学生思想动态、学习及生活情况，同实习医院（实习基地）共同研究解决实习中出现的问题，并总结交流实习经验。

(四) 指导教师应全面关心学生的思想品德及健康情况，严格要求实习医生遵守各项规章制度，培养良好的医德医风行为规范。

## 六、实习生守则

(一) 实习医生必须遵守医院的各项规章制度，关心医院的建设。

(二) 实习医生每天应提前到达工作岗位，主动做好准备工作。上班时坚守岗位，不做与实习无关的事，不提前下班。离开病房应告诉上级医生，请病假

应有诊断证明，一般不准请事假。如确有特殊情况，半天以内由带教教师批准，超过半天须科室领导与医院科教科（医务科）批准。

（三）实习医生必须严格按实习轮转计划实习。若有特殊情况，需调整实习轮转计划，应由实习组长与医院教学管理部门联系，不得自行调整。

（四）实习医生在病房实习期间，应在带教教师指导下，负责分管 6-8 张病床。经常了解病员的病情变化、饮食和心理状况，以及医嘱执行情况。

（五）实习医生在病房实习时，对分管病员应及时进行巡视检查。按时跟随上级医生参加病房医护人员交接班，与上级医生共同处理例行检查和治疗工作，并随上级医生早查房。主任和主治医师查房时负责报告病历，查房后及时正确记录并执行上级医生查房意见。

（六）实习医生接到新病员入院通知后，应立即去病房检查病人病情；医嘱应由实习医生（或在上级医生带领下）在病员入院后 2 小时内完成，在次日查房前（最迟不超过 24 小时）写好完整入院病历。第一次病程记录和对一般病员隔日记录病情一次，对重病员应每天记录，危重病员应随时记录。对长期住院病员，每月作一次病程小结。病历应记录上级医生对病情的分析诊断、处理意见及会诊意见。交接班时应写交接班小结。病人手术时，若实习医生参加手术者，则应写手术记录和术后病程记录。病员出院或转院，应及时完成出院（转院）总结及其他医疗文件。

病历书写是实习医生重要的基本训练之一，要求做到内容完整、准确、条理分明、文字通顺、书写整洁，不得涂改各种医疗记录。不符合要求的病历，经上级医生指出或修改后，实习医生必须按规格重写（详见《病历书写基本规范》）。

（七）实习医生应根据病人病情需要，经上级医生同意后填写化验单、X 线、心电图检查通知单及其他必要的检查申请单，并注意保持病历资料的清晰完整，及时按照规定贴好各种检查报告单。

（八）实习医生在病房应严密观察病人病情变化，关心病人的思维、生活状况。遇有病情变化或接病房护士通知时，应立即察视病人情况并给予适当处理。遇病情严重，必须及时报告，请示上级医生。

（九）实习医生对所管病人的治疗操作应在医嘱开出后及时完成。凡第一次操作或尚不熟练的操作，应在上级医生或护士的指导下完成。男实习生检查女病人（特别是进行妇科检查）时，必须有第三者在场。

（十）实习医生实行 24 小时负责制。实习医生必须参加病房夜间值班，节假日值班及危重病员的抢救工作。不值班时，实习医生也必须于星期日、节假日到病房查房，完成所管病人当日的医疗工作（如医嘱、换药等）。

（十一）值班实习医生必须坚守岗位，不得私自换班，替班，若有特殊情况

需换、替班者，需经当日上级值班医生批准。实习医生必须按有关规定严格进行科内及轮转交接班。

(十二) 医生所管病人需请专科医生会诊时，实习医生应填写会诊申请单并经上级医生签名。会诊时实习医生陪同会诊医生检查并记录会诊意见。病情严重和行动不便的病人，在会诊或进行各项检查治疗时，实习医生应随同前往。

(十三) 实习医生在完成医疗工作的同时，亦应兼学护理。实习医生应做好自己所管病人的部分护理工作，并协同护士做治疗（如抽血、补液、灌肠等）及手术前皮肤准备等工作。与全科人员一道共同做门诊或病房的清洁卫生工作。实习医生和值班实习医生要协同护士共同负责所管危重病人或手术病人的特别护理工作，要仔细观察记录病情变化，包括血压、脉搏、呼吸、心率等生命体征

(十四) 实习医生必须严守保护性医疗制度，对于危重病人的病情，一些特殊病人或自己不太清楚的问题，未经上级医生允许，不得擅自告诉病人或家属。不得对病人、病人家属、病人单位发表有关病情的意见。

(十五) 实习医生在不影响完成病房或门诊工作的前提下，应积极参加教研室(科室)的病例分析、临床病理讨论、学术报告、尸体解剖、死亡病例讨论等有关学术活动以及一些重要的会议，并做好学习记录。

(十六) 实习医生必须严格遵守所在医院的医疗规章制度和有关技术操作规定。在诊疗工作上有疑问应及时请示上级医生，不得自作主张、擅自行事，以防止发生医疗差错和事故。贵重仪器未经上级医生同意，不得擅自动用。实习医生无权单独开处方、病假证明、诊断书等。实习医生所开处方、病假证明、诊断书、死亡证明、医嘱、各种检查申请单、化验单、贵重药品、麻醉药品处方等，均需上级医生审核同意并签名后方能生效。

(十七) 实习医生要重视经验总结，不断改进学习方法，要重视理论联系实际和坚持外语学习。要防止偏科倾向及重理论轻实践的思想。提倡在实习期间利用业余时间撰写临床病例分析、文献综述、疑难病例分析、普查报告等方面的学术论文。

(十八) 实习医生报考硕士研究生，必须按照有关规定执行，不得在上班时看书、学习外语以及擅自不上班。

(十九) 实习医生要爱护所在医院的医疗器械及一切国家财产，如有损坏或遗失，应按教学(实习)医院有关规定赔偿。要注意节约病历纸，处方笺等医疗公用纸张和文具，不得浪费或移作他用。

石河子大学医学院教科办  
二〇一〇年三月

# 石河子大学医学院临床实践环节教学活动管理办法

为进一步规范教学管理,保证教学质量,加强学生临床实践动手能力的培养,特制定石河子大学医学院临床教学基地开展临床小讲课、教学查房、病案讨论、出科考核等临床教学实践环节的暂行办法, 请各临床教学基地参照执行.

## 一、临床小讲课管理暂行办法

1、由医院科教科组织实习生开展全院性小讲课活动,科教科在实习开始前制定年度小讲课计划和内容, 每月开展一次, 全年共开展 10 次, 要求全体实习学生参加。

2、小讲课具体内容由科教科组织相关临床科室确定, 原则上开展内科、外科、妇产科、儿科各大系统常见病、多发病的小讲课, 以及病历书写, 医患、医护沟通技巧, 医院规章制度、医疗法规和执业医师法等内容的小讲课 .

3、应选择理论基础较好、临床经验较丰富的中级职称以上教师主讲。

4、小讲课的基本要求:

讲座前应广泛查阅资料, 认真备课, 注重理论与实践结合。小讲课不是简单重复理论课内容, 而应从临床实际工作的角度对理论知识进行综合归纳, 以求融会贯通, 特别要突出知识的横向联系, 在小讲课中, 教师应启发学生积极思考, 鼓励提问, 培养积极探索精神, 努力提高教学质量。

5、科教科对每次开展的全院性小讲课要有专人记录, 要组织专家评教和学生评教工作, 及时反馈给讲课教师并做好存档工作, 以备检查.

## 二、教学查房暂行办法

1、教学查房由承担临床教学任务的各科室组织, 每两周一次, 全年共 20 次, 要求在本科室实习的学生参加. 教学查房的内容应当是内科、外科、妇产科、儿科各大系统的常见病和多发病。

2、开展教学查房的目的是对临床已诊断明确的疾病进行系统性回顾, 通过查房让学生对该病理论和临床有一较为全面的了解。重点是: 疾病的病理和生理; 疾病的诊断依据以及疾病的综合治疗.

3、教学查房应由中级以上职称的医师(护师)担任, 科室应做好开展教学查房的记录。

4、每月科教科对各科室开展的教学查房情况进行检查、记录,并做好存档工作。

5、按照石河子大学医学院临床医学专业毕业实习大纲要求,具体教学查房科室分配如下:

内科共8次(呼吸2次、循环2次、消化2次、肾病内分泌2次);外科共8次(普外3次、骨科2次、泌尿1次、心胸外1次、脑外1次);妇产科2次(妇科1次、产科1次);儿科2次。

### 三、临床教学病例(含死亡病例)讨论暂行办法

1、各科室组织本科室的临床教学病例讨论,每两周一次,全年共20次,要求在本科室实习的学生参加,目的是训练学生临床思维方式。临床教学病例(含死亡病例)讨论的内容应当是内科、外科、妇产科、儿科各大系统的常见病和多发病。

2、临床病例(含死亡病例)讨论由中级职称以上医师主持,科室应做好开展临床病例(含死亡病例)讨论的记录。

#### 3、临床教学病例(含死亡病例)讨论基本要求:

(1)在病例讨论前,带教老师应要求学生认真研读病例资料,并查阅相应教科书和文献,提前写出发言稿。

(2)教学病例讨论要以实习生为主体,讨论时,教师要按预先设计的教学意图,采用互动式教学方法,引导和组织学生就病史的完整性,必要的辅助检查、诊断、诊断依据和鉴别诊断、治疗方案的选择等展开充分讨论,目的训练学生临床思维方式.教师不要把讨论变成了自己的小讲课,而应该是老师讲得少,学生讲得多。教学病例讨论的时间控制在60分钟左右,最后,教师用五分钟左右的的时间,理论联系临床作适当的回顾、归纳和总结。讨论结束后,回收学生发言稿,并与病例讨论记录装订一起归档。

3、每月科教科对各科室开展教学查房情况进行检查和记录,并做好存档工作。同时,要组织专家评教和学生评教工作,及时反馈给开展教学病例讨论的教师。

4、按照石河子大学医学院临床医学专业毕业实习大纲要求,具体开展病例讨论科室分配如下:

内科共8次(呼吸2次、循环2次、消化2次、肾病内分泌2次);外科共8次(普外2次、骨科2次、泌尿1次、心胸外1次、脑外1次、麻醉科1次);妇产科2次(妇科1次、产科1次);儿科2次。

#### 四、出科考核暂行办法

1、实习生在实习期间，开展内科、外科、妇产科、儿科四个大科室的出科考核，共四次。

2、科教科分别组织成立内科、外科、妇产科和儿科四个出科考核小组，各考核小组由3名高年资主治医师以上的教师（医生）组成。

3、出科考核小组主要负责出科考核方案的制定和实施，并做好成绩记录。

4、出科考核基本要求：

出科考核由理论考试、口试、病历书写和相关临床技能考试四部分构成，满分100分。其中，理论笔试占20%，口试占20%，阴性病历书写占20%，临床技能操作考试占40%。

(1) 完成内科轮转的所有实习生，参加大内科统一出科考核，满分100分。其中，内科相关理论知识笔试占20%，阴性病历书写占20%，临床技能操作（体格检查）考试占40%，口试占20%（主要考核学生的临床思维能力和处理问题的能力）。

(2) 完成外科轮转的所有实习生，参加大外科统一出科考核，满分100分。其中，外科理论知识笔试20%，阴性病历书写占20%，临床技能操作（无菌操作、外科检体）考试占40%，口试占20%（主要考核学生的临床思维能力和处理问题的能力）。

(3) 完成妇产科轮转的所有实习生，参加妇产科统一出科考核，满分100分。其中，妇产科理论知识笔试占20%，阴性病历书写占20%，临床技能操作（妇科、产科操作）考试占40%。口试占20%（主要考核学生临床思维能力和处理问题能力）。

(4) 完成儿科轮转的所有实习生，参加儿科统一出科考核，满分100分。其中，儿科理论知识笔试占20%，阴性病历书写占20%，口试占20%（主要考核学生临床思维能力和处理问题能力），临床技能操作考试（儿童体格检查等）占40%。

#### 五、检查、反馈

学院医院工作办组织专家不定期对各教学基地开展的临床小讲课、教学查房、病例讨论和出科考核进行检查。主要检查开展以上工作的原始记录、专家评教和学生评教记录，并召开学生座谈会和参与教师座谈会。

学院及时将检查结果反馈给科教科。

#### 六、工作量计算

各教学基地开展以上工作学院将给予计算工作量，并发放一定报酬。

# 石河子大学医学院一附院临床教学组织及人员岗位工作职责

## 系工作职责

系是按专业学科性质设立的教学行政基层组织. 其职责为:

- (一)、系实行院长领导下的系主任负责制。
- (二)、负责全系的专业发展方向、教学改革、课程建设、师资培养、经费使用等问题组织进行调查研究并提出意见,报院长批准后,组织实施。
- (三)、组织制定专业教学计划、教学大纲、考试大纲、实验(实习)大纲等教学文件。
- (四)、负责各实验中心(研究室)的建设与管理,对大型设备申报工作进行初审并提出意见,负责大型贵重实验仪器的管理。
- (五)、组织制定系师资培养计划,负责青年教师的培养、考核并就其使用晋级、奖惩等提出建议。组织本系教学工作,掌握本系教师教学情况,督促检查教学各环节工作的组织与安排,确保教学任务的完成。
- (六)、组织制定本系科研计划,审查、汇总科研成果、督促检查各课题组,按时完成科研项目。
- (七)负责本系教师工作量填报统计、审核工作。承担《石河子大学学分制学籍管理办法》、《石河子大学导师实施细则》和《石河子大学考试管理办法》中相应的管理职责。
- (八)、协助完成学籍管理、考务管理、教学管理、教学研究等工作,并作好教学档案的管理工作。
- (九)、完成医学院、科教部下发的其它教学任务。

## 教研室工作职责

教研室是教学的最基本单位，其主要职责为：

(一)、组织安排和落实本教研室的的教学任务,抓好本教研室各教学环节。

1、教研室接到教学任务书后，应认真组织和安排，如有疑问可在一周内将有关情况向教科办和系反映,以便尽快解决。

2、组织好优秀教材的选用工作,由担任本课程的主讲教师或秘书认真填写教学进度表(教学日历),教学进度表是理论授课、实验、见习、实习内容、方式、方法和进度的具体安排,经教研室主任审核签字后,报系、教科办批准,本表一式三份,分送系、教办、教研室各一份。

3、各任课教师应严格按教学进度安排授课,如有特殊原因,需变更应请示教研室主任。教师授课应严格按课表进行,教学日历的执行情况应是每学期教学检查的主要内容之一。

4、各教研室1-2周组织一次集体备课,讨论和解决教学过程中出现的问题,要做到有计划、有记录和相关业务资料齐备并存档。

(二)、认真组织实验课、见习课。

1、实验教学是教学过程的重要环节,各教研室应根据实验指导,确定实验教学的具体内容和要求,制定实验课的考核方式和标准.实验教学的考核成绩计算在总成绩内,如若实验课成绩不及格再经补考仍不及格者,不能参加理论考试。

2、见习课是培养学生理论联系实际和独立工作能力的途径,教研室应组织和安排好见习场所和内容,带教老师要认真负责,做好见习记录,并作为对学生成绩考核的主要依据,保证见习质量。

(三)、学生成绩考核考核工作

1、命题、考试组织按照大学和学院考试管理办法有关规定严格执行。

2、阅卷、评分、试题分析:为保证学生成绩的客观性和真实性,避免因主观因素造成的误差,教研室要组织高年资教师制定试题的评分标准,必须以流水作业方式进行集体阅卷和评分,考试结束对试卷进行分析,并写出课程总结,做好原始记录。

3、组织好辅导、答疑工作:教研室应有计划,有目的地针对学生学习过程

中的疑点、难点组织教师做好辅导、答疑等工作，要坚决避免和杜绝为了考试向学生透露试题内容的辅导答疑，否则按大学教学事故相关条例论处。

(四)、健全各项教学档案，加强教学资料建设，对于与教学、科研、师资培养，课程建设等有关工作、活动要健全档案，指定专人管理，按照教学档案管理办法，每学期整理一次。

(五) 加强实验室建设和管理. 加强各种仪器、设备和教学资料的维修和管理做到资源共享，提高用用率，对仪器设备做到专管专用，坚决防止和杜绝条块分割和各自为政情况发生，仪器设备做到账、物、卡相符。

(六)、积极开展评教、评学工作，及时了解掌握教师的教学和学生的学习情况，做到有的放矢。组织教师开展教学改革工作和学术活动，组织任课教师开展教书育人工作。

(七)、制定和执行科研计划、开展科学研究。有计划地进行师资（包括实验技术人员）的培养提高工作和培养研究生、进修生工作。

(八)、教研室应制定会议制度，听课制度，考核制度。每学期结束时，每位教师应有教学总结，教研室应有课程建设和工作总结。

(九)、教研室的创收款项，按学院有关规定执行，余留发展基金应重点投向本教研室的教学、科研、师资培养等方面。

## 教研室主任职责

1、指导制定教研室发展规划和学年（学期）各项工作计划，接受上级下达的教学任务，安排落实每学期教学任务，协同科研任务和其它各项工作，做好全室人员学期和长远的工作安排，认真总结学期和学年的各项工作。

2、讨论、编写、审核教研室所开课程教学大纲，选编教材等有关教学资料 and 教学文件。

3、领导教研室教师进行教学改革，科学研究、师资培养工作，定期检查进度与效果。

4、定期组织新教师试讲，教学观摩活动、集体备课、教学法学习、同行听课、学生座谈会、教师座谈会，了解本教研室教师教学计划执行情况，交流经验，改进教学质量。

5、负责对教研室每位工作人员教学工作进度和质量进行检查，考核和评议；负责考试的命题、成绩评定及教学质量分析，教学工作量审核。

6、对教师和其他工作人员定期考核，对职称评定，提出初步意见。

7、对教研室课时津贴有合理的分配权。

## 专职教学秘书岗位职责

- 1、教学秘书的工作在科教处及教研室主任领导下进行，其工作必须服从领导的安排。
- 2、认真贯彻落实各项教学管理规章制度,严格按规章制度管理各项教学工作，严格执行上级下达的有关教学文件,做好上传下达工作。
- 3、接受科教处下达的教学任务通知,并协助教研室主任向科室、临床教师下达和布置教学任务，落实好授课教师及授课要求。
- 4、协助教研室落实教学用书和教学参考书，统计本教研室教师教材申请情况并及时领发给任课教师。
- 5、每学期开学前应向各任课教师提供学生化名册、课程表、教学进程表等教学要件。
- 6、协助教研室主任督促任课教师按时完成教学日历、教案和讲稿，按进度检查教案和讲稿。
- 7、协助教研室做好理论课、见习课的教学听课、测评、检查工作，并上报教研室主任和科教部。
- 8、协助解决教学进程中的疑难问题，向教研室主任和科教部主任汇报，并提出改进的意见和措施。
- 9、协助教研室主任按要求具体负责本教研室教学的实施工作，督促教师遵守上课纪律和制度，做好课程的交接工作，防止缺课、漏课的发生，并按有关规定负责办理调课手续。
- 10、根据科教处的布置做好实习生的轮转安排、管理和考核等各项工作.定期到各临床科室进行实习生检查工作和实习带教教学质量评估检查,协助教研室和教师做好教学实习工作。
- 11、定期召开学生座谈会，听取学生反馈意见，收集学生对老师的评价意见,并向教研室主任和科教处提交汇报材料。
- 十四、协助教研室主任积极组织集体备课、教学观摩和年青教师教学试讲等教研室教学活动。
- 12、协助教研室主任组织试卷拟定、阅卷、合分和登记等工作,汇总填写课程总

结报表和成绩分析单，并按规定及时报送科教部；

13、认真统计教师教学工作量，经教研室主任审核签字后，报送科教部。

14、协助教研室主任起草教研室的各项教学文件以及与教学工作相关的报表、总结、汇报材料等，并做好各项教学工作记录和会议记录。

15、按照大学、医学院和医院的要求，协助分管教研室开展各项教学改革工作。

16、做好教学档案的收集、整理、归档和保管工作。

17、完成科教处安排的其它工作。

### **教授岗位职责**

1、积极认真完成各项教学任务，努力为培养实用型医学专门人才及培养临床教师队伍的接班人贡献自己的力量。

2、每学年至少承担本专业一种疾病的临床理论课授课工作，并对理论授课及临床实践带教进行改革。

3、坚持研究本学科国内外最新发展和动态，定期向全科（教研室）介绍学科发展最新趋势，指导全科（教研室）教师进行教学改革、教学研究等活动，并撰写相关论文。

4、主持编写、审议新人才培养方案、教学大纲、教学参考书等工作。

5、主持本课程有关的教学法研究工作。

6、担任至少一名青年教师的导师，负责帮助青年教师提高科研和教学水平。

### **副教授岗位职责**

1、忠诚党的教育事业，积极认真完成各项教学任务，努力为培养实用型医学专门人才及培养青年临床教师贡献自己的力量。

2、每学年至少承担本专业一种疾病的临床理论课授课工作，并对理论授课及临床实践带教进行改革。

3、学习本学科发展的最新动态，协助教授搜集和总结资料，定期向全科（教研室）教师介绍学科发展的新理论及新知识，担任或指导科学研究、技术开发、社会服务等科技活动，并提交学术论文。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/485211034121011140>