

中国石油大学（北京）克拉玛依校区 研究生课程任课教师工作规范

课程教学是研究生培养的重要环节，为规范和加强研究生课程教学管理，维护正常的教学秩序，塑造优良的教风、学风，促进校区研究生教学质量和培养质量不断提高，根据《教育部办公厅关于进一步规范和加强研究生培养管理的通知》（教研厅〔2019〕1号），结合校区实际，制定本规范。

一、任课教师基本条件

第一条 任课教师要立德修身、爱岗敬业、为人师表，践行《新时代高校教师职业行为十项准则》，不断提高教学水平和职业道德修养。

第二条 任课教师原则上应为教学、科研经验较丰富的具有副高级以上（含副高级）职称人员或具有博士学位的优秀讲师。鼓励有丰富实践经验、符合学校任职条件的行业专家参与研究生课程教学。

第三条 任课教师首次主讲研究生课程，须满足开新课基本要求，并且试讲通过后方可授课。试讲要求按照学校研究生课程建设管理办法执行。聘请外籍教师授课须严格按照国家有关规定执行。

二、课程教学规定

第四条 任课教师教书育人过程中以普通话和规范汉字为基本的教育教学用语用字（需使用外语的教学场合除外）。

第五条 任课教师应用好课堂讲坛，充分挖掘课程思政元素，

将课堂教学与思政教育相融合，坚持不懈培育和弘扬社会主义核心价值观。

第六条 任课教师须于开课前根据校历制定教学日历，并上传至“研究生教育管理系统”。教学日历内容应包括授课内容、上课时间、学时分配等，如课程教学中含有学生报告，教学日历中应注明时间等安排。

第七条 任课教师应严格按照教学大纲认真备课，深刻理解课程目的，了解学生学习基础，要将本学科专业和相关交叉学科前沿动态以及最新科研成果转化为教学内容，注重理论联系实际。

第八条 任课教师应对教学全过程负责，在首次课堂正式授课前向学生介绍课程教学计划、考核方式、评分标准等；课中规范考勤，严格课堂纪律，保证正常教学秩序和教学进度；课后及时辅导答疑、批改作业。

第九条 任课教师应针对研究生课程特点开展教学方法研究。注重课程所属学科专业的学术性、创新性、实践性，做到理论阐述准确、概念清晰、条理分明、论证严密、逻辑性强，把“研”字突出到位，激发学生原始创新能力；要推动信息技术与课堂教学深度融合，合理选择启发式、研讨式、案例式、混合式等教学模式，不断改进教学方法，提高课程学习的高阶性和挑战度。

第十条 任课教师应选用国内外高水平、有特色的教材或参考书。鼓励编写反映学科发展水平和具有学校专业特色的研究生教材。

第十一条 以笔试（上机）形式考试的课程，任课教师应在课程考试前一周内准备好试题及评分标准，做好试题保密和试卷保

管工作。试卷印制必须按校区有关规定进行，任课教师不得到非校区指定印刷单位印制试卷。

第十二条 任课教师应认真做好过程考核和学生学习情况记录、考试安排与组织、成绩录入、教学评估以及课程考核原始资料交存等管理工作。课程考核与成绩管理按照学校研究生课程学习、考核及成绩管理相关规定执行。

三、教学纪律

第十三条 任课教师应以教学为重，按照教学大纲、教学日历认真组织教学，保证正常教学秩序和教学进度。任课教师应提前到达上课教室做好教学设备准备工作，确保教学准时进行，不得迟到、课中离岗或提前下课，授课过程中不得从事与教学无关的活动。

第十四条 任课教师应加强课堂纪律管理，关注学生学习状态，切实提高到课率、前排率、抬头率；对迟到、早退、旷课、睡觉、玩手机等行为，任课教师应及时制止并提醒教育。

第十五条 课表一经公布，排定课程不得取消，不得随意调课、停课或委托他人代课，不得随意更换上课时间和地点，如上课过程中遇特殊状况需临时更换教室的，应及时告知学院研究生教学秘书调整情况，并由学院研究生教学秘书报研究生部备案。停开课程原则上在课表公布前完成停开课程申请手续。

第十六条 课程调整包括：停开课程、更换任课教师、代课和更改上课时间或地点等。符合以下情况之一者，任课教师可申请调课：

- (1) 任课教师代表学校参加会议、科研项目的验收、汇报等；

(2) 因病确实不能坚持上课;

(3) 因家庭有特殊或紧急情况确需本人处理。

第十七条 确需调课时,任课教师应在课表上课时间前3天填写调课申请单,明确调课方案,调课后学时应保持不变。调课申请单经学院分管研究生教学院长、研究生部主任审核,签署同意意见后生效。调课生效后,由任课教师通知相关学生。因突发事件不能及时办理调课手续的,任课教师应通过电话或委托他人向学院分管研究生教学院长请假,经批准后,由学院研究生教学秘书报研究生部和通知相关学生,并在1周内补办调课手续。

第十八条 学院应严格控制调课次数,每学期内同一门课程原则上调课课时不得超过总课时的1/4。研究生部每年统计各学院研究生课程调课率,作为学院年度工作考核指标之一。

四、教学效果评价

第十九条 任课教师应不断总结教学经验,开展教学效果自评,配合学院和学校进行教学质量的检查、评估,按照反馈的意见和建议和要求改进教学工作。

第二十条 课程结束后,任课教师应做好课程教学总结并存档。课程教学总结内容应包括但不局限于课程成绩构成及成绩分布、当前教学存在的问题、今后改进课程教学的措施等。

五、教学档案管理

第二十一条 任课教师一般应在课程结束后的4周内将考试试卷及学生答卷、评分标准、成绩单、过程考核标准和记录、考勤表、教学总结等材料按相关规定上交开课学院,由学院保存。

第二十二条 各类教学档案的存档应签字盖章齐全、材料完整、

页面整洁、严禁涂改。原则上要求所有考核材料必须有纸质版。

六、其它

第二十三条 凡违反规定造成教学事故者，按照校区教学事故认定与处理办法进行处理。

第二十四条 本办法由研究生部负责解释，自发布之日起执行。