

# 教师教育学部文件

华师教师教育学部（2024）2号

---

## 教师教育学部关于印发《教师教育学部 学术创新周管理办法（修订）》的通知

各系所、各部门：

现将《教师教育学部学术创新周管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



华南师范大学教师教育学部

2024年1月11日

# 教师教育学部学术创新周管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为落实《华南师范大学“十四五”事业发展规划》等相关文件精神，形成中国师范大学“北上广”三足鼎立新格局、建设中国特色世界高水平师范大学奠定坚实基础。同时，为提升学部整体科研实力，奠定学部在学校乃至全国的学术地位，引领教师教育研究与实践，调动师生从事科研工作的积极性，安排每两个月一个学术创新周，以团队集中攻关方式，创新性地开展和完成团队学术创新任务，结合学部的工作实际，特制定本办法。

**第二条** 学术创新周以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党的基本路线，贯彻理论联系实际、实事求是的原则和“百花齐放、百家争鸣”的方针。学术创新周活动应当有利于增进学部内平台与基地、创新团队、导学团队内部交流和跨团队交流；营造学术研究氛围，激发创新思维，培育团队意识，促进学术繁荣，产出研究与创新成果。

**第三条** 本办法适用于学部全体在职在岗的专任教师、预聘制教学科研教师、引进人才含青年英才、博士后等，包括但不限于教学科研岗教师，也适用于参与科研工作的其他岗位教师以及学部全体在读研究生。

## 第二章 学术创新周活动内容

**第四条** 集中研讨课题等项目申报书的撰写。包括各类纵向和横向课题申报材料，平台基地建设立项书，研究生创新计划项目材料（如研究生学术论坛、研究生暑期学校、学位与研究生教育改革研究项目、研究生示范课程建设项目、专业学位研究生教学案例库建设项目、广东省联合培养研究生示范基地项目等），校级及以上质量工程项目立项书，课程思政项目立项书，教学竞赛和各类学科科研竞赛策划书，课程教学改革策划书，创新创业项目计划书，培训项目申报书，研究生、本科生及培训教学案例申报材料等。

**第五条** 集中研讨各种教育教学等活动方案。包括研究生培养方案、本科生培养方案、培训项目方案、学术研讨或会议活动方案、创新创业活动方案、学科科研竞赛活动方案等。

**第六条** 集中开展科研成果提炼。包括各类纵向和横向课题开题报告，中期检查报告、进展报告和结项报告，平台基地建设进展、年度总结报告和相关检查材料，阶段性成果如学术论文、咨询报告、调研报告、著作（含专著、译著、教材等）、研究生学位论文等。

**第七条** 集中开展教学成果提炼。包括研究生创新计划项目，各类质量工程项目，课程思政项目，教学竞赛和各类学科科研竞赛项目，课程教学改革项目，创新创业项目，培训项目研究，研究生、本科生及培训教学案例等成果的撰写。

**第八条** 集中攻关教学科研成果产出。包括课题研究成果的发表或出版，平台基地建设成果，教学科研成果在大型会议的公开宣讲，教学研究（含研究生、本科生教学和教师培训）成果的入选、发表或出版等。

### 第三章 学术创新周的组织程序

**第九条** 时间安排。每隔两个月集中一周时间进行，具体安排为每学期的第九周（不安排研究生课程，培训项目酌情处理）和最后一周（学部其他活动酌情处理）。开学前一周由负责人决定自行选择，不做统一要求。

**第十条** 负责人及参与人员。学术创新周主要依托创新团队、平台基地和导学团队，由团队或平台基地负责人牵头引领各团队成员（含研究生）开展学术创新活动。学部各部门配合支持此项工作，共同组织达成目标。

#### **第十一条** 组织流程

**第一步** 负责人提前一周提交本团队学术创新周申请表到学科与科研办。涉及到外请专家报告的，需要提前两周提交包括专家姓名、题目、内容、时间、地点等信息的申请表，并提前一周在学部群上发布专家报告信息。

**第二步** 学科与科研办对各个团队的学术创新周申请表进行汇总。

**第三步** 活动结束后一周内，每个团队提交一份活动总结

一份学术创新周成果汇编。

第四步 活动结束后，每个团队及时在各个渠道（学部官网、学部微信公众号、学部微信工作群等）进行宣传。

第五步 内部总结会安排在每个学术创新周最后一天下午，并研讨下一个学术创新周的工作计划。

按照实际情况，由学部统一安排所有参与活动的团队共同交流教学科研创新成果进展。

#### 第四章 学术创新周组织者的职责

**第十二条** 学术创新周负责人全面负责策划、组织学术创新周活动，其基本职责如下：

1. 制定学术创新周目标、主题和具体活动计划及任务布置。
2. 安排、协调、组织学术创新周的全过程，监控学术创新周活动质量。
3. 组织、协调各类资源，带领团队产出明确的创新成果。
4. 安排好学术创新周助理协助跟进，执行学术创新周的具体细节和注意事项。
5. 做好活动经费预算、决算与宣传工作。
6. 组织做好周总结和成果汇编给学科与科研办存档。

**第十三条** 学术创新周助理的职责

1. 若涉及外部人员参与，需提前报备。
2. 提前一周预约好每天的会议室，提前一天布置好会议室。

3. 提前准备并测试活动所需的硬件设备（智慧屏、投影仪、话筒、录音笔等）和后勤物料（若有需要，可预订工作餐）。

4. 负责每天签到和会议纪要，做好成员分工、监控过程、验收成果。活动结束后，恢复活动场地原状。

5. 协助负责人做好经费预算、决算与宣传成果产出以及周总结和成果汇编。

6. 其他要求根据学术创新周活动负责人安排调整。

#### **第十四条 团队成员的职责**

1. 根据活动安排，按时出勤并签到。

2. 明晰本团队中的角色、任务与目标，积极参与并完成上述内容。

3. 活动前提交个人准备材料，活动中积极参加各项活动，活动后提交成果性材料。

4. 活动结束后及时进行反思形成报告，提交给助理。

5. 如对活动任务安排有意见或建议，及时反馈给助理和负责人。

6. 其他要求根据学术创新周活动负责人安排调整。

**第十五条 学科与科研办的职责。**督促并汇总学术创新周负责人提交的申请表、总结和成果汇编，根据需要，召开学部层面的主题研讨会、总结会。

**第十六条 学部分管领导职责。**做好学部学术创新周顶层设计工作，指导和监督各学术创新周负责人和学科与科研办开展上

述活动，学部层面协调相关资源，协调学部及上级机构做好经费保障。

## 第五章 附则

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。

**第十八条** 学科与科研办根据学术创新周运行情况和各团队的建议，适时对本办法做出必要的补充和修改。

**第十九条** 本办法的解释权属学部学术分委员会，由学科与科研办根据学术分委员会的指导进行调整。

## 附件 1

## 学术创新周计划备案表

活动名称				
负责人	联系人			
	联系电话			
活动时间	年 月 日——年 月 日			
活动地点				
活动经费	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 若需要经费支持选择是，则走经费申请流程； 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 若有项目经费支持选择是，若无则选择否。			
活动类别	(如：学术研讨、咨询论证、检查或验收项目或课题、产学研合作、成果推广等，请列出依托课题/项目名称)			
活动计划	时间	地点	活动内容	负责人
预期成果	(如：课题申报书、课题进展报告、阶段性成果论文、教学成果、案例、竞赛成果等，列清楚具体结果)			



如有外请专家，请列出专家信息	姓名	单位（职务）	活动主题	活动时间/地点
申请者意见	负责人签字： 年 月 日		所在部门或学科与科研办 意见	负责人签字： 年 月 日

本表可附加页。

## 附件 2

## 学术创新周总结

活动名称					
申请人（负责人）			联系人		
			联系电话		
活动时间	年 月 日—— 年 月 日				
活动地点					
活动类别	（如：学术研讨、咨询论证、检查或验收项目或课题、产学研合作、成果推广等）				
具体流程	时间	地点	活动名称	专家	主持人
活动纪要（参加人员基本信息、活动资料、图片等，可附加页）					

经费决算表			
科目	预算	实际支出	备注
专家差旅费			
专家课酬费			
劳务费			
住宿费			
交通费			
伙食费			
租赁费			
材料打印费			
其他支出			
<p>活动总结（对活动是否达到预期目的及存在问题进行小结，可加页）</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

主管部门意见：

负责人签字：

年 月 日

本表可附加页，具体成果单独附后。

---

华南师范大学教师教育学部办公室

2024年1月11日印发

---

责任校对：童汝根 王芷薇