

铜陵学院教学工作委员会文件

教发〔2025〕1号

关于印发《铜陵学院行政人员兼课若干规定》

各二级学院(部)、各部门:

《铜陵学院行政人员兼课若干规定》经铜陵学院教学工作委员会会议审定,现印发给你们,请认真遵照执行。

铜陵学院教学工作委员会

2025年2月16日

教学委员会

3407050260089

铜陵学院行政人员兼课若干规定

为了加强教学管理，提高教学质量，在确保行政及教辅管理工作正常开展的前提下，进一步规范行政人员的兼课问题，特提出以下若干意见。

一、兼课教师资格

- （一）具有良好的政治思想素质，为人师表。
- （二）具有相应专业教育背景（与学校开设的专业或课程匹配）的硕士研究生及以上学历、学位。
- （三）具有相应学科专业的高等学校教师资格证。
- （四）具备较强的课堂教学能力和语言、文字表达能力，能胜任教学工作。
- （四）本职工作年度考核等级为合格以上，确有余力承担教学工作。
- （五）各部门处级干部兼课要从严控制。根据教学工作需要，经批准可以适当兼课。
- （六）教辅岗位人员原则上不得兼课。

二、兼课审批程序

- （一）每学期教学周第 9 周，申请人需填写《铜陵学院行政人员兼课申请表》，提交下学期兼课申请。
- （二）申请人所在单位领导对兼课申请进行研究后，在申请表上签署明确意见。
- （三）所在单位领导签署意见后，申请人将兼课申请表及有关证明材料交至拟开课单位。开课单位党政联席会对申请进行审核，并签署是否同意兼课的意见。
- （四）开课单位党政领导签字后，申请人将兼课申请材料交至教务处审核。首次任教或开新课程的申请人，需通过开课单位组织的试讲，合格后方可安排上

课。

（五）教务处负责人审核通过后，申请人将申请材料提交部门分管校领导签署意见。

（六）分管教学校长审批后，兼课申请表一式 3 份，分别交开课学院、教务处、人事处留存备查。

三、兼课教师管理

（一）兼课教师应按照《铜陵学院教师教学工作规范》的要求，严格、规范地做好各项教学工作，确保教学质量。

（二）周一至周五正常上班期间行政人员兼课原则上不得超过半天。

（三）应严格遵守教师管理的有关规定，如遇特殊情况需要调课时，需办理调课手续。

（四）教务处和校教学质量监控中心对兼课教师的日常表现、教学任务的完成情况、教学效果及考核意见予以全面监督、管理，并有权对教学质量不达标或考核不合格者，做出取消兼课资格的处理决定。

（五）未按正常申请和审批流程执行的，各开课单位均不得擅自安排教学任务；未经同意，擅自安排教学任务的，学校将不予以认定课时。

本意见由自发布之日起执行。之前所印发的关于行政及教辅人员兼课的有关规定同时废止。

本规定由教务处、人事处负责解释。

二零二五年二月十六日

铜陵学院行政人员兼课审批表

姓 名		性 别		所属 部门	
毕业院校 及专业			最高学历		最高学位
拟任教 课程		任教课程 所属部门			周课时及学 期总课时
有无高校教 师资格证		职 称		行政岗位 (含专辅)	
高校主要 教学经历					
所在 部门 意见	负责人签字（公章）： 年 月 日				
任教课程开 课单位意见	负责人签字（公章）： 年 月 日				
教务处意见	负责人签字（公章）： 年 月 日				
所在部门分 管校领导意 见	分管校领导签字： 年 月 日				
分管教学校 领导审批 意见	分管校领导签字： 年 月 日				

注：此表限 1 页打印完，一式 3 份，开课学院、教务处、人事处各留存一份。