沈阳科技学院新开课和开新课的管理办法

沈科发〔2023〕296号

第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强教风建设、规范教学过程、提高教学质量、加快教学管理的规范化和科学化进程，特制定本规定。

第二章 新开课、开新课的界定

**第二条**  新开课是指任课教师第一次讲授学校已开出过的课程。新开课教师所讲授课程应为已列入教学计划的必修课或选修课。

**第三条** 开新课是指任课教师讲授学校从未开设过的课程。开新课教师所讲授课程应为已列入教学计划的必修课或选修课。

第三章 新开课教师应具备的条件

**第四条**  新开课教师应具备硕士学历，应对所开课程进行过系统的专业学习。

**第五条** 教学单位应安排新开课教师听资深教师的课，并指派教学经验丰富的教师对新开课教师进行帮助、指导。

**第六条** 新开课教师必须熟悉新开课程的教学大纲，全面掌握课程的基本内容，了解重点和难点，并在开课前根据课程大纲要求完成至少总学时 2/3 以上的教案，剩余 1/3 的教案应在开课后三周内完成。

**第七条**  新开课教师应经过试讲程序并获得通过。试讲工作由教学单位组织实施。各教学单位成立试讲工作小组，小组人员不得少于4人，组成人员应包括教学单位主任（教学主任）、教研室负责人和至少1名副高职称以上的教师代表及1名校级督导。试讲应有书面记录，试讲工作小组应对试讲情况做出客观评价。

第四章 开新课教师应具备的条件

**第八条** 开新课教师应具有硕士学位或讲师以上职称，应对所开课程及相关知识进行过系统的专业学习。

**第九条** 开新课教师必须系统讲授过一门必修课，且教学效果良好

**第十条** 教师开新课前必须明确课程教学目的和要求，开新课教师在开课前必须写出全部教案和讲稿，并经教研室和教学单位检查认定合格。

**第十一条** 开新课教应经过试讲程序并获得通过。试讲工作由教学单位组织实施。各教学单位成立试讲工作小组，小组人员不得少于6人，组成人员应包括教学单位主任（教学主任）、教研室负责人和至少2名副高职称以上的教师代表及1名校级督导。试讲应有书面记录，试讲工作小组应对试讲情况做出客观评价。

第五章 新开课和开新课的审核办法

**第十二条** 新开课教师于排课前向教学单位提交《沈阳科技学院新开课、开新课申请表》（以下简称《申请表》）和课程讲稿，各教学单位严格按照新开课教师应具备的条件进行审核和组织试讲，在《申请表》中写明审核意见并存档。各教学单位对审核通过的教师按规定安排教学任务。

**第十三条** 开新课教师于排课前向教学单位提交《申请表》、教学大纲和课程讲稿等，各教学单位严格按照开新课教师应具备的条件进行初步审核和组织试讲，在《申请表》中写明审核意见，报教务处。教务处收到各教学单位的申请后，在《申请表》中写明审核意见，审核结果由教务处和教学单位分别存档。各教学单位对审核通过的教师按规定安排教学任务。

第六章 新开课和开新课的管理

**第十四条** 为进一步加强课程建设，提升课堂教学效果，确保教学质量，各教学单位应严格控制新开课和开新课的数量，原则上每位教师每学期开新课或新开课不能超过一门。

**第十五条** 各教学单位要进一步加强新开课和开新课课堂的组织与管理，教学督导组要加强对新开课和开新课的课堂督查，鼓励教研室开展针对新开课和开新课的专项教学研讨活动，加强教学内容的科学性、合理性的研究，有效促进课堂教学质量的提升。

**第十六条** 对新开课和开新课教师，各教学书单位应热情关心，定期听课，了解课堂效果，听取学生反映，并及时给予指导和帮助。

第七章 附 则

**第十七条** 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

|  |
| --- |
| **沈阳科技学院教师新开课、开新课申请表** |
| **教师基本信息** |
| 姓名 |  | 职称 |  | 高校教师资格证书 | □有 □无 |
| 学历背景 | 起止时间 | 毕业院校 | 所学专业 | 学历 | 学位 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **课程基本信息** |
| 开课类别 | □新开课 □开新课 |
| 课程名称 |  | 授课对象 |  |
| 学分 |  | 学时 |  | 课程分类 |  | 考核方式 |  |
| 本人曾讲授过的类似课程 |  |
| 拟选用教材（名称、作者、出版单位及时间） |  |
| 课程简介： |
| **审核信息** |
| 院（系、部）意见：（包括教案、教学大纲、试讲等情况） |
|   负责人签字（盖章）： 年 月 日  |
| 试讲审核意见： | 试讲审核意见： |
|  |  |
| 教学单位督导签字： 年 月 日 | 学校督导签字： 年 月 日 |
| 教务处审核意见： |
|  |
|  负责人签字（盖章）： 年 月 日 |