



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。

## （六）课程考核与成绩评定

1.课程综合成绩为学生平时成绩和期末考核成绩的加权平均分。教师根据学生课程作业完成情况、上课出勤、答疑、课堂讨论、实践作业完成情况客观综合评定分数。

2.命题要以教学大纲为依据，反映课程基本要求。注重考察学生对知识的掌握情况和运用能力。命题表述要简练、准确；要改变单凭经验命题的做法。同一门课程应实行统一命题、并由课程组统一制定参考评阅细则或给出评阅意见；

3.课程讲授结束后，任课教师要认真做好学生的复习考试准备工作，对学生进行考试目的及考试纪律教育，组织学生对课程内容进行系统复习并辅导答疑。复习辅导答疑过程中，教师不得指定复习范围，不得向学生暗示、泄露试题内容，违者视情节轻重按学校教学事故认定及处理相关办法处理；

4.教师担任监考任务时必须认真履行教务处规定的监考职责。发现学生违反考场纪律或作弊应立即中止其考试，并及时取得证据，填写考场记录表，及时报学院和教务处处理；

5.考试评阅要严肃认真。评阅教师要认真填报学生成绩登记册并于考后一周内将成绩按要求录入系统，成绩册纸质本提交学院留存，应认真填写学院学生成绩分析报告，交学院教务秘书存档。

## 第七条 业务学习与教学研究

（一）具有开课资格的专任教师，应逐步具备开 2 至 3 门课程的能力；

（二）专业课教师要参与本教研室的教研活动，原则上教研室每月组织 1 次教研活动，各教研室应作好教研活动记录；

（三）按照教务处要求，每学期必须要开展公开课，教师有承



担公开课的责任；

（四）按照教务处要求，专任教师每学期按规定听课并作好听课记录，每位教师必须参加本教研室教师研讨课，听课认真组织讨论，研究教材、教法。

### **第八条 教师纪律**

（一）教师要服从学院和教研室的工作安排，承担教学任务，完成规定的教学工作量。任课教师必须做到准时上、下课，上课期间不得擅离岗位，不得擅自减少学时；

（二）为保证良好的教学秩序，对已排定的课表原则上不再更动。教师外出兼课或有个人私事应以服从校内教学为原则，没有特殊原因不得变动上课时间、地点或更换教师；

（三）任课教师必须严格按照规定的内容和进度进行教学，不得擅自增减课时和变动教学内容；

（四）为了保证正常有序的教学工作，教师不得因私事随便请假调课，请假调课按照学院有关规定办理相关手续；

（五）教师必须参加学院举办的各种教学活动；

（六）教师必须在规定时间内按质保量提交教学日历、考试题、试卷、记分册、成绩分析表、听课记录表、教案等教学资料，未按时提交按学院有关规定减发绩效工资。

### **第九条 教书育人**

（一）所有教师都要以教书育人为己任，将教书与育人有机地结合起来，寓思想教育于教学活动之中。教师在政治思想、道德品质、文明修养、治学态度等方面都要严于律己，做学生的表率。要结合各学科特点，挖掘教学内容中的育人因素，将思想教育渗透在教学过程之中；

(二) 教师要对学生进行宪法所确定的四项基本原则教育和爱国主义、集体主义、法制以及思想品德教育。组织带领学生开展有益的社会活动;

(三) 教师应关心爱护全体同学, 尊重学生人格, 促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展, 做学生的良师益友。教师还应及时制止有害于学生健康成长的各种现象。

### **第十条 考核与奖惩**

(一) 考核教师教学工作要以教师的基本职责、教书育人、学习态度、教学能力、教学效果、进修和科研为内容, 着重考核工作态度、业务水平和工作实绩。教学秘书应把本部门平时考核与学院的定期考核、教学质量评价等方面的考核结果归档, 作为教师职务聘任和职称提升、晋级、评选先进的主要依据之一;

(二) 对在教书育人、教学质量、课程、教材建设、教学改革与研究、教学管理等方面做出显著成绩的教师在教学评奖时优先考虑;

(三) 凡发生教学事故者, 将按学校有关规定进行处理。

**第十一条** 本规范由马克思主义学院党政联席会负责解释。

# 马克思主义学院教研室工作细则

1.教研室是从事教学业务、教研科研和教学管理的基层组织，主要任务是组织实施本教研室内的教学业务工作，开展教科研活动，强化管理措施，不断提高教学质量。

2.以提高课程教学质量为目标，采取有效措施完成学校下达的各门课程的教学任务。

3.负责制定课程教学大纲和学期教学计划，审定各位教师的课程授课计划，并保证教学大纲和课程授课计划的科学性。

4.研究和改进教学方法，提高教学水平，增强教学效果。

5.根据学校的科研规划和教研室的力量，明确科研方向，落实研究课题，积极开展科学研究。

6.定期举行教研活动，研究讨论教研室的工作，开展集体备课、交流教学经验，互通学术信息，保证教研活动有领导、有计划、有组织地进行。

7.贯彻执行听课评课制度。初次任课的教师和开新课的教师，讲课前须进行试讲，经教研室评议通过后才能上课；教研室主任要深入课堂，及时了解教师的教学情况，提出改进意见，同时要组织教师集体听课和相互听课，进行观摩教学。

8.负责对新教师的培养，对新教师要高标准、严要求，要确定专人进行传、帮、带。

9.定期对任课教师的教学日志、讲稿教案、试卷等进行检查，并收集学生意见，对每一教学环节质量做出分析与评价，提出改革意见和措施，按教学要求，确保教学质量。

10.教研室的各位教师应爱岗敬业,认真备课,精心组织教学,要充分利用现代化教学手段,发挥网络和多媒体等在教学中的作用,以增强教学效果。

11.教研室教师要服从教研室主任的工作安排,注意自身师德修养和教风的培养,严格遵守教师行为规范,在学生中树立良好形象。

12.教研室应组织好期末复习、出题考试、评卷和成绩登录工作。教研室主任应在规定的时间内及时提交教研室工作资料,在规定时间内及时提交各类相关教学文件和资料,作出学期教学总结。

13.完成马克思主义学院领导交办的其它工作。

# 马克思主义学院兼职教师管理制度

兼职教师队伍建设是学院教师队伍的重要组成部分。做好兼职教师的聘任与管理工作，对保证教学质量，促进教师队伍的发展具有重要意义。为建设一支水平高，能力强，热爱教育事业，相对稳定的兼职教师队伍，根据学校的师资队伍建设和我院的实际情况，制定本办法。

## 一、兼职教师的基本条件

1.坚持四项基本原则，努力贯彻党和国家的教育方针，有事业心和责任感，教书育人，为人师表。具有良好的政治思想品质，热爱教育事业，努力贯彻党的教育方针。

2.必须具有所承担教学任务的业务能力和教学水平，应具有讲师以上职称。

3.遵守学院的各项管理及规定。

4.学院内具备上课条件的教师优先。

## 二、兼职教师的聘任

1.初审。兼职教师根据组织人事处规定的任职资格和条件，向马克思主义学院提出申请，马克思主义学院从应聘者中提出建议人选，连同建议人选基本情况上报学院相关部门进行资格审查。

2.考察。马克思主义学院进行考察，考察内容主要是审查基本情况、主要工作经历、工作表现及学术成果，通过考察，确定课程责任教师初步人选。考察的重点是讲师及讲师以下职称专业技术人员，考察内容主要是审查基本情况、主要工作（学习）经历、工作（学习）表现、组织进行试讲。通过考察，原则确定兼职授课教

师的人选，并报学校相关部门。

3.兼职教师的考察、聘任及平时的考核奖惩工作由学校人事部门负责组织、协调和督查。

### 三、兼职教师的管理

1.教学环节的管理。兼职教师必须熟悉教学计划和教学大纲，并按其要求认真制订教学活动进程安排，填写教学进度表。

2.教学实施的管理。严格按照教学大纲和教学计划认真备课，认真上课（包括习题课、复习课、辅导答疑、社会实践课等），应严格按照教学计划和教学大纲完成指定的教学任务。

3.教学质量的管理。马克思主义学院教研室主任要经常听取学生对兼职教师的教学质量意见评价，有关对兼职教师来自不同渠道的教学效果信息情况及时反馈给教师本人，对不负责和教学效果差的教师，提出批评并予警告。

4.兼职教师要定期或不定期的参加马克思主义学院规定的教学研讨活动，共同探讨教学改革内容和教学改革方法，统一规划与制定我校各专业的教学要求。

5.兼职教师要遵守学院教学管理各项制度，按时上课和下课，做好学生考勤，认真填写课堂情况反馈表，对突出的、影响较大的问题应及时向部办公室汇报，并与辅导员沟通联系。

6.职教师的管理重在对教学各个环节动态的监督与考核，主要是要建立健全一套行之有效的教学质量评估和监控体系。严格执行教学计划规定的教学时数，不得任意变动，如因特殊情况必须增减时，需事先提出书面申请与论证报告，经学校相关处室研究同意，并报教务处审批核准后，方可实施，否则，因此构成的教学事故后果自负，对此不存在任何教学改革的理由。

#### **四、兼职教师责任**

1.教学管理任务。教师每年要承担学科组安排的课程管理任务，制定该课程的教学方案和教学实施细则，配置教学资源，并参与教学检查和教学评估；

2.教学研究任务。撰写与本课程或本学科相关的学术报告或论文，并组织或参与教研活动；

3.教学实践任务。每学年要完成一定数量的课程命题、审题、阅卷分析工作，指导毕业生完成毕业论文，参与学习支持服务系统的建设，担任主持教师、主讲教师或辅导教师。

#### **五、兼职教师的待遇**

兼职教师的课时酬金按照学校相关规定发放。

# 马克思主义学院新进教师试讲制度

为加强新引进教师队伍人员的试讲考核工作，提高新进教师教学水平，严把教师入口关，保障人才培养质量，使引进教师工作更加科学化、规范化，特制定本制度。

## 一、试讲对象

马克思主义学院新引进人员。

## 二、试讲程序和办法

1.严格资格审查。新引进人员在试讲考核前，学院应对其所学专业、从事学科方向、应聘材料（个人学习、工作简历、学历学位证书、职称证书、获奖证书、学习成绩证明、教学科研成果等证明材料）进行认真审核，合格者安排其进行试讲。

2.严格试讲考核程序。学院应严格按照学校已批准确定的年度进人计划补充教师；对拟引进教师，学院要与人事处共同组织的试讲考核。学院应有院领导、相关教研室主任、与受聘者相同或相近专业的教师等教学水平高、教学经验丰富的人员参加。

3.合理安排试讲工作。试讲考核的内容、方式、时间和地点，由学院确定。为提高工作效率，扩大选择范围，学院尽量将拟试讲人员集中安排。

4.客观评价试讲结果。试讲者试讲结束后，听试讲的人员应针对试讲内容、涉及的专业内容提出问题，根据试讲者表现，客观、公正地进行打分、评议，肯定优点，指出不足。然后学院对试讲考核成绩进行集体研究、共同确定是否引进的意见。最后学院将拟聘者的应聘材料、与试讲内容一致的教案和讲稿以及教师试讲考核



情况记录表报送人事处。

三、本制度由马克思主义学院负责解释。

# 马克思主义学院公开课制度

1.为进一步提高思想政治理论课课堂教学质量,为进一步增强思想政治理论课教学的亲和力和针对性,充分发挥思想政治理论课在大学生思想政治工作中的主渠道作用提供更加坚实的保证,根据学校有关规定,结合我院实际,制定本制度。

2.我院公开课分教研室和学院两个层面进行。教研室层面的公开课由教研室组织,原则上每位任课教师每学年至少讲一次公开课;学院层面的公开课由学院教学委员会组织,各教研室推荐人员参加。

3.我院公开课以1个学时(45分钟)为基本单位进行,即一次公开课为1个学时。

4.我院根据学校青年教师课堂讲课比赛评审标准及公开课的相关要求,结合我院课程的具体情况组织制定公开课评审标准,作为评审公开课的依据。

5.我院院级层面的公开课由教学委员会全体成员和全体教师参加。

6.我院制作院级层面公开课视频资料,作为推荐省级、国家级教学比赛的重要参考,同时作为内部资料保存。

7.我院公开课的评审结果将作为教师履职考核、职务晋升、评先评优的重要依据,各教研室贯彻执行本制度的情况作为教研室评估的重要内容。

8.本制度由马克思主义学院负责解释。

# 马克思主义学院导师制实施办法

为进一步提高我院青年教师教育教学能力的整体水平，按照学校关于实施导师制的要求，结合我院实际，制定本办法。

## 一、主要目的

我院导师制是一项按照学校要求设置，旨在通过“以老带新”的方式，充分发挥老教师的带动作用，加强对青年教师教育教学能力的培养，全面提升我院教师队伍教育教学整体水平的“结对帮带”制度。

## 二、基本目标

我院导师制的基本目标是：通过“以老带新”的“结对帮带”，使青年教师教育教学能力得到切实培养，教育教学水平明显提高，在实施导师制期间至少实现以下目标之一：

- （一）青年教师年度履职考核连续三年为优秀等级；
- （二）青年教师参加学校教学比赛获一等奖，
- （三）青年教师参加学校教学优质奖评定达一等奖；
- （四）青年教师参加全省高校思想政治理论课教师教学比赛达二等奖以上；
- （五）青年教师参加全国高校思想政治理论课教师教学比赛达三等奖以上；
- （六）青年教师晋升副教授职称或考取博士研究生。

## 三、适用对象

我院导师制适用的帮带教师为具有副教授以上职称，或具有博士学位的教师。适用的青年教师为未达到导师制基本目标之一

的教师。已经达到上述基本目标之一的青年教师不纳入帮带之列。

### 三、考核办法

(一)考核目的: 检验导师制的实施情况, 并为改进和提高帮带成效提供依据。

(二)考核依据: 学院党政联席会议分别对帮带教师和青年教师落实导师制要求的情况进行年度考核。

(三)考核结果及运用: 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。只有达到帮带目标者, 考核结果才能为优秀等级。

学院对考核结果为优秀等级帮带教师给予适当奖励, 并终止结对帮带关系。考核结果为良好、合格、不合格等级, 均要限期整改, 其中考核结果仅为合格和不合格等级者, 帮带教师和青年教师年度履职考核均不能评定为优秀等级。连续两次考核达不到良好以上等级, 或者在实施导师制期间, 结对帮带双方有任何一方出现三级以上教学事故, 学院都将终止其结对帮带关系, 另外安排帮带教师。

### 四、其他

帮带结对的帮带教师和青年教师由院务会议研究安排。

# 马克思主义学院

## 关于加强师德师风建设的规定

根据《中华人民共和国教师法》、《高等学校教师职业道德规范》、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和《桂林航天工业学院师德师风建设实施办法》等规定，为进一步加强马克思主义学院教师师德师风建设，制定以下规定。

1.严格遵守教育部和学校的相关规定，守住底线、不越红线、远离高压线。特别要牢牢守住教育部颁布的师德建设“红七条”的底线，做一个受学生尊敬和欢迎的思政课教师，切实维护思政课教师的正面形象。

2.学院对违背师德师风的行为将采取“零容忍”的态度，发现一起，查出一起，绝不姑息迁就。对师德师风方面出现的问题，在考核、评优、晋级、绩效发放中，实行“一票否决”。

3.严格课堂教学纪律和秩序。在教学过程中，注重政治性、思想性和知识性的有机统一，坚持“学术研究无禁区、课堂讲授有纪律”的基本要求。

4.对每学期学生、督导专家评教或教学检查中反映意见较大的教师，学院将采取谈话、减少排课、停课等措施予以处理；对不适合担任思政课教学的教师，报经学校同意坚决调整岗位；严重违规违纪的教师，按照相关规定报经学校予以处分（处理）。

5.严禁以教师（导师）身份和职务便利利用学生从事与教学、科研等不相关的工作或其他有偿（无偿）服务。

6.教师要注重自身的言行举止，构建正常、健康、良好的师生

关系。严禁邀约学生参加饮酒、到娱乐场所唱歌等活动。

7.学院教职工集中或集体活动,签到时间超过五分钟不再补签,按学院相关规定处理。

8.不得有其他违反师德师风的行为。

# 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

为进一步加强教师进修、培训及参加学术活动成效的检查，增强资源共享，为我院提高教师队伍的教学科研水平提供新的助力，经研究制定本办法。

### 一、汇报范围

本办法涉及的汇报范围是：我院教师（团组或个人）参加访问学者、单科进修、课程研修、短期培训、骨干教师培训、教学比赛、教学研究会议、学术会议及教学科研考察学习等活动。

### 二、汇报要求

1.我院教师参加上述活动结束后返校后，须于一周内向学院提交书面报告。报告应围绕活动的基本情况、主要内容、主要收获等方面进行详细汇报。

2.教师团组参加上述活动的，由团组负责人在征求相关教师意见的基础上提交报告。

3.我院教师（团组或个人）参加上述活动具有重要意义的，经院务会议研究，还须由教师或团组负责人在教研室会议或学院教职工大会上作专题交流。

### 三、管理要求

1.我院教师参加上述活动须提交书面申请，经院务会议研究同意，或根据项目情况报学校领导批准方可参加。

2.我院教师参加上述活动结束后返校，并在按本办法进行汇报及交流后，方可办理经费报销事项。

3.我院教师参加上述活动的汇报及交流情况将作为教师履职考核、职务晋升、评先评优的重要依据。

4.学院办公室应做好汇报及交流活动的宣传报道,以及学院按年度或课程、项目等要求汇编上述报告等工作。



# 马克思主义学院调停课管理办法

**第一条** 教师必须严格按照课表上课，不得随意调、停课。

**第二条** 教师在下列情况下可以临时调、停课

- (一) 院长批准同意外出参加会议、学术活动；
- (二) 因病无法上课；
- (三) 受学校委派外出考察、学习、接受临时任务；
- (四) 婚、产、丧假。
- (五) 其它合法事由。

**第三条** 教师不能按课表上课时，必须在上课前 1-2 天办理调、停课手续，填写调、停课申请表，说明调课、停课原因以及调整、补课具体方案（时间、教室等），经分管教学副院长审核同意后方可执行。调动后的课程安排，由教学秘书通知学生和学生所在学院。不办调、停课手续，擅自调、停课，作教学事故处理。

**第四条** 任课教师因突发疾病来不及办理调课手续的，必须告知学院教学秘书，教学秘书应及时通知学生所在学院，暂作缺课处理。在紧急情况结束后一天内补办有关手续，安排好补课时间，否则按旷工处理。

**第五条** 教师因病或因公短期内不能上课，学院教学秘书应安排其他教师代课，如确无适当人可代课，所缺课时仍应在以后安排补足，不得擅自放课不代，不补。

**第六条** 教学过程中因故确需调换任课教师，须填写任课教师变动申请表，经分管教学副院长审核同意，报教务处审批后做出调整。

**第七条** 本办法由马克思主义学院教学指导委员会负责解释。

# 马克思主义学院集体备课制度

## 第一条 指导思想

为加大思想政治理论课教学改革力度，不断适应课程内容和教学方法的需要，解决因教师教学年限、业务水平、学科专长和教学经验不同所导致的教学水平和能力差异问题，加强集体备课，促进教师之间的交流合作，集思广益，取长补短，节省时间，资源共享，根据学校有关规定，特制定以下办法。

## 第二条 适用范围及责任人

思想政治理论课 5 门课程都适用集体备课制度（形势与政策课程实施办法另行制定），教研室主任是集体备课的第一责任人，对集体备课质量负直接责任。

## 第三条 备课要求

“三定”：定时间、定内容、定备课组长。

定时间：集体备课是教研活动的重要组成部分，原则上每个月开展两次。与学院政治学习时间一致，安排在政治学习之后进行，也可以根据实际情况由教研室主任自行确定时间进行。

定内容：根据教学大纲要求和教学内容需要，并结合学生思想状况和社会实际制定集体备课内容。重点围绕教学计划、教材内容处理、教学重点难点、教学方法探讨、教学调研分析以及课堂设计、课件制作、实践内容和期末考核等问题展开。每次集体备课安排一个章节或一讲专题内容或一个教研话题进行研讨，具体内容由教研室主任根据备课组长对内容的熟悉和擅长程度于学期开学时提前商定，备课组长不得擅自更改事前确定好的内容。

定备课组长：备课组长实行轮流担任，原则上每位专职教师每学期必须担任一次备课组长。由教研室主任在学期开学初与教研室教师协商确定每次备课的备课组长。

教研室主任于学期初排出该学期集体备课计划表，于学期初将计划表交分管教学副院长处审核备案。

#### **第四条 备课目标**

“六统一”：统一教学目标、统一各章授课的共性内容、统一重难点、统一教学进度、统一作业要求、统一考核要求。

“五备”：备课标、备教材、备教法、备学法、备实践环节，重点研究本门课程的教学改革与创新。

#### **第五条 备课步骤**

##### **（一）组长先行**

每次集体备课前，备课组长要提前明确任务，精心制定活动计划；备课组长必须对所承担的教学内容进行精心谋划，制好课件，于备课前一周交由教研室主任审查，并及时告知教研室成员，教研室主任要求各成员提前熟悉、钻研本部分内容，并准备好自己的课件，以便集体备课时讨论。

##### **（二）备课组长主发言**

备课组长为每次备课活动的主发言人，由备课组长首先运用PPT等形式对确定的章节从教学构思、教学内容的设计、教学案例的选择、教学方法的运用、教学理念的思考、在教学过程中可能产生的问题等进行具体讲述，时间约40分钟。

（三）各成员依次发言。发言形式及流程与主发言人相同，运用PPT等形式对确定的章节从教学构思、教学内容的设计、教学案例的选择、教学方法的运用、教学理念的思考、在教学过程中可

能产生的问题等进行具体讲述，发言应简洁，每位成员的时间约 5-8 分钟。

（四）集体讨论。在备课组长的主持下集体讨论。各位教研室成员相互发言，首先总结上一次备课后通过实际上课发现的亮点、经验，以及存在的不足和今后需要改进之处。接着陈述本次各成员展示的亮点及创新之处，就存在的不足、改进措施、教学中发现的问题以及相关建议等多方面提出研讨。

（五）教研室主任总结发言。教研室主任总结当次集体备课的收获及不足，总结经验，为下次改进做准备，然后在集体讨论的基础上，由当次备课组长分析梳理各成员提出的整改意见，进一步完善、整理，形成规范的教学设计。备课组长在整个备课过程中要做好记录，事后要根据大家整改意见对 PPT 作详细修改。

（六）备课组长整理形成集体教案及 PPT，将修改后的 PPT 电子档发送到群共享，供全体成员二次备课时作重要参考。

#### **第六条 二次备课**

二次备课主要是体现教师的个性化教学，备课组成员在集体备课的基础上，集思广益，在规范的教学设计上，可根据自身教学风格、具体教学对象、自身对教材的独特处理等方面重新形成自己的教案及课件。

#### **第七条 教学反思**

各成员在教学结束后要及时写出教学反思，对教学中最深刻、最难忘的亮点或不足进行反思，一是捕捉和感悟，二是吸取和改进，并于下一次集体议课时交流。

#### **第八条 过程监控**

（一）教研室主任于学期初制定好备课组活动计划，于每次备

课时安排做好集体备课活动记录，于学期末写好集体备课总结，同时将教研活动记录册上交主管院长审核，由办公室存档。

（二）教研室主任对备课组长的课件等备课材料质量进行检查考核。

（三）对集体备课的情况主管院长要加强巡查并做好记载。

**第九条** 本办法由学院教学指导委员会负责解释。

# 马克思主义学院教师教案编写规范

## 第一条 总则

为进一步落实教师课堂教学规范，统一教案编写，加强教学管理，特制定本规范。教案是教师进行课堂教学的重要依据，教案编写是否认真，直接关系到课堂教学的质量。教案编写一般是按照一次课或者一章课程内容进行书写。教师编写教案，不是对教材的抄录，也不是对教学参考资料的捏合，而是教师在深入理解教材，结合有关教学资料的基础上，对课堂教学进行精心设计的书面记录。

## 第二条 教案内容

理论课教案一般包括章节名称、学时安排、授课方式、教学目的、教学重点和难点、教学方法及手段、教学过程、教学小结及课后作业。

## 第三条 教案书写规范

(一) 教学环节规范完善；

(二) 要依纲扣本，有所创新。教师编写教案是对教材再创造的过程，是在吃透教材的基础上，融入新的内容，因此，写教案必须以教学大纲和教材为依据，不能想讲什么就写什么。并且在教案设计中要精于点拨，精于启发，精于引导，为学生开拓掌握教学内容的捷径；

(三) 要突出纲目，启智导学。教师编写教案要把传授的基本理论、基本知识和基本技能，需要解决的主要问题和采取的步骤等等列出纲目，理出思路，同时要着力启迪学生智慧，开发学生思维能力，使之掌握学习的方法和技巧；

(四) 及早准备, 尽力完善。教师应及早写好教案, 每学期开学前写出三周以上的教案, 以后课程的教案要提前两周准备;

(五) 教师要反复检查、认真修改教案, 并根据教案内容做好课前的各项准备, 从而保证预期的教学效果。

**第四条** 本规范由马克思主义学院教学指导委员会负责解释。



# 马克思主义学院教学大纲编制规范与要求

## 一、教学大纲的基本涵义

教学大纲是根据培养方案，以纲要的形式编写的有关课程教学内容的教学指导性文件，它是各门课程进行教学活动和学习考核的主要依据，培养方案中的每门课程都须有相应的教学大纲。

## 二、教学大纲的编制原则

1.符合人才培养目标。应紧紧围绕培养目标，明确该门课程在人才培养目标和规格中的作用，明确每门课程及教学环节在培养目标达成过程中的地位和作用。

2.符合时代要求，体现现代教育教学思想。应在课程内容更新上有所突破，在教学方法上有所创新，力求在课程教学中贯穿“知识、能力、素质协调发展”的思想，突出培养学生的实践能力和创新精神。

3.注重课程体系整体优化和组合。制订课程（环节）教学大纲要服从课程结构、知识体系及教学安排的整体需要，防止单纯追求局部体系的完善。应立足教育教学全过程，明确各门课程及教学环节相互之间的有机联系，明确该门课程（环节）与其它课程（环节）内容上的相互衔接以避免课程内容的重复与遗漏。

4.坚持理论联系实际的原则，注意对学生思考能力培养和训练。尤其是实践性环节，必须根据课程内容设置实践教学，可采取包括演讲、征文、PPT制作、校园调查报告及参观考察等多种方式进行。

5.积极引导课程考核方式、方法的改革，促进知识考核为主逐

步向能力考核为主转变，促进结果评价为主逐步向进程性评价与结果性评价相结合转变，促进教学目标导向逐步向学习目标导向转变。

### 三、教学大纲的管理

1.每门课程及教学环节均须在培养方案修订后，组织相应教研室或任课教师制定教学大纲。每位教师在教学过程中均须严格执行教学大纲。

2.教学大纲由各课程所在教研室组织编制，应安排教学经验丰富的教师编写初稿，课程所在教研室集体讨论修订及定稿。同一课程学时数不同，应编制不同的教学大纲，或在一份教学大纲中明确不同学时数的教学内容与要求。

3.教学大纲须经学院教学工作委员会审定，分管教学副院长批准后归入教学档案，其内容和有关要求有变动的须报教研室负责人和分管教学副院长审批，并报教务处备案。

4.学院须对任课教师执行教学大纲情况进行检查，确保教学大纲贯彻执行。

5.在保持教学大纲相对稳定的基础上，课程(环节)教学内容、教学学时、教学要求应根据专业培养目标及课程(环节)在培养目标达成中的作用变更进行及时的动态调整。

### 四、教学大纲的内容

按照学校教务部门要求，教学大纲中须具体规定课程的性质、适用专业、先修课程、学时与学分、开课学期、课程教学目的与任务、课程教学内容与基本要求、教学时数分配、课程考核与成绩评定、教材与教学参考书等。

### 五、教学大纲的格式

按照学校教务部门要求，教学大纲应力求文字严谨、意义明确扼要、名词术语规范，格式规范。

# 马克思主义学院试卷命题管理制度

为进一步规范考试管理、保证考试工作的顺利进行和考试成绩的可靠、可信。现结合学校有关规定及我院实际情况，制定试卷命题及试卷管理制度。

## 一、命题原则

- 1.以本课程的教材内容为基本范围。
- 2.以考核学生知识能力为基本目标。
- 3.以保障考试命题质量为根本要求。

## 二、命题要求

- 1.试卷难易适中、形式多样；文字规范、便于理解。
- 2.参考答案应明确、科学、有依据。
- 3.评分标准要求合理、简洁、客观。
- 4.每科考试时间按学校教务部门的规定执行。
- 5.统一考试科目的试卷类型按学校教务部门的规定执行。
- 6.自主考试科目要求任课教师以授课班级为单位自行命题，不同授课班级不能使用同一套试卷。

## 三、命题的组织和步骤

### 1.组织

(1) 教研室主任负责本教研室所属科目的命题组织与审核工作，教研室审核后交学院分管教学的副院长审核。

(2) 统一考试科目，由所属科目任课教师共同商议确定命题人。

### 2.命题程序

- (1) 命题人编制符合规定数量的试卷。
- (2) 编写相应试卷的参考答案和评分说明。
- (3) 命题人负责本课程试卷、答卷、评分细则的审定，并报教研室主任、学院分管教学的副院长审核并签字。
- (4) 印制试卷。

#### **四、审题标准**

1. 杜绝政治性错误。
2. 杜绝知识性、科学性错误。
3. 试题尽量覆盖到本学期教学内容的各章节，突出重点，符合课程标准。
4. 试卷样式要符合学校教务处有关规定。

#### **五、工作纪律和保密事项**

1. 命题人及其他教师不得以任何方式在考试之前泄露试题内容，违者按教学事故处理。
2. 命题人必须妥善保管试卷纸质稿和电子稿，并交教研室和学院存档。

# 马克思主义学院资料室管理制度

为规范马克思主义学院图书、报刊、音像资料科学管理，使其能有效地服务于思想政治理论课教学与研究，特制定本管理制度。

1.马克思主义学院的图书、报刊、音像资料专供马克思主义学院专、兼职教师使用。

2.资料室开放时间为每周星期一至星期五。上午 8:30—11:30; 下午 14:30-17:30。

3.阅读者应保持资料室内安静、卫生、整洁。不随地吐痰，不乱扔杂物；不在资料室内进餐，吃零食；不带宠物进资料室。

4.资料室是重点防火单位，严禁携带易燃易爆物品进入资料室，严禁在室内吸烟、用火。

5.阅读者应爱护资料室内的资料、设备及其他设施，严禁在书刊上圈划、涂写、撕剪、折叠等污损、破坏行为。

6.借阅图书资料者可在资料室开放时间内办理有关借阅手续，借阅期限为一个月，确因教学与研究需要可适当延长，但延长期限最长不得超过一个月。所有资料在借阅期间造成损坏的，一律由借阅照价赔偿。

7.资料室管理员要树立为教学、教师服务的思想，做好报刊、杂志、图书订阅，信件收发以及图书出借、归还工作。负责图书的分类和上架，定期清理图书、报刊杂志。