

齐齐哈尔工程学院文件

齐工程校发〔2021〕39号

关于印发《齐齐哈尔工程学院 关于行政人员兼课的规定》的通知

各部门：

《齐齐哈尔工程学院关于行政人员兼课的规定》已于2021年4月15日经校务工作委员会2021年第11次会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：齐齐哈尔工程学院关于行政人员兼课的规定

齐齐哈尔工程学院

2021年4月27日

附件：

齐齐哈尔工程学院关于行政人员兼课的规定

为落实学校九届五次教代会提出的“全员皆教、人人皆师”工作要求，着力打造具备“三双”高素质（“双高”文化素养、“双师”任职资格、“双栖”岗位能力）的教师队伍和管理队伍，学校要求符合条件的行政人员均需承担教学任务，现就有关事项规定如下：

一、兼课人员范围

本办法的兼课人员是指学校在编在岗的、从事管理工作的职员、辅导员、事务员以及参照事务员进行管理的人员。

二、兼课要求

（一）兼课范围

学校各专业人才培养方案中所列各类必修、选修课程，含实习实训等各类集中性实践教学环节，不包含全校性讲座、新生入学教育与专业教育讲座、辅导报告等。

（二）兼课工作量

兼课教师每学期教学任务限一门课，周学时原则上不低于2学时，不高于6学时，紧缺专业可放宽至8学时，紧缺专业由教务处会同人事处和系部共同认定。

（三）课时费标准

兼课课时费按校内专任教师有关标准计算，非教师系列职称的参照执行。

（四）任教资格的规定

1.兼课人员应具有良好的政治思想素质、职业道德和行为规范，为人师表，教书育人，认同学校文化；

2.能按时保质保量完成其本职行政管理工作；

3.兼课人员任教资格由教务处、教师发展中心共同认定，任教资格可分为两种：主讲教师和助课教师。主讲教师可独立承担完整的一门课程的授课工作，助课教师不允许独立任教，可辅助主讲教师进行作业辅导、组织学生上课下开展学习团队活动、协助指导实习实践活动（如学生技能大赛、第三第四学期实习、毕业实习等）。

主讲教师资格认定标准如下：

（1）来校工作一年以上，具有本专业或相近专业硕士研究生以上学历或具有本专业或相近专业中级及以上专业技术职称；对课程教学急需，校内外均无法聘请合适教师，而拟聘的兼课人员尚未具备规定学历或职称要求时，经教务处和人事处审核，校领导特批后，可兼课。

（2）有高校教师资格证，因特殊原因暂时无法取得教师资格证的，经校领导特批后，可兼课；

（3）对拟任教的学科具有比较系统的理论基础和一定的实践经验，能了解本学科的发展动态，掌握本专业所必需的技术应用能力；

（4）首次兼课教师必须经过试讲考核，试讲由教务处组织有关专家组统一安排，考核合格者方可兼课。

无法达到上述条件的，可担任助课教师，承担助课任务。

上述条件适用于本科生层次课程任教资格认定，若拟担任专

科课程任教工作，学历或职称要求可放宽至本科以上学历或初级及以上专业技术职务。

(五) 其他要求

- 1.鼓励行政人员按本人所学专业兼课；
- 2.兼课教师受聘后应按要求完成完整的学期任教工作，不得以各种理由调整任教安排，因所属部门工作安排确需调整的，需经校领导批准后方可执行；
- 3.全校各部门应积极为兼课创造有利条件。

三、质量管理

(一) 行政人员兼课，按专任教师任课要求进行管理，严格遵守教学纪律和教学规范，服从所在系(部)的教学安排，参与教研活动和教学质量检查，学期末应对教学工作进行认真总结；

(二) 兼课人员受聘后，应接受相关系(部)专业负责人、课程长的指导，按照教学大纲的要求，按时制订并上交有关教学文件，认真备课、授课、辅导和批改作业；

(三) 兼课教师的课堂教学质量按照专任教师的考核办法和标准进行考核，考核不合格的，将取消其兼课资格；任教中途如果影响本职工作或教学效果差，学生反映强烈以及出现重大教学事故的可随时解聘。

四、管理流程

(一) 主讲教师兼课资格认定实行审批制，拟申请兼课人员按照以下程序审批：

- 1.本人申请。拟兼课人员第一次兼课的，需填写兼课审批表(附表1)，经所属部门、课程开课单位签署意见，交教务处进行资格

审核；已经具备兼课资格的教师，每学期只需填写兼课申请表（附表2），在学期结束前一个月以书面（纸质）形式向课程所属单位提出申请，经本人所属部门、课程开课单位领导签署意见后，提交教务处；

2. 试讲考核。

（1）无授课经历的拟兼课人员，由教务处组织教师发展中心、全质办、及相关教学单位一并参加试讲考核，教学单位分管校领导、兼课人员所属部门分管校领导也参加试讲考核；

（2）有授该课程经历的拟兼课人员，或具备兼课资格的人员首次讲新课的，由课程所属教学单位进行考核，确定其是否具备兼课资格，并提出拟聘意见报教务处；

3. 审批。教务处、教师发展中心、人事处负责对拟聘人的资格进行审核，报校领导审批，获批后认定其获得兼课资格，可安排教学任务。

（二）助课教师兼课资格认定实行备案制，由本人于学期结束前一个月向课程所属教学单位提出申请（填写附表2），各教学单位进行资格检查，根据需要聘任，于开学前一周内将行政人员兼课情况进行汇总（填写附表3），报教务处备案；助课课酬按助课类型对应的学校相关标准，核定一定系数后计算发放；助课教师试用期为一个月，由开课单位对助课效果进行检验，无法胜任助课工作的可随时解聘。

五、附则

本规定自2021年9月份起开始执行，由教务处负责解释。

附表1：

齐齐哈尔工程学院行政人员兼课审批表

（适用于主讲教师）

姓名		性别		入职时间		所属部门	
拟任教课程及周学时				职称		有无高校教师资格证	
学历学位			毕业学校及专业				
所属部门意见		部门领导签字（公章）： 年 月 日					
开课单位意见		部门领导签字（公章）： 年 月 日					
教务处意见		部门领导签字（公章）： 年 月 日					
学校意见		领导签字： 年 月 日					

说明：（1）本表一式两份，一份由本人留存，一份交教务处存档。
 （2）同时附本人教师资格证、职称证、毕业证及学位证复印件。

附表 2：

齐齐哈尔工程学院行政人员助课情况统计表

（20 -20 学年度第 学期）

序号	开课单位	助课人	助课类型	辅助课程名称及主讲教师	开设专业及年级	工作量

说明：（1）“助课类型”指辅导作业、组织学生上课下课下开展学习团队活动、协助指导实习实践活动等前述各类型。

（2）“工作量”指开课单位为助课兼课教师规定的具体的、可量化的工作要求（例如：批改作业每周不少于*次，每次不少于班级人数的*等）。

齐齐哈尔工程学院办公室

2021年4月27日印发