云南昆钢医院（昆明市第四人民医院）文件

医字〔2019〕95号

关于调整临床教学管理委员会的通知

医院各部门:

为持续提高医院临床教学质量，促进临床实践教学管理不断向科学化、制度化、规范化迈进，根据《普通高等医学院校临床教学基地管理暂行规定》（教高〔1992〕8号）、《云南省普通高等医学院校临床教学基地管理办法》文件精神，结合医院实际，于2014年8月12日我院成立临床教学管理委员会，2016年6月又对临床教学管理委员会进行调整。

现根据《国务院办公厅关于深化医教协同进一步推进医学教育改革与发展的意见》（国办发〔2017〕63号）、《关于印发助理全科医生培训实施意见（试行）的通知》（国卫科教发〔2016〕14号）、《关于印发云南省助理全科医生培训实施方案（试行）的通知》（云卫科教发〔2017〕13号）精神，深入贯彻生物、心理、社会的现代医学模式。经研究决定再次调整我院临床教学管理委员会，并增设全科医学教研室。

一、临床教学管理委员会

主　任：院　长

副主任：其他院级领导

成　员：教学科科长、医务科科长、护理部主任、质控部主任、党政办公室主任、后勤服务中心主任、保卫科科长、各临床、医技科室主任及各教研室主任。

二、临床教学管理委员会分设情况

临床教学管理委员会设办公室在教学科，办公室主任由教学科科长兼任。临床教学管理委员会下设10个教研室分别为：全科医学教研室、医学人文教研室、外科教研室、内科教研室、妇产科教研室、儿科教研室、医学影像教研室、医学检验教研室、护理教研室及临床药学教研室。各教研室设主任和教学秘书，各教学单元（科室）根据本科室教学实际情况推选教学干事报教研室主任，由教研室主任审核同意后报教学管理委员会办公室备案。各教研室对所属教学单元（科室）及教学干事进行管理和考核，教研室主任及教学秘书名册附后。

附件：1. 云南昆钢医院临床教学管理委员会组织机构图

2. 云南昆钢医院教研室主任及秘书名册

3. 云南昆钢医院临床教学管理委员会职责

4. 云南昆钢医院临床教学管理委员会办公室职责

5. 云南昆钢医院教研室主任职责

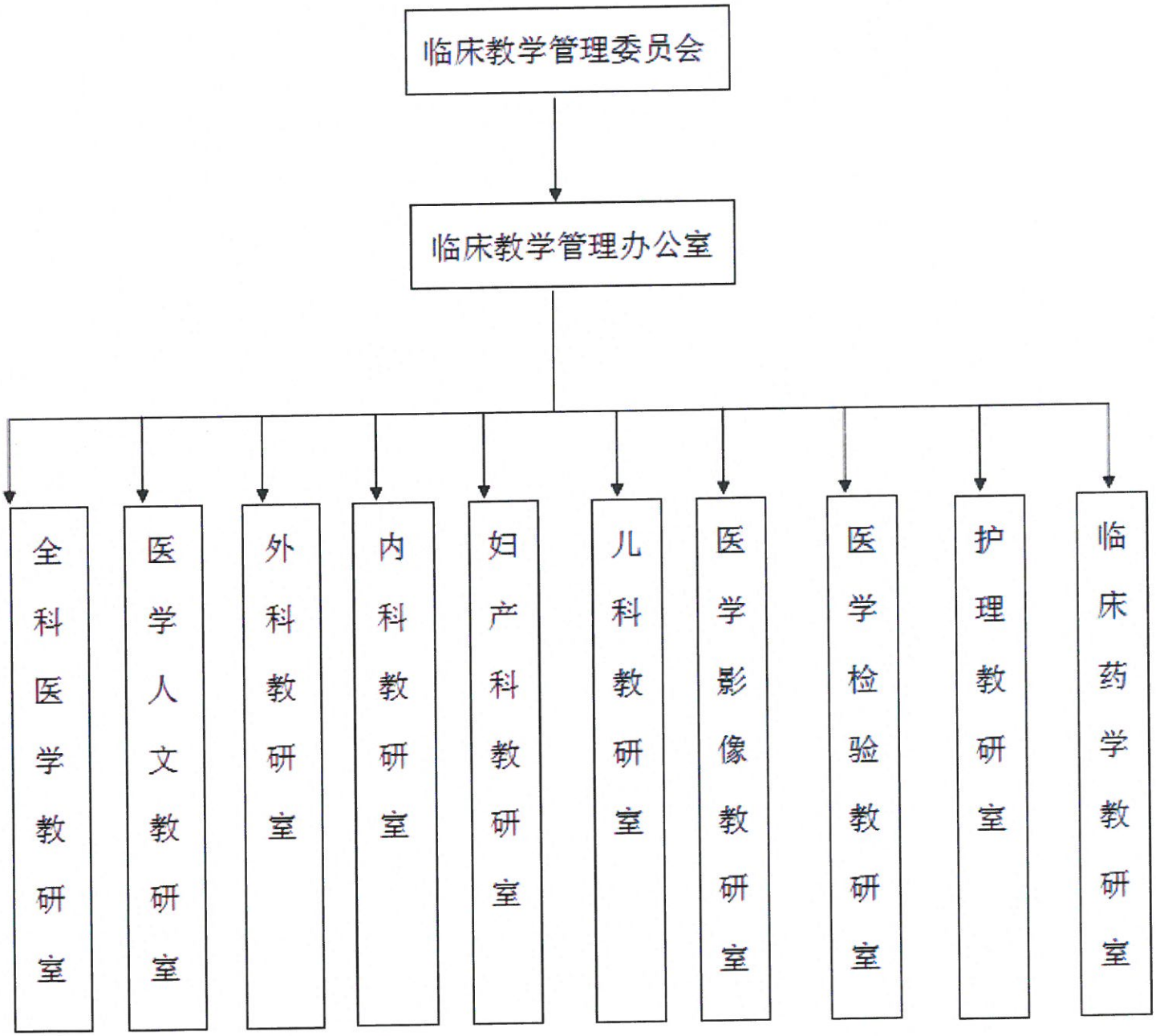
6. 云南昆钢医院教学秘书职责

云南昆钢医院

2019年8月26日

附件 1

云南昆钢医院临床教学管理委员会组织机构图



附件 2

云南昆钢医院教研室主任及秘书名册

序号	教研室	主任	副主任	秘书
1	全科医学教研室	杨富松	杨兰仙	高正梅、杨　平
2	医学人文教研室	张秉坤	梁永梅	杨富松、袁　雨
3	外科教研室	徐劲松		伍　剑、敖小忠、原思梦
4	内科教研室	叶　林	李　坚	赵俊文、张晓迪
5	妇产科教研室	李庆红		王　彦
6	儿科教研室	高　燕		唐浩然
7	医学影像教研室	王世平		李晓鹏
8	医学检验教研室	刘存芬		李　洁
9	护理学教研室	刘云川		荆巧丽
10	临床药学教研室	段　莲		姜　坤

附件 3

云南昆钢医院临床教学管理委员会职责

1. 指导制定医院教学发展规划，并组织实施，定期督查评价；

2. 根据医院具体情况修订、完善教学相关规章制度，并监督落实；

3. 指导监督教学层级管理中各级工作职能职责落实情况；

4. 确定医院教学督导专家组、教研室主任、教学秘书等人员，做好带教老师的聘任、考核、表彰等相关工作；

5. 组织各教研室进行教学研究，改革创新教学方法；

6. 不定期参加实践教学，及时了解和讨论解决教学工作中出现的具体问题。

附件 4

云南昆钢医院临床教学管理委员会办公室职责

1. 综合协调院校教学的相关重要工作，加强工作的实施管控、监督和结果评估；

2. 关注教育政策，把握国内外有关学科专业教育的发展趋势，研究教学改革与发展的全局性重大问题，拟定医院教学管理的方针、政策、策略、措施等；

3. 学习了解上级主管门相关文件精神，学习、领会教学主要理论、政策和新的动态；

4. 指导各教研室的教学管理工作，制定医院的教学管理规范、软硬件建设标准，对教学质量进行监督和评估，促进医院建设和人才培养质量的提高；

5. 做好师资培训、教学资源互补、信息沟通、教学管理经验交流工作，为医院的教学改革做好服务工作，并审议、推广优秀教学改革方案和成果，指导、推动教学改革工作不断深化；

6. 通报与教学管理相关的重要情况，研讨医院其他重大教学管理事宜；

7. 负责牵头组织、协调落实管理委员会的决议、决定、部署、安排；

8. 负责拟制相关文书，组织召开相关会议，准备会议材料，做好会议记录，整理会议纪要；

9. 负责收集教学管理委员会会议议题，收集、整理会议议题相关资料；

10. 负责将教学管理委员会的会议材料整理成册，并存档；

11. 负责教学管理委员会重点工作的阶段性检查，整理存档有关资料，及时总结和汇报工作情况；

12. 院领导交办的其他事项。

附件 5

云南昆钢医院教研室主任职责

1. 在医院的领导和教学科的指导下全面负责临床教学工作;

2. 认真贯彻和落实教学科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科;

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. 每学期检查所有进行专题讲座教师的讲课内容,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专家指导小组统一和规范实习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),进行教研室内试讲,并填写试讲登记表;

8. 督促和检查教研室教学秘书(教辅人员)的工作;

9. 积极组织教研室内教师开展新业务和新技术的学习,积极开展教学研究;

10. 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)。

附件 6

云南昆钢医院教学秘书职责

1. 服从教研室主任安排，协助教研室(执行)主任落实教学计划，根据教学大纲及学时分配制定教学进度表，协调组织安排任课教师及带教人员；

2. 做好教学准备工作，开课前 1 个月通知授课教师按时备课和上课，落实教学通知；

3. 协助督促检查教师的备课情况，检查教学及带见习、实习质量，定期上报教研室主任；

4. 深入临床教学并参加各种教学活动(包括教学检查和评估)，用各种形式(如座谈、问卷调查)了解教学中存在问题，并注意收集师生双方面的意见及建议，及时上报教研室及教学科；

5. 协助教研室主任督导各科学生的出科考试、辅导、监考等工作，布置及监督教师命题，做出试卷首页、计划细目表、标准答案，及时登记和统计并分析成绩，上交教学科；

6. 整理保管好教学档案、资料及教学用具；

7. 在教学过程中勇于应用新的教学方法、管理方法，以及创新教学或管理方法；

8. 密切与教学科联系，及时沟通，配合做好学生思想政治工作。

云南昆钢医院办公室　　2019年8月26日印发

打印：刘丽萍　　校对：邓　莉