



# 北京美国英语语言专修学院 教学管理制度

## 教学计划和教学运行管理制度

### 第一条 教学管理工作的基本要求

#### 一、 指导思想

教学工作是学院经常性的中心工作，不断提高教学质量，保证培养高素质的合格人才是学院的根本任务。学院各级领导、教师、职工，要认真贯彻国家教育方针、《高等教育法》、和《民办教育促进法》等，保证正确的办学方向，不断增强办学活力。

#### 二、 组织领导

教务处是学院教学管理工作的职能部门，在主管院长、教务处长领导下，对学院的教学工作、教学改革和教学管理发挥核心管理作用，负责全院教学的总体筹划，宏观管理、监控和评估。二级学院是一级教学实体，主要负责教育教学的日常组织和管理。

#### 三、 教学计划

教学计划是组织管理教学的主要依据。各专业教学计划，在教务处统一组织下，由二级学院根据高等教育的有关规定和要求，按照本院专业建设的要求和特点，负责组织制定，经院长批准后执行。

教学计划相对稳定，一经批准，必须严格执行，不得随意改动。需要调整时，应经教务处同意，重大变动要报请院长批准。

#### 四、 教学大纲

教学大纲是各门课程教学的依据，应组织任课教师根据上级主管部门的规定和有关专业指导委员会提出的参考性大纲，结合本院实际按“少而精”、“学到手”、“能管用”的原则制（修）订，任课教师应根据教学大纲的要求，认真研究和精心组织教学，精选内容，研究教学方法。

对任课教师执行教学大纲的情况应进行经常检查，确保教学大纲的执行。

#### 五、 教学日志（或称课程教学计划进度表）

教学日志是对授课内容、方式和进度所做的具体计划，任课教师应认真研究制订具体计划，经教务处批准后认真执行，且每学期开学两周后送交教务处备案。

#### 六、 教学执行计划

教学执行计划是全院每学期教学活动的总安排，对有计划、有秩序地安排教学，稳定教学秩序，提高教学质量有重要作用，由教务处指导二级学院统一编制。

1、编制教学执行计划的依据是各专业的教学计划；

2、教务处于每学期第十四周前编制下学期全院教学执行计划表，并于第十五周下发；

3、第十六、十七周分院填报授课教师名单和教材选购计划表；

4、第十八周教务处对全院有教学任务的教师授课情况汇总，必要时可抽查部分新聘教师进行试讲，而后经主管院长批准执行。

5、凡经批准的主讲教师，若有特殊情况需要调换时，须报教务处审批。

## 七、 教学检查

教学检查是全面了解教学情况，及时解决教学中存在的问题，促进教学改革，完成教学工作计划，提高教学质量的重要措施。学院、教务处、分院都要重视并抓好经常性的教学检查工作。一般开学初两周重点检查教学秩序情况，期中全院性教学检查，由教务处提出全院检查重点和计划，依二级学院不同专业、课程的情况确定检查方式，并在教学检查后提出解决存在问题的意见和措施。

## 八、 教学档案

教学档案是教学组织实施中形成的重要历史资料，包括上级文件、教学计划和大纲、教学执行计划、课程表、题库及考试成绩、师资力量、教学研究资料等。教学档案应有专人负责，科学分类，妥善保管，方便查用。

## 第二条 课程开发和建设规定

课程建设是学院最基本、最重要的教学建设，对于发展学院教学特色和优势，提高教育质量，保证人才培养规格，推动学术发展都具有长期性、基础性的重要作用。加强课程建设的管理不只是教育改革的需要，也是科学管理教学工作的一个重要环节，课程建设的基本规定：

### 一、 课程开发工作程序

在调研、论证和教育需求分析的基础上提出开发新课程的意见性意见。开发新课程的意见应提交教学指导委员会研究，由教学指导委员会相关学科组做出决策性论证意见。由学科专家负责人负责组织，制订参考性教学大纲，确定教学目标、内容、进度，报学院审批。

### 二、 制定教学大纲

教学大纲是实施课程教学的基本依据。教学大纲包括课程的教学目的、任务、要求、基本理论、基本知识和基本技能的范围、深度，以及体系结构，教学进度、教学方法和课内、

课外学时比例和主要参考书目等内容。

教学大纲应根据学科发展的情况，对课程基本教学内容以及对培养学生基本能力的培养提出“少而精”、“学到手”、“能应用”的基本要求和措施。

### 三、 选择、引进教材

引进或编写教材是课程建设的重点，又是教学实施的基础。课程内容的先进性、科学性都要通过教材来体现。教材的内容要注意与相关课程的衔接，教材的体例、格式要与学院及专业的教学特色相适应。

### 四、 要选择或编写一套配合教材的教学参考资料

包括本课程的历史、现状和发展趋势，以及有关课程的习题和解答等相关资料。

### 五、 要制订规范、可行的考核办法

针对课程特点制定规范、可行的考核办法，应以着重考核基本内容与分析问题、解决问题的能力为主。考核方法力求多样化，笔试是主要形式，也可辅以口试、小论文、读书报告、实践活动报告等灵活多样的形式。要重视平时考查。平时考查也应制订明确而科学的办法，规定记分的比例。要制订明确的训练要求，针对不同阶段的教学要求，应配合以不同的作业形式和作业量，内容应相对稳定，既要达到作业的应有效果，又要照顾学生学习的合理负担。

### 六、 摸索总结符合教学规律和学生认知规律的教学方法

要根据教学原则和课程的特点积极研究教学方法的改革。课堂教学应着重讲清教材的思路、知识内在联系，启发学生的思维。在讲授知识的过程中，注意培养学生的能力，要积极探索教书育人的重点、途径和方法。

### 七、 采用现代化的教学手段和技术

根据课程本身的特点，充分利用现代化的教学手段和技术。例如制作多媒体课件、幻灯片或录音带、拍摄或复制教学电视录像片，配备教学电影、运用计算机辅助教学等。

### 八、 建立具备课程开发能力的骨干队伍

在组织课程开发的过程中，要善于发现人才，培养人才。以设置项目助理或项目主任的办法，瞄准适合引进又具备条件的国外优质教育项目或国内具有发展潜力的热门专业或课程，组织定期跟踪、调研，适时论证立项，进行引进、改造或嫁接，逐步形成具有学院特色的课程开发成果，并在开发过程中提高他们的科研能力和水平，并对优秀者给予表彰和奖励。

## 第三条 制(修)订教学计划的规定

教学计划是学院教学工作的最基本文件，它是直接体现学院培养合格人才的蓝图，是培养专门人才和组织管理教学的主要依据。为使学院培养的人才在思想素质、业务知识、工作

能力等方面能主动适应社会、经济和科学技术发展的需要，教学计划必须有目的、有计划、有针对性地进行制（修）定。为了加强对教学计划的制（修）订工作的管理，根据我院的实际情况，特制订本规定。

一、专业的教学计划制（修）订权在学院，教务处具体负责，由学院和二级学院教务负责人和学科带头人组成教学计划修订工作小组，在实施研究基础上，反复、广泛征求意见后，提出制（修）订教学计划的方案。

二、制订教学计划的原则是：遵循国家教育方针和“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”的指导思想；遵循教育、教学基本规律，坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高；充分体现整体的优化；努力体现办学特色，全面实施因材施教，促进学生个性发展，培养学生创新能力。

三、各专业制定的教学计划方案必须包括有下述内容的文字说明：

1、培养目标和基本要求。实现培养目标是学院一切工作的基本出发点和归宿，直接涉及到专业方向、课程设置、教学内容和时间分配等方面。基本要求是对毕业生德、智、体、美等诸方面毕业时应达到的具体质量标准。所以在制定教学计划时，应在认真研究贯彻国家对高等教育所规定的培养目标和基本要求，遵循高等教育自学考试的规定，并与本专业具体情况相结合，培养目标应包括培养方向、使用规格、规范与要求三个内容。

2、学制与修业年限。

3、课程设置。课程设置对实现培养目标和基本要求所决定的专业方向将起重要作用。因此，在制（修）订教学计划时，必须明确课程结构和主要教学环节，并对主要课程提出教学的基本要求。

4、教学进程总体安排。应对理论教学、实验教学、集中实习、实训、考试、考查、社会实践、毕业论文、毕业教育等环节做出安排。同时注明公共课、基础课与专业课学时数、理论教学与实践教学学时数的比例。

5、其他有关本专业的要求与必要说明。

四、教学计划的审定和实施。

主管院长召开会议对各专业教学计划草案进行审议，院长批准后执行。教务处负责组织检查教学计划的实施和监督。

五、教学计划的稳定性。

为保证教学计划的严肃性和教学秩序的稳定性，教学计划不能任意改变。如确实需要进行调整，分院应综合各方面意见，提出调整方案，报送教务处经主管院长召开会议审定。

六、教学计划的修订。学校应根据教学计划的执行情况和社会、经济和科学技术发展的

需求实施组织修订。教务处首先应提出修订教学计划的基本原则和课程的安排原则，并组织修订工作。修订后的教学计划，由教务处及时印发并组织实施。

#### 第四条 教学研究工作制度

积极组织和开展教学研究（含科研，下同）是教学管理的一项重要任务，是提高教学质量，保证培养合格人才的前提，也是教学内容、教学管理改革的先导。各二级学院、各专业必须高度重视，并组织经常性的教学研究。

一、根据国家教育改革的部署和发展趋势，结合本院教学实际，研究如何保持和发展学院的教学特色和优势。

二、关注现代教育理论和管理理论，以及重点高校和民办高校的发展动态，结合学院实际，积极探讨民办高校发展规律和特点，为学院发展提供决策咨询性意见。

三、鼓励任课教师积极钻研教学大纲、教材，研究教学方法，撰写教学研究论文，并予以适当奖励，获奖优秀论文可作为教师职称评定的依据之一。

四、鼓励任课教师积极钻研民办高校学生的特点，根据学生特点开展教育、教学工作，努力做好教书育人工作。

五、每学期结束后，教师要结合自己的教学工作情况，写一篇教学工作小结，于下学期开学后一周内交教务处。

六、逐步建立相应制度，将开展教学研究取得的学术成果与职称评定、业绩考核、工资评定相联系。

#### 第五条 教材管理制度

一、教材管理工作由学院教务处总负责，分院指定专人负责教材的订购、发放工作，并管理分院的教材帐目。

二、教材订购工作由教务处和分院的教材管理人员根据教学计划和学生人数，核对库存，提出订购计划，由分院院长签字后于每学期放假前一个月将下学期的教材订购计划报学院教务处教材主管人员、教务处长批准后执行订购计划。

三、教材购买工作由教务处教材主管人员负责，通过教材供应商、各大书店、出版社等订购正版教材，根据订购计划及时报送订单，保证教材按时到位。

四、教材到货后，由教务处教材管理人员清点、验收，办理教材入库手续。

五、教材发放工作由教务处和分院教材主管人员负责，凭学生注册名单，按班领取，填写教材发放明细表。

六、教务处教材管理人员，要对各部门的教材总帐进行管理，每半年清理、盘点一次，做到帐物相符，并对剩余教材品种、数量做到心中有数。同时，要经常与分院教材管理人员相互交流，发现问题及时解决。

七、未能准时和没有上报计划的教材不予以订购和签字报销（计划内教材方可订购、签字报销）。

八、任课教师教学所需教材，由分院教学管理人员负责办理领取手续，教师个人签字。其中参考书、磁带用完后要交还。

九、任课教师借阅教材，由分院院长签字后，办理借阅手续，教材管理人员要于每学期末前清理欠书教师名单，未能及时归还和不还者，要从工资中扣除原价书款。

十、学生办理退学、退费手续，由分院教材管理员按剩余书款的 70% 退还。

十一、各部门新增教材或变更教材要经主讲教师上报教务处备案，方可投入使用。

## 第六条 考试管理制度

考试是教育教学中的重要环节，是检测教学质量的重要手段。考试工作的管理是教育教学管理，特别是质量管理的重要组成部分。为严格教学管理，严肃考风考纪，确保教学质量特制定考试管理工作制度。

### 一、考试类型：

各专业课程的学业成绩考核形式依据教学计划规定执行，学业成绩考核分考试和考查两种。其中校内考试又分期中考试、期末考试、课程终结考试和毕业考试。

### 二、命题要求

考试的试卷命题工作由主干教师负责。命题不得超出教学大纲规定范围，以本学期所学内容为主。试题难易适中，基本题一般占 60% 左右，有一定难度的应用发挥题，不超过 10%，题量一般以 90 分钟设计，试卷格式按教务处统一要求为准。分院于每学期期末考试前一周将本次考试试卷(含标准答案要、评分标准)上报教务处审核，不合格试卷要退还重新命题。

### 三、成绩评定

考试课程的成绩评定采用百分制评分，考查课程的成绩评定以“合格”“不合格”记入成绩单。考试课程的总成绩由平时成绩与期末考试成绩两部分组成，平时成绩占 20%（任课教师和班主任各占 10%），期中考试成绩占 20%，期末考试成绩占 60%，课程总评成绩在 60 分以上为合格。

成绩评定工作要及时、有效，不出差错。考试成绩表应于考试后二周内报院教务处。

### 四、考试组织

期末考试(包括补考、缓考、毕业考试)工作由分院实施, 教务处负责考前准备工作的检查和考场的巡视。考前一周分院须将考试具体安排报教务处。

## 五、考试档案

考试的试卷、考试成绩由分院负责建立电子及文本档案, 并于每学期期末结束时, 按教务处要求上报本次考试成绩总表。学生试卷档案也需留档备查。分院考试档案(包括纸质文档和电子版文本)应接受教务处的检查和指导。

## 第七条 教学数据统计报表制度

基本教学数据是学院发展的重要历史资料, 做好基本数据的统计和积累是教学管理的重要内容。必须指定专人, 分工合作, 及时搜集, 准确统计、整理, 长期保存。

教务处负责搜集整理并永久保存。

- 1、每年9月开学初的专业及分专业入学的学生人数;
- 2、每学期初的聘任教师个人档案资料及情况分析统计;
- 3、每年结业的专业、取得结业证书的人数及花名册;
- 4、每年9月入学的分专业分班学生花名册;
- 5、每年结业学生姓名、证书号、身份证号等资料登记表;
- 6、每期全部结业学生的结业生登记表

学生处负责搜集整理并永久保存的资料:

- 1、每年学生奖惩登记表
- 2、每年退学、休学、复学学生登记表
- 3、每期结业学生去向登记及就业率统计表

## 教学质量监控制度

### 第八条 教学质量评议与监控制度

为确保学院的教学质量不断提高, 特制定以下工作制度:

一、学院聘请高校著名专家、教授, 组成院教学指导委员会, 对新开专业的设置, 教学质量评议, 师资队伍建设和问题进行研究、决策。教学指导委员会每学期召开1-2次会议。

二、成立学科教研室, 聘请相关学科有经验的主讲教师任教研室主任, 具体负责该门课程教学目标, 教学进度制定, 教学难点、重点研究, 教学质量评估和青年教师培养、指导等工作。学院根据其工作情况, 每月给予一定的补贴。

## 第九条 教学管理人员听课制度

一、主管教学的院长和教务长，每周深入课堂听课 2 课时以上；教务处主管教学的工作人员和分院领导每周听课 3 课时以上；班主任应随班听课。

二、对新教师(含学生意见较多的课程)和新开课程实行跟踪考查制度。对新开课程和新聘教师试用期的课程，应组织有关工作人员和教师听课(2-3 次)，并对所听课程及时进行研究，做出评价。

三、每学期召开教师研讨会和总结会，作为检查、改进工作、探索改革的重要手段。

## 教师管理制度

### 第十条 教师教学工作规范

一、明确“为谁培养人，培养什么人”，坚持教书育人，为人师表，爱护学生，严格要求，全面关心学生的成长。

二、了解所教专业的教学计划和承担课程的教学大纲，并根据大纲要求制定教学目标，安排教学内容，填写教学日志，于开学第二周交分院教务主管人员，由教务主管上报教务处。

三、熟悉教材，了解学生，认真备课，写出教案和讲课提纲；须使用计算机房或其他教学设备时，应至少提前两天提出申请报相关部门准备。积极开展教学研究，不断改进教学方法，提高教学质量，保证授课任务的完成。

四、精心施教，提高课时利用率。充分利用每节课的有效时间，不迟到，不拖堂，不早退，一个月迟到次数达 2 次以上或早退累计时数达 1 小时者，从当月课时费中扣除 1 课时的课时费。变更上课时间须经分院教务主管人员批准。

五、严格执行课堂纪律，认真检查学生出勤情况，并于每月月底将考勤表由分院汇总情况后报送教务处。

六、按照课程教学进度计划的教学要求，对学生布置作业，并讲清作业的目的要求，及时进行批改和讲评。

七、严格执行有关考试的规定，做到系统复习、合理命题、准确评分，按时上报评分结果。通过考试巩固知识，改善学风。

八、注意因材施教，对基础不同的学生应给予不同的答疑安排和学习指导。

九、及时总结和交流教学经验，认真听取学生对教学的反馈意见，重视教学评估，改进教学。学期或学年结束后，应写出教学工作小结交分院教务主管人员。

十、积极参加学校组织的教学活动（包括培训、备课、公开课、教学研讨等），认真完成学校委托的有关业务工作，对学校教学和管理工作提出意见和建议。



十一、保证教学的正常秩序，非因特殊情况一般不在上课期间内请假，必须请假或请人代课的须经校区教务办批准，申请辞职者，须在2个月以前提出申请。

## 第十一条 教师聘任及管理工作制度

一、应聘教师必须填写教师登记表，并提供毕业证书、专业技术职称证书、教师资格证书等证书的复印件，要经过面试、试讲才能确定是否聘用。

二、确定聘用的教师，一般要经过一个月的试用期，试用合格者方可签订应聘协议书，并发给聘书。合同有效期以一门课的教学时间为准，在应聘期内教师因故不能上岗，需要解除协议，应提前两个月上报院方。

三、在我院连续聘用三年以上，教学业绩优秀者，经院学术委员会考核、认定，报院务委员会审批后，可提高一级工资。

四、教师一般情况下不得缺课。确实因病、因事需要请假者，应提前两天请假，并办理停课和补课手续，由教学负责人审批后，方为有效。

五、学院制订统一的教师系列工资制度。一般情况根据教师的技术职称，教学效果，课程难度和任课班级的大小确定课时酬金。对部分教学业绩突出者实行优绩优酬政策。

六、教师其他工作（批改作业、命题、论文修改、毕业设计指导、教材编写以及特殊项目的教研等）的酬金，学院将根据“保质保量、多劳多得”的原则，根据具体情况另行制定发放标准。

七、根据计划，教师每学期期中、期末都要按规定出好试卷，试卷分A、B卷，经课程负责人审核后有效。试卷不合要求者，教务处有权退回，并酌情扣除命题费。

八、教师除了完成正常的课堂教学任务以外，还要布置一定数量的课外作业，教师应至少批改1/3，分院对教师批改作业的情况进行检查评估，对于未完成批改量或批改不合格者将酌情扣除部分课时酬金。

## 第十二条 专职教师队伍建设暂行规定

### 一、目的

教师是教学的主体力量，教师队伍建设是学院教学管理的重要任务。建立一支热爱学院、热爱教学、相对稳定、素质较高的专职教师队伍，对稳定教学秩序，完善管理机制，推动学院建设，提高教学质量都起着至关重要的作用。

### 二、选聘条件

1、具有热爱学院，热爱教育事业的品质，能教书育人，为人师表，具有良好的教师形象。

2、具有高尚的道德情操和较好的团队精神，能模范遵守学院各项规章制度。

3、身心健康，精力充沛，硕士以上学历，具有扎实的外语语言基本功和较强的英语语言交流能力，以及一定的教学经验或教学能力。

4、具有较强的自学能力、语言表达能力和学术研究能力，在某一学术领域具备发展潜力。

### 三、选聘方法

1. 面向社会招聘符合我院教学需求的专职教师队伍，主要是硕士学位以上的符合我院专业教学的，有丰富教学经验和一定的科研能力，能用外文进行专业知识传授的大学教师(含离退休)以及从海外归来的中青年优秀人才。

2. 从我院现有教师队伍中选拔业务好，有发展潜力的优秀教师加大培养力度，作为专职教师队伍的后备力量。

3. 应聘教师须经面试和试讲初步确定为我院专职教师后，一般要经过三个月试教期。试教期合格报人力资源部签订聘用合同，颁发聘书。合同有效期为一年，在合同期内教师因故不能上岗，需要解除聘用合同者，需提前三个月报告院方。

### 四、基本职责

1、根据教学大纲和学院教学要求安排授课任务，编写备课教案和讲课提纲。

2、按学院要求完成教学进度和教学任务，遵守教学纪律，保证教学质量。

3、参加学院组织的教学活动，包括培训、集体备课、公开课、教学研究等，及时总结教学经验。

4、严格执行我院教师教学工作规范条例及相关规章制度，服从学院的教育教学安排。(参见规章制度“教师教学工作规范”)

5、专职教师实行坐班制，周课时量为 20 节课的教师除教学任务外，还需承担所在分院的教学研究任务；周课时量为 12 节课的，除教学任务外，须根据个人特长负责相关的业务管理工作。

### 五、检查评估

1、专职教师要服从学院统一的教学安排，接受学院的教学检查和评估。

2、教务处、各分院采取不定期抽查和每月听课检查的办法对教学质量和教学效果进行评估。

3、教师队伍接受学院每学期一次的期中教学检查，各分院要及时将查课情况和学生问卷调查意见反馈教师，督促改进教学。

4、每学年进行一次综合评估，年终评估为优秀的教师学院给予课时之外的特殊奖励。

### 第十三条 教师课酬审度

一、分院于开学前两周根据教学执行计划的规定将本学期已聘任教师的职称、授课名称、时数、总课时费做出统计数报学院教务处备案审核。

二、分院实行周课时报表制，每周各班班长负责将各门课程的教学进度，教师本周上课时数(任课教师签字)以报表形式上报分院，作为当月课时费统计的依据。教务处不定期抽查。

三、分院每月 18 日前根据当月实际授课时数将任课教师工资表上报院教务处审查。

四、教务处根据学期初分院上报的总课时费支出表逐项审核签字后上交财务处。

五、财务处负责核实各项数据并计算机税款后报主管院长签字后打入教师工资卡。

### 第十四条 教师酬金规定

一、制定教师酬金标准的依据

根据各级各类教师的学历，职称，教学工作经历，承担教学任务的量和质，以及学院当年的资金状况。每学年由分院做出预算，由主管院长审批后执行。同时报教务处和财务处备案。

二、教师酬金含以下费用

课时费，期中期末考试命题费、阅卷费、监考费、学科负责人聘用费、教材编写和特殊教研项目经费。

三、各项教师酬金标准

1、基本课时酬金

实习生（本科生毕业生） 50 元/每课时

助教（本科毕业生） 60 元/每课时

（研究生） 65 元/每课时

讲师（博士研究生或四年讲师者） 70 元/每课时

副教授 80 元/每课时

教授 90 元/每课时

2、本科难度较大的专业(如英语专业本科段的高级语言、英美文学、欧洲文化入门、估计口译与听力课程等)的课酬原则上同上，若任课教师在我院任课 3 年以上，且教学效果良好，可在原课酬标准的基础上，每课时增加 10—20 元。各分院须将此类人员名单提前上报教务处并经院长签字后实施。

3、其他特殊情况、特殊标准的课时费，各分院须提前上报教务处并经院务会通过、院长签字后实施。

4、命题费：指期中、期末各科考试命题费。要求：期末考试出卷每套含 A、B 卷各一套，打印成卷（附电子版），并附有标准答案和评分标准，每卷 80 元。若不符合上述要求，酌情扣除。期中考试和月考试仅出一份试卷，打印成卷，并附有标准答案和评分标准，每卷 40 元，若不符合上述要求，酌情扣除。

5、作业批改费：仅指教学计划中规定的写作课程的作业批改，每批改及讲评一次作业（全批全改），在当天课时酬金的基础上另加 20% 作为作业批改费用。

6、阅卷费：每批改一份试卷 1.00 元。

7、监考费：每监考一个场次 10—20 元；考试时间在 90 分钟以内的监考一个场次 10 元；考试时间在 90 分钟以上的监考一个场次 20 元。

8、教材编写与特殊教研项目经费，根据教材编写与特殊教研项目的实际费用，由项目负责人与学院签订合同，由学院拨出专款，并付给教师相应的酬金。

## 第十五条 教师专业技术职称评审条例

### 一、指导思想和依据

指导思想：为了充分发挥教职工在学院教育、教学及管理工作中积极性、创造性，激励广大教职工努力提高教育水平、学术水平、管理水平及履行相应职责的能力，努力完成本职工作，特制定本条例。

制定本条例的依据：

中央职称工作领导小组转发的 1986 年 3 月 3 日职改字国科先[1986]第 11 号文件，包括

- 1、国家教育委员会《高等学校教师职务试行》条例
- 2、《关于“高等学校教师职务试行条例”的实施意见》
- 3、《高等学校教师职务评审组织章程》
- 4、《关于教育系统职称改革工作的部署和要求》

### 二、评审组织

北京美国英语语言专修学院教职工专业技术职称的任职资格并由分院组织评议、推荐，报学院职称评审委员会评审，通过后由院务委员会核定。由院长签发聘书并落实相应的工资待遇。

学院职称评审委员会成员名单（待定）

### 三、任职资格：

拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想、科学发展观以及新时代中国特色社会主义思想，能为人师表、

教书育人。能全面地、熟练地履行所任职务职责，积极承担工作任务，学风端正。

身体健康，能坚持正常工作。

(一) 助教任职条件：符合上述要求，并具备下列条件之一：

1、获得学士学位，或在工作实践中学习提高，经考试或考查，确认达到学士学位水平，经过一年以上见习试用，表明能胜任和履行助教职责。

2、获得硕士学位或研究生班毕业证书或第二学士学位证书，经考察，表明能胜任和履行助教职责。

(二) 讲师任职条件：符合上述要求，并具备下列条件之一：

1、担任四年或四年以上助教职务工作，已取得高等学校助教进修班结业证书；或确认已掌握硕士研究生主要课程内容，具有本专业必需的知识与技能和从事科学技术工作的能力，能顺利阅读本专业的外文书籍，经考察，表明能胜任和履行讲师职责。

2、获得研究生班毕业证书或第二学士学位且承担两年或两年以上助教职务工作，具有本专业必需的知识与技能和从事科学技术工作的能力，经考察，表明能胜任和履行讲师职责。

3、获得硕士学位且已承担两年左右助教职务工作，或获得博士学位，经考察，表明能胜任和履行讲师职责。

(三) 副教授任职条件：符合上述要求，承担五年以上讲师职务工作；获得博士学位且已承担两年以上讲师职务工作，经考察，表明能胜任和履行副教授职责，并具备下列条件：

1、对本学科具有系统而坚实的理论基础和比较丰富的实践经验，能及时掌握本学科发展前沿的状况，并熟练地掌握一门外国语。

2、教学成绩显著，能较好地对学生进行启发式教学，培养其分析问题、解决问题的能力。

3、发表过有一定水平的科学论文或出版过有价值的著作、教科书、或在教学研究方面有较高造诣；或在实验及其他科学技术工作方面有较大的贡献。

(四) 教授任职条件：符合上述要求，承担五年以上副教授职务工作，经考察，表明能胜任和履行教授职责，并具备下列条件：

1、教学成绩卓著。

2、发表、出版过有创见性的科学论文、著作或教科书，或有重大的发明创造。

3、在教学管理或科学研究方面具有组织领导能力。

对在教学工作或科学研究工作及其他科学技术工作等方面成绩特别突出的教师，其任职条件可不受学历、学位、任职年限等规定限制。

#### 四、评审程序

1、申报人向院职称评审委员会提交《高等学校教师职务任职资格申报表》和反映本人业

务水平及能力的材料（论文、著作、科研成果等1—2件），交报名费。

2、学院职称评审委员会将申报人的材料寄出，请院外同行专家1-2人做出评审意见。

3、申报人在分院公开述职，分院在广泛听取意见基础上，对申报人写出分院推荐意见。

4、学科组召开评议会，以民主程序研究，对申报人的评议意见，应在充分讨论基础上，经无记名投票，赞成票超过全体成员的二分之一方为通过。

5、院职称评审委员会召开会议，对学科组的评议意见进行复审，并以无记名投票方式表决，赞成票数超过二分之一方为通过。

#### 五、聘任及待遇

院长召开院务委员会，对院职称评审委员会通过的申报人进行核定，通过后由院长签发聘书（聘期一般为三年）并落实工资待遇。

### 第十六条 附 则

一、本规定由教务处负责解释。

二、本规定自学校颁发之日起执行，学校以前所发的文件与本规定有矛盾时，以本规定为准，本规定与上级规定有矛盾时，以上级规定为准。