

榆林职业技术学院化工系 教学管理制度

榆林职业技术学院化工系
二〇一三年九月

榆林职业技术学院化工系教学督导工作制度

为了加强对教学过程的全面管理，规范教学活动，提高教学质量，根据我院有关要求，结合化工系实际情况，特制定本制度。

一、教学督导组织

成立化工系教学督导工作组，成员由系主任、专业带头人、教学秘书、各教研室主任组成。

二、教学督导内容

- 1、检查和维护教学秩序，处理教学活动中发生的突发问题。
- 2、检查教师教学活动出勤、教学工作态度和教学工作质量等教风问题。
- 3、检查学生遵守课堂纪律情况，上课学习情况、晚自习纪律情况等学风问题。
- 4、组织听课评课，重点帮助青年教师提高授课质量。
- 5、结合学校中期教学检查，开展对任课教师的教学工作完成情况、教学质量进行评估考核。
- 6、对教科研项目的进展情况进行检查。
- 7、对各教研室任课教师教案、听课记录、教研活动记录等进行检查评比。

三、工作要求

1、每学期由系教学秘书负责制定学期督导计划，组长审批实施，各成员按计划执行工作。

2、按照学风纪律检查制度，每周由专门检查人员进行上课时，学生学风，教师教风的检查，对出现的问题进行及时处理，并将情况记入检查日志。

3、听课评课可按照常规督导听课、观摩示范课、重点改革课程交流学习等多种形式进行。

4、对任课教师的教学工作完成情况、教学质量进行评估考核可依据学院中期教学检查相关文件及教师质量评价考核制度进行。主要分为学生评价、教师同行评价、领导评价以及学生座谈会等，要求保存相关原始资料作为教学存档文件。

5、根据中期检查教学反馈表，及时获取教师及学生对教学管理、教师教学、学生学习、其他职能部门工作等方面的意见和建议，汇总后作为中期教学检查总结的其中一项内容，上报学院。

6、教学督导工作并非单独的一项工作，必须与教学质量考核、听课、期中教学检查、学风纪律检查等活动有机结合进行。

榆林职业技术学院化工系听课制度

听课是深入了解教学情况，总结和交流教学经验的重要途径，也是促进教与学的沟通，推动教学改革，全面提高教学质量的有效方法。为保证听课活动的正常开展，特制定本办法。

一、听课的目的

1. 了解教师的课堂教学情况，切磋教学方法，提高教学水平；
2. 听取教师和学生的意见，研究提出改进教学工作的方法和措施；
3. 及时推广教学改革工作中的典型事例和经验；

二、听课的内容和方式

1. 听课内容为每学期正在进行的理论课、实验课、实训课等所有课程，重点听教改课程、主干课程、新开课程、新老师课程。

2. 听课方式可分为教师自由听课、教研室按计划组织听课、教学督导听课、观摩示范课、经验交流课等。

三、听课的要求

1. 根据学院听课制度要求，系领导、书记，各教研室主任对为本系各专业授课教师的授课情况进行督导、考察听课，每学期不低于 10 学时。普通教师每学期听课不低于 10 学时。

2. 所有人员听课后，按照要求必须填写听课记录。听课记录作为教学档案保存。听课记录中的评价可作为教师教学质量考核中领导评价、同行评价打分的参考依据。

3. 听课要求做到有计划、有目的、有准备、有记录、有分析、有评语、有总结。

4. 任课教师除对本门课程进行学习听课外，也要听相近相关课程，以更新知识，拓展知识面，了解新知识、新技术。

榆林职业技术学院化工系教学档案管理制度

教学档案管理工作是教学工作的重要组成部分，教学档案可为学院工作及时准确地提供所需要的资料和数据。凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图形、声像载体材料均属教学档案。教学档案是教育实践和教学研究过程中形成的重要文字资料，它是教学过程及其质量和客观记录。教学档案管理作为教学管理的重要组成部分，要纳入系教学管理人员岗位职责，我系各部门一定要加强教学档案工作的领导与管理，并作为考核教学管理水平标准之一。

一、管理职责

1. 系由教学秘书具体负责教学档案管理。统一管理本系部的教学档案材料，并按期向学院档案室移交属院部管理的档案。
2. 属系存档的教学档案要按学期及时整理归档，已归档材料不得涂改或私自撤消。
3. 教学档案分为院、系二级管理，系为二级管理。

二、教学档案的内容

（一）教学文件

1. 教育部、省教育厅颁发的各种教学管理文件
2. 学院颁发的教学管理文件及有关规章制度
3. 教学改革立项、精品课程申报及审批的相关材料
4. 专业申报及审批备案材料
5. 人才培养方案及审批备案材料
6. 教学大纲或课程标准汇编
7. 各专业经费审批备案材料
8. 教学检查、教学质量评估材料
9. 教学经验总结、教学质量监控材料
10. 向上级主管部门的汇报材料
11. 其他有关教学文件

（二）教务档案

1. 学期课程表

2. 学期教学工作计划、工作总结
3. 教师授课进度表
4. 学期各类考试试卷、试卷分析
5. 日常教学记录（教室日志）
6. 系教学工作会议记录
7. 其他教学活动、教学实践和教学研究中形成的重要材料

（三）教师业务档案

1. 教师基本信息
2. 教师个人学期教学工作计划和总结
3. 教师个人年度工作量统计材料
4. 教师进修、考核及参加各类竞赛、比赛获奖情况
5. 教师每学期教学任务

（四）学生学习档案

1. 班级学生名册
2. 学生成绩册
3. 学生免修审批材料
4. 学生实习、实验报告
5. 毕业论文（设计）相关材料

三、教学档案的管理

（一）归档时间

按年度归档的档案在次年 6 月底前归档，按学年度归档的档案在次年寒假以前归档。或按学院统一规定。

（二）档案管理

- 1、档案的分类、编号、装订、保管期限按院的有关规定执行。
- 2、档案管理人员要认真执行有关档案管理规定，认真履行自己职责。
- 3、院处有统一规定的按统一规定执行。
- 4、系内部人员对有关教学文件、总结等档案的查阅、摘录、必须办理借阅手续，外部人员必须经系主任的同意方可借阅并办理借阅手续。
- 5、档案材料必须整齐、清洁、不受潮、不霉变，专用档案盒整理。

榆林职业技术学院化工系教师教学工作规范

为了明确教师工作职责，增强教师责任心，树立良好教风，建立和维护化工系正常的教学秩序，提高教学质量，实现高职人才培养目标，加强教师教学工作的规范化、科学化管理，特制定本教学工作规范。

一、师德修养

1. 热爱祖国，坚持以人为本，贯彻执行党的教育方针，在政治上与党中央保持一致；忠诚人民的教育事业，努力以马克思主义的立场、观点和方法分析问题，解决问题。

2. 教书育人，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高自身的思想道德素质和科学文化素质，不断更新教学观、质量观和人才观。

3. 主动承担教学任务，服从分配，刻苦钻研，求实创新，认真负责地完成本职工作。

4. 具有高尚的思想品德和职业道德，遵纪守法，治学严谨，为学生树立良好的形象。

5. 积极参与系部高职教育教学的各项改革，努力掌握现代化的教育方法和教学手段。

6. 认真备课，精心设计教案，指导学生全面、系统、准确地掌握所学的知识。努力提高课堂教学质量，对学习有困难的学生应主动进行课外辅导。

7. 重视学生的全面发展，应以发展的眼光看待学生，注意结合教学工作，通过言传身教，加强对学生的思想教育，既要关心和爱护学生、了解和引导学生，又要对学生严格考核、严格管理。在课堂提问、作业评定、考卷批阅、毕业答辩等教育教学工作中，对学生应作出客观、全面和公正的评价。

8. 在教学上要确立学生的主体地位，发挥教师的主导作用，鼓励和提倡学生的创造性思维，培养学生的创造能力，支持和指导学生参加社会实践。

9. 严格遵守学院的教学管理制度，按时上、下课，不随意调、停课。

10. 在教学工作中应使用规范的职业用语，从思想、学习、生活等方面全面关心学生，做学生的良师益友，不得侮辱学生的人格、不得体罚学生。

二、教师的职责和权利

（一）教师在教学中的主要职责

1. 使用经教研室确定的符合本课程教学大纲要求的教材进行教学；
2. 负责本课程的主讲、辅导、答疑、作业批改（含实验报告）、考核等环节的组织实施与质量管理；
3. 负责课堂纪律的管理，保证正常的教学秩序；
4. 与学生处负责的同志或辅导员交流教学信息，共同解决教学中的各种问题；

（二）教师在教学中的权利

1. 对所授课程的考核方式有建议权，并负责学生课程成绩的评定；
2. 提出教改试验方案，并可申报各级教研、教改立项及科研资助；
3. 对教学评估、评奖结果、教学事故的认定有权提出异议或申诉；
4. 有权对院、系、室教学和管理提出改革建议。

三、任课资格

（一）任课主讲教师应具备的条件

1. 具有本科或本科以上学历，均需参加岗前培训。
2. 熟悉教师职责和有关教学管理规章制度，掌握拟主讲课程的大纲、内容、要求和教学手段；
3. 熟悉拟开课程的教学环节的工作程序。对第一次主讲的课程，要有完整课程内容的讲稿；

（二）凡属以下情形之一者，不能担任主讲教师

1. 不符合任课资格中之规定者；
2. 教学效果差，又无改进措施，不具备讲课能力者；
3. 对实验（训）、实践环节较多的课程，缺乏对实验（训）、实践环节的指导能力或技能者；
4. 受严重警告及其以上处分者。

四、课前准备

1、课程教学大纲应根据教育计划制定，经系审核批准报教务处备案。教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准，执行中基本内容不得轻易更改变动，如确需变动，须提出申请，报教研室主任审核和系主任批准。

- 2、各门课程都必须有选用或自编的教材或讲义，选用教材要注意以下要求，

即体系内容能较好地体现高职教育的特点，对学习者的启发性、适用性和相应的思想性；任课教师应明确指定与教材匹配的辅助教学用书和参考资料，配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题。

3、任课教师应按大纲规定的内容拟定教学进度计划，并在开学后一周内经教研室主任审核和系（部）主任批准方可实施。

4、任课教师在开课前提前须认真考虑本课程在专业培养目标中的地位，了解学生的学习基础，了解先行课程的教学情况和后续课的安排，处理好衔接工作，要按多数学生的知识水平和接受能力，合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，同时注意因材施教，加强对优秀生和学习上有困难的学生个别辅导。

5、任课教师必须认真备课，按教学大纲要求，钻研教材，阅读大量参考文献资料，抓住基本知识，基本理论、基本技能和每章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，写出比较详细的教案，并应注意不断更新和充实教学内容，改进教学方法，以适应高职教育和社会实际应用需要。

6、新开课和开新课的教师应在充分备课的基础上，编写讲稿和教案。教案作为教学实施的文件，应包括以下内容：每次课的教学目的和要求；讲授的内容提要，重点、难点的解决方法；根据本节课的特点所应采用的教学方法和实施步骤、教具、电化教学等教学设备的配合使用。

五、课堂教学

1、教师讲课要按照教学大纲的规定，全面把握本课程的深度、广度，不偏离教学大纲。

2、课堂讲授应当努力做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强；反映本课程的新成果、新进展，既要有科学的严密性，又要注意表达的主动性，突出重点、难点、和疑点，启发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生科学思维的精神和方法。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。

3、教师上课要使用普通话和规范字，应做到语言清晰流畅，板书清楚规范，课堂时间分配恰当。

4、课堂讨论时，任课教师要尊重不同意见发表，特别要鼓励那些具有创新精神的见解。让学生在讨论课上充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。

5、开课伊始，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。教师除了扼要介绍本课程教学计划外，还应详细说明本课程教学中课外作业、测验、期中与期末考试（含实验）等在总评分中所占的比重。上课教师要检查学生到课的情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题应及时处理，并于课后向系反映。

6、教师要严格要求学生，因材施教，加强对学生学习方法的指导，对本课程的各个教学环节的教学质量全面负责。

7、应重视讲课效果的信息反馈，根据实际情况按审批程序及时调整讲课进度与讲授方法，力求使教与学两个方面协调一致。

8、要注重教学手段的更新，尽可能使用课件进行教学。

六、习题课

1、习题课是帮助学生巩固和消化所学知识的重要环节，应该列入课程进度计划，并按计划严格执行。

2、教师应该根据课程性质、教学要求、讲授内容和学生的学习情况，提出明确的习题课原则和具体要求，确定每次习题或课堂讨论的内容，确定教学方法。

3、担任习题课的教师要按要求认真备课、写好教案。

4、担任习题课的教师应通过典型解题的示范、诱导、启发，教给学生解题思路。

七、课外辅导

1、课外辅导的重点是培养学生自我获取知识的能力和习惯，其主要内容包括：指导学生制定自学计划，做到有目的、有计划、有步骤地学习；指导学生阅读教材、参考书，查阅文献资料；指导学生掌握科学的学习方法，善于合理安排时间，提高学习效率。

2、答疑要本着因材施教的原则，着重帮助学生解决疑难点，改进学习方法，启发学生思维，并注意发现与培养优秀人才。对基础差的学生要有耐心并重点辅导。

3、辅导答疑一般以个别答疑为主，集体辅导为辅。要定时间、定地点、有重点地进行辅导，对学生提出的普遍疑难问题，可进行集体辅导。

八、作业

1、教师要按照教研室对所任课程的要求明确提出作业的内容、次数及交作业

的时间。

2、教师应按时批改作业，给出评语或分值。

3、学生作业原则上要全部批改。对于学生自行增做的作业，应予鼓励，尽可能给予批改。

4、批改作业要认真仔细，指出作业中的优点和错误之处。对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回，令其重做，解答不正确的应要求学生订正。

5、学生平时作业的完成情况，应作为学生本课程平时成绩考核依据之一，对无故缺交作业超过布置作业量的 1/3 以上者，教师应在课程结束前两周督促补交，否则应取消其考试资格。

6、对迟交作业的学生应酌情扣分，对抄袭作业的学生应给予批评教育。

九、实验（训）课

1、实验（训）课是理论联系实际，培养学生观察分析现象、找出规律，提高动手能力，进行科学实验（训）能力训练的重要环节，应从学生实验（训）技能培养的总体要求出发，科学合理地确定实验（训）课应达到的具体要求，拟定实验（训）教学大纲，组织实施时要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项实验（训）到综合实验（训）。

2、任课教师应严格按实验（训）大纲的要求组织实验（训）教学，提前做好实验（训）准备，应能确保实验（训）教学工作的正常开展，保障学生人生与设备安全。

3、教师指导学生实验（训）应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器、观察、测量、处理实验（训）数据，分析实验结果，规范地撰写实验（训）报告的能力。

4、指导实验（训）应严格要求，加强检查、学生没有事先预习不准做实验（训）。实验（训）进行中，教师必须在场巡视指导，解答实验（训）中出现的问题，教师应仔细批改实验（训）报告，对不符合要求或数据不全的报告，教师应退还学生令其重做。

5、应根据学生的操作技能、实验（训）报告的质量、实验（训）表现和实验（训）考核等情况按实验（训）评分标准综合评定学生实验（训）课的成绩。对于缺做实验（训）超过规定的 1/3 者，该门实验（训）课成绩以零分记，实验（训）补做合格后才能允许参加补考。

十、课程考核

1、考核是教学中的重要环节，任课教师应在考前对学生参加考试资格审查。

2、课程考核必须严格按教务处和系部安排执行。

3、所有课程（包含实践）教学均须进行考核，考核分为考试和考查两种，可采用五级分制（优、良、中等、及格、不及格）或百分制形式来评定，考试方式可采取笔试、口试、开卷、闭卷或实践操作等。

4、考试的主要目的，一方面是为了帮助和督促学生全面认真地复习巩固所学知识，检查学生对所学理论知识的理解程度和实际运用能力；另一方面是为了检查课程教学效果，发现教学中存在的问题，从而有针对性地改进教学，促进教学质量的不断提高。

5、教学内容和学时相同的课程分班教学时须统一命题、统一考试、统一评分标准。

十一、教学研究

1、开展教学研究是深化教学改革，提高教学水平和质量的必要措施。任课教师应积极开展教书育人、教学改革等方面的研究。

2、任课教师在教书育人、教学改革等方面的研究可向学院申请立项，所取得成绩，均视为教学成果。

3、教书育人、教学改革等方面的教学成果包括：

①针对教育对象的特点和人才培养的要求，运用现代教育和教学手段，加强思想政治教育，开展课程、教材、实验实习、基地建设，坚持教书育人，探索教学规律，更新教学内容，改进教学方法，提高教学水平和教育质量的成果；

②结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，教学水平和教育质量有显著效果的成果；

③计算机辅助教学软件（CAI）、多媒体、音像教材制作的成果；

④开展高职教育的研究，在高职教育改革方面有显著效果的成果。

十二、教学纪律

1、教师应主动承担教学任务，在一般情况下不得以任何理由推诿安排的教学任务。

2、为了保证良好的教学秩序，一般情况下，对已排定的课表不再更改。教师应服从教学安排，没有特殊原因不得变动上课时间、地点或更换教师。任课教师

因病因事等不能上课时，必须履行请假手续，填写调、停课申请单，经系（部）相关领导签署意见。

3、严格遵守课堂纪律，必须按时上、下课。授课时间内，不得从事与教学无关的活动。按要求完成各教学环节，认真履行有关职责。

十三、奖励与惩处

1、系对在教学改革或教学中取得优异成绩的教师给予奖励，并颁发荣誉证书和奖金，其评审材料存入教师业务档案，作为职称评定与职务聘任的重要依据。经教学检查，教学效果差的教师，必须限期改进否则取消主讲资格。

2、凡教学事故均按我院《教学事故认定及处理暂行办法》处理并记入教师业务档案。

十四、解释与实施

1、本规范自颁布之日起执行，由化工系负责解释与组织实施。

榆林职业技术学院化工系教研室工作规范

教研室是直接进行教学工作的基层组织，是教学计划最直接的组织者和实施者。认真组织好教研室工作，是系教学管理工作的一个基础环节。为全面推动和加强教研室工作，在上级有关文件的基础上，现根据我系实际情况，提出以下意见。

一、教研室行政管理工作

1. 教研室主任的人选：教育思想观念领先，勇于改革创新；工作认真负责，富有奉献精神；团结同志，为人师表，治学严谨；具有一定的管理与协调能力，群众基础较好；教学与科研水平较高。

2. 教研室主任在系领导下负责组织、管理教研室工作。每学期要制定教研室工作计划，积极做好本室人员的思想政治工作，关心他们的生活和工作，保证教学、科研工作的顺利完成。教研室主任每学期要进行总结工作。

3. 教研室要按计划认真开展教研活动，包括至少每两周一次的教研室会议、政治学习及必要的临时性活动，尤其是要组织好每一阶段的主题教研活动。教研室的活动要有活动纪录，严格执行考勤制度。

4. 教研室主任应配合系做好教学资料、档案管理工作。教研室作为学院教学机构的基层组织，要对本室的各种文件、记录、教材、教案、试卷、教学计划、教学大纲等资料进行整理，并统一移交系教学秘书归档。

5. 每位教师都应积极配合、支持教研室主任开展工作，积极承担教学任务，参加各项活动，年度考核时，向教研室或系汇报本年度工作。

6. 教研室要对分配给本室使用的财产予以妥善保管，要保持教研室良好的环境卫生状况。

二、教研室对教学工作的管理

1. 集体备课

集体备课是学院教学活动和教学管理的一个最基础的环节，教研室负责组织集体备课。通过集体备课要解决好以下问题：

- (1) 教材、教学参考资料的选择与编写，制作和使用与教材相适应的课件；
- (2) 授课计划的制定、实施与监督检查；
- (3) 考试试卷的落实和阅卷的组织；

(4) 主题活动，包括就教学内容、教学方式、教学中发现的问题、教学改革等开展交流、讨论等。

2. 课堂教学

课堂教学是学院教学活动和教学管理的最核心环节，教研室主任要接受统一安排，参与对课堂教学质量、教学秩序的监督和管理，尤其要在以下两个方面进行严格要求：

(1) 强调课堂教学纪律。教师要认真备课并撰写教案，上课时要带好教材、教案、及其他教辅材料；教师要对每一节课和该门课程授课全过程进行事先规划、设计，既要保证每一节课的良好效果，更要使全部教学过程有整体的、统一的良好效果；同时，要解决好思想性与学术性、纪律性与研究性相结合的问题，解决好教书与育人相结合的问题；要严格遵守教学时间，不能迟到早退。

(2) 强调教师必须对课堂秩序进行管理，以适当方式对学生出勤情况进行检查。

3. 听课

听课是教学检查和教师培养的一项基本手段。教研室主任每学期都要按照系（部）统一的听课计划安排或在计划之外另外增加安排对本教研室教师进行听课；同时，要有针对性地组织一定数量的集体听课和观摩教学。通过听课发现和解决教学和管理中存在的问题，帮助教师，尤其是青年教师迅速提高教学水平。积极引导、鼓励本室教师参加学院组织的各类教学竞赛活动。

4. 教学计划、课程标准制（修）订和课程建设

专业教研室要根据教务处的规范要求，在系（部）主任统一组织下做好专业教学计划和课程标准的制（修）订工作。制（修）订教学计划和课程标准要按照学院《关于制(修)订教学计划的原则意见》和《关于课程标准制定与实施的规定》执行。组织本教研室教师开展院、系两级优质课程建设，并积极申报省级、国家级精品课程。在系（部）直接领导下，有步骤地开展品牌、特色专业建设。

5. 开展教育教学研究。

组织教师学习教育教学理论，转变思想观念。积极开展以教学内容、课程体系改革为重点的教育教学研究，采用先进的教学手段，推进教学方法改革。坚持集体备课制度，积极组织观摩教学，相互听课。积极推广先进的教学成果。组织教师进行教改实验，总结交流教学经验，研讨教学方法。

6. 教材征订和建设

每学期，教研室主任要组织教师征订或自编下学期教材，积极开展教材研究工作。优先选用国家高职高专规划教材，积极参加各类教材编写。要根据学院《关于加强我院校本教材建设的原则意见（试行）》的要求，组织力量编写反映我院办学特色的精品教材和校本教材。引进、研究和开发辅助教学手段，搞好教材、教具、软件建设，积极组织本室教师参加学院优秀校本教材评比活动。

三、加强教研室对教师队伍的管理

1. 教师出勤管理

根据学院教职工请假、考勤规定，教研室主任要掌握对本教研室教师出勤情况。

2. 教师培训、进修、外出学习管理

教研室要从专业建设和教学工作需要出发，对本教研室教师培训、进修、外出学习进行规划，并积极向系（部）推荐人员。

3. 以老带新工作

新毕业或第一次走上教学岗位的教师，教研室要负责对新教师进行辅导和帮助。

榆林职业技术学院化工系外聘兼职教师管理办法

第一条 本办法中的外聘兼职教师是指由学院聘用的除本院在职教师之外的担任校内课程教学任务的人员。

第二条 学院对外聘兼职教师实行动态管理，外聘兼职教师的聘期以学期为单位，每学期教学任务完成后，根据学院教学实际需要和本人执教情况可以连续聘任。

第三条 外聘兼职教师职责

（一）具有良好的职业道德，敬业爱岗，严格遵守学院的各项教育教学管理规章制度和工作纪律。一经聘用，不得随意离岗、缺岗。

（二）按照学院的要求填写课程教学进度计划表、编写教案等，认真授课，自觉维护正常的教学秩序，能保质保量地完成教学任务，做到治学态度严谨，既教书又育人。

（三）接受学院和系部组织的教学质量检查、监督和考核。

第四条 外聘兼职教师管理

（一）建立本系部外聘兼职教师业务档案，帮助外聘兼职教师了解我院教学管理方面的各项规章制度。及时向外聘兼职教师通报学院教学工作及课程教学要求，协助所聘教师解决教学工作中的困难。在开课前提时将课程、教学及实践指导要求等通知被聘教师，并将教学大纲、教材、课程表、教学进度表、实践指导书、教师日志、学生成绩册交给外聘兼职教师，使其明确教学要求。

（二）关注外聘兼职教师的教学情况，加强与外聘兼职教师的联系，对外聘兼职教师的教学情况进行考核，考核内容包括履行职责情况、授课效果、学生满意程度等。教务处也加强对外聘兼职教师教学方面的检查，对外聘兼职教师教学过程中出现的问题建立预警机制，出现重大教学事故立即解除聘用关系。

（三）对外聘兼职教师指导，开展不定期听课，召开学生座谈会，将学生的合理意见以适当的方式反馈给外聘兼职教师，指导外聘兼职教师提高教学质量。

（四）每学期结束时，对外聘兼职教师进行综合考核评价，并将考核结果报教务处，结果与薪酬挂钩，同时根据工作需要，决定是否续聘。

第八条 外聘兼职教师的教学酬金

外聘兼职教师酬金按学期发放按照学院相关规定执行。系部每个月向教务处

报告本月外聘兼职教师的出勤课时数。考核不合格的外聘兼职教师由教务处决定薪酬发放数额和是否续聘。

第九条 本办法自发布之日起施行，由化工系负责解释。

榆林职业技术学院化工系关于调课和停课的管理办法

一、课程表是根据专业教学计划，在充分利用全院各种教学资源的基础上统筹编排的，是执行性教学文件。为了保障正常的教学秩序，特制定本管理办法。

二、课程表安排公布后，原则上任课教师必须严格执行，不得擅自调课、停课。如有下列情况之一者，可酌情予以调、停课：

- 1、教师因病、因事无法坚持教学的；
- 2、教师在任课期间经学院批准出公差、参加各种学术会议、外出学习的；
- 3、教师因其他特殊情况而无法上课的。

三、任课教师申请调、停课，原则上应提前一周进行，手续按下列程序办理：

- 1、教师在教学秘书处领取调（停）课记录单并填写；
- 2、系部教学主管领导签署意见；
- 3、教务处长或教学科长签署意见；
- 4、调停课表一式两份，教务处存一份，系部存一份；
- 5、任课教师通知调课班级及辅导员做好应对。

四、因突发情况（急病、丧事等）未来得及办理调、停课手续而不得不调、停课的，教师本人须电话请示本系部负责人同意后方可调、停课。调、停课手续必须予以补办，否则不得参加当年的评优评先，并按照教学事故处理。

五、任课教师停课，可经教务处批准请人代课或由系部考虑让承担同类课程的老师代课。确实无人代课时，任课教师必须尽早补课。必须确保课程教学时数与教学任务的完成。

六、任课教师按照调课表拟定补课时间进行补课，系部对补课情况进行监督检查。

七、任课教师每学期每门课程调、停课次数一般不得超过两次。

八、本管理办法自发布之日起施行。

附：调课审批表

榆林职业技术学院调（停）课审批表（试行）

归档号: _____

申请日期		系部		姓名		手机	
课程号				课程名称			
班级				教师本学期累计调课次数			
调课原因	公事	说明:					
	私事	说明:					
原授课安排	教师	周次	星期、节次	地点			
拟授课安排	教师	周次	星期、节次	地点			
系部审批	教学主管领导签名: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>						
教务处复核审批	教务处长（或教学科）签名: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>						
说明: 1. 任课教师申请调停课, 原则上应提前一周进行; 2. 调课审批后, 其调课安排由任课教师负责通知学生及相关部门; 3. 此审批表一式两份, 一份由系部留存, 一份交教务处教学科。							

教务处制