

# 河北北方学院文件

校字（2017）173号

## 河北北方学院

### 关于印发《河北北方学院教师教学工作规程》的通知

各单位、各部门：

《河北北方学院教师教学工作规程》已经学校 2017 年 7 月 13 日校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。



# 河北北方学院教师教学工作规程

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，适应高等教育改革、发展需要，加强教师职业道德建设，加快教学基本建设，稳定教学秩序，促进教学质量提高，提高教师自身素质和教学水平，树立优良教风，进一步促进我校教学管理工作的科学化、规范化，保证人才培养目标的实现，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》的要求，结合我校实际，制定本规程。

**第二条** 本规程所指教师为河北北方学院聘任的校内外所有专兼职教师。

本规程所称教师教学工作，是指由上述人员从事的理论与实践教学、课内与课外教学、校内与校外教学以及课前、课中和课后的教育教学工作，是一个包括备课、课前准备、授课或指导、辅导、作业、考核、毕业指导、教研活动、教师发展等一系列环节在内的完整有机的教育教学工作体系。

## 第二章 师德修养

**第三条** 热爱社会主义祖国，热爱学校，忠诚人民教育事业。自觉学习思想政治理论，不断更新教育思想观念，爱岗敬业，爱护学生，因材施教，教书育人。

**第四条** 主动承担教学任务，刻苦钻研业务，积极完成本职工作；品德高尚、作风正派、遵纪守法、团结协作，不参加任何非法组织或非法团体，不散布违背党的方针政策的言论，不参加封建迷信活动；为人师表、治学严谨、服务社会，在教学过程以及与学生的日常交流中，注意个人思想品格、学术道

德和仪表举止对学生的表率作用,严格要求自己,按时上下班、不迟到、不早退。

**第五条** 重视学生的全面发展,注意结合教学工作,加强对学生的思想品德教育,发挥教师的主导作用。既要关心、了解、引导学生,又要对学生严格要求、严格管理、严格考核。

### 第三章 任职资格

**第六条** 新教师(指刚从事教学工作的青年教师、或由校内外其它岗位转到教学岗位从事教学工作的教师)均须参加省教育厅和学校举办的岗前培训,系统学习高等教育学、心理学等课程,通过相应考核,明确教师的职责和义务,并取得高等学校教师资格。

**第七条** 新教师开课须具备与所开课程相关的专业背景,在担任某一课程授课任务前,须配备一名老教师作为指导教师,在老教师的指导下,听本课程老师讲课一遍以上,并记录一套完整的听课笔记。同时对拟开课程须经过至少一遍的辅导答疑、习题课、实验课、指导学生实习等环节的严格训练,经教研室考核,学院教学委员会审议,效果良好者,方能取得任课资格。

**第八条** 新开课教师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,掌握一定数量的教学参考书。应初步掌握拟开课程的教学方法和教学手段。了解各教学环节的工作程序,写出拟开课程 1/3 以上的教案和讲稿,由教研室负责人选择有代表性或关键性的章节,进行至少 2 学时的试讲,经同行教师评议,试讲效果好的,填写开课申请表,经教研室负责人同意、学院领导审定认可后,方可开课。首次担任习题课和实习、实验课的青年教師也应通过试讲后才能上课。

**第九条** 老教师开新课(指该教师讲授从未讲授过的课程)须符合学校相关管理规定,开课教师应具有与该课程内容

相关的专业背景或工作经验。开新课教师在开课前提前一学期向教研室负责人提出申请，写出较详细的教学大纲、教学实施方案（包括教材和参考书的选定，制定作业、实践环节、考核等方面的可行计划），完成一个学期 1/3 以上的教案和讲稿，熟悉必要的实验（实习）及上机操作，并填写符合教学基本要求的教学进度表。开课 1-2 个月前，教研室负责人对拟开课程选择有代表性的章节，由开新课教师进行至少 2 学时的试讲，并填写开课申请表，经同行教师评议，教研室负责人及教学院长批准后，才能取得开课资格。

**第十条** 所有课程均实行主讲教师负责制。一个教学班级一门课程一般只安排一位教师主讲。所有教师均须经过拟开课程各种教学环节训练后，并经教研室负责人及教学院长批准，才能担任主讲教师。

**第十一条** 凡属下列情况之一者，不得担任主讲教师：

1. 未取得教师资格证书；
2. 不熟悉教师教学工作规范，不了解拟开课程教学大纲，未经助课环节的训练或训练效果不好，不具备讲课能力者；
3. 未辅导过拟开课程，或虽辅导过，但效果不好，不具备讲课能力者；
4. 对已开课程以往讲授效果差，又无切实改进者；
5. 实验技能或实验指导水平较差者；
6. 对所开课程内容未能掌握或未完成三分之一以上教案和讲稿者；
7. 教学工作不负责任，经批评教育，仍不改正者。

**第十二条** 凡具备讲师（含）以上职称教师，一般均须担任相关课程的主讲教师，并独立承担一门或一门以上课程的教学工作。从事全日制必修课的教学工作是教授、副教授应尽的职责，教授、副教授应每年至少承担一门本科生课程教学工作，

其每学年承担理论教学或实验教学（不含毕业设计（论文））的时数不得少于 32 学时。

**第十三条** 凡具有非教学系列中级（含）以上专业技术职务，并取得高等学校教师资格的各类专业技术人员，确因工作需要，经相关教研室负责人推荐，学院同意，教务处审核，可以兼任一门课程的主讲教师。

**第十四条** 学校鼓励各专业聘用具有实践经验的专业技术人员、经营管理专家和能工巧匠担任专兼职教师。从校外聘请的兼职教师至少应具有中级及以上专业技术职务。聘请前，学院应按照国家有关规定办理手续，并向教务处上报拟聘请者的学历、职称、科研成果、教学履历及评价等方面的材料，以备查考。

**第十五条** 研究生兼任助教工作要与学习统筹安排，选拔须经过研究生个人申请、导师推荐、学院教学工作委员会组织试讲评议、最终由教学副院长审批。各学院应做好管理工作，指派专人督促有关课程组按照教学要求，对兼任助教工作的研究生进行指导，并对其助教工作进行考核。

## 第四章 课堂教学

**第十六条** 培养方案是组织专业教学的指导性文件，是学校培养人才的主要依据。教师在教学中要明确所教课程在培养方案中的地位与作用，体现培养方案所规定的培养目标和规格要求。

**第十七条** 教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准，每门课程必须制定教学大纲，经学院审核批准后报教务处备案。教学大纲一经审定，不得擅自更动，如需变动须报教研室负责人及学院审核批准，并报教务处备案。

**第十八条** 每门课程均须选用教材或讲义。应优先选用国家或省级优秀教材、各专业课程指导委员会统编推荐教材。教师必须严格按照教学大纲所规定的内容选用教材或讲义、教学参考书及其它教学资料。

**第十九条** 任课教师在开课前必须认真了解本课程与相关学科的联系，了解学生的学习情况，了解先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接，要按多数学生知识水平和接受能力，合理安排教学内容，确定教学进度，认真填写《教学进度表》，选定适宜的教学方法和手段，注意因材施教和个性化教学，加强对优秀生和差生的个别辅导。按要求填写课程计划表，并向学生公布。

**第二十条** 在教学过程中，应注意吸收优秀的科研成果，跟踪学术前沿，符合国家规范的教学原则和教学要求。教师要深入钻研教材，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，更新教学内容，做到教学内容常教常新。

**第二十一条** 教研室要坚持集体备课制度，集思广益，取长补短，统一教学基本要求和进度，统一考试方式和内容，发挥集体智慧和力量。备课时要了解学生的学习基础，处理好所授课程与先修课程及后续课程之间的衔接。

**第二十二条** 编写讲稿和教案是保证课堂教学质量必不可少的重要环节。教案作为教学实施文件，应包括下列内容：每节课的教学目的和要求；讲授内容的提要、重点、难点、疑点和解决方法；教学环节的大致时间安排；教学方法和实施步骤；课外练习、大作业、小论文、思考题和课外学习指导；检测教学目标实现程度的具体措施和要求。

**第二十三条** 教师上课时应携带教材、教案、讲稿等教学资料；做到衣冠整洁，仪表端庄，举止文明；须采用普通话授课，语言清晰，板书规范，掌握现代化教学手段；教师不得酒

后上课，不得在课堂上使用干扰教学秩序的通讯工具和电子设备。

**第二十四条** 教师须创新教育教学方法，因材施教，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学，鼓励研究性教学。加强理论与实践融合，推行基于问题、基于项目、基于案例的教学方法和学习方法。根据课程特点，合理利用现代教育信息技术，教学过程中注意培养学生科学思维能力、创新能力和综合实践能力。

**第二十五条** 新课程开始，教师须以适当方式作自我介绍，以增进师生之间联系和了解。教师须扼要介绍本课程教学进度计划，说明本课程教学过程中课外作业、测验、考试等要求和方法，以及各自在课程评分中的比重。

**第二十六条** 为保证良好教学秩序，一般情况下，对已排定的课表不得更改，教师不得私自调课、停课。教师因故不能按照课表上课，须上报课程所在学院，由学院安排合适的教师代课，任何个人不得私自更换上课教师；学院无法安排教师代课的，须办理调课、停课手续，并于课前向教学班发出调课、停课通知，所停课程，应安排时间补足。每学期开学后的第一周、放假前一周、法定长假前后三天以及学校有重大活动期间，原则上不得调课，确因特殊原因需要调课的，须经教务处同意。因特殊原因，两周以上不能够按照课表上课的，须报教务处同意。

**第二十七条** 教师是课堂教学第一责任人，须采用合理方式检查学生到课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律，维持良好课堂秩序；做好授课前的充分准备，保证课堂教学质量，提高课堂教学效果；加强教与学融合，做好教学过程的质量管理与建设，经常与学生所在学院联系，发现问题应及时处理，遇有重大问题应及时向学院和学校有关部门反映。

**第二十八条** 教师在教学过程中，须经常检查自己的教学效果，参加教研室组织的教研活动，虚心听取同行、领导和学生对自己教学工作的意见和建议。

## 第五章 辅导答疑和作业

**第二十九条** 辅导答疑是教师在课外进一步培养学生独立思考，提高分析问题和解决问题能力的重要环节，也是经常了解课堂教学效果与学生学习情况的一种方式。辅导答疑方式主要有：一般辅导答疑、辅导答疑课、个别辅导和课终复习辅导等。助教（辅导教师）必须随班听课，以了解讲课内容，辅导时注意收集学生中的倾向性问题，并及时向主讲教师反映学生的学习状况和要求。

**第三十条** 教师须根据教学需要在课外进行辅导答疑活动，帮助学生解决疑难问题，改进学习方法，启发学生思考。辅导答疑的次数应按课程性质及学生学习需要确定，学习难度较大的课程每周不少于1次，一般课程每2周1次，一般以个别答疑为主，对有共性的难点可以进行集中辅导或讨论。

**第三十一条** 为配合课堂讲授，帮助学生消化、巩固和深化所学知识，应根据各专业必修课程的性质与特点，规定学生必须完成一定的课程作业。理工科各专业必修课程：学分数大于等于4的必修课程，学生课程作业不少于12次；学分数等于3的必修课程，学生课程作业不少于9次；学分数等于2的必修课程，学生课程作业不少于6次。文科各专业课程：学分数大于等于4的必修课程，学生课程作业不少于4次；学分数等于3的必修课程，学生课程作业不少于3次；学分数等于2的必修课程，学生课程作业不少于2次。

**第三十二条** 课程作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要利于加强学生的思维训练，提高分析能力和创新能力。课程作业的形式可以由任课教师指定，可以是计算



题、问答题、分析题、论述题、作文、作品分析、小论文、调查报告、专题报告、读书报告等。

**第三十三条** 任课教师必须对学生的课程作业认真批改，并进行作业批改登记，对不合要求的作业应退给学生重做，对学生作业中存在问题要及时向学生反馈，并督促其改正。

**第三十四条** 学生课程作业的完成情况，应作为学生平时成绩的一项重要内容，记入课程考核成绩。各学院可根据课程特点确定作业成绩在课程成绩中所占的比重，对无故缺交作业超过布置作业量 1/3 以上者，教师应在期终考试前两周督促补交，否则应取消其考试资格。

**第三十五条** 各学院、教研室须不定期抽查学生的作业，以了解学生学习情况和教师作业批改情况。

## 第六章 实验和实习

**第三十六条** 实验课是理论联系实际，进行科学训练，培养学生观察分析现象、激发创新思维、提高动手能力的重要环节，教师须从大学生实验技能培养的总体要求出发，拟定实验教学大纲。组织实施时要遵循学生的认知规律，多开设综合性、设计性、研究创新性实验，全面系统地培养学生的实验技能及创新能力。

**第三十七条** 实验课须严格按实验教学大纲要求进行，任课教师不得随意减少实验项目或实验内容。

**第三十八条** 实验指导教师须认真准备实验，所有实验项目均须做预备性实验，并认真分析预备实验中出现的问题，及时采取有效措施加以解决，保证学生实验安全顺利进行。

**第三十九条** 在指导学生实验过程中，教师必须在场巡视指导，解答实验中出现的问题，对违反操作规程的行为要及时制止，注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器、设备和观察、测量、处理实验数据、

分析实验结果、撰写实验报告的能力。仔细批改实验报告，对不符合要求或数据不全的报告，教师须退还学生令其重做。

**第四十条** 对学生参加实验课的情况要认真地进行考勤登记。凡无故缺课者，须责令其补做，情节严重者取消其该课程考试资格，令其重修。

**第四十一条** 实验结束后，实验指导教师负责检查实验设备，填写实验教学记录。

**第四十二条** 实习指导教师负责编写实习计划，组织和指导学生完成大纲所规定的实习任务，解答和解决学生在实习过程中遇到的疑难问题，检查学生实习日记，批改学生实习报告，做好学生实习成绩考核评定及总结工作。实习中遇到重大问题应及时向学院或学校报告。实习计划须经教研室负责人和主管院长同意后，报教务处备案。

## 第七章 毕业论文（设计）

**第四十三条** 毕业论文（设计）是毕业班学生综合运用所学基础理论、专业知识和技能进行科研工作的初步训练，是培养学生独立工作能力，提高技术应用能力的重要环节。

**第四十四条** 指导毕业论文（设计）工作应按照《河北北方学院本科生毕业论文（设计）管理工作条例》的要求，由学院全面负责。选题应提前一个学期在学院内进行充分讨论，确保选题正确、合理、切实可行。

**第四十五条** 毕业论文（设计）进行前须制订好工作计划与任务书，提出明确具体的要求，并经教研室讨论，教研室负责人、主管院长批准。

**第四十六条** 学院须选派有教学和科研能力的讲师及以上职称教师或相应职称的专业技术人员担任毕业论文（设计）指导工作。如确有困难，经学院（系、部）主管领导批准，也可聘请外单位相当于讲师及以上职称的科技人员进行指导。对

于初次指导毕业论文（设计）的指导教师，学院须按照学校有关规定指定有经验的教师加以指导。

**第四十七条** 毕业论文（设计）成绩的评定，须严格按照毕业论文（设计）评分标准进行。各专业须按学科性质成立答辩小组，也可邀请科研单位及有关专业人员参加。答辩时要向学生质询课题中的关键问题，重点考察学生分析问题和解决问题的能力。

## **第八章 考试考查**

**第四十八条** 凡教学计划开设的课程均须对学生进行考核，着重检查学生基本理论、基本知识和基本技能及实际应用能力、创新能力。

**第四十九条** 应根据课程性质和课程的目标要求选择适当的考核方式。课程考核方式、考核要求、考核安排、命题要求、监考规范、试卷批改、成绩评定、考试资料（试卷、成绩、试卷分析等）提交及补（缓）考工作等，按照《河北北方学院学业考核管理办法（试行）》执行。

**第五十条** 复习答疑期间，教师不应给学生划范围、圈重点，对于学生提出的带有揣摩试题内容性质的提问应拒绝回答，尤其不得泄露考题，不得在考试中给学生以任何暗示，违者按教学事故查究处理。

**第五十一条** 学生考试（考查）前必须取得考试（考查）资格，任课教师按照《河北北方学院学业考核管理办法（试行）》、《河北北方学院学籍管理办法（试行）》、《河北北方学院学年学分制实施方案（试行）》进行审查，并于该课程考试（考查）一周前将未取得考试（考查）资格的学生名单在授课班级公布。

**第五十二条** 学生考试（考查）期间，主讲教师、辅导教师和习题课教师须担任主监考，以保证每个考场有一名该考试

（考查）课程的任课教师；若主监考人员不足，则由主讲教师所在学院安排补充。监考教师必须佩戴学校统一制作的监考证，按照规定提前领取试卷，按考试时间提前 10 分钟进入考场，清理考场、随机安排考生座位、宣读考场规则和考试纪律，并准时发放试卷。考试过程中，监考教师应认真巡视考场，发现学生作弊应立即制止并取消其考试资格，考试后立即报告学院并上报教务处处理，不得隐瞒或私自处理。收齐试卷后应当场清点，由监考教师填写“考场情况记录表”。

**第五十三条** 每门考试课程都要制定明确的评分标准，评分要严格执行评分标准，不应受评分者的兴趣、爱好、情绪等因素的影响，确保评分结果有较好的信度。平时成绩的评定要有依据，应详细注明考核事项。考试成绩评定要公正、客观，一般情况下全部成绩应基本符合正态分布规律。有条件的课程要尽量实行集体阅卷制度，特别是公共课程。

**第五十四条** 任课教师在考后应作试卷评析，引导学生深入理解，进一步总结所学内容，认真填写《试卷分析表》，分析教与学的得失。任课教师必须在指定的时间内将学生成绩录入系统，将成绩单和试卷分析连同学生答卷等教学材料送交教学秘书。

## 第九章 教学纪律

**第五十五条** 教师须主动承担学校安排的教学任务，在正常情况下，不得以任何理由推辞已安排的教学任务。教师外出兼课、听课或有其他个人事务均应以服从校内教学为原则。

**第五十六条** 在确保完成本校教学工作任务并确保校内教学质量的前提下，教师在工作时间内外出兼课须经本单位负责人同意，每周在校外兼课一般不得超过 4 学时。

**第五十七条** 为保证良好教学秩序，一般情况下，对已排定的课表不得更改，没有特殊情况不得变动上课时间、地点或

更换教师。教师因特殊情况需要调、停课，须本人提出申请，由教学院长审批，学院教学秘书通过教务管理系统进行网上申请，并报教务处备案。任课教师须本人办理手续，不得由学生代办，不得通过拨打电话、发送短信办理调停课，不得假借其它理由借用教室私自调课。已获同意的调课、停课，由教学秘书告知任课教师和学生。学校统一安排的调停课及节假日停课、调课，须经主管校长同意后由校教务处发布公告通知各教学单位。每学期第一周一般不予调课、停课。

**第五十八条** 教师因病因事请假不能上课时，经学院教学副院长审批，可由教研室指派有本门课程任课资格的教师代课，教师不能私自请人代课。

**第五十九条** 主讲教师须至少提前 10-15 分钟进入教室，以做好上课准备工作。严格遵守学校作息时间表，准时上、下课。上课时间关闭通讯工具或调成静音，不接打电话、不得擅自离开教学现场，做到教风严谨，尽职尽责，保证教学质量和学生安全。教师着装应整齐大方，不穿拖鞋、背心、低胸装或超短裙进入教室。不在课堂上向学生介绍、售卖商品。

**第六十条** 任课教师须严格按照教学大纲规定的内容和课程授课计划拟定的进度实施教学，坚持学术有自由、教学有原则，教师可以讲述自己的学术观点和介绍不同的学术见解，但不得讲授或散布有原则性错误的观点，也不能任意增减课时和变动教学内容。

**第六十一条** 凡诸如擅自调、停课或私自请人代课，上课迟到，提前下课，监考失职，未经批准擅自减少学时、擅自变动教学内容，旷教，泄露考题等，根据情节程度，按照《河北北方学院教学事故认定和处理办法（修订）》处理。

**第六十二条** 所有任课教师学期结束时须将所负责的教学任务全部完成后方可安排休息。

## 第十章 教学考核与评价

**第六十三条** 考核教师教学工作要以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为主要内容。着重考核思想品德、业务水平和工作成绩。考核要着眼于实际教学活动，帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学能力和水平。

**第六十四条** 学校建立学生评教、学校教学督导督教、同行教师和干部听课评议、教学信息员信息反馈等教学质量评价和监测体系全面考核教师教学工作。学院也应建立健全相应的考核评价制度，并认真加以实施。教师应主动配合学校开展教学考核与评价工作，虚心听取领导、教学督导及同行教师意见，正确对待评价结果。

**第六十五条** 各学院要定期或不定期检查教师作业布置和批改情况，抽查教案和讲稿，召开学生座谈会，征求学生意见；进行期末试卷分析和教学工作小结。考核结果应得出明确结论，并对教师的全面情况负责地写出评语，如实记载归档，作为职称晋升、聘任和评奖的依据。

**第六十六条** 各学院要组织教师定期开展学习和研讨活动，做好教学总结，以利于推广经验，吸取教训，不断改进教学工作，提高教学质量，创建优良教风。

**第六十七条** 建立经常性听课制度是促进教学水平提高的重要手段。每学期教师相互听课不得少于5次，学院教学副院长、教研室负责人听课不得少于5次。每次听课都要认真填写《听课记录》，并将听课意见反馈给任课教师。

**第六十八条** 通过教学检查与评估、督导听课等，对学生与同行教师反映教学效果较差的任课教师，应通过教学单位责成本人限期改进教学，逾期不改进者应调离教学工作岗位。

**第六十九条** 拟申报高一级职称的教师须提前一年向教务处提出教学能力与水平评估申请。教务处负责组织教学能力

与水平评估事宜,教学能力与水平评估合格的教师方有资格晋升高一级职称。

## 第十一章 教师进修

**第七十条** 教师要根据教学、科研工作实际制定进修计划,坚持在职进修;中老年教师在搞好自身知识更新的同时,要主动承担对青年教师的“传、帮、带”任务;青年教师须根据教学安排,在指导教师指导下,充分利用时间,认真学习专业知识,提高专业水平。

**第七十一条** 学校和各学院有计划组织教师到国内外有关高校或研究机构进行业务进修,以适应新技术革命的挑战及国家关于创新能力的要求,更新教学内容和方法,提高教学水平。

**第七十二条** 刚走上教学岗位的青年教师须参加岗前培训、社会实践、并到教学一线进行锻炼。讲师以上职称教师主要通过教学、科研等实践提高学术水平,同时可通过攻读博士学位,骨干教师进修班、国内外访问学者、专题研讨班、讲习班等途径提高业务水平。

**第七十三条** 各学院在师资队伍建设的基础上,要落实好每学年教师培训计划。外出半年以上进修时,必须根据年度计划进行目标培训。

**第七十四条** 教师参加各种形式进修学习都必须有明确的方向和任务,并交教务处备案。进修期间每半年向所在学院和教务处联系一次,以便学校掌握其学习、研究情况。进修后返校的教师,必须向学院领导、所在教研室汇报进修情况,并积极承担教学任务。同时,还必须向教务处递交书面总结和结业证明(复印件)、成绩单等有关材料。无论何种形式的进修都必须有考察和鉴定材料,以便存入本人业务档案,作为职称职务晋升依据之一。

**第七十五条** 对优秀中青年教师，各级各类优秀教学成果奖获得者，优秀教研室负责人，学校优先考虑派遣进修。

## **第十二章 奖励与处分**

**第七十六条** 对在教书育人、教学质量、教材建设、教学改革、教学管理、导师工作等方面做出突出成绩的教师 and 教学任务重、教学效果好的教师，经学院或校教学工作委员会评定，按照学校相关规定给予精神和物质奖励。获奖情况记入获奖教师教学档案，作为职称评定、优秀教师评选的重要依据。

**第七十七条** 凡违反学校教学管理规定，影响正常教学秩序者，有关部门和学院应予批评教育，情节严重的按教学事故论处。教学事故的处理按《河北北方学院教学事故认定和处理办法（暂行）》执行。

**第七十八条** 对多次发生教学事故或经教学检查、学生与同行教师反映教学效果极差的课程任课教师，必须限期改进，否则不再聘用，或调离教学工作岗位。

## **第十三章 附则**

**第七十九条** 本规程适用于全日制本、专科教学。对教师的鉴定、业务考核、奖励、处分等均归入教师本人业务档案。

**第八十条** 随着教育事业与学校的发展，本规程将作适当的修订与补充。

**第八十一条** 本规程由教务处负责解释，自发布之日起实施。