

# 烟台大学

---

## 关于核算 2016-2017-1(秋)学期本科教学工作量的通知

各教学单位：

根据学校教学工作的安排，现进行 2016-2017-1（秋）学期教师工作量的核算工作。有关事宜通知如下：

### 一、工作程序

1. 教学工作量核算以每学期教学执行计划及公布的教学任务一览表为依据，严格按照《烟台大学本科教学工作量计算办法（修订）》（烟大校发〔2013〕76号）文件执行。

2. 教学工作量是任课教师的重要业务档案，要坚持公正、公开、透明的原则，杜绝舞弊现象。各单位要高度重视，实事求是，成立核算工作小组，统筹安排工作量核算的相关事宜，如期计算。对于弄虚作假行为，一经查实，按学校有关规定严肃处理。

3. 核算后的教学工作量要在本单位进行张贴公示，保留一定时间的异议期。

### 二、工作要求

1. 本校教师给外校上的课，不在统计核算范围，不必填报。
2. 专任教师所带的实验课要和实验人员带的实验课程区分开来，如发现重复计算，经核实后，该实验课工作量不予记入教师业务档案，并将处理意见记入本人业务档案。

3. 外聘教师的工作量在汇总表的最后单独列出。校内编制的教师不属于外聘教师，互聘的学院由聘方核算工作量。

4. 青年教师及指导教师补助工作量，参照《烟台大学青年教师助教培养实施办法（试行）》（烟大校发〔2015〕31号）中相关规定上报，单独列出。

5. 根据《关于调整岗位津贴及考核奖发放办法的意见》（烟大校发〔2013〕42号）中的有关规定，15-16 学年教学效果在学院排前 10%的教师奖励当学年 10%的课堂教学工作量。请将这部分奖励工作量，单独列出，写明学年学期、课程名称、对应工作量、及 10%工作量。

6. 教学工作量考核表由各单位自行保存，教务处只保存工作量汇总表。请统一用 A4 纸打印教学工作量汇总表，经核算小组成员核实签字并加盖部门公章后，同时提交电子文档（excel 表格形式，可以看到公式，邮箱 ytudzh@ytu.edu.cn），交教务处教学运行科存档，联系电话：6902412。

### 三、工作时间

第 18 周周五之前完成核算、上报工作。第 19 周内为一周的异议期，过期修改无效。

附件：2015-2016 学年各院（部）TOP 10%教师名单。

教务处

2016 年 12 月 26 日