**国际经济与贸易教研室考勤考核制度**

为了充分发挥教研室在教学管理中的基础性作用，提高教研室全体成员工作的组织性、纪律性，根据学校学院有关文件和规定精神，制定本制度。

1、教研室要定期检查教师的在岗情况；

2、教研室要定期检查教师执行课程进度计划情况；

3、教研室要严格履行学校规定的请假制度，做好教师考勤记录；

4、每学年开学前，教研室应有工作计划，对教学及教学改革等工作作出具体安排；

5、年度结束时，教研室应召开教师工作考核汇报会，由教师介绍年度工作情况，提交工作成绩（成果）实物，填好教师年度考核登记表；

6、教研室主任根据平时考查了解的情况，参照教师本人汇报，认真审核教师年度考核登记表，报院系领导审核后归入教师业务考核档案，考核结果报教务处备案。

国际经济与贸易教研室

2015年9月(修订版）