**赤工职院发〔2020〕38号**

**赤峰工业职业技术学院课时量管理办法**

**（试行）**

教师课时量包括实际上课课时和折合课时两类。两类课时数之和作为奖励性绩效工资发放依据；实际上课课时数计入职称评审课时量要求，折合课时不计入职称评审所需学时。

**一、实际上课课时量指开展理论教学、实验实训教学、实习教学、毕业设计指导的课时数量**

（一）理论教学课时量指教师完成理论教学各工作环节（含编写授课计划、备课、授课、批改作业、辅导答疑、命题、监考、评定成绩、成绩录入和教学总结分析等）应计的课时数。理论教学单班上课，每45分钟计1课时（把理论教学单班授课45分钟作为1个标准课时，本办法中的课时系数均以此为基准）；合班上课40人（含）以下，系数为1.2，从41人起，每增加20人（不足20人按20人计），系数增加0.1，最高增至2.0（形势政策报告系数不设上限）。平行上两门及以上课程（形势政策讲座不计为两门课程），每周加计1课时。原则上，每学期一名任课教师最多上两门课程，特殊情况需要上三门课程的，需经教务处批准。

（二）实验实训教学指教师在实验或实训场所现场指导实验或实训各工作环节（含编写授课计划和指导书、备课、现场讲解、全程指导、答疑、批阅实验或实训报告、制订考核方案、评定成绩、教学总结分析等）。实验实训单班教学每45分钟计1课时，课间不休息的，不另加课时。合班课、多门课系数同理论教学。

（三）实习教学指教师根据人才培养方案进入企业完成学生实习指导工作。主要包括做好实习前期准备、实习期间进行指导检查、与实习单位沟通联系和完成实习考核等工作。进入企业专职实习教学每天计3课时。

（四）毕业设计（制作）指导包括选题、准备、指导、答疑、评阅、答辩等工作。毕业设计（制作）指导每生每周计0.5课时，原则上一名教师指导学生不超过15人，不得超范围安排。多名教师指导同一学生，只给一名教师计课时。只参与答辩，每完成5名学生的答辨，每位教师计1课时。答辩教师3人为1组，只为3名教师计课时，多出的参与教师不计课时。

指导实习和毕业设计无合班课、多门课系数，也不作为理论课、实验实训课计算多门课的基数。

网上直播教学、录播教学课时计算办法与线下教学相同，网上教学课程计算为多门课基数。

根据学校安排在校外上课需计算课时的，按校内上课办法计算（无出差补贴的，课酬翻倍）。校外任课可做为多门课基数。

**二、折合课时指开展教学建设、第二课堂活动等工作给予的课时和特殊人员待遇课时**

（一）根据学校安排参加常规教学以外的命题、监考、阅卷等工作，命题每套计2课时（使用题库组题每套0.5课时），监考巡考低于100分钟（按试卷规定的答题时间计算）计1课时，超过100分钟计2课时；阅卷每20份试卷计1课时（题量明显小于期末考试标准试卷的，酌减）。

（二）根据学校统一安排开展听课，每节课计0.5课时。

（三）经过学院遴选负责传帮带的教师，考核合格后，传帮带期间每周计1课时。

（四）按学院安排，开展专业调研论证，编制人才培养方案、课程标准、教学题库，录制优质（精品）课等，没有专项经费的，经过验收达到要求，按下表标准计算课时：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 课时标准 |
| 课时数 | 备注 |
| 1 | 专业调研论证报告 | 20 | 1.可根据具体情况在本标准基础上适当上浮。2.有多名成员时，由项目主持部门分配课时，主持人至少占30%。3.未列入本表的其他教学项目参照本表执行。 |
| 2 | 人才培养方案 | 新专业 | 20 |
| 修订 | 10 |
| 3 | 课程标准 | 20（72学时及以下课程） |
| 25（超过72学时的课程） |
| 4 | 教学题库 | 2课时/套（试卷按40个题目计） |
| 5 | 精品课程（优质课） | 每10分钟计5课时（剪辑成品后） |
| 6 | 标准教案（经过评选达到样板标准，可供同课教师借鉴、使用的教案） | 每次课0.5课时 |

（五）经过批准承担示范（骨干、品牌、精品、高水平）校（专业、课程）建设和晋级、教学项目申报或评估（复核、验收）、实验（训）室新建或改扩建等，没有专项经费的，根据工作难度和工作量大小，参与人员计适量课时（课时数量应在批准文件中说明）。

（六）辅导学生参加技能大赛、双创比赛，在批准的备赛期内，根据指导课表，按实际指导情况计算课时，每天最多2计课时（停课集训期间最多计4课时）。

（七）带领体育训练队，在批准的备赛期内，每小时计1课时，每天最多计2课时。

（八）按有关要求开展学生体育健康标准测试(包括数据采集、测试、评分、统计、整理、上报和总结等内容)，每20人计1课时。

（九）经学院书面批准，在教务处备案，体育教师组织运动会、球赛、越野赛等体育活动，每2小时（实际活动时间）计1课时，每年每人最多不超过20课时。

（十）经学院书面批准，在教务处备案，开展第二课堂活动，根据具体情况计适量课时。

根据学校安排在校外参加教学建设、第二课堂活动等，无专项经费需计算课时的，按校内办法计算课时（无出差补贴的，课酬翻倍）。

（十二）特殊人员课时待遇

1.承担教研室主任、课程组长职责，无行政人员待遇的，每学期分别计30课时、15课时。

2.无专职管理员或专职管理员不足、需使用兼职管理管员的在用实验实训室，兼职管理员管理范围在100平方米（含）以内的，每周计2课时，超过100平方米的，每20平方米加计0.1课时（不足20平方米按20平方米计），寒暑假减半计算。

**三、课时量的认定、统计和公示**

（一）每月2日前，各系部进入教学管理系统下载上月理论教学和实验实训教学课时，同时统计上月补记课时（已经上课，因系统出现故障，电子系统没有记载的课时），。

（二）各部门开展的除理论教学和实验实训教学以外的教学和其他工作，符合本办法有关规定需统计课时的，在学期初（临时性工作除外）把经领导审批的工作方案、计划等送教务处备案。方案、计划中应有预估课时数。工作结束后，工作主持部门于次月2日前填写《非日常教学课时审批表》，经部门负责人签字送教务处长核算课时。核算后，依次由主持部门分管领导和分管教学领导签字，最后送系部课时管理人员统计（跨部门的全院性工作直接送教务处课时管理人员统计）。

（三）每月2日前，各系部将月度课时统计表报送给教务处，同时附“补记教学日志”复印件、经过批准的《非日常教学课时审批表》，供教务处核对。教务处课时管理人员对照系统总课时、课程表及其他佐证材料等，审核系部报送的课时统计，发现多报、少报，通知教学系重报，最终形成分系部课时统计表和全院总课时统计表。

（四）每月4日前，教务处计算出上月全院教师课时费，并通过一定渠道进行公示，公示期3天。公示无异议后，由教务处长、分管院长签字后送人事处做表发放。

**四、本办法自2020年春季学期起执行。**

 2020年5月19日

附1

**实际上课课时统计表（ 月）**

**系部名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 课程名称 | 课堂教学 | 实训教学（其中集中实训教学） | 理实一体 | 实习指导 | 毕业设计 | 合计课时 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 课时统计人签字： 教学主任签字：

附2

**折合课时统计表（ 月）**

**系部名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 命题监考阅卷 | 听课 | 传帮带 | 教学资源建设 | 实训室建设 | 项目申报验收 | 技能竞赛双创比赛辅导 | 体育队训练 | 体育健康测试 | 体育比赛组织 | 第二课程辅导 | 特殊人员课时 | 合计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 课时统计人签字： 教学主任签字：

附3

**非日常教学课时审批表**

部门： 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **事 项** |  |
| **发生时间段** |  |
| **符合“课时量管理办法”的课时项目** |  |
| **课时类型** | 实际课时/折合课时 |  | 理论/实践/理实一体 |  |
| **人员姓名** | **部门** | **课时标准** | **单位** | **合计** | **备注** |
|  |  |  |  |  | 课时清单可另附 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |  |

制表人（手 签）： 主持部门负责人： 教务处长签字：

主持部门主管领导： 主管教学副院长：