

豫工院教〔2011〕59号

## 关于河南工程学院学术讲座管理办法 (试行)的通知

院属各单位:

《河南工程学院学术讲座管理办法(试行)》已经学院研究通过,现印发给你们,望认真贯彻执行。

二零一一年五月十一日

## 河南工程学院学术讲座管理办法（试行）

为丰富校园文化，强化学生素质教育，拓宽学生知识视野，活跃校内学术氛围，促进学术交流，学校要求各系部开设多种形式的讲座。为加强讲座管理，实现讲座资源共享，特制定本办法。本办法所称学术讲座是指由学校有关部门面向全校举办，由学校教师和校外专家、学者讲授的学术报告和知识讲座（以下简称“学术讲座”）。

### 一、指导思想

学术讲座应坚持正确的思想导向、遵守国家的各项法律法规以及学校的相关规定，重点在于促进学生的学术文化生活，对学生的大学生活进行导航。学术讲座应服务于教学和科研，有助于提高我校教学、科研水平。

### 二、开设学术讲座主讲人条件

（一）学术讲座的校内主讲教师原则上应具有副高及以上职称或中级职称且具有硕士以上学位或具有博士学位的教师。聘请的校外主讲人应是某一学科领域的知名专家或具有影响力的学者，应用性较强的学科专业可以聘请公司高级管理人员和高级工程技术人员等举办学术讲座。

（二）学校支持举办高水平高质量的学术讲座。具备开设学术讲座条件的教师要根据所从事的学科专业，结合相关学科领

域最新研究成果、科技成果以及国内外热点问题等开设学术讲座。

### 三、学术讲座的费用标准

校内教师开设学术讲座费用从各部门的教学业务费中开支，具体标准如下：博导、教授 400 元/场次；副教授 300 元/场次；硕士以上学位的讲师或博士（中级职称以下）200 元/场次。校外主讲人根据讲座人职称、职务及讲座的学术水平等情况一事一议确定酬金，一般情况下：副教授或相当职称人员 500~800 元/场次；博导、教授或相当职称人员 1000~2000 元/场次。

### 四、学术讲座的组织、申请和管理

（一）系部应将组织讲座作为日常教学管理工作的一部分。各系部每学期初应做出拟开设讲座的计划，以保证开设的讲座数量满足学生听讲座的需求。各部门举办的学术讲座应该落实专人负责，做好讲座的组织管理，包括落实讲座场所，在全校范围内做必要宣传（在校园网上发布“讲座信息”，在校园内张贴讲座通知等），提高广大师生积极参与的兴趣，形成良好的学习氛围。

（二）系部应在学期初向教务处提供开设学术讲座计划表（附件1），并附讲座申请表（附件2）填写报告题目、报告内容提要、报告人简介等，教务处审核之后方可进行。

（三）各举办学术讲座部门应在讲座进行前组织填写“河南工程学院听取学术讲座签到册”（附件3），讲座结束后一周内

内将相关资料如讲稿、提纲或 PPT 课件以及讲座照片等汇总至教务处存档，若不能提供签到册、学术讲座申请表、及其它相关归档材料，则不予支付讲座费用。学期末系部提交学术讲座总结报告。

#### 四、其他

本《管理办法》自颁布之日起执行。由教务处负责解释。

- 附件：1. 河南工程学院开设学术讲座计划表  
2. 河南工程学院开设学术讲座申请表  
3. 河南工程学院听取学术讲座签到册

主题词：学术讲座 管理办法 通知

河南工程学院办公室

2011年5月11日印发



附件 2:

### 河南工程学院开设学术讲座申请表

一、主讲人基本情况					
姓 名		性 别		职 称	
单位(部门)			职 务		
主讲人简介					
二、讲座情况					
讲座题目					
讲座内容					
时 间 及学时		地 点		申请经费	元
主持人	拟邀请的参加人员及规模				
部门 审核意见					
教务处 审核意见					
学校 审核意见					



当前位置: [首页](#) >> [教学监控](#) >> [三级评教](#) >> 正文  
河南工程学院关于管理人员、教师听课的规定  
作者: 点击: 820 更新时间: 2010-10-19

为贯彻落实党中央、国务院关于高等教育要全面贯彻科学发展观, 切实把重点放在提高教学质量上的战略部署; 为进一步加强我校教学质量监控, 建立用人单位、教师、学生共同参与的学校内部质量保障与评价机制, 形成社会和企业对课程体系与教学内容的评价制度、课堂教学评估制度、实践教学评估制度、领导和教师听课制度、同行评议制度、学生定期反馈制度及教学督导制度等; 为加强对人才培养过程的管理, 完善教师、院系、学校三级质量保障机制; 为准确掌握教师教学现状, 及时了解教学工作信息, 使听课制度化、经常化、规范化, 根据《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》, 特制定本规定。

## 一、听课目的

通过建立听课制度, 进一步科学、客观地了解 and 掌握教师的授课水平、取得的成绩和存在的问题, 发挥教师、学生和教学管理人员的主动性, 共同关心和推动教学改革, 加强教学管理, 提高办学水平, 同时听课结论也是评价教师授课质量的依据。

## 二、听课内容

全校所有任课教师(含外聘教师)。

## 三、听课要求

### (一) 每学期听课次数要求

1、校级党政领导不少于3次, 主管教学的校领导不少于5次。校级领导听课旨在深入教学第一级, 了解教风、学风的总体情况, 倾听师生对教学工作的意见, 及时解决教学中存在的问题。

2、教务处领导不少于5次，教务处有关科室负责人不少于2次；人事处、学生处领导不少于3次。有关部门领导听课旨在结合本部门的工作内容和范围，现场了解课堂教学情况，收集师生对教学工作和本部门工作的意见，为今后制定有关政策、规定和工作计划提供现实依据。

3、各系、部党政领导、教学秘书听课不少于5次；系、部分管教学的领导听课不少于6次。系、部领导、教学秘书听课旨在了解本系、部教学实际状况，督促教师自觉履行教学基本规范，发现并逐步解决教学过程中存在的问题，指导教师更好地开展课堂教学活动。

4、教研室主任听课不少于5次；教师人均听课次数不少于3次。教师听课旨在切磋教学内容，交流教学方法，改善教学效果，提高教学水平和教学质量。

5、教学督导组、实习期和承担有指导青年教师任务的教师，其听课次数根据每学期的工作实际另行安排。

以上听课次数每次至少为1学时。

## （二）听课过程的安排与要求

1、听课采取统一组织和个人安排相结合的方式进行。期中教学检查期间的听课活动，学校领导听课由教务处安排，其他听课由各系、部安排。日常听课活动可由听课人员自行安排。

2、听课一般不预先通知。任课教师应积极配合党政干部、教学管理人员和其他教师参加听课。

3、听课人员除按教学评价表的要求和教学工作的重点进行听课评价以外，还应了解如下几方面情况：学生对该教师教学的反映；学生对课程和培养方案的意见；教师、学生对教学管理工作

的意见和要求；教师、学生对教辅部门、后勤服务工作中的意见和要求。

4、听课人员每次听课都要认真填写《听课记录表》和《课堂教学质量评价表》，《听课记录表》和《课堂教学质量评价表》由教务处统一印发。

5、每学期结束后，校级党政领导、教务处管理干部的听课记录由督导办公室负责收回存档；各系、部党政领导、教研室主任、教师的听课手册由本学院（系、部）教学管理部门整理归档。

6、学校每学期将组织有关专家对全校各级领导、教师执行听课制度的情况进行监督、检查，并将检查结果进行公布。

#### 四、听课结果的反馈

1、系、部教师相互听课或系、部领导听课的结果，由系、部进行整理、汇总，并对听课中发现的属于教师教学方面的问题通过教学研究活动等方式及时向被听课教师进行反馈。凡属于本系、部组织教学存在的问题，由系、部制定措施及时解决；凡属于全校性问题，由各系、部整理后反馈给教务处，由教务处向学校汇报并由有关部门采取措施解决。

2、督导办公室负责在期中和期末分两次将由部门管理人员整理、反馈的意见进行分类。其中关于教学质量方面的意见和反映作为教学质量监控的参考资料反馈给相应的系、部；另外反映出的对教学管理、后勤服务等方面的意见转给有关部门，作为改进管理和服务工作的参考意见。

3、教务处适时组织有关部门的领导进行教学质量方面的研讨，沟通意见，解决问题，并将有关情况通过教学例会等形式向

各系、部进行反馈。

六日

二〇〇七年十一月十