**酒店管理学院教研室工作规范**

为了顺利完成专业人才培养计划，提高教研室的教学、科研水平，完善落实学校和酒店管理学院的各项教学科研任务，特制定酒店管理学院教研室工作规范如下：

1．以教研室为单位，展开各专业培养计划的完善与修订工作，涉及教研室交叉的工作，需教研室之间以工作为中心进行相互协调。

2．每学期初，教研室需拟定学期教研室工作计划，每学期开学前一周组织教师教学大纲编写任课和进度表。

3．每学期末，教研室需对学期工作进行总结。负责安排下学期教研室的课程，协调沟通外系、外请教师上课。

4．教研室每学期均需定期召开全体会议，原则上每两周一次教研室研讨会，会议主题可涉及：教学、科研、社会参与、学术交流，就专业发展展开研讨，并进行集体备课。

5．做好团队科研工作，拟定科研计划，提高教研室整体科研水平。

6．做好教研室教材建设工作，拟定教材建设规划，协调沟通编辑出版。

8．每周开展灵活多样的小例会。遇有学校和本院有重要任务，在院例会后，教研室召开小型会议，组织全体教师落实例会内容。

9．每学期，组织教师进行内部听课（2-3 次） ，进行教学观摩（1 次） ，相互学习，共同提高，教研室主任以身作则做好“传、帮、带”工作。

10．协调并组织教师参加专业进修、培训与学术交流。

11．学期、学年末，对教研室整体工作进行总结，拟定下一学期、下一年的工作计划。