# 哈尔滨广厦学院行政人员兼任课程管理暂行规定

在保证原岗位工作质量的前提下，具有教师资格及教学能力的行政人员可适当兼课。为了规范行政人员兼课的管理，根据学校的实际，特制定本暂行办法。

一、任课资格

（一）具有高等学校教师资格证书或普通高等学校教师岗前培训合格证书；

（二）具有初级以上专业技术职称（含相关职业资格认证），或者具有硕士及以上学历；

（三）所学专业与讲授课程专业相同或相近（通识教育选修类课程不受限制），并具有一定的理论教学和实践教学经历；

（四）通过学校考核组考核合格；

（五）在本岗位工作两年（含两年）以上的辅导员，可承担大学生心理健康教育课、大学生职业生涯规划与就业指导、创新创业等课程。

二、任课审批程序

（一）在安排新学期课程以前（原则上在每学期末进行），由二级教学单位根据本单位教学工作需要提出用人需要。

（二）申请人根据自身条件和学期教学任务需求提出申请，经所在部门领导签署意见后，填写《哈尔滨广厦学院管理人员任课申请表》（申请表一式三份，由申请人本人、教务处、人事处分别存档备案），将有关材料交给课程所属院（部）进行审核并签署意见；

（三）第一次申请兼课的教师还需有以下程序：

1.申请人通过教务处牵头组织的试讲考核；

2.教务处汇总本学期申请人审核结果后，提交学校主管教学工作的副校长审批；

3. 审批通过后，教务处负责安排课程，课程所属二级教学单位通知申请人做好开课前相关准备工作。

（四）行政人员兼课须按照学校规定的程序进行。未按正常申请和审批流程执行的，学校将不予核算课时费，并追究个人的责任。

三、任课要求

（一）认真履行教师岗位职责，严格执行学校教学工作纪律及《教师须知》中提出的各项要求。

（二）按学校相关要求较好完成教学各环节工作，包括备课、上课、作业、测验、实验、命题、评卷、成绩登录、试卷分析等，各环节工作不得由他人代替。

（三）教学时数原则上不超过4学时/周，并一学期仅限承担一门课程。

四、任课资格的解除

（一）已获得任课资格的管理人员，若出现以下行为之一者，将解除其任课资格：

1.教学工作不负责任，不能按时完成教学环节各项工作，工作质量不符合要求者；

2.出现教学事故者；

3.影响本职工作者；

4.在三级教学质量评价过程中成绩未达到“良好”者。

（二）解除任课资格的程序

1.经学校或二级教学单位考核教学质量不符合要求者，由课程归属院（部）提出处理意见，提交教务处解除其任课资格。

2.对影响本职工作者，所在单位提出意见报人事处，解除其任课资格，教务处会同课程归属二级院（部）于一周内另聘其他教师接课。

3.对因完成教学环节不合格或教学质量评价未达到“良好”而被解除任课资格的管理人员，一年后方可再重新提出任课申请。

五、讲课酬金计算按《哈尔滨广厦学院教学工作量计算与管理办法》执行。

六、本办法自公布之日起实施，由教务处、人事处负责解释。