

桂林学院文件

桂院政教学〔2022〕134号

关于做好2022-2023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：

2022-2023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

本学期院聘任课教师(含兼职教师)教学工作量计算根据《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《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)任课教师个人填报。校内教职工如实填写《2022-2023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。外聘教师如实

填写《2022 - 2023 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。任课教师需在 12 月 13 日前完成填报。

（二）教学秘书统计汇总。各二级学院教学秘书于 12 月 13 日前收齐所在学院教职工上交的教学工作量统计表，并进行统计汇总，于 12 月 16 日前经主管教学副院长审核签字后，将本单位所有教职工个人工作量统计表及工作量汇总表报教学科研处（纸质版材料报送至教学科研管理处 8206 办公室熊丽莎，联系电话 2537107，电子版材料发送至 42631456@qq.com）。

三、工作要求及注意事项

（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（附件 3、4），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，已进行补课的，需提供相关证明材料。

（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16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《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40课时/学期，副主任34课时/学期，兼职辅导员工作量=D（课堂教学工作量定额），兼职教学秘书工作量=D/2（课堂教学工作量定额），由本人在个人工作量表Y4栏填报。

（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16日前按时上报统计数据。

附件：1.2022-2023学年秋季学期院聘教师工作量统计表

- 2.2022 - 2023 学年秋季学期外聘教师工作量统计表
- 3.第一批独立设置实验实训课程汇总表
- 4.第二批独立设置实验实训课程汇总表

