# 教学管理小组职责.制度（合集5篇）

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-06-12

*第一篇：教学管理小组职责.制度医院教学管理人员职责教学副院长职责1、在医院院长领导和学院教学部门的指导下，协助院长全面负责医院的临床教学工作。2、牵头组建医院教学委员会，发挥教学管理组、护理部和各临床专业教研室负责人的作用，积极开展工作。...*

**第一篇：教学管理小组职责.制度**

医院教学管理人员职责

教学副院长职责

1、在医院院长领导和学院教学部门的指导下，协助院长全面负责医院的临床教学工作。

2、牵头组建医院教学委员会，发挥教学管理组、护理部和各临床专业教研室负责人的作用，积极开展工作。

3、按照学院相关文件，审阅医院临床教学管理的规章制度，并督促检查。

4、审定医院临床教学质量管理方案、标准和改进措施。

5、参与审议学院临床教学工作远期规划、年度计划及重要的教学改革实施计划，并安排布臵以贯彻落实。

6、组织领导医院临床教学工作的全面质量检查、监督、评价和改进。

7、经常深入教研室和教室、病房，了解临床理论教学和实践教学情况，不断提高教学质量。

8、负责组织医院临床教师的任职资格评审、业务技术学习和考核，安排布臵教学会议和学术讲座。

9、负责医院与学院教学管理部门的联络，及时领会上级教学工作精神，加强医院与兄弟教学、实习医院的联系，取长补短、共同发展。

10、协助院长做好其它教学工作。

教学管理组工作职责

1、在院长、教学副院长的领导下组织实施临床教学工作。

2、根据学院教学远期规划和年度计划，组织制定医院落实方案和细则，并组织实施和督促检查。

3、负责临床理论教学、临床见习、毕业实习的管理工作。

4、经常（如每两周一次）深入教研室和课堂，定期或不定期进行检查性听课，了解教学情况，定期组织学生座谈会，征求教与学两方面的意见，不断改进临床教学工作。

5、负责组织临床期末考试安排、巡视、阅卷，并进行总结。

6、与学院教学管理部门及兄弟教学医院保持密切联系，及时了解教学信息。

7、为各教研室创造条件，鼓励使用现代化的教学手段（电子教案，CAI课件等）。组织临床教师开展医学教育研究，负责课题的立项、申报、鉴定、评奖、经费使用等工作的联系和管理，以及教学成果的推荐上报。

8、负责学院临床教学任务的组织实施，任课教师的审定，首次上课教师的试讲，理论、实践课程教案的检查，学期末对教师的评估及记录归档。

9、组织开展医院教学质量评估，推动教学质量和管理水平的提高，促进医疗、科研等工作的发展。

10、负责医院和学院临床教学部交办的其它临床教学工作。

11、根据教学规划和计划，制定分期实施细则。

12、负责本医院承担的临床理论教学的安排，教学任务书的落实，试讲、教案、集体备课、检查性听课、调课、补课等。

13、负责本医院承担的理论课程考试的组织、监考、考场记录、阅卷的安排，并总结上报。

14、负责临床见习、毕业实习的轮转和管理工作，经常深入科室、病房了解检查实习情况，协调解决相关问题。

15、组织内、外、妇、儿科的毕业实习临床技能考试（出科考试）和其它学科的实习考核。

16、安排医院教学工作会、学术讲座、教学研究成果鉴定会、教学例会、学生座谈会，并负责会议的材料准备和记录工作。完成教学文件的收发、保管和建档立卷工作。

17、负责学期末对临床理论和实践教师的教学评估（学生评教、专家评教），并作记录入教师个人档案。

18、负责毕业实习生的迎送、食宿、业余生活等安排，协助学院有关部门做好毕业实习生的思想政治、党员发展和毕业手续办理工作。

19、处理教学日常事务及科长交办的其它工作。

教研室主任职责

1、在院长和教学管理组的指导下全面负责临床教学工作。

2、认真贯彻和落实教学管理组下达的各项教学工作任务，并将所要求上报的有关内容及时上报教学管理组。

3、每学期开课前一个月安排好讲课及带实习的教师，将讲课及带实习内容分解落实到每一位带教教师，并根据课表编排出讲课及带实习的内容表。

4、毕业实习学生进入实习后，安排好实习期间的一切教学活动。

5、每学期检查所有讲授大课教师的讲课内容，审核其内容是否经过集体备课，是否符合大纲的要求。

6、教研室主任和本学科带教组统一和规范实习课带教教师的实践技能操作方法，检查同一内容的带教教师的教案是否规范、统一。

7、组织好青年教师的培养性讲课，指导他们编写教案，规范操作手法，对首次上讲台的教师（任何职称、任何职务均无例外），进行科内试讲，并填写试讲登记表。

8、每学期至少听本学科每位理论授课教师1次大课，青年教师的培养性讲课全部要听。

9、督促和检查教研室教辅人员的工作。

10、积极组织科内教师开展新业务和新技术的学习，积极开展教学研究。

11、在教学中创造条件使用现代化教学手段（使用电化教学、制作多媒体课件等）。

教学小组工作制度

1、负责医院的临床教学和学生管理工作。沟通、协调医院和河北省中医学院各有关部门及教研室之间的关系。

2、负责学院的各项教学和学生管理工作任务的具体落实。

3、协助医学院党委、团委做好学生党、团组织工作。

4、完成教学和学生管理文秘档案工作，处理日常教务和学生管理工作。

5、根据学院教务处及临床教学部下达的教学任务书，组织开课教研室主讲教师的聘任工作。

6、组织和协调学院教务处、临床教学部及各教研室的学生考试工作。

7、安排实习生到各实习科室的接送工作。

10、积极组织开展教学研究工作。

11、为各带教老师创造条件，开展现代化教学（使用电化教学，制作多媒体课件等）。

临床各级带教教师的职责

一、讲师（主治医师）的职责

系统地担任一门或一门以上的课程讲授，组织课堂讨论、承担临床见习、指导毕业实习、等；担任实验室的建设工作，组织和指导实验教学工作，参与编写实习教材及实习指导书；参加科学研究、教学法研究、技术开发、社会服务等工作，参加编写、审议教材、教学参考书、自学指导书； 根据工作需要协助教授（主任医师）、副教授（副主任医师）指导研究生、进修医师等；根据工作需要，担任辅导、答疑、实验课、实习课、组织课堂讨论、批改实习病历、见习病历和指导学生参加本学科的课外科研活动等工作。

二、副教授（副主任医师）的职责

担任一门主要课程或者两门以上课程讲授，组织课堂讨论，指导毕业实习、临床见习，指导毕业论文、毕业设计，掌握本学科范围内的学术发展动态．参加学术活动并提出学术报告，参加科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作；根据需要，担任科学研究课题负责人，负责或参加审阅学术论文；担任指导下级医师等思想政治和业务指导工作及教学、科学研究等方面的管理工作；

三、教授（主任医师）的职责

除担任副教授职责范围内的各项工作外，还应承担比副教授职责要求更高的工作。领导本学科教学、科学研究工作。

临床教学管理规定

一、教学研究室工作暂行条例

教学研究室（简称教研室）是高等院校组织教学、科学研究和师资培养等工作的基层组织。教研室的工作和建设，对保证和提高教学质量起着重要作用，为加强教学管理，更好地做好教研室工作特制定本条例。

第一条教研室的基本任务是：贯彻执行党的教育方针和卫生工作方针；根据教学计划的规定，认真完成一门或几门课程的教学任务。不断提高教学质量；努力开展教学研究、科学研究工作和各级教师的培养提高工作，进行教学改革和教书育人；承担与本学科有关的其它实际工作。

第二条教研室要贯彻执行党的知识分子政策．充分调动各级教师的积极性，团结一致，努力完成各项任务，在学术上要贯彻百花齐放、百家争鸣的方针，积极开展自由讨论，不断提高教学质量和学术水平。

第三条教研室分属各系（部）领导。

第四条教研室设主任1人，全面负责教研室的工作。根据需要可设副主任1人，协助主任工作。临床各学科的教研室主任一般兼任医院本临床科或专业科的科主任。教研室主任、副主任一般应由政治思想好、教学经验丰富、学术造诣较深的教师担任，并按上级有关规定任命。

实习学生管理规定

临床实践教学是医学教育的重要组成部分，是培养学生理论联系实际、掌握独立工作能力的关键环节。通过实习，使学生树立全心全意为人民服务的人生观，培养良好的医疗作风和掌握过硬的本领。为了加强临床实践教学及实习生管理，保证实习顺利完成，特制定如下规定。

1、实习医师业务要求：

（1）培养严谨的科学态度、正规的操作方法和高尚的职业道德。

（2）须在规定时间完成病历书写，具体要求如下： ①住院病历：

内科部分：呼吸系统3份、循环系统3份、消化系统3分、神经系统2份、血液系统1份、内分泌系统及代谢1份、泌尿系统1份

外科部分：普外科4份、骨科2份、胸外科1份、肿瘤外科1份、神经外科1分、泌尿外科1份 妇产科4份、儿科4份、传染科2份 ② 门诊病历：

内科、外科、妇产科、儿科各1份、急诊留观病历2份（3）必须掌握临床43项及护理40项技能操作，做到操作规范、动作熟练、结果准确。

（4）熟练掌握各专业的常见病、多发病的诊治、护理及危重病人的抢救，考试平均分为75±5左右。

（5）实习结束前每位学生必需撰写一篇医学专业论文（论著、综述、病例分析、个案报道等），实习结束后方可参加毕业考试。

2、实习医师行为要求

（1）积极参加实习基地及科室组织的政治学习和各种活动。（2）遵守实习基地的各项规章制度，遵守纪律，不迟到、不早退、不擅离职守，有事须向实习基地科教科请假。（3）实习生既是学生又是工作人员，要边学习，边工作，正确处理学习与服务的关系，关心病人，使用文明用语，提高政治思想觉悟，成为有理想、有道德、守纪律、作风好的人民医师。

（4）尊敬师长，虚心接受上级医师的指导，和实习基地医护人员及患者、家属搞好团结，创造良好的实习氛围。（5）严禁搭车开药、搭车检查。弄虚作假，违者除加倍经济处罚外，停止实习，同时按学院有关条例严肃处理。（6）实习医师应树立爱护公共财产的优良作风，如有破坏或遗失公物，按医院规定由个人负责赔偿。

（7）实习医师应严格遵守各科实习轮转时间，不得因个人意愿随意延长或缩短在某科的实习时间。

（8）应有良好的个人素质修养，上班时间衣帽整洁，佩带标牌，男生修面，不染发，不留长发，不穿钉鞋；女生不戴首饰，不化浓妆，不穿高跟鞋和拖鞋，不得穿工作服上街或进食堂。

（9）理论联系实际，要有严谨的作风、严格的科学态度，谦虚谨慎、勤奋好学，圆满完成实习任务。

3、实习医师职责

（1）实习医师在教师的指导下，服从上级医师对诊疗工作的指示，接受上级医师和带教教师的管理，负责管理2—4张病床的医疗工作。

（2）实习医师对新入院病人，应随同住院医师及时检查病人，并在24小时内写好完整病历，急诊病历应及时完成。（3）实习医师应随时了解病人的病情变化，了解护理工作的执行情况，对病人的病情变化，治疗效果随时记录，在带教教师指导下填写化验、X光、心电图、超声波、CT等检查申请单，病历资料应保持清晰完整，对各项检查报告单要及时追查结果，并按规定整齐贴在病历上。

（4）提前半小时上班，进入病房，对经管的病人及时进行巡视检查，上级医师查房时，应报告病历及病人的病情变化，查房后及时正确记录和执行上级医师的查房意见，对于急症、重症患者应及时观察病人情况，随时报告上级医师。（5）在上级医师的指导下，学会书写医嘱、开处方，书写交接班记录、转科记录、手术记录、出院记录、死亡记录及会诊申请单。

（6）在门诊、急诊实习时，应学习门诊、急诊病历的书写，准确而有重点地进行检查，提出诊断及处理意见，填写必要的化验等检查申请单，并在上级医师指导下处理病人。（7）实习医师无处方权，凡处方、诊断证明及重要的化验等检查申请单，均须经上级医师复核、签字后方为有效，严防发生差错事故。

（8）实习医师要参加病房急重病人的抢救工作，按医院规定，参加由上级医师带教的门诊、急诊、夜班及节假日的值班工作。

（9）实习医师在完成医疗工作的同时，应协同护士做一些护理工作，如抽血、输液、灌肠以及术前准备，并同时做好门诊及病房的清洁工作。

（10）积极参加实习科室的病案讨论及实习医院的学术报告等有关会议。

（11）严格遵守各科保护性医疗制度，对一些特殊病人或自己不清楚的问题，未经上级医师的允许不得对患者、患者家属、患者单位发表有关病情诊断及处理意见。

（12）在毕业实习期间应按国家临床教学评价指标体系完成临床技能操作项目。

4、考勤制度（1）实习期间不放寒暑假，节假日按医院和科室规定休息。（2）实习期间一般不准请假，如因病、因事必须请假时应履行请假手续。病假需有医院诊断证明，事假需持有相关证明材料。

（3）病、事假1日，必须由所在科室主任批准；病、事假1日以上，3日以内，必须经所在科室主任签署意见，教学管理组批准；病、事假3日以上，1周以内，由医院教学管理组签署意见，医院分管院长批准；病、事假1周以上，由医院教学管理组、医院分管院长签署意见，报学院分管领导批准。

（4）病、事假期满，应办理销假手续，请假手续一律通过科室主任，交医院教学管理组保存。

（5）未履行请假手续，擅自不实习者，视为无故旷课，由学生处按学院《学生管理规定》进行处理。

（6）无论何种原因，耽误实习时间超过大科（内、外、妇、儿）规定的实习时间1/3和小科规定的实习时间1/2者要补实习，并按相同水平要求进行补考。

5、其他专业的学生实习结合本专业毕业实习大纲、实习考核规定及实习生守则，参照以上条款执行。

医院任课教师试讲制度

1、为了加强教学管理，提高教学质量，特制定本制度。

2、本制度中所指的试讲系由医院教学管理组或教研室（组）组织的任课教师在正式授课前进行的试验性讲课活动。

3、试讲是检查任课教师授课质量，严格教学过程的重要环节，教学管理组或教研室（组）应认真组织实施。

4、凡下列情况之一者，必须进行试讲，试讲合格后方可带教授课：

（1）新任课教师；（2）新开课程；

（3）授课内容、教学手段有重大调整；（4）教学检查或评估不合格的教师。

5、试讲应由教学管理组或教研室主任主持，本学科全体教师和有关领导参加，须在正式上课前三周完成。

6、试讲时必须像面对学生一样完整讲授1－2学时。

7、试讲结束后，要对教学内容、重点、难点、方法、板书、语言、教具、课件、时间分配和仪表等全过程进行评价，并将评价结果上报教学管理组。

8、试讲不合格者，可再给一次试讲机会，对两次试讲仍不合格者，取消本年度授课资格。

实习临床技能出科考核管理办法

根据医学院教学计划要求，我院临床医学专业学生毕业实习期间应进行内、外、妇、儿的出科考核，其管理办法如下：

一、考核方法

（一）内科学

1、内科毕业实习日常考核：包括医德医风、学习态度和业务能力三个方面，满分10分。

2、内科临床技能考核

（1）内科临床技能理论考试：考试内容以小病例分析为主，满分20分。

（2）内科临床技能操作考试：①规定项目考试；包括病历书写、查房报告病历与分析、初诊门诊病人、体格检查、静脉输液等五个规定操作项目，满分50分。②随机抽题考试：随机从题卡（库）中抽取一道题，按要求操作，满分20分。

3、内科毕业实习鉴定：按《包头医学院毕业实习鉴定表》的要求填写。

（二）外科学

1、外科毕业实习日常考核：包括医德医风、学习态度和业务能力三个方面，满分10分。

2、外科临床技能考核

（1）外科临床技能理论考试：考试内容以小病例分析为主，满分20分。

（2）外科临床技能操作考试：①规定项目考试；包括病历书写、查房报告病历与分析、初诊门诊病人、外科无菌术、基本手术操作五个规定操作项目，满分50分。②随机抽题考试：随机从题卡（库）中抽取一道题，按要求操作，满分20分。

3、外科毕业实习鉴定：按《包头医学院毕业实习鉴定表》的要求填写。

（三）妇产科学

1、妇产科毕业实习日常考核：包括医德医风、学习态度和业务能力三个方面，满分10分。

2、妇产科临床技能考核

（1）妇产科临床技能理论考试：考试内容以小病例分析为主，满分20分。

（2）妇产科临床技能操作考试：①规定项目考试；包括病历书写、查房报告病历与分析、初诊门诊病人、妇产科无菌术、妇产科基本手术操作五个规定操作项目，满分50分。②随机抽题考试：随机从题卡（库）中抽取一道题，按要求操作，满分20分。

3、妇产科毕业实习鉴定：按《包头医学院毕业实习鉴定表》的要求填写。

（四）儿科学

1、儿科毕业实习日常考核：包括医德医风、学习态度和业务能力三个方面，满分10分。

2、儿科临床技能考核

（1）儿科临床技能理论考试：考试内容以小病例分析为主，满分20分。

（2）儿科临床技能操作考试：①规定项目考试；包括病历书写、查房报告病历与分析、初诊门诊病人、体格检查、静脉输液等五个规定操作项目，满分50分。②随机抽题考试：随机从题卡（库）中抽取一道题，按要求操作，满分20分。

3、儿科毕业实习鉴定：按《包头医学院毕业实习鉴定表》的要求填写。

二、考核要求

1、毕业实习考核是衡量学生毕业实习成绩和科室带教效果的重要方式，带教科室要按《大纲》的要求认真组织好实习生的日常考核、临床技能考试和毕业实习鉴定，并将考核结果如实填写到考核手册和鉴定表中。

2、日常考核由科主任或教学秘书根据各分科或病区带教教师的评价意见给予综合打分，并在内科实习结束前完成。

3、临床技能理论考试由医院科教科（教学办）或临教部在规定时间内统一组织。题量以60分钟为宜，命题50道，每题2分，共计100分，权重20%。

4、临床技能操作考试可安排在实习生出科前两周开始陆续进行，出科时结束。带教科室应成立由三人组成的临床技能操作考核小组（其中一名应具备副主任医师或主任医师职称），负责对出科的实习生进行考核，平均分数一般应控制在75±5之内。

5、毕业实习鉴定由科室主任根据分科或病区带教教师的评价和意见，从医德医风、学习态度和业务能力三个方面给予综合评定，鉴定成绩不得高于临床技能考核成绩。

6、出科考核和鉴定应坚持公平、公正的原则，严格按照标准计分，杜绝人情分数。

7、具有下列情况之一者，不准其参加临床技能考试和毕业实习鉴定。

（1）缺勤累计超过本科规定实习时间三分之一者：（2）医德医风、学习态度和业务能力考核不合格者：（3）病历书写不合格或未达到规定份数者。待其补完所缺的实习内容后方可给予补考。

8、出科考核不及格或因病、事假而缺考的，可择期安排一次补考，但旷考的，不予补考。

二、内科学、外科学、妇产科学、儿科学各项出科考试项目应按照《包头医学院临床医学专业毕业实习大纲》及《包头医学院临床医学专业毕业实习考核手册》的要求进行，各科在进行出科考试前，应组织各考核组的主、监考教授共同学习考试程序及要求，进行集中培训。

三、考试过程中，严格按照各项《林歘果农技能考核评分标准》评分，根据考试的实际情况，对照逐条打分，并一一登记在对应的《临床技能考核评分表》上，由主考教师核实填写总分，并签署姓名及考试时间，考试成绩应另登记在毕业实习学生出科考试单项成绩登记表上分别交教研室、科教科备案。

四、每位实习学生的《毕业实习考核手册》应由科教科及各教研室统一保管，不能由学生自己保存。

五、内科学、外科学、妇产科学、儿科学各科实习及出科考试结束后，应由各教研室主任及教学秘书汇总各项考核的成绩，填写各科《临床技能考试成绩登记表》，并将各科临床技能考试成绩另登记在毕业实习学生各科出科考试成绩登记册上分别交教研室、科教科备案。

六、全部实习结束后，将学生《毕业实习考核手册》、《鉴定表》及上述各科单项与各科出科考试成绩登记表统一上报学院临床医学部。

医院临床教学查房规范

临床教学查房是临床教学的重要组成部分，是培养学生如何观察诊疗病人，学习处理医患关系，学会当一名合格医生的重要教学活动，是培养实习生分析问题和解决问题能力的有效途径之一。通过教学查房，应使实习生逐步掌握临床工作基本规则，如：病史采集与归纳分析、合理的医嘱、正确的病程记录等。具体要求如下

1、病区的教学查房每周至少一次，做好安排计划，落实查房时间和内容。

2、教学查房主要由主治医师以上教师主持。

3、主持教学查房的教师应根据教研室（科室）安排计划，事先做好准备，撰写教学查房备课方案。教研室（科室）主任应事先听取主持教师准备情况的简要汇报，给予指导和认可。对于新担任此项工作的教师，教研室（科室）或病区可组织集体备课，听取汇报，给予指导。

4、教学查房和临床查房不同，应分别进行。在工作安排中尽量减少对日常医疗工作的影响，保证学生和主持教学查房工作的教师能按时实施此项工作，避免随意更换时间和内容。

5、教师应事先精心选择有一定典型性，或便于对某一症候群进行鉴别分析的病例。一般不选择诊断不明确的疑难杂症。

6、保证教学查房取得预期效果的重要前提是学生的主动参与，教师应事先告知学生所查的病例，并要求熟悉病史，复习有关理论知识。

7、在教学查房中，主持教师应言传身教，关爱病人，培养学生树立良好的医德医风。

8、教学查房可按以下步骤进行：

（1）入出病房顺序与位臵。按照医师职称级别（先高后低）入出病房，主持人占病床右侧，学生占其对侧。（2）汇报病史、重要辅助检查结果和病情演变。一般推选一名学生在床旁汇报，如病情内容对病人可能有不良心理影响，也可在办公室进行。教师应引导学生掌握正确汇报病史的要领。

（3）检查病人。由学生做体检操作，特别是专科检查，主要是与诊断及鉴别诊断有关的检查。教师应纠正学生操作中的错误，特别是引导学生注意所查病例重要阳性体征及其在病程演进中的变化。

（4）分析讨论。内容包括病史特点、诊断依据与鉴别诊断、重要辅助检查的意义、治疗方案的选择以及医嘱的格式、内容和依据等。在讲解中注意结合进展内容，开阔学生眼界。（5）归纳总结。教师应总结归纳病例中应掌握的内容，对学生在查体、讨论中出现的问题进行讲评。

医院实习生职责

(一)实习生必须按照实习大纲的要求，完成规定的临床实习任务，巩固和提高医学理论知识，掌握临床基本操作技能，为今后的医学工作打下坚实基础。

(二)在临床教师的指导下，完成规定的临床工作；在每个病区负责管理4-6张病床；参加一定的门诊和急诊工作；进行规定的护理工作，如抽血、肌注、静脉输液、灌肠、输氧、导尿、插胃管、术前备皮等。

(三)接到新病人入院时，应立即到病房接诊，在老师的指导下详细询问病史，仔细检查病人，写好病历，提出初步诊断意见、治疗方案和进一步的检查计划，填写检查及化验单，交老师审阅修改签名。一般病历在24小时内完成，急诊病历及时完成。

(四)实习生实行12小时负责制，对自己所管的病人应经常进入病房巡视，如遇病人的病情有变化，及时报告上级医师并学会处理。对危重症病人要随时观察巡视，必要时守候床旁。实习生应随同带教老师一起值夜班、急诊班、节假日班。(五)按规定整理好病历资料，追查检查化验结果，粘贴各种检查报告和化验单，及时真实地记录上级医师的诊断、分析、处理和会诊意见。

(六)每天早上要提前半小时进入病房，对所管病人进行巡视检查，做好上级医师查房前的准备工作，随后参加病房交接班会。上级医师查房时，实习生必须采用背诵的方式报告病情和各项检查结果，提出自己的看法和建议，必须经上级医师同意后方可执行，并做好查房记录。

(七)在临床老师的指导下，学会书写医嘱、病历、处方、检查单、化验单，以及入院记录、病程记录、交接班记录、会诊记录、转科转院记录、手术记录、出院记录、死亡记录等医疗文件。实习生无处方权，各种医疗文件特别是化验单、检查单、治疗处方等，均须经上级医师审核签字后方为有效。(八)实习生必须保质保量完成各科完整病历，要求：内科12份，外科各10份，妇产科和儿科各5份，其它科均在3份以上，(九)实习生要按规定参加科室或病区组织的典型病例讨论、疑难病例讨论、死亡病例讨论，以及教学查房、临床讲座、临床示教、学术报告等会议或活动。

(十)在毕业实习期间应按实习大纲要求完成临床技能操作项目。

三、实习生考勤管理规定

(一)实习生必须按照实习计划和实习大纲参加毕业实习，实行每天12小时工作学习制，应按时到岗，不得迟到、早退、旷课。严格遵守医院的实习轮转安排，不得因个人意愿随意延长或缩短在某科室的实习时间，(二)实习期间不放寒暑假，其他节假日按医院和科室规定休息。

(三)实习期间一般不准请假。确因病、因事必须请假时应履行请假手续。病假须有医院诊断证明，事假需持有相关证明材料。

(四)病、事假1日，必须由所在科室主任批准；病、事假l日以上，l周以内，必须经所在科室主任签署意见，医院教学管理组批准；病、事假l周以上，由医院教学管理组、医院分管院长签署意见，报学校分管领导批准。

(五)外出找工作或参加就业招聘会的学生，必须以书面形式向带教教师、科室负责人和教学管理组科长提出申请，经批准签字后方可离岗，时间限定为3日。

(六)因考研或到就业单位试用需要离岗的学生，必须提交书面申请及相关材料，如准考证、复试通知、试用单位通知等，经所在医院教学管理组及主管领导、学院相关院、系、部和学校分管领导批准后，按《自选实习管理规定》办理离岗手续。

(七)请假期满，应办理销假手续。请假手续必须通过科室主任，交教学管理组保存。除因病可补当天诊断书外，事后补请假书一律无效。

(八)未履行请假手续，擅自不实习者，视为无故旷课，由学校有关部门按《学生管理规定》视情节进行处理。(九)无论何种原因，在毕业实习期间缺勤累计超过规定总实习时问三分之一者，须随下一届实习生重新实习；单科缺勤累计超过该科规定实习时间三分之一者，应在毕业前补齐所缺实习。否则，不准于毕业。

实习生考勤情况，每科实习后由科主任或教学秘书汇总后交医院教学管理组，实习结束后交学校临床医学部备案。

医院实习生住宿管理规定

(一)实习生应按照学院统一安排的地点、房间住宿，未经批准不得擅自调换或自行在外租房住宿。因特殊情况需在外自己租房住宿者，必须书面提交个人申请、校外住宿协议、家长保证书等材料，经医院教学管理组审核批准后，报学院相关院、系、部备案。

(二)住宿期间必须按规定交纳住宿费。

(三)住宿生应遵守学校和医院的宿舍管理规章制度，不得影响医疗区的正常工作。

(四)宿舍每室设室长一人，负责安排值日生等管理工作。(五)学生应养成良好的卫生习惯，自觉整理内务，保持室内整洁，将垃圾放在指定的地点。禁止乱扔脏物和倒污水，不允许随意在门窗、墙壁上张贴、刻画及书写。

(六)爱护公共财物，损害或丢失公物要赔偿。注意节约用水用电，不开长流水，不点长明灯。学生退宿或毕业时，宿舍管理部门对室内家具和设施验收合格后，方可办理离宿或离校手续。

(七)学生公寓内严禁私接电线，严禁使用电炉、电热棒、电热杯、电饭锅等电热器具及酒精炉、煤气灶等灶具。(八)禁止公寓内酗酒、打麻将、跳舞、打球等活动，严禁赌博。

(九)遵守作息制度，不得影响他人学习和休息。

(十)宿舍内不得留住外人，更不得留住异性。凡因外地亲属探视需留宿的，学生本人要提前向宿舍管理部门提出申请，经批准后方可留宿，原则上不得超过一夜。包头医学院第一附属医院毕业实习生保证书

为加强毕业实习学生的管理，确保学院、医院教学计划的顺利进行，使毕业实习生能圆满完成毕业实习任务，要求全体实习生实习期间作如下保证:

1、遵守医院的各项规章制度，遵守纪律，不迟到、不早退、不擅离职守，有事履行请假手续，否则按医院及学院有关规定处理。

2、认真完成带教教师布臵的各项任务，正确处理学习与服务的关系，关心病人，使用文明用语，树立良好医德医风，刻苦学习。

3、不搭车开药、不搭车检查，不弄虚作假，坚决抵制不良风气侵袭。

4、按照学院毕业实习计划进行实习，严格遵守各科实习轮转安排，不因个人意愿擅自更改，不随意延长或缩短某科的实习时间。节假日休息随同所在实习医院安排。

5、加强个人素质修养，上班时间衣帽整洁，佩带标牌，男生修面，不染发，不留长发，不穿钉鞋；女生不带首饰，不化浓妆，不穿高跟鞋和拖鞋，不穿工作服上街或迸食堂，树立文明大学生的良好形象。

6、在外实习、住宿期间与同学团结友爱，互相帮助，发扬集体主义精神，反对自私自利和个人主义。

7、遵守住宿作息时间，按时起居、归宿，不影响他人的休息。

8、不酗酒、不抽烟，不打架斗殴，不聚众闹事，不扰乱正常的生活次序;不乱接电线，不使用违禁电器，不随意拆毁公共设施，积极配合管理人员工作，为实习基地人员留下良好印象。

9、个人不单独住宿，不留宿异性，做好防火、防盗、防意外伤害的工作，未经批准个人联系在外住宿，发生意外，医院概不负责。

10、经常与医院教学管理组及班主任保持联系，特殊时期坚决服从学院统一安排。

11、当医院或住宿地发生严重传染病(如SARS病等)疫情时做好个人的防护，并及时向有关部门汇报情况，不擅自行事，服从医院及学院安排。

12、因个人行为不当造成人身伤害或财产损失等不良后果均由本人负责，医院不承担责任。

13、自觉遵守以上保证，如有违规，自愿接受医院按规定给予的严肃处罚，直至开除。

毕业实习学生签字：

年 月 日 元氏县学生宿舍管理规定

1、要自觉遵守学生宿舍管理规定，按编定的房号床号入住，不得私自调换，要按编号使用和保管自己的床、柜台、凳及其他设备。

2、严守作息制度，按时起居，按时归宿，宿舍内不许大声喧哗和从事影响他人休息的活动，保证公寓区安静和谐的氛围。

3、养成良好的卫生习惯，公寓楼内不准随地吐痰，不准向窗外、阳台、走廊乱拨脏水、乱扔杂物、乱到垃圾，生活垃圾装袋后放指定位臵；不破坏绿地，不准在宿舍墙壁、天花板乱写乱花；不准随意张贴、涂画、拉床帘、保持宿舍和环境整洁。

4、要遵守宿舍安全防范规定，节约用水用电，注意安全防火，严禁改动电源线，私自增设照明设备、乱拉电源线。严禁在宿舍内使用电热炉具及其他任何炉具煲水、煲药、煮食等，违者严肃处理，造成事故者追究刑事责任。

5、爱护集体财产，爱护公寓楼内的公共设施及室内家具、门窗、灯具等，严禁随意拆毁公共设施，损坏公物加倍赔偿。如发现宿舍的门、窗、家具、地板、水电及其他设备等有损坏，要及时到学生宿舍管理科登记保修。

6、严禁在宿舍放烟花、燃鞭炮，严禁携带有毒有害易燃物和化学物品存放学生宿舍。

7、严禁在学生宿舍打麻将、打架斗殴、哄闹、酗酒喝赌博，不搞封建迷信，不观看、传播反动淫秽书刊和音像制品，不参与非法交易以及其他一切违法乱纪行为，严禁在公寓区经商。

8、住宿人员不得私自留宿客人。

9、住宿人员要讲文明、讲礼貌、团结友爱，和睦相处；主动配合公寓管理员、值班员、卫生员、维修工作人员工作，养成尊重他人劳动的良好习惯。

学生宿舍消防制度

一、所有涉及学生宿舍管理人员及学生须定期接受消防知识教育广泛宣传消防知识，随时提高消防意识，防范于未然。

二、宿管人员每学期须进行，消防知识培训及消防演练。

三、实行学生宿舍安全防火责任制。在宿管部内部建立由科长，管理老师，服务人员组成的层层负责制，“在学生内部建立由楼长、层长、室长组成的层层负责制。凡入住学生必须与学生宿管部签定《安全防火责任书》。

四、严禁任何人在学生宿舍内使用违规电器，酒精炉、煤油炉、蜡烛，严禁在学生宿舍区烧火，放烟花爆竹。

五、严禁任何人在学生宿舍内吸烟，定可能消除一切火灾隐患。

六、学生宿舍内学生要自觉爱护消防器材，不得随意挪移，不得擅自使用或挪作它用，如因消防器材被损坏而造成的重大损失，应由当事人承担，并视其情节轻重给予经济处罚、纪律处分，直至追究其刑事责任。

七、到火灾，要妥善处理，立即打119并及时向学校有关部门报告。如因遇情不报或处理不当而造成重大损失要追究当事人主要责任。

**第二篇：心内科教学管理小组**

普外科教学管理小组

组长

张

浩

成员

苏苏杨任

汝金心红

康芳刚梅

●科室临床教学管理小组职责

1、负责本科室实习、进修生的临床教学管理工作；

2、负责审定科室临床教学工作计划和安排；

3、负责对科室实习、进修生的实习、进修计划进行督导；

4、负责对科室实习、进修生的出科考核和鉴定。

●科室临床教学管理小组工作制度

1、临床教学小组每月召开一次会议，针对在临床教学工作中存在问题和不足，研究解决措施 ；

2、每月召集实习进修生会议，征求实习进修生对科室临床教学工作的意见，并针对意见组织教学管理小组成员进行讨论，制定整改措施，并督导落实。

**第三篇：教学管理职责[推荐]**

教学管理人员工作职责

为实现学院发展整体规划，深化教学体制改革，制订教学管理人员职责,以保证教学的顺利运行。基本职责是贯彻执行党的方针，协助院领导研究本院的教学规律和抓好常规教学管理，为提高教学质量服务。

一、协助院领导了解、熟悉、研究教学规律，总结教学经验，积极参与教学改革。

二、抓好教学的运行管理。根据专业教学计划，制定每学期的开课计划，落实各门课程教学任务。编排课程表，组织教学过程的正常运行，经常了解教学信息反馈，及时处理出现的问题，保证教学工作顺利进行。

三、日常教学工作管理。抓好开学前的准备工作；期中检查教学质量、组织教学观摩、评教评学、实习安排、检查总结；及时发现问题解决问题，并注意总结推广好的教学经验。

四、做好各学科考查、补考、期末考试安排和考试过程的具体组织工作。完成学生毕业前的数据整理及上传。

五、做好各班级学生的学籍管理。学生每学期的成绩登记、学分计算、奖惩登录工作；学生毕业、结业、肄业登录工作；学生选修、重修、双学位、主辅修、休学、停学、复学、退学、转学的处理工作，上报学生异动情况。

六、做好老师工作量及老师教学质量、课程质量评估工作。

七、做好教学的档案资料管理。包括上报教学文件、教学计划、教学大纲、教学进度表、课程表、教学活动记录、各种工作计划、规章制度。

八、做好学生的实习计划、实习安排、实习检查与实习总结。

九、参加学校教学例会，做好会议记录，协助主管院长落实工作。

十、协助主管院长组织学院教学工作会议。

**第四篇：康复科质控小组职责制度**

康复科质控小组职责

1、康复科质控小组由科室负责人、主管治疗师以及质控医师组成；科主任是科室质量第一责任人；

2、结合本康复专业特点及发展趋势，制定及修订康复科疾病诊疗常规、药物使用规范并组织实施；制定及修订康复科的质控工作制度、人员岗位职责；

3、在医务部的指导下，负责康复科医、技质量控制检查工作，抓好科内诊疗质量、治疗质量、医疗文件书写质量；

4、做好康复科的质量自测自评，分析康复科医疗质量数据、病人投诉情况、质量缺陷问题，自我查找医疗隐患，自评工作优劣。

科室质控小组工作制度

1、质量控制小组在科主任领导下对全科的医疗质量进行管理监督、指导、检查，开展每日质控、每月质控；

2、质控小组的活动应至少每个月一次，每次应认真分析评判本科室质量动态，总结归纳、对需改进的内容提出整改措施，并认真做好质控活动记录；

3、对科室诊疗活动的各个环节进行指导和监控，每月组织各级医务人员学习医疗及治疗技术，强化质量和安全意识；

4、对各种医疗文书的书写情况进行检查（病历、处方、治疗记录单），对核心制度执行情况进行检查，对治疗工作进行检查提出整改措施并落实。

**第五篇：家长学校教学管理小组岗位职责**

老河口市洪山嘴中学教学管理小组岗位职责

一、教学管理系统

（一）教学的三级管理：

以校长为首的教学决策机构（校长、副校长）抓好以副校长为首的教学控制机构（副校长、主任）；以副校长为首的教学控制机构抓好以教导主任为首的教学执行机构（主任、年级组长）；以教导主任为首的教学执行机构抓好以年级组长为首的教学落实机构（年级组长、任课教师）。校长：李富清 教学副校长：洪巧珍 教导主任：张光富 七年级年级组长：曾庆红

八年级年级组长：杜玉山 九年级年级组长：洪巧珍 七年级任课教师：杜勇 八年级任课教师：王成乐 九年级任课教师：罗贤宝

（二）教学管理的总任务：

遵循党的教育方针，按照素质教育的要求，以国家颁布的现行教学计划和课程标准为依据，根据教学工作的的客观规律和学生的实际，对教学活动进行科学的组织和管理，以达到提高教学质量和教学效率的目的。

（三）教学管理的基本内容：

教学工作的计划管理、组织管理、常规管理、师资管理、质量管理、档案管理。

二、教学管理岗位职责

校长工作职责

第一、校长必须团结全体教职工，坚持党的基本路线，全面贯彻党的教育方针、政策，遵守国家法律法规，执行上级教育行政部门的指示决定，保证国家教育计划的实施。

第二、领导制定学校的发展规划和学年、学期工作计划，并认真组织实施、检查和总结。

第三、校长要组织制定和实施岗位责任制，教职工全员聘任制和考核奖惩制，加强和改善学校行政管理，不断提高学校管理水平和工作效率。

第四、校长要努力建设一支合格而稳定的、结构合理的教师队伍，和党组织一起，加强教职工的思想教育，提高教职工的思想素质。

第五、校长领导和组织学校的教育教学以及体育卫生等工作，加强宏观指导，按教育规律办事，深入实际，调查研究，抓好典型，并不断总结经验。

第六、坚持以教学工作为中心，深入教学第一线，每学期听课不少于30节，经常参加教研活动，定期召开教学工作会议，调控教学工作。

第七、校长要领导总务工作。贯彻勤俭办学原则，坚持总务工作为教学、为师生服务的方向，关心师生生活，保证师生健康，严格管理校产和财务，搞好校园建设，努力开展勤工俭学活动，不断改善办学条件和提高教职工福利待遇。

第八、校长应保障教代会和工会行使其职权，要支持共青团、少先队等组织的工作。

第九、校长要协调好校级行政领导之间的关系；重大问题决策前，要主动征求领导班子意见，听取教代会意见，自觉接受群众监督。

第十、校长要努力争取社会各方面对学校工作的支持和帮助，代表学校协调、处理好公共关系。

教学副校长工作职责

第一、协助校长制定学校教学工作计划，并切实组织实施。

第二、领导教导处、教科室工作。督促检查教导处贯彻执行新课程标准和教学计划的情况。第三、指导教导处、教科室开展各种教学、教研活动，搞好校本培训和校本研究。第四、根据学校实际，制定科学合理的教学考核方案。

教导主任职责

第一、协助校长制定并实施学校的教育、教学工作计划；检查并总结学校的教育、教学工作，审查教研组和班主任工作计划。

第二、组织管理教学工作，掌握各科教师贯彻执行教学大纲和教学计划的情况，以提高教学质量为中心，开展各种教学，教研和第二课堂活动。

第三、协助校长与党支部向学生进行思想政治教育，有针对性地开展教育活动，定期布置，检查班主任工作，积极开展勤工俭学活动，向学生进行劳动教育，组织校教育活动和家长会。

第四、组织安排学生的体育卫生和生活管理工作，抓好“两课”、“两操”（体育课、活动课、课间操、眼保健操）和群众性的体育活动。抓好卫生保健工作，关心师生的身心健康。

第五、领导并组织有关人员搞好招生、编班、学籍管理、考勤考绩、课程表刻印资料以及资料室、图书室、实验室、电教室的有关工作。

第六、每学期期对教学工作、思想政治教育工作和体育卫生工作，进行一次书面总结，向

校长汇报，组织教师总结教育和教学经验，积极开展期末或学年末的评优奖励活动。

年级组长职责

年级组长在学校各处室的领导下，根据“以学习为中心，以三好为目标”的要求，重点组织全年级教师抓好本年级学生政治思想工作和教育教学工作。其主要职责是：

一、根据学校的工作计划，结合本年级具体情况，制定年级工作计划，督促本年级各班主任按时制定出班主任工作计划，科任教师教学计划，并经常检查计划的贯彻执行情况，每期期末写好年级组工作总结，向政教处、教务处主任汇报。

二、组织本年级教师的政治学习和考勤工作，并及时向党支部和学校领导汇报教师的思想和工作情况。

三、协助“督促”班主任抓好班级常规管理，创造性地开展全年级的文体、卫生、社会实践等活动，突现年级“特色”。

四、召开本年级的教师会议和学生干部会议，分析研究本年级工作计划和贯彻执行情况、学生的思想动态，以及研究如何进一步采取有效措施加强学生的思想政治工作，以保证本年级教学工作的顺利进行。

五、配合学校办好家长学校，开好年级家长会议，努力争取家长和社会对年级工作的支持。

六、协助教务处搞好教师教学常规检查和对学生的问卷调查，及时反馈信息，不断提高教师的教育教学能力。

七、负责本年级学生的奖惩和班集体的评比工作，并上报政教处、教务处、校长审批。

教研组长职责

一、组织学习业务知识和教育理论，团结并督促全组教师执行教学任务。并按照教学大纲要求，圆满完成教学任务。

二、制定教研组计划，审核本学科各年级的教学计划。

三、关心本组教师的思想、工作和生活，充分调动每个教师的工作积极性。

四、关心青年教师的进修，组织观摩教学、专题讲座。定期检查考核本组教师的教案和教学效果，负责向教导处汇报工作。

五、认真抓好备课小组的工作。组织集体备课，积极开展教育教学研究活动，自己带头并发动教师，及时总结教育教学经验，撰写教学教研论文。

任课教师职责

一、全面贯彻教育方针，关心学生的成长，全心全意搞好教学，管教管导，言传身教，教书育人。

二、制定教学工作计划，落实教学常规，努力钻研教育教学理论，积极参加教改实践活动，不断改进教学方法，提高教学质量。

三、对学生进行思想政治教育，坚持把思想政治教育贯穿于教学活动之中。

四、热爱学生，因材施教，发挥所有学生的特长，主动热情地帮助后进学生。

五、督促和教育学生遵守、执行《学生守则》和《日常行为规范》以及各项规章制度，在学习上，严格要求学生，帮助学生养成精益求精，严肃认真，一丝不苟的良好学习习惯。

六、按时授课，不随意调课，停课；不得体罚和变相体罚学生。

班主任工作职责

1、关怀爱护学生，对学生进行思想品德教育，努力建设一个纪律严明、团结向上、勤奋蓬勃、学有特色的班集体。

2、教育学生明确学习目的，培养学生学习兴趣和良好的学习习惯。

3、积极组织学生开展有益的课外活动，通过各种途径组织学生参加自我服务性劳动，家务劳动等，培养学生的劳动观念和生活自理能力。

4、搞好班级日常管理，开展心理健康教育，做好学生思想、学习和行为表现的评定工作。工作有计划、有总结。

5、组织领导班委工作，指导少先队开展活动，实行“班干部轮换制”，广泛地培养小干部，培养学生的主人翁意识。

6、经常与家长联系，及时进行家访，互通情况，取得家长的支持与配合，注重发挥社会力量教育学生。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！