

中山大学工学院本科教学管理细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为了加强本科教学管理，稳定教学秩序，提高教学水平，树立优良教风，根据《中山大学本科教学工作规程》，制定本教学工作管理细则。

第二条 本规定适用于工学院所有任课教师。

第二章 教师任课资格

第三条 基本资格。学院常任专业教师必须符合《中山大学本科教学工作规程》中关于教师任课资格的相关规定。

第四条 新教师授课资格。未曾从事过本科教学的教师在承担本科课程时，应按照拟开课程教学大纲的要求，较熟练地掌握课程的内容、重点和难点及其教学方法、教学手段，了解各教学环节的工作程序，编写拟授课程教学大纲；由学院本科教育与学位专门委员会选择有代表性或关键性的章节进行至少 1 学时试讲，经听课师生评议、学院本科教育与学位专门委员会审定认可后报学院批准并报教务部备案，方有资格担任本科课程主讲工作。

第五条 业界兼职教师授课资格。在相应领域内具有丰富实践经验，或在业界有较大影响的行业精英可以担任学院相关课程的兼职教师，学院为兼职教师配备研究生助教。经学院本科教育与学位专门委员会讨论适合外聘的教师，外聘两年以上，且效果良好者，可以颁发兼职教师聘书。

第六条 客座教师授课资格。学院鼓励专业课教师邀请业界或院外学术界教师担任课程客座教师，并按学校客座老师薪酬标准支付课酬。客座教师任课总数不能超过学院当学期开设课程总数的 1/8。

第七条 研究生助教资格。学院鼓励研究生担任助教，其中允许助教担任作业批改、实习指导、课堂讨论等工作。

第三章 教师基本职责

第八条 教师职责。学院所有专任教师均有为本科生讲授课程、指导实习实践、指导学术研究、批改作业、担任本科生导师，以及一定量教学相关行政服务的责任。

第九条 职责免除。如因特殊原因未能讲授本科课程，应通过为本科生开设专题讲座，或担任本科生导师、指导学生专业实习实践等形式来完成本科教学任务。如经学院

同意出境或到外校访学、休假等原因暂时离校的教师可免除离校期间教学工作量要求。

第十条 教学工作量要求。依照《中山大学工学院教师教学工作量考核标准的规定》（工学院〔2016〕17号）相关规定执行，但每位教师原则上每学期不得同时开设三门以上本科生课程。

第四章 教学工作要求

第十一条 教学计划。学院本科教育与学位专门委员会审核并确定教学计划，教师必须根据教学计划开设课程。教学计划的调整需要经学院院长同意，学院分管教学的领导提交本科教育与学位专门委员会审议批准，呈报学校教务部。

第十二条 教学大纲。各任课教师在开学第一周内提交教学大纲，经专业负责人审核把关后发至学院，由本科教务秘书挂学院主页，供师生自由下载。教学大纲必须确定具体的上课时间与内容，教师必须严格按照教学大纲所规定的内容认真备课、组织教学、选用或自编教材与讲义、教学参考书及其它教学资料。由一名或以上教师共同授课的课程，必须在教学大纲中予以明确课时分工。对当学期可能出现调课的时间，要在教学大纲中公布方案。

第十三条 教学课件。教学课件是课堂教学的重要文件资料。每节课的教学课件应包括以下内容：每节课的教学目的和要求，讲授的内容要点、重点、课后作业、补充阅读文献与资料等相关内容。

第十四条 教学资料。教师上课必须逐步建立相应课程的案例或相关辅助资料，学院鼓励并支持教师将案例库或辅助资料汇编成册，甚至整理出版。

第十五条 作业布置。所有课程每学期为学生布置作业不少于3次，教师必须认真批改学生作业，回答学生疑问。必要时可以安排助教协助批改作业。所有任课老师必须针对每门课程公布专门的答疑时间（办公时间）并在开学前一周随教学大纲公开声明。

第十六条 课程考核。教师应根据考试目标的要求选择适当的考试方法。考试命题以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求。学生成绩评定必须有明确的标准，最终成绩必须包括平时作业、出勤率、课堂表现等综合以及期末考试或考查。

第十七条 成绩管理。任课教师应在考试结束后两周内将成绩录入教务系统，在下学期开学前一周内将本学期期末考试应缴交的材料送交学院本科教务秘书，本科教务秘书需要在考试之前将需要缴交的材料清单发至任课教师。

任何原因，缺席课堂教学 1/3 以上的学生不得给予考试成绩（包括国内外交换生）。

第十八条 调停课规则。原则上，所有教学活动必须严格按开学前公布的教学大纲进行，不得随意调、停课。如学期内有重要学术活动，在开学前的教学大纲制订时可以提前做好课程调整计划。如确需要停课或者调课者，依照《中山大学工学院本科教学停课、调课规定》（工学院〔2016〕18号）执行。

第十九条 双语教学。学院鼓励与支持非外籍教师开设双语课程。开设双语课程前向学院提交申请，经分管教学的领导批准、报教务部备案通过后可以开设，学院以外文教材、外文 PPT、外文作业及 50% 的外文考题为判断双语课程的标准。双语课程按学院相关标准发放课酬。

第二十条 教学改革和教学研究。学院鼓励并支持教师对教学内容与形式进行改革。对进行较大的改革尝试前，须经学院分管教学的领导同意。

第五章 教学工作考核

第二十一条 教学考核。教学工作考核分数量考核与质量考核两种形式。数量考核主要是评估教师在相应的学年内是否完成学院规定的基本教学工作量。质量考核包括

学校教学督导听课、学院教学督导听课、学院领导听课、同行听课、上课学生评教等几种形式。

第二十二条 考核免除。学院鼓励与支持教师根据需要开设新课，经学院批准后，对新开课程的学生网上评教结果可以不纳入教师综合评估。对经学院批准进行教学改革尝试的课程，教师综合评估可以不考虑学生该课程网评。

第二十三条 教学质量奖励。每个学期对任课教师的教学质量进行评估，对各项工作量考核合格，符合本细则第四章第十一条至第十八条规定，且每学期必修课或者专业选修课在学生评教中前列者，学院可给予奖励。另外，对取得教学成果的教师，学院也可根据成果的等级给予奖励。

第二十四条 惩罚制度。根据学院绩效制度，无特殊原因当年教学工作量不满者，当年考核不合格。三年内，某门课程连续学生评教在学院后 20%，且经教学督导试听并提出提升建议仍无明显改进者，经学院讨论可决定该聘期不合格。

第六章 教学经费使用

第二十五条 教学经费分配。根据学校每年划拨给学院的教学经费总额，分管理教学的领导制定教学经费使用计划提交学院党政联席会审议，审议通过后按计划执行。

第二十六条 教学经费使用。教学经费严格执行学校相关财务规定，其中涉及学院的实习教学经费以学生人数为基础分配至各专业学科负责人按计划使用。教学办公费、教学业务费等费用由分管教学的领导按需监督使用，分管财务的领导对经费使用是否符合财务规则进行审核。

第二十七条 各级教学经费申请。学院鼓励教师申请学校及教育部、省教育厅、市教育局等各级教学相关经费，所申请到的经费由申请人直接负责经费分配与使用，分管财务的领导负责对经费使用是否符合财务规划进行审核。学院教师因教学需要向学院申请相关教学经费，由分管教学的领导审批并由分管财务的领导进行财务审核。

第七章 附则

第二十八条 本细则自公布之日起实行，由工学院本科教育与学位专门委员会负责解释。