

桂林学院文件

桂院政教学〔2021〕51号

关于做好 2021—2022 学年秋季学期 教学工作量统计工作的通知

各二级学院，各单位：

2021—2022 学年秋季学期的教学工作已临近结束，为了做好教学工作量统计审核工作，现将有关事项通知如下：

一、教学工作量统计依据

本学期在职教工教学工作量计算根据原《广西师范大学漓江学院教学工作量计算办法》（漓院政教学〔2017〕56号）执行。外聘教师教学工作量计算根据原《广西师范大学漓江学院外聘教师工作量核算及计酬暂行办法（修订）》（师漓院政人事〔2010〕12号）执行。

二、教学工作量上报工作流程

（一）校内教职工如实填写《2021—2022 学年秋季学期教师工作量统计表》，**连同任课教师个人课表**，报开课单位教研室主任和主管教学副院长审核签字（其中统计表 X 部分由教研室主任

审核，统计表 Y 部分由主管教学副院长审核)。外聘教师如实填写《2021—2022 学年秋季学期外聘教师工作量统计表》，**连同任课教师课表**，报开课单位主管教学副院长审核签字。

(二) 各二级学院教学秘书于 12 月 22 日前收齐所服务单位教职工上交的教学工作量统计表。

(三) 各二级学院教学秘书将每位教职工个人工作量统计表汇总成本单位的统计总表，于 12 月 24 日前交由主管教学副院长审核签字，整理好本单位所有教职工个人工作量统计表及工作量汇总表(包括电子版和签字、盖章的纸质版)交至教学科研处 8206 办公室，联系人熊丽莎，联系电话 2537107。

三、注意事项

(一) 在职教工依据各年级人才培养计划及课表填报本学期本人所有授课课程，注意分清理论课程和独立设置的实验实训课程，**务必如实填写开课专业、开课年级、开课班级、课程代码、课程名称、总学时等内容，不得多报、漏报。因节假日放假、田径运动会、教师个人原因等停课未进行补课的课时数不得计入工作量。**

(二) 依据一人一表原则，跨学院或跨学科类别上课，工作量须填写在同一份登记表里，切记不可分开填写。

(三) 专职教师填写完的登记表经所在教研室主任、主管教学副院长审核后，上报本人所在二级学院教学秘书统计，切记不能在不同二级学院重复上报工作量。

(四) 各二级学院辅导员等非专职教师岗人员任教几门不同开课单位的课程的, 登记表由不同课程的开课专业教研室主任全部签字后, 报送本人所在二级学院教学秘书统计; 职能部门管理服务岗人员工作量登记表报送开课单位教学秘书统计, 若任教2个以上(含2个)不同开课单位课程的, 登记表须由各开课单位教研室主任全部签字审核后, 选择一个开课单位教学秘书进行报送。

(五) 外聘教师工作量由相关二级学院教学秘书负责统计, 经分管教学副院长审核后上报, 上报截止时间12月24日。

(六) 教研室主任和主管教学副院长负责工作量审核工作。对于虚报教学工作量或对申报的教学工作量未尽到审核责任的, 按原《广西师范大学漓江学院教学事故认定与处理办法》认定与处理。

(七) 教研室主任、副主任额定工作量由本人在个人工作量表Y4栏填报。标准为教研室主任40课时, 副主任34课时。

(八) 任课教师(含外聘教师)漏报个人工作量, 需等到下学期期末工作量统计时统一予以审核办理。

请各二级学院组织落实好教师工作量统计工作, 于12月24日前按时上报统计数据。

附件: 1.2021-2022 学年秋季学期院聘教师工作量统计表
2.2021—2022 学年秋季学期外聘教师工作量统计表



(附件另行下发)

桂林学院党政事务部

2021年12月15日印发