



桂林航天工业学院
GUILIN UNIVERSITY OF AEROSPACE TECHNOLOGY

马克思主义学院

制 度 汇 编

二〇一九年十二月

目 录

- 1.马克思主义学院党政联席会议制度
- 2.马克思主义学院直属党支部中心组学习制度
- 3.马克思主义学院直属党支部书记职责
- 4.马克思主义学院院长工作职责
- 5.马克思主义学院副院长工作职责
- 6.马克思主义学院办公室主任岗位职责
- 7.马克思主义学院教学秘书岗位职责
- 8.马克思主义学院教研室主任岗位职责
- 9.马克思主义学院专职教师岗位职责
- 10.马克思主义学院直属党支部工作制度
- 11.马克思主义学院教学指导委员会工作办法（试行）
- 12.马克思主义学院教学督导组工作管理办法（试行）
- 13.马克思主义学院教师教学工作规范
- 14.马克思主义学院教研室工作细则
- 15.马克思主义学院兼职教师管理制度
- 16.马克思主义学院新进教师试讲制度
- 17.马克思主义学院公开课制度
- 18.马克思主义学院导师制实施办法
- 19.马克思主义学院关于加强师德师风建设的规定
- 20.马克思主义学院教师外出参加教学科研活动汇报及管理办法

- 21.马克思主义学院调停课管理办法
- 22.马克思主义学院集体备课制度
- 23.马克思主义学院教师教案编写规范
- 24.马克思主义学院教学大纲编制规范与要求
- 25.马克思主义学院试卷命题管理制度
- 26.马克思主义学院资料室管理制度

马克思主义学院党政联席会议制度

第一章 总 则

第一条 为进一步完善学院党政联席会议集体决策下的分工负责制，规范决策行为，防范决策风险，进一步提高学院科学决策、民主决策和依法决策，根据学校文件精神，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 党政联席会议是学院最高决策形式，凡属议事范围和学院“三重一大”的事项，均应经过党政联席会议，按照民主集中制原则集体研究决定。对于学院有关党的建设，包括干部人事、年度考核、提职晋级、评奖评优、党员队伍建设、思想政治、意识形态、维护稳定等工作，由直属党支部委员会会议研究决定；对不属于党政联席会议议事范围的事项，属行政工作的，应由院长办公会（院务会）决策；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，应在院长办公会（院务会）审议的基础上，由直属支部委员会会议先研究再提交党政联席会议决定。

第三条 党政联席会议应当制度化、规范化，一般每 1—2 周召开一次，需要时可随时召开。

第二章 议事范围

第四条 学院教育教学、科学研究、党的建设、意识形态、队伍建设、绩效分配、安全稳定等工作中的重要事项，应由党政联席会议集体讨论和研究决定。重要事项包括：

（一）学习传达上级精神和学校党委、行政的有关决策部署，研究具体落实措施。

(二) 研究决定学院发展规划、改革方案及措施、绩效分配制度及大额资金使用等重要决策事项。

(三) 研究决定学院教学科研、课程建设、师资及人才队伍建设等工作中的重要事项。

(四) 研究学院党政权限范围内的领导班子建设、干部推荐、学术事务、人事招聘计划、人事招聘结果等工作中的重要事项。

(五) 研究党的建设、意识形态工作、思想政治工作、学生教育管理、安全稳定等工作中的重要事项，以及重大突发性事件的处理。

(六) 研究审定学院内部教学、科研、管理等机构及各种专门委员会的设置、调整工作。

(七) 研究讨论学院党政重要规章制度的制定、修订与废止。

(八) 研究讨论学院年度工作计划与总结。

(九) 其它需要党政联席会议集体研究解决的重要事项。

第三章 议题确定

第五条 党政联席会议的议题由学院党政主要负责人共同研究确定。一般情况下，议题和有关材料应会前通知并送达会议成员。除因紧急情况临时召集外，一般不得临时动议。

第六条 对拟列入党政联席会议的重大决策问题，应在广泛深入调查研究的基础上，由议题提出人提出建议方案，经学院领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定；对事关本单位全体员工切身利益的重要事项，应广泛听取员工们的意见建议。

第四章 会议召开

第七条 党政联席会议根据议题内容和分工分别由学院党政主要主要负责人召集并主持。涉及办学方向、教师队伍建设、师生

员工切身利益等重大事项，在院长办公会（院务会）、直属支部委员会会议研究基础上，由直属党支部书记召集并主持。

第八条 党政联席会议的成员为学院直属党支部书记、院长，副院长，教研室主任，直属党支部纪检委员。学院办公室主任和教代会、工会负责人列席会议。其他列席成员根据议题需要由学院党政主要负责人共同商量确定。列席会议的人员有发言权，但没有表决权。

第九条 党政联席会议必须有三分之二以上的成员出席方能举行。党政主要负责人之一如不能参加，可事先沟通初步达成一致意见后，委托其他成员在会上表达。重要议题必须党政主要负责人同时参加。

第十条 党政联席会议议题内容，如涉及相关成员及其家庭成员、直系亲属利益时，当事人应回避。

第十一条 党政联席会议的会务工作由学院办公室负责。办公室主任负责会议记录。会议应有专用记录本，要详细记录会议时间、参会人员、议题、参会人员意见、表决情况、结论等内容。每次会议的原始记录由学院党政主要负责人共同签字确认后归档。

第五章 议事规则

第十二条 党政联席会议应坚持一题一议。采取一事一议，先由提出议题的成员作简要说明，其他成员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。会议主持人对与会人员的讨论意见进行归纳总结。

第十三条 党政联席会议决定重要事项，应当视不同情况采取口头、举手、无记名投票、署名投票等方式进行表决。决定多个事项，应逐项表决，每项决定以超过应到会成员的三分之二同意为通

过。凡进行投票表决的事项,由主持人当场宣布表决结果。

第十四条 会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的,应暂缓决策,待进一步调研或论证后再作决策。

第六章 执行反馈

第十五条 党政联席会议所形成的纪要、决定或决议,由学院党政主要负责人会签后下发或上报,在一定范围内进行传达,但会议认为不宜公开的内容和形成过程,必须严格保密。

第十六条 学院党政领导班子成员要认真执行集体决定,按照分工积极主动开展工作,责任到人,并将落实情况及时向党政联席会议或学院党政主要负责人汇报。

第十七条 学院党政领导班子成员应团结一心,共同推动本单位改革发展。直属党支部书记、院长要发扬民主,充分听取和尊重班子成员的意见,支持他们的工作。学院副院长应主动向学院党政主要负责人汇报工作。领导班子成员之间要相互理解、相互支持,对职责分工交叉的工作,注意协调配合。

第十八条 学院党政领导班子成员在执行党政联席会议的决定或决议的过程中,均不得擅自改变决定或决议的精神和要求。若对决定或决议持有不同意见时,可以保留或向上级组织反映,但在本级组织或上级组织未作出改变之前,必须无条件执行。如确需变更决定或决议,或急需作出新的决定,但又来不及召开党政联席会议时,由党政主要负责人协商决定,事后须及时向党政联席会议通报。

第七章 附 则

第十九条 学院直属党支部书记、院长对落实本制度负总责。

第二十条 本制度由马克思主义学院党政联席会议负责解释,

过去制度与本制度不一致的，以本制度为准。

马克思主义学院直属党支部中心组学习制度

为加强我院领导班子及其成员的思想建设、组织建设和作风建设，不断提高领导班子成员的政策理论水平和分析问题、解决问题的能力，更好地完成学院的各项工作，特制定本制度。

一、理论学习中心组成员

成员为：直属党支部委员会委员、办公室主任、教学秘书、各教研室主任。党外教研室主任可视学习情况列席。

二、组织领导

学院党支部书记担任理论学习中心组组长，负责统筹组织、安排中心组学习活动。办公室主任担任学习秘书，负责学习活动的具体组织、学习资料的准备等工作。

三、学习内容

包括马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；党的路线、方针、政策及党中央、国务院的重要会议精神、文件；有关高等教育的文件、政策、会议精神；学校党委的各项决议、决定，学校领导的主要讲话精神，各种会议精神；学习兄弟院校先进的办学理念 and 办学经验；结合学院工作实际，重点研讨事关学院改革、发展和稳定工作中的重大问题。

四、学习方法

学院理论学习中心组采用自学、集中辅导、观看录像、学习研讨、校内外考察交流等形式进行学习。理论学习中心组定期组织集中学习，各中心组成员，特别是党支部书记、院长，要带头为教职

工和学生做辅导报告。各中心组成员要按照个人的学习计划，结合工作实际常年自学，并撰写学习心得体会，总结新经验，寻求新办法，努力提高学习效率和学习质量。

五、有关要求

1.严格学习纪律。集中学习一般不准请假，确因特殊情况需要请假者，必须履行请假手续（向组长请假），并在考勤表上注明原因。

2.做好学习记录。不论是自学还是集中学习，每个成员都要做好详细的学习笔记，中心组的学习记录由中心组秘书负责记录整理。

3.建立学习档案。档案材料包括：学习计划、学习记录、学习总结、心得体会、调研报告和考勤表等。中心组的学习档案及相关文件，由秘书负责整理和保存，中心组每个成员都要妥善保存好各自的学习材料和学习档案。

4.注重学习效果。中心组成员要增强学习的自觉性和积极性，要通过学习，不断提高自己的政治理论素质和工作水平，善于用理论来指导实践工作，解决工作中的有关问题。中心组成员每年至少撰写一篇论文、学习心得或调研报告，并争取在正式刊物上发表。

马克思主义学院直属党支部书记职责

直属党支部书记是支部一班人的“班长”，是支部党务工作的领导者和组织者。党支部书记根据党支部职责和支部大会、支部委员会的决议主持日常工作，其主要职责是：

1.负责召集支部委员会和党员大会；贯彻党的路线、方针、政策；根据学校的中心工作与上级党组织的指示，研究党支部工作，制定工作计划，并检查、督促计划执行情况；对工作中的重大问题、各党小组的重要情况及时提交支部委员会讨论，商讨解决办法。按时向支部党员大会和上级党组织报告工作。

2.掌握单位内的全局情况和党内动态，了解各党小组的工作情况和党内思想情况，制定支部组织建设、思想建设和作风建设的具体措施，充分调动党员的积极性，在完成工作、学习、生产任务方面发挥党员的先锋模范作用。

3.掌握单位内轻重思想动态，提出思想政治工作要求，协同行政及工会等群众组织做好思想政治工作，搞好精神文明建设。

4.积极支持行政领导工作，关心工会等群众组织工作，帮助他们解决困难，充分发挥行政和群众组织的各自作用。

5.定期召开民主生活会，带头开展批评与自我批评，加强支部委员会成员的团结，协同一致，搞好支部工作。

马克思主义学院院长工作职责

第一条 主持本部门全面工作，认真贯彻执行上级有关精神，认真落实学校下达的指示、决议，保证各项精神和学校各项规章制度在本部门的贯彻落实。

第二条 根据学校事业发展要求，主持本部门发展规划、师资队伍建设规划、教学建设规划的制定、修订，并组织实施。

第三条 根据学院发展需要，主持用人规划、人员调出调入的讨论和审定，主持审定并实施教师培养计划。

第四条 主持本部门经费使用计划的制定，负责本部门经费使用的审批。

第五条 主持部门教师年度考核、评优评先工作和部门年度目标考核。

第六条 协助学校有关职能部门，组织本部门职称评定和岗位聘任工作。

第七条 主持审定本部门年度工作计划、科研工作计划、教学及课程建设计划，督促检查实施情况，提出修改意见。

第八条 代表本部门加强外联工作，加强同各部门的协调联系，积极开展校际、校地交流。

第九条 认真履行教师职责，以身作则，积极推进本部门教风、学风建设。

第十条 完成上级、领导交办的其他工作。

马克思主义学院副院长工作职责

第一条 认真贯彻执行党的各项方针政策、教育法规，执行学校规章制度，完成学校和学院交办的管理工作任务，直接对院长负责。

第二条 副院长分管学院教学工作，是教学工作的直接责任人，对保证和提高教学质量负直接责任，教学方面的重大问题向院长请示汇报。

第三条 协助院长做好行政管理工作，协调办公室制定学院建设、管理的各项规章制度，做好思想政治工作和综合治理工作。

第四条 协助院长制定本院事业发展、教学团队建设和教师队伍建设规划。

第五条 组织和带头参与学院教学改革和教学研究，组织和管理学院常规教学工作，加强和提高教学质量，确保教学的中心地位。

第六条 制定学院教学管理制度和教学工作计划并进行期终、年终总结。

第七条 领导和组织各教研室主任及教师认真执行教学计划，督促教师认真进行教学工作，组织各教研室认真开展听课、评课、集体备课等教研活动以及试卷的制作、批阅和归档工作。

第八条 负责课程实践活动，制定实践教学计划，指导教研室开展实践教学活动。

第九条 协助院长抓好学院发展规划、教学团队建设和教师队伍建设，协助院长组织和召开学院会议，研究确定学院的重大事

项。

第十条 协助院长组织召开全院的会议、政治学习，研究决定学院的重大事项。

第十一条 组织修改各项测评方案和评优活动。

第十二条 完成学校和学院布置的其他工作。

马克思主义学院办公室主任岗位职责

- 1.在院领导下处理办公室日常事务。
- 2.做好上级来文的传阅、通知、保管及院内行文的起草、打印、传送。
- 3.负责本单位综合文档的收集、登记、归档和立卷。
- 4.负责传达上级有关通知、决定及接待来宾工作。
- 5.负责教职工日常考勤工作。
- 6.妥善管好、用好公章、开具证明信函。
- 7.负责本单位的后勤保障工作，各办公室设施、水、电及时联系报修、验收。
- 8.协助有关部门负责本单位行政用房的管理工作。
- 9.负责组织协调各教研室共同办理的综合性工作。
- 10.督促教研室健全安全防火责任制，并做好安全保卫工作。
- 11.经常检查，督促教研室搞好室内外卫生。
- 12.负责行政固定资产及办公用品的领发及保管。
- 13.负责组织安排节假日的值班安排。
- 14.负责本单位教职工的福利工作。
- 15.完成学院交办的其他任务。

马克思主义学院教学秘书岗位职责

- 1.在分管副院长指导下做好新学期教学准备工作。
- 2.做好教学大纲、教学计划、教学日历、教案或讲义、PPT、实践大纲的收集、整理、报送、存档工作。
- 3.做好学院教学相关会议和活动的会务工作，包括通知、会场安排、考勤、记录以及相关工作。
- 4.做好教师教学业务档案及试卷、教学研究方面资料的收集、整理、归档和保管。
- 5.根据分管副院长审核通过的各教研室排课计划表、教材选用表，录入相关信息。办理分管副院长批准的调停课、补课手续。
- 6.协助分管副院长做好期末考试的考务工作。
- 7.协助分管副院长做好教学质量监控、教学检查工作的布置、落实和总结。
- 8.做好教师的教学工作量统计工作。
- 9.做好思政课建设经费配套资助、教学奖励申报材料的审核。
- 10.完成教务处等部门，以及学院领导交办的其它工作。

马克思主义学院教研室主任岗位职责

- 1.具体领导教研室全面工作。
- 2.制定教研室学期工作计划，并且具体组织落实。
- 3.领导教研室开展教学研究，不断提高教学质量；负责教学常规检查，定期了解学生对教师的意见。
- 4.领导教研室开展科学研究，多出科研成果，努力提高教师的科研水平。
- 5.领导教研室做好教材建设。
- 6.负责提出教师培训、进修的建议意见。
- 7.严格对教师的德、能、勤、绩的考核评价，做好考评记录。
- 8.负责联系、确定实习基地，制定实习方案，检查实习情况
- 9.完成学院下达的其他任务。

马克思主义学院专职教师岗位职责

第一条 制定依据

为全面贯彻落实专职教师岗位职责，促进各项任务顺利完成，推进学院各项工作健康发展，根据学校教学单位工作职责要求，结合学院实际，特制定马克思主义学院专职教师岗位职责。

第二条 助教

(一)独立承担一门课程的讲授、辅导、答疑和批改作业工作。全面掌握本学科基本理论、基本知识、基本技能、教学法要求，并熟悉相关学科的内容；

(二)参加教学方法研究、指导学生社会实践等工作；

(三)积极参加各种形式的业务进修，努力提升自己；

(四)积极与其他老师一起申报学校的科研课题；

(五)根据学院的工作需要承担其它的行政及管理工作。

第三条 讲师

(一)独立承担一门以上课程的教学工作(包括辅导、答疑、批改作业等)；

(二)了解本学科发展动态，参加教学研究工作。在教学、学生社会实践等方面具有较高的水平；

(三)积极开展科学研究，积极申报校级科研课题；

(四)根据学院工作需要承担其它的行政及管理工作。

第四条 教授、副教授

(一)教学工作成绩卓著，能胜任并指导两门以上课程的教学工作(包括辅导、答疑、批改作业等)，教学内容能反映现代科学

最新成就，教学质量高，组织与指导各教学环节的工作；

（二）对本课程具有系统而渊博的理论知识和丰富的实际经验。主持或指导教学研究、学生社会实践等工作。做好年青教师的培养和指导工作；

（三）熟练掌握本专业发展动态。在教学法研究、课程建设等方面取得较高水平的成果；

（四）承担学科带头人的任务，具有指导和培养中、初级以上教师的能力；

（五）积极开展科学研究，能独立或合作申报校级、省部级、国家级科研课题；

（六）根据需要完成学院领导交办的其它管理工作。

马克思主义学院直属党支部工作制度

为贯彻落实学校党委有关二级党组织议事规则文件精神 and 完成学校党委、行政下达的各项工作任务，充分发挥我院直属党支部的政治核心作用，使支部的工作有章可循，特制订本工作制度。

一、会议制度

会议制度包括支部委员会会议制度、支部党员大会制度。

1.支部委员会会议一般每月举行一次。主要研究讨论党支部职责范围内的有关问题。对需要立即研究的问题支部委员会会议亦可随时召开。

2.支部党员大会一般每学期召开一次。其主要内容包括：听取支部的工作报告；讨论通过支部的工作计划和总结；讨论决定支部的重大问题等。

二、请示汇报制度

1.党支部应按时向校党委汇报工作计划和工作总结。

2.党支部常规工作要定期请示汇报；紧急事件要及时请示汇报；重要问题要单独请示汇报；一般性事情要综合请示汇报。

3.党支部对于全局性的重要问题要向主持全面工作的校领导或领导集体汇报；对于涉及局部专题性的问题要向分管领导汇报

三、民主生活制度

1.民主生活会每学期召开一次。党支部成员过双重民主生活，既要参加所在党小组的民主生活会，又要参加党支部的民主生活会。

2.根据工作需要，定期或不定期地召开党政领导干部生活会。

四、联系群众制度

- 1.党支部定期或不定期召开群众座谈会，了解情况，听取意见。
- 2.党支部成员分工联系群众，通过个别谈心，走访等形式，做深入细致的细想政治工作。
- 3.党支部要经常召开联系群众碰头会，分析群众的思想状况，有的放矢地开展各项工作。

五、学习文件制度

党支部成员定期或不定期地学习上级文件。通过学习讨论，统一思想认识，提高自身素质和贯彻执行的自觉性。

六、定期听取汇报制度

党支部每学期召开一次听取各党小组和工会的汇报会议，以便全面了解情况，不断总结经验，加快我院的改革与发展。

七、定期通报制度

党支部每学期末集中举行一次通报会，向全体职工通报本学期的工作情况。平时，不定期的向职工通报近期工作情况及大事、要事，以便更好的接受职工的监督。

马克思主义学院教学指导委员会工作办法

(试行)

第一条 为了进一步深化教学改革，全面提升教学管理水平，充分发挥学院教学专家与教学管理专家对学院教学改革与建设的研究和指导作用，促进教学管理工作的科学化和民主化，提高人才培养质量，根据学校有关文件精神，结合学院实际，特制订本办法。

第二条 教学指导委员会是在学院领导下对全院教学工作进行指导、研究、咨询、督导的组织机构，教学指导委员会设主任委员 1 人，委员若干名，秘书 1 人，处理日常工作。

第三条 受聘为教学指导委员会委员的条件是：熟悉教学规律、掌握和严格执行教学规范、教学经验丰富，作风正派、身体健康、学术水平较高，具有高级或中级职称的教师或管理人员。

第四条 教学指导委员会成员由学院聘任，每届任期两年，可连聘连任。在本届教学指导委员任期届满两个月前产生下届教学指导委员会。

第五条 教学指导委员会的主要职责

(一) 为适应社会发展的实际需要，提出学院专业教学改革与发展的建设性意见。就有关教学改革及人才培养方案的重大举措、新专业设置及老专业革新的可行性论证、学科发展规划等提出建议和咨询意见；

(二) 审议教学研究项目、精品课程、修订教学计划、评审优秀教师、鉴定各项教学成果；

- (三) 组织学院的教学工作状态评估;
- (四) 指导教学督导工作, 对教学事故认定与处理提出意见;
- (五) 提出课程教学改革方案, 积极指导教师编审教材、教学参考资料;
- (六) 收集、整理师生对教学工作的反馈意见, 逐步完善教学质量监控体系;
- (七) 总结交流教学改革经验、提出专业建设与改革的建议;
- (八) 审议学院内其它有关教学工作的重大决策。

第六条 教学指导委员举行工作会议由主任委员召集, 会议的举行需由过半数成员参加, 讨论、做出决议实行少数服从多数的议事原则。

第七条 教学指导委员会成员应认真履行职责, 保守工作秘密。

第八条 本办法由学院党政联席会负责解释。

马克思主义学院教学工作指导委员会名单

主任委员: 学院院长

委 员: 学院副院长、各教研室主任、正高级专业技术人员

秘 书: 教学秘书

马克思主义学院教学督导组工作管理办法

(试行)

根据学校有关文件精神及要求，结合马克思主义学院实际，制定本办法。

一、总则

第一条 马克思主义学院教学督导制度是教学质量保障与监控体系的重要组成部分，主要承担对我院教学运行和管理工作的检查、督促、评价、诊断、指导和咨询任务，确保我院教学质量全面提升。

第二条 学院教学督导工作坚持“客观、公正、公平、公开”的原则，按照“督为手段，导是目的，督导结合，重在发展”的工作思路开展工作。

二、马克思主义学院教学督导组

第三条 学院教学督导组领导机制。学院教学督导组在学院党政班子的领导下，由分管教学的副院长协调各项具体工作，由督导组组长负责召集独立开展工作。

第四条 学院教学督导组员的构成与聘任。经学院党政联席会议研究，我院教学督导组由院长、副院长、各教研室主任组成。督导组人员由院长聘任，报教务处备案。督导员每届聘期两年，可连聘连任。聘任期间因个人原因不能坚持正常工作或不能按学院要求履行职责者，可终止聘任。

第五条 学院教学督导组物质保障。由学院结合实际情况安排督导组办公室。学院根据经费和督导组履行职责情况对督导人员给予适当奖励。

三、马克思主义学院教学督导组工作职责

第六条 学院教学督导组工作职责

1.有计划、全方位进行跟踪听课。对学院所有教师进行随堂听课，重点跟踪新进校教师、青年教师的课堂教学。

2.经常性、制度化开展教学检查。参与学院的期初教学检查；参与学院各教研室的期中教师与学生座谈会；参与期末考试的巡查、特别要加强分散考试巡查；对各教研室的试卷批阅与装订等情况进行检查。

3.参与学院对教师的各类评价工作。参与学院在各级各类教学比赛选拔与评比；参与学院教师履职考核的评价；参与学院各类评先、评优的推荐。

4.及时进行督导信息与意见反馈。督导员应及时将督导过程中收集到情况反馈给教师本人。督导员在督导工作中发现的重大问题应该及时的反馈给督导组长，督导组长在收到反馈后应及时地反应到学院，会同学院研究解决。

第六条 学院教学督导组组长工作职责。定期召开督导组工作例会；研究工作中发现的突出问题，做好督导信息的通报、交流和反馈；制订教学督导组学期工作计划并组织实施，学期末在汇总资料的基础上形成教学督导组书面工作总结；督促督导组组员按要

求开展督导工作；协调教学督导组与学校督导组、学院、各教研室以及相关职能部门的关系。

四、马克思主义学院教学督导组督导结果应用

第七条 学院督导组的听课评价结果应用。学院督导组的随堂听课的评价结果将作为学院教师年度履职考核的依据；学院督导组在院级教学比赛或者公开课中的评价结果将作为推荐教师参加学校及各级各类教学比赛的依据。

第八条 学院督导组的其它督查结果将作为学院推荐教师进行各级各类评先、评优的依据。

五、附则

第九条 本办法由马克思主义党政联席会议负责解释。

马克思主义学院教师教学工作规范

第一条 制定依据

为加强教师队伍建设，确保教学活动稳定而有序地展开，依据《中华人民共和国高等教育法》和《桂林航天工业学院教师工作规范》等有关规定，制定本规范。

第二条 任课资格

(一)符合《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》有关规定，具有高校教师资格证书，并参加过学校举办的岗前培训，通过规定课程考核、获得岗前培训合格证书者，方有资格担任课程主讲工作。来校兼课的外聘教师须是具有中级及以上职称或具有硕士以上学位，符合教师任职资格，有较丰富的教学经验，教学效果优良的高校教师或行业企业的中高级管理人员；

(二)课程主讲教师一般应具有研究生学历，经本院教指委考察，确认具备上课能力者报教务处审批后方能担任主讲教师；

(三)新进教师原则上必须是中共党员。

第三条 新开课教师

(一)新开课教师是指首次担任授课任务的教师。在正式任课前须经过对所任课程试讲，并经同行专家评议获得通过；

(二)新开课教师必须熟悉拟开课程的教学大纲，全面掌握所开课程的内容，对重点、难点及其处理方法清楚，对课程的各教学环节比较熟悉，除教材外还须了解一定数量的教学参考书和其他教学参考资料内容，已写出较完整的教案；

(三)无高校教学经历的新进教师，原则上需先担任一学期助

教。应由具有丰富教学经验的教师担任指导教师，对新进教师进行不少于一学期的教学指导。

第四条 开新课教师

（一）开新课是指教师首次开设的课程。开新课教师对该新课领域应有较系统的了解和研究，积累有相当数量的资料，提出了较详细的教学实施方案，选定或编写了有一定质量的教案或讲义，并有教学课件。经考核，对已开课程讲授效果差，又无切实改进的教师不能开新课；

（二）开新课的教师应向学院教学工作指导委员会讲述该门课程的主要内容、重点、难点、教材处理方式、教学辅助手段，经评议达到开课的基本要求。

第五条 教师教学工作基本要求

（一）具有良好的教师职业道德，爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表。具有正确的现代教育观、质量观；

（二）在教学中以学生为中心，同时发挥教师的主导作用，对学生既循循善诱、诲人不倦、关心爱护，又严格要求、严格考核和严格管理；

（三）系统掌握本学科的基本理论、基本知识和基本技能，努力学习和掌握现代科学知识及相关学科知识，注重实践，勇于创新，不断提高学术水平；

（四）认真学习、钻研高等教育理论，努力掌握教育教学规律，总结和积累教学经验，不断进行教学改革，及时更新教学内容，注重改进教学方法和手段，积极推进素质教育，培养学生的创新能力，提高教学质量。

第六条 教师教学过程规范要求

（一）教学准备

1.各门课程均应根据人才培养方案要求制定教学大纲。教学大纲根据培养目标和教学计划制定，内容包括本课程教育教学目标、教学基本内容和要求、实践教学环节要求、学时分配及必要说明。各教研室主任应将教学大纲发给每位任课教师供备课时使用。教师在执行中不得随意更改；

2.教师应了解所教专业的教学计划与所授课程在教学计划中的地位和作用；掌握本门课程的教学大纲、教学基本要求，明确重点和难点；了解与本门课程相关内容的发展状况、学生学习的基础、选修课及前导课程、后续课课程的教学情况；

3.认真填写教学日历，由教研室主任和学院分管教学的负责人签字后交本部门教学秘书存档；

4.任课教师课前必须认真备课，认真编写教案。备课中应认真研究人才培养方案，明确本课程在人才培养方案中的地位和作用，处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接关系；认真钻研教材，掌握教科书的内在逻辑关系、结构体系，同时大量阅读参考文献资料；要按照课程教学大纲规定的内容、要求，抓住基本概念、基本理论、基本技能；要明确各章节和单元的教学目的、要求，分清重点难点，科学合理安排教学内容；要注重传统与现代化教学手段的合理使用，以取得良好的教学效果；

5.教案一般应包括下列内容：教学目的和要求；讲授的内容提要；重点、难点的解决方法；教学环节的时间分配；根据本节课的内容特点所采用的教学方法和实施步骤，教具、投影、录像、录音、多媒体辅助教学等教学设备的配合运用；课外学习指导和作业；检

查教学目标实现的具体措施和要求等；

6.同一门课程有两名以上教师讲授时，教师除各自对教学质量负责外，应坚持集体备课制度，统一教学基本要求和进度，共同进行教学研究，以求集思广益，取长补短，共同提高教学质量。

（二）课程讲授

1.教师授课应携带教案、教材、学生名册等。主讲教师须按照教学大纲的要求，全面把握课程教学的深度、广度和重难点。在保证完成教学大纲规定的教学内容的前提下，应尽量把最新的相关研究成果融入课堂教学之中。教师上课应做到衣冠整洁，仪表端正，举止文明。中文讲授要用普通话，表达要清晰流畅，板书要清楚工整；

2.重视授课效果的信息反馈，根据实际的教学情况调整讲课的进度与讲授方式，力求使教与学两方面协调一致、共同发展。教师应按照教学大纲的要求上课，不得随意变动。随意调课将按学校教学事故处理办法予以处理；

3.每门课程上第一堂课时，教师要简明扼要地介绍本课程教学计划及教学大纲，详细说明课外作业、平时测验、期中和期末考试等在总分中所占的比重；

4.教师要严格执行课堂纪律，注意维护课堂教学秩序，发现问题应及时处理，严重的于课后向学院或相关部门反映。要根据学校有关规定对学生进行考勤，学生无故缺课时数累计超过该课教学时数标准的，按学校有关规定进行处理；

5. 教师有权安排和调动学生座位，有权禁止学生在课堂上使用通讯设备，以及其他一切干扰教学的行为。

（三）课堂讨论

提倡讨论式、研究式教学，课堂讨论要有充分的准备，应事先拟好讨论提纲，安排好实施步骤；教师要加强引导和启发，围绕论题中心开展讨论；注意培养学生的思维、论辩能力，鼓励发表不同的学术观点，扶持具有创新精神的见解，激发学生的学习积极性；对一些错误的观点，教师应有明确的意见，但要充分说理，循循善诱。上课结束后应做好小结。

（四）辅导答疑

任课教师应认真准备，定期做好学生的辅导、答疑工作。一般以个别答疑为主，对共同性的问题可以进行集中辅导。在辅导答疑的过程中，应重视因材施教，既要热情帮助基础较差的学生，又要注意发现与培养优秀的学生。对于期末需要集中考试的课程，任课教师可在考前进行集中答疑。辅导答疑可以充分利用网络等信息化手段。

（五）作业

1.教师在教案中应注明布置作业的内容、数量。应布置作业的课程，教师长时间未布置作业或已布置的作业未按时批改的，根据学校教学事故认定及处理相关规定予以处理；

2.教师要及时、认真批改作业，对学生完成作业的数量和质量要作书面记录，并按一定比例作为平时成绩的一部分计入学生课程总评成绩内。对严重不符合要求的作业或发现抄袭应令其重做。对缺交或抄袭作业的学生应及时批评教育，必要时可适当扣除其平时成绩。对无故缺交作业量累计超过规定的学生，教师有权取消其考试资格，课程成绩以零分计；

3.学院将抽查学生的作业本，了解教师批改作业情况，作为教师课程教学质量考核的内容之一。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/586052133102010101>