河北传媒学院文件

院教〔2016〕6号

关于教师平均周课时不足 或者超量情况的管理办法（暂行）

为了规范教师工作量，学校下发了院 2015【59】号文件《关于规范教师工作量的意见（试行）》，文件中详细规定了不同职称教师的工作量范围，对于教师平均周课时不足或者超量情况进行了规范。为便于各院（部）每月课时统计、上报工作，现做进一步规定如下：

一、关于教师周课时基本工作量计算范围

1. 各类教师工作量标准暂以职称证为准，不考虑学校是否聘任。部分教师（高职除外）职称申报、评审期间，满足相邻两个职称之一工作量即可，如助教评审讲师人员，周课时 10-13 节或 14-18 节均可。

2. 教师平均周课时一般以课表为依据，包括为研究生学院承担的教学工作量，但需提供相关证明材料。其他活动（如担任导

师、顶岗实习、指导毕业论文等)均不在课时计算范围内。

二、关于教师平均周课时达不到基本工作量

1. 教研室主任每学期平均周课时：正主任为 8-10 节、副主任为 10-12 节。正主任课时如低于 8 节但不低于 6 节，副主任课时低于 10 节但不低于 8 节，则直接统计在相应职称的第二个层次中，即只扣工资的最后一项（无特殊约定的博士学历人员可参照教研室副职标准执行），具有教研室主任职务的教师只执行本条规定。

2. 教师一学期中，已经开设三门课程，但仍达不到本职称所要求最低工作量的，可填写《河北传媒学院周课时不足申请表》，逐级审批。但所承担课时量不得低于应承担课时量下限下浮 2 节数量，如仍不足按照相关规定处理。

3. 学校作为特殊人才引进的教师，课时标准按与学校签订的协议执行。

4. 各学院（部）教学秘书每月需汇总工作量不足的教师名单，由主管领导签字后报教务处审核。上报时间为每月课时上报前一周。

三、关于教师平均周课时超过基本工作量

1. 原则上，各学院需严格按照相应职称的上限要求为教师安排教学工作量，但个别师资紧缺的专业或者课程，可适当在教师相应职称工作量上限的基础上上浮 4-8 节，但超出部分在 5-8 节的需提交申请，超过 8 节以上的工作量不予计酬。

2. 教研室正副主任，如课程安排需要，可适当上浮 2-4 节，但超出部分在 3-4 节的需提交申请，超过 4 节以上的工作量不予计酬。

3. 行政兼课人员，如课程安排需要，可适当上浮 2-4 节，但超出部分在 3-4 节的需提交申请，超过 4 节以上的工作量不予计酬。

4. 外聘教师周平均工作量不能超过 24 节。

5. 其他未尽事宜，需由人事处、教务处共同协商解决。

附件：1. 《教师周课时不足申请表》

2. 《教师周课时超量申请表》

二〇一六年六月二十一日

河北传媒学院院长办公室

2016 年 6 月 21 印发

附表 1:

教师周课时不足申请表

学年学期:

填表时间:

学院(部)		姓名		职称	
职务		任课门数		规定周课时	
实际周课时					
申请事由					
学院(部) 领导意见	年 月 日				
教学管理科 意见	年 月 日				
教务处领导 意见	年 月 日				

填写范围: 本学期任课门数已达3门, 但平均周课时仍未达到相应职称要求的教师。

附表 2:

教师周课时超量申请表

学年学期：

填表时间：

学院（部）		姓名		职称	
职务		任课门数		规定周课时	
实际周课时					
申请事由					
学院（部） 领导意见	年 月 日				
教学管理科 意见	年 月 日				
教务处领导 意见	年 月 日				

填写范围：本学期平均周课时超过相应职称要求的教师、教研室主任、行政兼课人员等。