

榆林学院文件

榆林学院发〔2015〕16号

关于印发《榆林学院教师岗位目标任务量化办法（修订）》等三个文件的通知

各院系、各部门：

《榆林学院教师岗位目标任务量化办法（修订）》《榆林学院教学过失核事故认定及处理办法（修订）》《关于做好应届本科毕业生考研工作的实施意见（修订）》等三个文件，经 2015 年 7 月 7 日第 6 次校长办公会研究通过，现予印发，请各单位认真贯彻执行。

- 附件：1.《榆林学院教师岗位目标任务量化办法（修订）》
- 2.《榆林学院教学过失核事故认定及处理办法(修订)》
- 3.《关于做好应届本科毕业生考研工作的实施意见(修订)》

榆林学院

2015年7月14日

榆林学院教师岗位目标任务量化办法(修订)

教师岗位目标任务量化是学校对教师进行教学工作考核的重要手段,为充分调动广大教师工作积极性,不断提高教学质量,适应学校改革和发展,结合我校的实际情况,特制定本办法。

一、教师岗位目标任务量化的基本原则

1. 教师岗位目标任务包括理论课教学、实验教学、实践性环节教学、科研以及其它教学工作。

2. 列入各专业人才培养计划或经教务处审批的教学和科研任务,纳入教学工作量化的范畴。

3. 教师按《榆林学院教学工作基本规范》(院发[2010]9号)认真组织教学,达到教学要求的教学任务按本办法量化;因故暂停授课的教师,其停课后的教学任务计入继任教师岗位目标任务。

二、各类教学工作量化办法

(一) 理论教学工作:主要包括教师备课、课堂讲授、课后辅导答疑、作业批改、平时考核和课程复习等教学环节的工作。

其计算办法是:理论课工作量=完整工作量+补偿工作量;

1.完整工作量=实际执行课时×课程系数 K

(1)一般公共课、基础课、专业课，K取值按职责履行情况累加：完成教师备课、课堂讲授 0.8+完成作业批改 0.15+完成课后辅导答疑 0.05；

(2)公共体育课 K 取：0.8；

(3)声乐、器乐（专业课）K 取：6 人(及)以下 0.7；7-10 人 0.8；11 人(及)以上 1.0。美术 K 取：20 人(及)以下 0.9；21 人以上 1.0。

(4)双语教学新开课 K 取 2，非新开课 K 取 1.5；

2.补偿工作量

(1)重复班工作量计算：重复班数×实际执行课时×0.8；

(2)超标准班级工作量计算：（班级人数-50）×实际执行课时×0.005；

(3)考试考务工作量计算：期中、期末考试命题（含制定标准答案），每套（含 A、B）试卷记 4 个标准课时；评阅试卷、试卷分析以及登分等按班级学生数×0.1 课时计算（集体阅卷按包干计算，无试卷课程考试考务工作量不计）；

(4)开设新课工作量计算：教学课时数×0.2；

（二）实验教学工作：主要包括实验准备、讲授、指导、实验报告批改等教学环节工作。

1.完整工作量

实验课（包括计算机上机实验）工作量=教学课时数×K；

实验课 K 取值按职责履行情况累加：完成实验准备 0.2+完成实验讲授、指导 0.7+试验评定、完成实验报告批改 0.1。

2.补偿工作量

(1)理、工、农、管分组重复实验补偿工作量=重复实验组数×计划课时数×0.9；

(2)上机实验超标准班级工作量计算=(班级人数-50)×实际执行课时×0.005；上机实验重复班工作量=重复班数×实际执行课时×0.8；

(3)有单独考试或新开实验课，按照理论课教学补偿工作量计算；

（三）实践教学工作：主要包括实（见）习、实训、课程设计、学年论文、毕业设计（论文）、美术写生、毕业演出、展演等教学环节，完成实习准备、组织动员、指导实习、批改实习报告、总结等工作。

1.教育(生产)实（见）习、专业（毕业、课程）实习、美术写生

(1)一般情况，榆林市区内每天计 2 课时，榆林市区外每天计 4 课时。实习带队教师每天工作量上限为 4 课时；

(2)教育实习集中试讲指导：每生计 1—2 个课时；

(3) 实习结束收集材料、批改实习报告（实习考核）等每位学生计 0.1 个课时；

实(见)习工作量=指导实(见)习天数×2/4

2.课程设计

每位教师指导学生原则上限 50 人以内，时间以教学计划周数为准，每生每周为 0.4 个课时；超过 50 人，超出部分每生每周为 0.2 个课时。

课程设计指导工作量=指导周数×学生数×0.4

3.学年论文

每位教师指导学生原则上限 50 人以内，时间以教学计划周数为准，每生每周为 0.3 个课时；超过 50 人，超出部分每生每周为 0.15 个课时。

学年论文指导工作量=指导周数×学生数×0.3；

4.毕业设计（论文、创作、展演）

指导教师每指导完成一届学生毕业设计(论文、创作、展演)工作量计算:每生计 8-10 个工作量;如有答辩每生计另 0.2 个工作量;

毕业设计(论文、创作、展演)指导工作量=本人指导学生人数 \times (8/10)+参与答辩小组学生人数 \times 0.2;

5.通识实践

包括入学教育、公益劳动、社会实践和思想政治理论课实践等,指导教师完成编制任务书、动员、组织安排、指导、批改实践报告、评分以及总结等教学任务,每天按 2 个工作量计算。

(四)其他教学工作

1.指导青年教师(仅限于助教)教学工作量

指导青年教师,每位导师指导人数每学期限 1 人,计 10 个工作量;各院系必须在开学初将指导青年教师工作计划,书面报教务处备案,否则不计入工作量。

2.指导本科生工作量

每指导一名学生计 0.4 个工作量。

3.专职课程辅导教师工作量

专职课程辅导教师（是指完成听课、习题课、辅导、作业批改、考查、考试等工作者，互做辅导者不在此列）工作量计：课时数×0.2。

4.由学校其他部门负责组织开设的课程，如就业指导、党课、创业基础等课程工作量按照计划课时数计工作量。

三、非教学工作

涉及监考，行政减免，院系（部）组织教研室活动、青年教师学习和指导、开展各类竞赛等非教学工作量由各院系（部）根据学校相关文件规定结合实际自行认定，并在教师考核过程中具体体现。

四、教研、科研工作量

教研、科研工作量计算标准，详见《榆林学院教研、科研绩效计分办法》。

五、有关说明

1.教学工作量化对象必须是各专业人才培养方案中所列课程；公共素质选修课的教学任务由教务处统一安排；就业指导、党课、创业基础等课程的教学任务由归口部门统一安排，学期初报教务处，学期末填写《榆林学院教师岗位任务量化表》，交教务处审核认定。

2.岗位目标任务量化实行教师填写，教研室、院系(部)、教务处三级认定的办法。教师根据自己的工作情况如实填写《榆林学院教师岗位任务量化表》，教研室对教师个人填写的量化表进行严格审查并签注意见，院系（部）分管教学负责人对教师本学期教学任务完成情况进行核定，签注意见后统一于学期末报教务处，教务处根据院系（部）上报的教师教学任务对量化表进行最终审核。

3. 填写教师量化表必须严肃认真，实事求是，对于考核不严格或填报不实，弄虚作假，且情节严重的，除扣除本人全年教学工作量的 10%外，扣除教研室主任、分管教学负责人 10%的管理津贴，对责任人给予批评或纪律处分。

本办法自文件印发之日起执行。原院发〔2009〕40 号文件废止。

榆林学院教师岗位任务量化表

二0__年 — 二0__年第__学期

__院(系部) __教研室 姓名__ 职称__ 职务__

		课程名	考核方式	班级	人数	周数	周课时	K 值	理论/实验	工作量	
		课堂教学工作量	完整工作量								
课堂教学工作量(含实验课) K1	理论课	名称	计算公式								
		重复班	重复班数__×课时__×0.8								
		超标准班	(班级人数__-50)×课时__×0.005								
		考试考务	命题：__套×4+评阅试卷(学生数__×0.1)								
		开设新课	__课时×0.2								
	实验课	重复实验	重复实验组数__×实验课时__×0.9								
		上机重复班	重复班数__×课时__×0.8								
		上机超标准班	(班级人数__-50)×课时__×0.005								
	实践教学工作量 K2	完整工作量	实(见)习	指导实(见)习天数__×2/4							
			课程设计	指导周数__×学生数__×0.4							
学年论文			指导周数__×学生数__×0.3								
毕业设计(论文、创作、展演)			指导学生数__×(8/10)+答辩学生数__×0.2								
通识实践			天数__×2								
其他实践											

其他教学工作量 K1	指导青年教师	指导教师数___×10			
	指导本科生	指导学生数___×0.4			
	专职课程辅导	课时数___×0.2			
	归口其他部门	(就业指导、党课、创业基础等)实际课时数___×1			
非教学工作量	监考	中期、期末的各类考试监考工作量			
	减免	行政管理岗位减免工作量			
	教研室活动	每学期最多计6个工作量			
	学习、竞赛	根据实际情况计工作量			
	开放实验室	根据实际情况计工作量			
	其他				
	非教学工作量单独合计(不计入教学工作量)				
教科研工作 K3	教研(科研)	项目(期刊、著作、教材)类型(级别)____:对应工作量____			
	各类奖励(专利)	奖励(专利)类型(级别)____:对应工作量____			
	指导学生	指导类型(级别)____:对应工作量____			
	其他				
工作量合计并教研室审核	类型	K1	K2	K3	合计(K1+K2+K3)
	工作量小计				
	教研室审核				
说明:以上教研室审核一栏填写是否完成对应岗位目标任务(填写“完成”或“未完成”)。非教学工作量单独上报人事处,不计入教学工作量。 教研室主任签字: 时间: 年 月 日					
院系部审核	主管教学负责人签字(公章): 时间: 年 月 日				
教务处审核	负责人签字: 时间: 年 月 日				

备注:1.考核方式填写“考查”或“考试”。

2.行政减免工作量按照对应岗位规定减免工作量填写。

3.工作量小计中课堂 K1=课堂教学工作量(含实验)+其它教学工作量。

榆林学院教学过失和事故认定及处理办法（修订）

为了保证正常的教学运行秩序，预防教学工作中各种过失和事故的发生，并使已发生的各类教学过失和事故能得到及时、有效、妥善的处理，特制定本办法。

第一章 教学过失和事故的认定

教学过失或事故是由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员(部门)以及为教学服务的各部门工作人员的过失或直、间接责任，对正常教学秩序、教学进程和教学质量等产生消极后果的事件。根据事件发生的情节和后果，分为重大教学事故、较大教学事故、一般教学事故和教学过失。

第一条 重大教学事故

一、课堂教学与实践教学类

1.有关人员在教学、实验、实习以及教学管理等教学活动中散布违背四项基本原则、违背教书育人基本宗旨的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，其言行在学生中造成恶劣影响。

2.对学生实行体罚或使用侮辱性语言，情节十分恶劣并造成严重影响。

3.任课教师未经学校职能部门和院系（部）教学主管负责人批准，擅自停课、缺课，或非不可避免原因而迟到 15 分钟以上，

严重影响教学秩序和教学进程。

4.无故未完成教学大纲规定的教学内容达 1/4 以上。

5.因指导教师失职造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。

二、毕业设计（论文）管理类

1.因指导教师履职不到位，被指导学生 3 人（指导 5 人以内按照 2 人）及以上因抄袭或者质量不合格被做延期处理。

2.拒不接受院系毕业设计（论文）指导任务及相关工作。

三、考试及成绩管理类

1.相邻两年试题重复率超过 60% 。

2.考前泄漏或变相泄漏试题。

3.考试命题、审查、印制、装订、传送等环节所涉及的有关人员，因不负责任造成考试延误、中断或失效。

4.监考人员因缺席影响考试的正常进行。

5.拒绝履行监考职责。

6.为学生作弊提供方便。

7.未按参考答案及评分标准进行阅卷或因其它原因造成评分误差达 15 分。

8.在考试与评卷过程中，丢失试卷。

9.经认定程度相当的其它考试事故。

四、教学管理类

1.故意出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明，造成重大影响。

2.丢失学生原始成绩、教学档案资料造成严重后果。

五、教学保障类

1.因人为原因造成停电，导致中断上课、实验、实习等教学活动的对象达 200 人以上，而主管部门未能及时派人修理，严重影响教学进程。

2.在教学活动进行过程中学生突发疾病或受伤，校医院在接到通知后医护人员未能及时组织抢救、治疗或转送校外医院，造成严重后果。

3.采购伪劣教学仪器、实验用品，影响教学，造成经济损失或师生人身伤害。

第二条 较大教学事故

一、课堂教学与实践教学类

1.未完成教学大纲中规定的教学内容达 1/5 以上。

2.未经学校职能部门和院系（部）教学主管负责人同意，擅自变更课程表上确定的主讲教师；或任课教师擅自找人代课。

3.未经学校职能部门和院系（部）教学主管负责人同意，擅自取消已安排的教学活动或变更课程表安排的教学时间、地点。

4.任课教师迟到或提前下课超过 10 分钟。

5.按教学要求向学生布置的作业从不批改。

6.专业实（见）习期间，指导（带队）教师未履行岗位职责，造成恶劣影响。

二、毕业设计（论文）管理类

1.指导教师未按时完成各阶段工作，导致毕业设计（论文）工作进程滞后三周以上。

2.指导教师履职不到位，导致学生毕业设计（论文）质量评价不合格。

三、考试及成绩管理类

1.监考人员迟到超过 5 分钟。

2.监考人员不负责任，导致考场纪律松懈，发现学生作弊而不及处理。

3.监考人员漏收学生考卷。

4.考试试题不严密（谨），影响学生答题（影响部分超过总分 5%）。

5.由于错登、漏登学生成绩影响学籍管理（处理）。

6.评分误差达 10 分。

7.经认定程度相当的其它考试事故。

四、教学管理类

1.因教材管理人员失职，导致开课一周后仍缺供教材 20%以上，影响学生正常学习和正常教学秩序。

2.关于放假或全校性教学调度通知未能及时下发造成教学秩序混乱。

3.审查不认真，发给不应该获得学位证书或毕业证书的学生相应的证书，且未能及时追回，造成不良影响。

4.审查不认真，出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明，造成不良后果。

5.主管部门对本单位所发生的重大教学事故故意隐瞒不报，造成严重后果。

五、教学保障类

1.按计划应完成且执行部门允诺完成的维修项目未及时完成，又未能提前向使用部门说明，影响教学活动的正常进行。

2.值班人员未能按时打开教室，影响正常上课达 10 分钟以上。

3.教学设备损坏，在已报修的情况下未能及时进行修理，且

未及时采取有效措施，影响教学活动的正常进行。

第三条 一般教学事故

一、课堂教学与实践教学类

1.任课教师上课迟到或提前下课超过 5 分钟。

2.按教学要求应给学生答疑，但任课教师在整个学期内无故缺误达 3 次以上。

3.不严格执行教学计划。

4.实验（上机）课实验管理人员未按时到岗或实验（含上机）指导教师擅自离岗。

5.实习/实训指导教师擅自离队一天以上。

二、毕业设计（论文）管理类

1.无故不参加院系或教研室安排的毕业设计（论文）的讨论、中期检查和答辩等工作。

2.指导教师有效指导次数少于 4 次。

3.未按规定时间完成毕业论文指导及相关工作。

三、考试及成绩管理类

1.教师未按规定时间提交考试试题或评分标准。

2.试题页面编辑不规范，试卷缺页或试题分值错误。

3.试卷封装有误，导致考试推迟 5 分钟以内。

4.未通知或通知不及时,导致应补考学生未能参加正常补考。

5.监考人员擅离考场。

6.院系(部)教学主管负责人同意,监考人员擅自找他人代替监考。

7.评分误差达5分。

8.经认定程度相当的其它考试过失。

四、教学管理类

1.变动上课时间或地点,虽经院系(部)同意,但院(系)未及时报教务处备案。

2.按计划应完成的教学改革、课程建设、教材建设等教学研究项目,无特殊原因且未经主管部门批准而推迟6个月以上。

3.因安排不当造成考试或课程冲突,但未造成严重后果。

4.上级和学校文件传达不及时,影响正常教学工作。

五、教学保障类

1.教室内黑板损坏1/2以上或灯管损坏1/3以上,报修后无特殊原因在两个工作日内未修复;或使用院(系)连续五个工作日未报修,影响正常教学活动或学习效果。

2.教学楼上课铃或下课铃不响;响铃时间正负误差超过5分钟;在上课期间,教学区铃声或广播乱响,且报告有关部门后连

续 2 天未能纠正，影响教学活动的正常进行。

3.教室或其他教学活动场所卫生状况很差，应进行打扫但连续 2 天未能按规定清扫。

4.值班人员未能按时打开教室，延误正常上课达 5 分钟以上。

第四条 教学过失行为

一、课堂教学与实践教学类

1.任课教师上课迟到或提前下课 5 分钟以内。

2.任课教师在上课期间接打手机而影响正常教学。

3.经批准调课的任课教师未及时通知学生调整情况，造成教学场所使用冲突。

二、毕业设计（论文）管理类

1.教师所指导的毕业设计（论文）有关材料中缺少按规定应有的评语、意见和签字，或者意见评语不完整，日期混乱。

2.答辩小组和答辩委员会负责人意见简单，只写“同意”或“情况属实”等。

三、考试与成绩管理类

1.教师在监考过程中做与监考无关的事情。

2.监考教师未按规定清场或清场不彻底。

3.错登、漏登学生成绩。

4.考试结束后教师无故未在规定时间内完成试卷批阅或成绩录入工作。

5.考试相关材料保存未按规范装订、相关内容填写不规范。

6.未按规定规范要求进行试卷分析。

7.经认定程度相当的其它考试事故。

四、教学管理类

1.未按时报送学生注册情况。

2.因工作疏漏造成已排定下发的课表变更。

五、教学保障类

1.值班人员未能按时打开教室，延误正常上课时间。

2.教学场所管理人员在正常上课和考试期间喧哗吵闹。

3.值班人员未能及时打扫教室或其它教学场所卫生，影响正常教学活动。

4.教学设备因人为原因，未能及时有效维护和维修，使教学活动受到不应有的影响。

第二章 教学过失和事故的认定程序

第一条 教学过失和事故的认定分两级进行,教学过失行为和一般教学事故由院系（部）、部门认定；较大和重大教学事故由教务处、人事处会同有关部门和事故责任人所在单位或部门进

行认定，并提出处理意见，经主管教学学校长审核后，提交院长办公会审定。

第二条 出现教学事故后，由教务处填写《榆林学院教学过失和事故认定及处理记录卡》（见附表），并要求事故责任人写出相关说明及检查，及时报送教务处，教务处应会同事故责任人所在单位或部门进行核实。

第三条 各院系（部）及相关部门应成立教学过失和事故认定与处理小组，由院系(部)、部门领导负责。

第四条 教学保障类教学过失和事故的除按相应程序处理责任人外，还应通报其所属主管部门。

第五条 各种教学事故都要明确责任人，不得以部门、集体代替。

第三章 教学过失和事故的处理

第一条 教学过失的处理

给予责任人全校通报批评，扣发半个月基础岗位津贴。

第二条 一般教学事故的处理

给予责任人全校通报批评，扣发一个月基础岗位津贴。

第三条 较大教学事故的处理

给予责任人全校通报批评，取消一年内教学奖参评资格，扣

发两个月基础岗位津贴。

第四条 重大教学事故的处理

给予责任人全校通报批评，两年内不得申报校级及其以上教学成果奖，不得参加各项优秀的评选，在最近一次的职称评定中实行一票否决制，并扣发三个月基础岗位津贴。

一年内出现两次教学过失按一次一般教学事故处理；两次一般教学事故按一次较大教学事故处理；两次较大教学事故按一次重大教学事故处理。对于一年内连续多次出现一般和较大教学事故，或两次出现重大教学事故的单位，追究责任人所在部门领导责任。

第四章 附 则

第一条 本办法未明晰的教学事故可参照认定及处理。

第二条 若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，可在接到《榆林学院教学过失和事故认定及处理结果通知书》之日起两日内，向院系（部）或学校有关职能部门提出申诉，逾期视为接受。

第三条 本办法自发布之日起执行。

第四条 本办法具体事宜由教务处负责解释。

关于做好应届本科毕业生考研工作的 实施意见（修订）

积极鼓励和支持应届本科生报考硕士研究生，是不断提高本科教育质量，构建良好教风学风的有效手段，也是本科生提升知识层次，实现人生价值的重要途径。为促动这一工作的有效开展，特制定如下具体实施意见。

一、各院系在每年新生入学初，应将介绍考研有关信息作为入学教育的一部分，并根据学生的学习兴趣和英语过级考试、高等数学竞赛以及专业课学习等情况，动员学有潜力的学生树立远大目标，刻苦奋进，积极报考硕士研究生。

二、各院系应指定专人，在考研专业课辅导、资料与信息的搜集、志愿报考、导师选择以及学习场所安排等方面积极为学生提供帮助。

三、学校通过考察与评估，引入综合实力较强的考研教育辅导机构，供有志于考研的学生选择。同时，院系也可举办考研辅导班，可适当向学生收取费用，用于支付考研辅导工作中的费用。

四、学校每年划拨专项经费，采取过程支持与结果奖励双重结合的方式予以激励。

1.学生参加考研单科过线者，可获得对应课程任一学期的学

分。

2.按每录取一名考生 2000 元的额度，奖励考生所在院系，用于考研工作相关费用的支付。

3.对考取硕士研究生的学生给予每生 1000 元奖励。

4.学校对考取“985”、“211”工程大学研究生的特困生给予每生 1000-3000 元的资助。

五、考取研究生的考生均奖励 4 学分（可冲抵专业任选课和素质拓展课学分）。

六、我院应届本科毕业生考取研究生者，毕业后如愿回校工作，学校将在同等情况下予以优先考虑。

七、学校将各院系应届本科毕业生的考研情况，作为评估其教学质量管理工作的重要依据之一。

八、本办法自发布之日起开始实施，原《关于做好应届本科毕业生考研工作的实施意见》（教发[2006]11 号）同时废止。

九、本办法由教务处负责解释。