

马克思主义学院

日常运行制度汇编

2019年9月1日

目录

| | |
|------------------------------|----|
| 一、 会议制度..... | 2 |
| 二、 检查制度..... | 7 |
| 三、 反馈制度..... | 10 |
| 四、 考勤制度..... | 11 |
| 五、 值班、值日制度 | 11 |
| 六、 请示报告制度 | 12 |
| 七、 外聘教师管理制度 | 13 |
| 八、 教学教务管理制度 | 16 |
| 九、 学籍管理制度 | 17 |
| 十、 保密制度 | 19 |
| 十、 马克思主义学院行文办公流程图 | 21 |
| 附件一：昆明理工大学研究生外出（请假）申请表 | 22 |
| 附件二：昆明理工大学教职工请假审批表 | 24 |
| 附件三：昆明理工大学年月考勤表 | 25 |
| 附件四：昆明理工大学马克思主义学院请假分类 | 26 |
| 附件五：昆明理工大学马克思主义学院签到表 | 27 |
| 附件六：昆明理工大学听课检查表 | 28 |

一、会议制度

第一条 会议原则

- (一) 规范。会前做好筹备、组织、协调工作，做好会议服务保障，尽量避免安排临时性会议。规范会议程序，提高会议效率。
- (二) 精简。严格控制会议数量，做到能不开的会议绝对不开，对内容相近的会议进行合并。
- (三) 高效。会议力求主题鲜明、中心突出、内容真实。简化会议议程，控制会议时间，提倡讲短话、开短会。督促会议决议落实。
- (四) 及时。会议发布、记录、归档等环节要及时。

第二条 学院党委（扩大会议）

- (一) 学院党委（扩大会议）原则上每月召开一次，可根据工作需要临时召开。
- (二) 党委会按照民主集中制的原则，讨论决定学院重大问题、重要事项和基本管理制度。
- (三) 学院党委（扩大会议）的议事范围如下：（1）学习、宣传、贯彻党的路线方针政策和学校党委的重要决策和决定，传达学习上级党委重要会议、重要文件、重要指示精神；（2）研究推动院党委主体责任落实，全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，以及制度建设和统一战线，深入推进反腐败斗争等工作；（3）有关党的建设，包括干部任用、党员队伍建设等重要问题，由院党委会研究决定；（4）涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，应由院党委会先研究再提交党政联席会决定；（5）在教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上把好政治关，一般应先由院党委会审核把关，再提交党政联席会议决定；（6）研究决定学院思想政治和意识形态工作、综合治理、安全稳定、保密工作等重要事项，定期分析研判教职工和学生的思想政治状况并做好相关工作；（7）研究决定党支部的设置、换届选举、党员发展、党员干部教育管理等工作，决定党内表彰、处分的有关事项；（8）讨论和决定工会、团总支研究生会等群众组织工作中的重大问题；（9）其他需要基层党委会讨论和决定的重要事项。
- (四) 学院党委（扩大会议）的议事程序如下：会前协商确定议题，会上讨论研

究，形成决议或决定，实行党务公开。

- (五) 执行与监督：(1) 学院综合办公室对决议或决定贯彻落实情况进行督办、检查，并将检查落实情况及时向党委书记报告，定期在党委会上通报；(2) 会议成员必须严格执行党委会作出的决议或决定，不得擅自更改，有不同意见可以保留，也可以向上级报告，但在行动上必须执行，并以会议的决定对外表态；(3) 在情况发生变化或执行决议、决定过程中出现问题，不适宜或不可能按照原决定执行而需变更、调整的，应提请党委会进行复议，按照议事规则和程序作出适当调整；(4) 党委会的出席、列席和会务工作人员须严格遵守会议制度和保密纪律，不得泄露和公开会议讨论过程，对需要传达通报的事项按规定进行。如果违反会议制度和纪律，追究当事人的责任；(5) 不能用党政联席会议代替党委会。对落实学院党委会制度实行问责制。由于决策产生的失误，党委会成员集体承担责任，其中主要领导负主要责任。执行中的失误，党委书记负领导责任，分管领导负直接责任。对违反本办法者应批评教育，必要时责令检查，情节严重者给予相应的处分。

第三条 院党政联席会议

- (一) 院党政联席会议一般每两周召开一次。如遇特殊情况，可由学院党政主要负责人商定，提前或延期召开。
- (二) 院党政联席会议是学院的领导体制和决策方式，是学院基本制度，讨论和决定学院工作中的重大事项和重要问题。
- (三) 院党政联席会议议事范围如下：(1) 学习传达上级和学校重要文件、决议决定、工作部署和会议精神，研究学院贯彻落实举措；(2) 研究制定学院发展规划和学科、专业、工作室、教师队伍建设方案，年度工作计划和总结；(3) 研究学院重要改革方案、重要规章制度的制定、修订、废止；(4) 研究决定学院教学科研、管理服务、招生就业，以及对外交流与合作等工作中的重要事项；(5) 研究决定学院年度经费预决算、大宗物资设备购置、办学资源调配和大额资金使用等重要事项；(6) 研究学院内部机构设置和人员组成方案，管理权限内的干部推荐、任免和后备干部的培养；(7) 研究决定学院岗位设置、聘用考核、人才引进、进修培训、职称评定、

收入分配等涉及师生员工切身利益的重要事项；（8）研究学院领导班子建设、党风廉政建设、精神文明建设、思想政治工作、学生教育管理工作、安全维稳工作等工作中的重要问题；（9）研究学院各类优秀人选、先进集体的推荐、表彰和奖励，以及院级及以上的处分；（10）需要党政联席会议讨论和决定的其他重要事项。

（四）院党政联席会议议事程序如下：会前协商确定议题，会上讨论研究，形成决议或决定，实行党务公开。

（五）执行与监督：（1）会议讨论决定的事项，要及时形成会议纪要，由学院党政主要负责人签发后，按职责分工认真组织贯彻落实；（2）党政联席会议作出的决议或决定，由学院相关职能科室协助分管领导对贯彻落实情况进行督办、检查，并将检查落实情况及时向党政主要负责人报告，定期在党政联席会议上进行通报；（3）对党政联席会议作出的决议或决定，党政联席会议组成成员必须严格执行，不得擅自更改；有不同意见可以保留，也可以向上级报告，但在行动上必须执行，并以会议的决定对外表态；（4）在情况发生变化或执行决议、决定过程中出现问题，不适宜或不可能按原决定执行而需变更、调整的，应提请党政联席会议进行复议，按照本办法的议事规则和程序作出适当调整；（5）党政联席会议出席、列席和会务工作人员须严格遵守会议制度和保密纪律，不准泄露和公开会议讨论过程，对需要传达通报的事项按规定进行。如果违反会议制度和纪律，应追究当事人的责任；（6）不得用党政联席会议代替党组织会议，同时要保证党政联席会对学院重要事项的决定权；（7）对落实学院党政联席会议制度实行问责制。由于决策产生的失误，党政联席会议成员集体承担责任，其中主要领导负主要责任。执行中的失误，学院书记和院长根据分工分别负领导责任，分管领导负直接责任。对违反本办法者应批评教育，必要时责令检查，情节严重者给予相应的处分。

第四条 学院行政办公会议

（一）学院行政办公会两周召开一次，特殊情况随时召开。

（二）会议由院长或其委托的副院长召集和主持，会议成员为学院行政工作领导，相关人员列席会议。

- (三) 学院行政办公会议议事范围如下：(1) 贯彻落实学校党委、行政决议决定；(2) 学院党政联席会议决定并需要行政落实的工作；(3) 学院改革发展重大问题及教学、科研、学科、人才、财务、仪器设备、管理、服务、交流与合作等重要工作事项；(4) 学院行政工作计划安排检查总结及临时性、突发性重要问题；(5) 学院重要行政工作管理规章；(6) 其他需要行政办公会议讨论的重要事项。
- (四) 学院行政办公会议议事程序如下：会前协商确定议题，会上讨论研究，形成决议或决定，落实部门或个人。
- (五) 执行与监督：(1) 院行政办公会议决议或决定的事项，需要院党委会研究的，提交院党委会研究决定，不需要院党委会研究的，按行政内部分工负责组织实施；(2) 院内各部门和人员必须认真予以贯彻落实，及时将会议决议的执行情况向分管院领导汇报，并反馈给行政办公会议；(3) 在情况发生变化或执行决议、决定过程中出现问题，不适宜或不可能按原决定执行而需变更、调整的，应由分管院领导提请行政办公会议进行复议，按照学院行政办公会议议事规则和程序作出适当调整。

第五条 学院学位评定委员会

- (一) 学院学位评定委员会由 5-7 人组成。任期 3 年。委员会设主任 1 人，副主任 1-2 人，秘书 1 人。委员会闭会期间有关学位工作的重要事项由委员会主任、副主任商定。
- (二) 学院学位评定委员会主任由校学位委员会委员兼任，委员由学院领导、教授和专家组成，一般应具有正高级专业技术职务职称。学院学位评定委员会人选由学院会同相关部门提名，由校学位委员会批准。
- (三) 学院学位评定委员会履行以下职责：(1) 审批硕士学科、专业研究生培养方案；(2) 审核申请硕士学位人员名单；(3) 组织硕士学位论文开题报告答辩，审批学位论文开题报告；(4) 组织硕士学位论文中期考核检查；(5) 审定学位论文答辩委员会成员组成名单及硕士学位论文评阅人名单；(6) 组织硕士学位论文预答辩和答辩会；(7) 审批硕士研究生指导老师；(8) 推荐优秀硕士学位论文；(9) 作出撤销违反规定而授予学位的建议；(10) 研究和处理其他和学位有关的事项。

(四) 学位评定委员会作出授予(或撤销)硕士学位的决议, 应以无记名投票方式, 经出席会议的三分之二以上(含三分之二)的成员通过, 方能生效。

第六条 教学会议

- (一) 学院根据教学工作形势需要不定期召开, 一般每季度 1 次, 以学院党委、常委扩大会议的形式召开。
- (二) 学院党委、各中心负责人及相关业务负责人参加。
- (三) 主要议题: 分析教学的组织实施情况, 针对教学过程中存在的问题研究改进措施, 解决教、学、管、保等各方面的问题, 部署下阶段教学工作的主要任务。

第七条 教学专家指导委员会会议 学院教学专家指导委员会会议主要包括考试委员会和教学计划审定委员会。学院

领导、机关、各中心负责人, 以及有关专家参加。

- (一) 考试委员会。一般于学生毕业前召开, 主要议题是审定学生毕业考试成绩, 提出学生毕业意见, 通过关于学生毕业的提案。
- (二) 教学计划审定委员会。学院每年召开 1 次教学计划审定委员会, 一般于每年 6、7 月份召开, 也可根据教学实施情况不定期召开, 主要议题是研究、审定人才培养方案、课程标准和教学实施计划, 通过新招收研究生全期课程教学安排、学期教学实施计划和月课程表等。

第八条 教学任务部署会

- (一) 学院每学期召开 1 次教学任务部署会, 一般于学期结束前 1 个月召开。
- (二) 学院领导, 各科室领导, 各中心负责人参加。
- (三) 主要议题: 研究部署下学期教学任务及课程安排, 协调有关教学和保障问题。

第九条 教学座谈会

- (一) 教学座谈会主要结合各年级学生在校教学实际, 通常在入学一个月后和毕业离校前择机组织实施。
- (二) 学院领导, 机关各部、各中心负责人、学生代表参加。
- (三) 主要议题: 了解情况、听取意见, 现场协调、解决问题。主要了解教学过程中存在的问题和不足, 协调解决相关问题; 收集学生对教学效果的反馈

信息和对教学运行和教学管理的建议等情况。

(四) 座谈会结束后，整理座谈会会议纪要并下发。

一、 检查制度

第十条 听课制度 为进一步完善我院教学质量监控体系，客观评价教师课堂教学质量和学生学

习状况，对听课制度作出相关规定：

(一) 听课的主要对象是新开课教师、新入职教师、试卷问题较多的教师、学生评教分数低的教师，目的是帮助相关教师提升教学水平，提高课堂质量。

(二) 主要听课人员包括院领导、各系领导以及教学督导组成员。

(三) 听课及时对课程进行评价，形成听课记录表，每学期对听课记录表进行统计汇总，并存档。

(四) 学院教学院长每学期听课不少于6次，其他院领导不少于4次，教学督导组成员每学期听课不少于6次。

第十一条 抽查制度

(一) 抽查的对象是学院各项工作。

(二) 抽查由院领导、各中心负责人负责。

(三) 抽查不定期进行，在关键时间节点（如学期开始、期中、期末等）必须进行抽查。

(四) 抽查内容包括：支部建设情况、教学准备情况、遵章守纪情况、项目推进情况、任务落实情况、日常管理情况。

(五) 抽查结果现场交流，及时反馈，问题限时解决。

(六) 抽查试卷与论文

第十二条 把关制度

(一) 把关制度应遵循“谁安排谁部署谁把关”的基本原则

(二) 把关制度适用于学院工作各方面，在教学、科研、党建、安全、管理工作中都要建立严格的把关制度。

(三) 院领导、各中心负责人依据岗位职责，对职责范围内的相关事项进行把关。

(四) 把关内容包括：(1) 把政治关；(2) 把质量关；(3) 把时间关；(4) 把安全关；(5) 把效益关。

(五) 需要把关的具体工作有 (1) 课堂教学全要素把关; (2) 科研立项全过程把关、导师履职全方位把关; (3) 主办事项全流程把关; (4) 意识形态安全全领域把关。

(六) 建立外出授课审批制度。对外出授课的时间、地点、授课内容进行把关, 坚持“谁联系谁负责”原则。明确授课质量所长把关、意识形态安全书记把关。

第十三条 外派教师管理规定 外派教师指受上级指示或地方申请, 学院统一派出提供人才和智力支持的人员。

外派教师既对外提供服务, 也是掌握动态、反馈情况、改进教学的重要之人。

- (一) 外派教师为地方服务主要包括特邀授课(讲学)、人力支援、智力支持、资源共享等。
- (二) 外派教师必须以完成单位教学计划任务为前提, 优先选择教学能力强、师德师风好的人员, 确保高质量完成任务。
- (三) 外派教师统一管理, 由教学主管部门承办, 任何单位和个人不得私自联系或接受服务项目, 违者一经发现, 按重大教学事故处理。
- (四) 外派教师一般按以下程序办理: (1) 上级指令安排或用人单位向学院提出申请; (2) 教学业务主管部门根据教学计划, 并与相关单位统筹协调, 商定外派人员、时间等, 并提出派遣意见; (3) 中心、学院、学校(视情)逐级审批; (5) 教学业务主管部门通知外派教师所在单位, 所在单位通知所派遣本人, 并提出具体要求后及时派遣, 教学业务主管部门将派遣情况备案。
- (五) 外派教师在服务过程中, 全程接受服务单位的监督。
- (六) 外派教师服务结束后, 必须请服务单位鉴定服务情况。
- (七) 外派教师完成服务任务后, 应当及时向教学业务主管部门汇报服务情况。
- (八) 外派教师在服务期间, 必须严格遵章守纪, 服从服务单位管理; 一旦违纪违法, 按有关规定从严处理。
- (九) 外派教师如未能完成服务任务或者完成质量不高, 2年内不得单独执行外派任务。
- (十) 外派教师的课时补助由服务单位联系原单位计算和支付, 工作量纳入计划外课时量统计。

第十四条 教师课堂言行规范

- (一) 教师课堂教学言行是教育价值的基本载体，是学院全面建设的集中体现，是实现育人目标的根本渠道，必须严谨、规范、准确、得体。
- (二) 教师必须提前 10 分钟到达授课地点，组织完成各项教学之前准备，确保按时上课。
- (三) 室内教学必须保证课堂教学“六要件”完整，分别是：课程标准、教案（课堂）、教材、课堂教学设计、学生花名册、课堂情况记录表。
- (四) 教师必须衣着得体，举止端庄，使用普通话进行教学，讲授时不允许坐、趴在讲台上。
- (五) 讲授内容必须积极向上、高雅健康，严禁传播反动言论和低俗思想。
- (六) 杜绝“照本宣科”和“照件（课件）宣科”，注重眼神、手势、表情等身体语言与学生交流。
- (七) 保持良好的师德、师风，严禁收受或变相收受学生礼品、礼金，实事求是地对学生学业成就作出全面、客观、公正的评价。
- (八) 言传身教，为学生树立榜样。

二、 反馈制度

第十五条 教学形势分析制度 学院应按照学校章程，定期召开教学形势分析会，学院每季度、中心每月至

少分析一次，对上阶段教学工作进行全面回顾，总结成绩、发现问题、部署工作。坚持用发展的观点、整体的观念、系统论的方法解决教学中出现的各类问题。

第十六条 思想汇报制度

在学院内建立思想汇报制度，教工党员向党组织汇报一段时间内或一个重大事件活动中的思想认识和行为表现，与党组织保持思想上的联系、沟通，求得党组织的帮助指导、接受党组织监督教育。

- (一) 汇报时间。每年每个党员定期汇报一次，不定期汇报可随时进行。
- (二) 汇报形式。采取参加党组织会议或个别谈心等方法，口头和书面汇报都可。
- (三) 汇报内容：(1) 对党的性质、纲领和路线、方针、政策的认识，学习党的基本理论和基本知识的体会；(2) 参加党组织活动的体会和收获；(3) 贯彻执行党的决议和交给的任务，履行党员义务和行使党员权利过程中的情况和问题；(4) 本人的学习工作和思想情况；(5) 党员的其他情况；(6) 群众的意见和要求；(7) 其他应向组织汇报的问题等。

第十七条 信访信息研判制度

开展信访信息研判是学院践行宗旨、发扬民主、纯正生态、调查研究的重要渠道，要畅通渠道、问计于民，执政为民，现对信访信息研判制度作出相关规定：

- (一) 准确把握研判时期，做到每月必研、有问题必研，实现研判常态化。
- (二) 研判注重广纳贤言，既听取多数人的意见，也关注少数人的心声，认真对待、辩证分析、客观评价，提高研判的准确性和权威性。
- (三) 将研判结果运用到决策、干部选拔、教育培训、监督管理等多方面，切实发挥其宏观指导和教育提醒作用。

第十八条 调研制度

- (一) 院领导一线调研制度遵循实事求是、深入实际、保证时效的基本原则。
- (二) 学院领导班子成员根据学院工作要点和职责分工，每学期至少到一线进行2次调研。

(三) 调研内容应围绕学院改革、发展、维稳中的重大问题和重要政策制定，聚焦师生关心的热点、难点问题。

(四) 调研工作程序如下：(1) 确定调研课题；(2) 制定调研方案；(3) 实施调研方案；(4) 撰写调研报告；(5) 报送办公室。

(五) 调研以现场办公、座谈会、汇报会、个别谈话和走访为主要形式。

(六) 调研结束后，要及时进行整理总结，对带有规律性、普遍性的问题进行分析比较，有重要价值的内容要形成调研报告。调研报告供学院领导班子成员批阅，并转送相关职能部门参阅、办理。调研形成的政策性建议供学院决策参考。

三、 考勤制度

第十九条 全院教职工必须严格遵守工作纪律和作息制度，工作期间不得迟到、早退。如因事、因病不能到岗上班，必须事先履行请假手续，事后办理销假手续。

第二十条 教职工在正常工作时间内进行考勤，公休假内学校、学院有重要公务活动安排的正常考勤。

第二十一条 会议实行签到（签退）制度，签到由主办部门负责，各部门要严格按照会议通知要求及时上报参会人员名单。会议签到（签退）不得由他人代签。

第二十二条 教职工考勤实行月报制，每月公布一次考勤情况。

第二十三条 对学院在读研究生进行考勤。(1) 实行报道制度，新生入学必须持《录取通知书》和有关证件按规定日期到校报到。老生应在每学期开学前返校，并在规定时间内持本人研究生证到所在学院办理报到注册手续。(2) 对一年级和二年级研究生实行课堂点名制度，由任课老师负责课前、课中和课后的考勤，考勤形式为点名，点名不得由他人代答。(3) 实行重大活动过程控制制度，以签到（签退）形式进行考勤，不得由他人代签。

第二十四条 不能按时现场考勤的研究生，须书面说明情况并办理请假手续。

四、 值班、值日制度

第二十五条 值班、值日制度组成。学院值班、值日制度由教学值班和各中心值日组成。

第二十六条 教学值班。各中心教学值班由教学值班领导和教学值班员组成，值班室设在马克思主义学院。正常值班由各中心负责人轮流担任。主要负责：

- (一) 熟悉和掌握当日教学动态，统计相关数据，并向院领导报告；
- (二) 处理教学工作中发生的问题，并及时报告学院值班领导或值班员，通报相关中心；
- (三) 负责本部的上传下达，传达学校有关教学工作指示、通知，处理有关教学方面的请示事宜等。

第二十七条 各中心值日。各中心值日由各中心负责人轮流担任，值班时间每人一周，每周一交接班。主要负责：

- (一) 熟悉所属学生教学实施计划；
- (二) 指导各班级落实教学制度和计划；
- (三) 检查各班级教学情况，协调解决各班级请示报告的各种教学问题；
- (四) 汇总中心的教學情况，向院教学值班员报告情况。

五、 请示报告制度 第二十八条凡属重大教学活动和超出本级职权处理范围的正常教学活动，其组

织、实施和调整均应请示报告。 第二十九条请示报告的形式和内容。当发生紧急情况和突发事件时，采取口头请

示（报告）；对于计划性和可预见事件，采取书面请示（报告）。请示（报告）内容一般包括时间、地点、人员、事件、处理建议等。

第三十条 请示报告的程序。

- (一) 按照逐级请示报告的程序进行，一般按照“教师（或学生）——中心——机关业务科（室）——学院分管领导——学院主管领导”的程序进行，紧急情况下也可越级请示（报告），但事后必须及时逐级补报。
- (二) 上级单位接到下级单位的请示报告后，需要再往上一级部门请示报告的，应当提出本级意见。
- (三) 上级的批示（复）精神，应按照呈批的相反顺序，逐级反馈回下级。

第三十一条 教学工作请示报告的几种情况

- (一) 变更教学计划。教学计划下达后，因特殊情况确需变动教学内容、时间、地点、教师时，相关中心必须提交书面请示（报告）。
- (二) 动用教学资源。任何单位和个人动用教学资源必须请示（报告）。教师外出参加学术交流、讲学、科研等活动，动用教学设施、设备、计算机和占

用教学场所等须先请示报告，批准后方可按规定执行。

(三) 教学事故。教学过程中，出现误课、提前下课，擅自更改教学安排，泄露试题，丢失和严重损坏设备、器材，以及在教学实施过程中发生人员伤亡等教学事故后，教师、学生等有关人员应立即采取补救措施并向学院报告。

六、 外聘教师管理制度

第三十二条 遵循教育特点规律，为进一步形成合力育人才的良好局面，必须实施教师外聘制。

第三十三条 学院的外聘教师是指符合外聘教师资格、履行聘任手续、担负并完成教学计划内课程教学任务的人员。学院聘请的客座教授亦属外聘教师之列。

第三十四条 学院的外聘教师分为固定性课程教学外聘教师、临时性专题教学外聘教师两种基本类型。固定性课程外聘教师主要指学院某一教学专题，必须由外聘教师予以组织实施教学的课程教师；临时性专题教学外聘教师主要指根据学院教学实际需要，临时担负某类专题教学的外聘教师。固定性课程教学外聘教师是学院外聘教师的基础，临时性专题教学外聘教师是学院外聘教师的主体，二者互为补充、相互衔接和协调发展。

第三十五条 学院外聘教师分为定岗聘请、择优聘请两种基本方法。定岗聘请主要指长期聘请某一岗位上的人员，定岗不定人。择优聘请主要指根据学院课程教学需要，把某一专业领域优秀、权威的人员聘请为教师。

第三十六条 外聘教师时，必须遵循以下基本原则：

- (一) 紧贴教学实际需求。
- (二) 正规规范、组织有序。
- (三) 坚持理论牵引与实践应用相结合。
- (四) 坚持教学支持、工作指导、协作配合相结合。

第三十七条 外聘教师时必须坚持以下基本制度：

- (一) 学院统筹计划。
- (二) 统一组织实施。
- (三) 坚持学年聘任。
- (四) 完善聘请手续。
- (五) 双方配合协作。

- (六) 严格三级汇审。
- (七) 资源成果共享。
- (八) 工作评估反馈。
- (九) 按级接待开支。
- (十) 完善档案资料。

第三十八条 外聘教师必须同时具备以下条件：

- (一) 政治合格。
- (二) 专业技能强。
- (三) 属本专业领域专家、权威。
- (四) 有丰富的实践经验。
- (五) 施教能力强。
- (六) 责任心强。

第三十九条 外聘教师应履行以下职责：

- (一) 高质量完成教学任务。
- (二) 积极参与学院的教学研究活动。
- (三) 为学院教学改革提供工作指导和成果支持。
- (四) 为学院创新发展和全面建设提供决策咨询及建议。
- (五) 为学院开展调研及成果交流等活动提供支持帮助。
- (六) 实时向学院提供相关研究成果、教学资料及研究领域动态情况。

第四十条 凡符合聘任条件的相关专家学者、院校教师、专职人员均可聘请为教师。

第四十一条 外聘教师的数量规模必须根据学院的教学实际需求予以确定。

第四十二条 学院外聘教师的时机主要有三种：

- (一) 学年前预先聘请。
- (二) 学期前预先聘请。
- (三) 根据教学活动设置和教学任务需求临时聘请。

第四十三条 学院聘请教师的基本程序与基本方法：

- (一) 预先统一计划。学年前或学期前 1—2 月，根据学院年度教学计划，向全院各中心征求全学年或全学期拟聘教师的需求意见，经汇总整理、充分论

证，统一上报、逐级审批、通报实施。通常情况下，未列入教学计划和未经批准的不予聘请，有特殊需求但经呈报审批的临时聘请。

- (二) 统一组织实施。聘任前期统一组织联系与邀请，统筹聘书制作与签发、聘应书的签订与存留等工作。聘任后期，由教学需求单位自主联系、自主协商、自主实施，每一次教学活动后，教学需求单位应自觉将外聘教师的教学资料、教学情况、评价意见或相关信息报送存档。
- (三) 明确聘任周期。聘任周期通常为一学年，符合条件者，可续聘续任。
- (四) 签署聘任协定。学院与外聘教师必须共同签署一式三份的《协定书》，应明确“外聘教师的单位、姓名、聘任周期、教学任务、教学目的、应聘待遇、联系人、联系方式”等要素，经学院签章、外聘教师签字后生效。确保聘请与应聘双方责、权、利明确具体。
- (五) 加强沟通协作。教学需求单位应及时与外聘教师取得联系，明确学院聘任要求，准确掌握外聘教师的相关需求，确保外聘教师各项工作顺利开展。凡因沟通联系不及时、协作配合不到位，导致聘任教师不能正常工作，一切后果均由教学需求单位承担。
- (六) 坚持成果共享。教学需求单位应及时向外聘教师提供学院的相关教研成果，外聘教师应实时向学院提供相关研究成果和教学资料，及时通报教学情况、专业领域学术前沿等情况。
- (七) 建立档案资料。外聘教师每一次完成工作任务后，承办单位必须主动将其教材教案、教学活动等相关资料报送存档备案。各单位及全体教职员应自觉做好信息安全保密工作，凡有意或无意造成失密、泄密、缺档、断档者，将承担相应责任。

第四十四条 每学年应组织 1—2 次外聘教师工作评估活动，按收集整理的学生反馈意见、教学需求单位拟制的基本评估意见、综合评定，由学院统一审批、统一寄发的方式，向外聘教师所在单位和本人予以反馈通报。

第四十五条 学院应做好外聘教师的相关管理工作，主要包括以下方面：

- (一) 行政管理。对到学院组织实施教学任务的外聘教师，学院应及时、主动讲明作息时间、着装、集体活动、个人活动等规定与要求，对外聘教师在校任教、施教期中的相关表现情况予以登记，经本人签字确认后，向其单位

反馈并在学院存档。

- (二) 教学管理。教学实施前，学院相关领导及单位，应严格遵照聘请程序，及时对外聘教师的教案予以审定。教学实施中，学院相关领导及单位，应坚持跟课、查课制度，全面、准确掌握外聘教师的教学情况。完成教学任务后，学院应及时予以评估，做好总结、交流、存档等工作。
- (三) 安全管理。向外聘教师明确要求、严格管理，确保其人身安全。严格落实保密制度，确保教学、科研等信息安全。

第四十六条 外聘教师享受以下基本待遇：

- (一) 学院向外聘教师发以聘任证书，确保外聘教师的政治待遇得到准确、规范的公认。
- (二) 学院全额支付外聘教师到学院施教所需的差旅费用。
- (三) 在每次完成教学任务后，学院应根据相关规定、标准、实际贡献，向外聘教师支付一定数额的资料费和课时费。
- (四) 对完成任务好的外聘教师，学院应给予一定的表彰和物资奖励，并及时向其所在单位通报情况。

第四十七条 学院在外聘教师活动中必须履行以下义务：

- (一) 尊重外聘对象的选择意愿。
- (二) 主动说明聘任需求，及时与外聘教师沟通联络，主动介绍学院相关动态情况，创造满足外聘教师工作需要的环境条件。
- (三) 主动履行并完善聘任手续。
- (四) 及时向聘任教师提供学院的相关研究成果。
- (五) 积极维护外聘教师的形象声誉及成果权益。
- (六) 确保外聘教师教学相关内容的信息安全。
- (七) 及时支付外聘教师的劳动酬资。

八、教学教务管理制度

第四十八条 师资管理

- (一) 教师教学质量评价管理。一是教师自评：教师实事求是评议自己的工作情况和作业绩。二是中心评审：各中心对教师课堂教学和实践教学进行初步检查、评议，提出教师评价意见。三是学院终审，并对教师教学质量进

行统计分析和评价。

(二) 教师教学工作量管理。各中心负责对教师的教学工作任务进行核实, 组织进行教学工作量的填报和统计工作, 学院负责对教师教学工作量进行复查、统计, 按时发放教师课时津贴。

(三) 师资培养培训管理。各中心要结合学科建设和专业改革发展, 合理制定教师的培养进修计划和专业成长计划并上报学院。学院根据学科建设和专业改革实际, 对中心上报的培养、培训、进修计划进行合理的安排, 并报学校和上级有关部门审批。

(四) 师资档案管理。各中心负责组织教师填写教师业务档案, 学院要结合实际工作对教师档案进行归档统计。

第四十九条 教材管理

(一) 教材订发。各中心根据专业教学计划及教学改革实际, 确定各专业每学期的教学用书, 报学院审核。学院对教材的征订情况统计后上报教务处。

(二) 教材编印。各中心结合学科建设和教学改革, 组织开展教材申报编写工作。学院负责进行教材的审核、评估以及报奖等工作。

第五十条 考试管理

(一) 试题。学期教学课程的结业考试试题须由中心主任签注意见, 分管教学工作的院长或者副院长审核同意后方可印制试卷或将试题加入机考试题库, 并报教务处备案。

(二) 课程重修。重修课程时间安排由教务处统一组织协调, 我院具体实施课程重修计划, 未按规定参加重修者不得参加该门课程的重修考试。

九、学籍管理制度

第五十一条 入学与注册

(一) 按国家招生规定录取的研究生新生, 必须持《昆明理工大学研究生录取通知书》及学校规定的有效证件, 按期办理入学报到手续。因故不能按期报到者, 必须事先凭相关书面证明向所在研究生培养单位请假, 请假时间一般不得超过 2 周。未请假或请假逾期的, 除因不可抗力等正当事由以外, 视为放弃入学资格。

(二) 学院在报到时对研究生新生的入学资格进行初步审查, 审查合格的办理入学手续, 予以注册学籍; 审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实

际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

(三) 研究生新生入学后，学校在3个月内按照国家的招生规定进行复查，复查中发现学生存在弄虚作假，徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

(四) 研究生新生有下列情况之一，若由本人提出申请，报研究生培养单位审核、研究生院批准，可保留入学资格一年：

(1) 参加国家专项计划或创新创业实践不能按时入学的； (2) 有疾病不能坚持正常学习，经二级甲等以上医院诊断在一年内可治愈的 (3) 因其它特殊原因不能按时入学的。

(五) 研究生新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)的，由本人提出申请、报研究生培养单位审核、研究生院批准，学校保留其入学资格至退役后两年。

(五) 保留入学资格的研究生新生，不具有学籍，不享受在校研究生待遇。研究生保留入学资格期满，应当于学期开学前，以书面形式向研究生院提出入学申请。因层工作部门锻炼保留入学资格的，需提交所在地(单位)对其在保留入学期间的鉴定；因病保留入学资格的，在提出入学申请后，必须到学校指定的医院复查，复查合格者方能办理入学手续。获准保留入学资格的研究生，其学习年限从其正式注册学籍时起算，延用录取当年学号并编入相应年级，逾期未申请恢复入学资格者，视为放弃入学资格。

(六) 每学期开学时，研究生应根据学校寒、暑假的放假通知按时到校，在规定的时间内办理注册手续。

1. 研究生本人持“研究生证”到学院研究生教育办公室办理注册手续。

2. 学院要根据有关要求办理研究生注册手续，并及时在研究生管理系统中对研究生注册情况予以登记。

3. 对未按学校规定交纳学费、住宿费等费用或其他不符合注册条件者，不予注册。家庭经济确有困难的研究生需办理有关缓交手续后注册。

(七) 凡因故不能按时到校进行现场注册的研究生，需履行请假手续，请假时间不得超过两周。逾期未注册，且又无正当事由的，由学院予以通报批评，情节严重者作退学处理。

十、保密制度

第五十二条 学院党政班子负责保密工作的统一领导和组织协调。

第五十三条 涉密文件、复印机、电脑、移动存储介质和学院网络系统是学院保密管理的重点。

第五十四条 凡由上级部门下发的标有密级的文件、资料和其他物品按其标定的密级进行管理。凡属保密事项，必须严格控制知密范围，限定在密件的知密范围内。

第五十五条 保密工作要坚持积极防范、突出重点、依法管理的原则，不断加强和改进保密措施。

第五十六条 加强保密宣传教育，提高学院教职工特别是涉密工作人员的保密观念，自觉保守国家秘密，坚决同一切泄密、窃密等违法行为作斗争。保密宣传教育主要内容有：

- (一) 党和国家有关保密工作的方针、政策。
- (二) 国家保密法律、法规和上级保密行政管理部门的有关规章制度。
- (三) 保密管理工作的基本知识。
- (四) 保密技术防范知识以及措施。
- (五) 计算机信息系统及网络安全保密知识和防范措施。
- (六) 保密工作先进事迹和泄密事件典型案例。
- (七) 上级保密主管机关安排的其他保密宣传教育内容。

第五十七条 涉密工作制度

- (一) 文件管理实行归口管理，由各中心、各支部、各机关负责人负责管理。
- (二) 会议纪要、涉及保密及学校内部文件的处理由学院党政办公室统一负责进行回收报送校办或销毁。
- (三) 内网信息上传、学院网页建设实行分工制管理。
- (四) 计算机、移动存储介质、传真机、复印机、照相机等设备的各项管理由各系（部门）负责人负责日常维护和管理。
- (五) 参加国家、自治区、学校涉密会议人员要严守秘密，不得向无关人员散播、泄露机密。
- (六) 参加学院各类会议的会议人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构等有争议的内容。

第五十九条 涉密人员要相对稳定，一般不得调离。涉密人员经批准离岗、调动

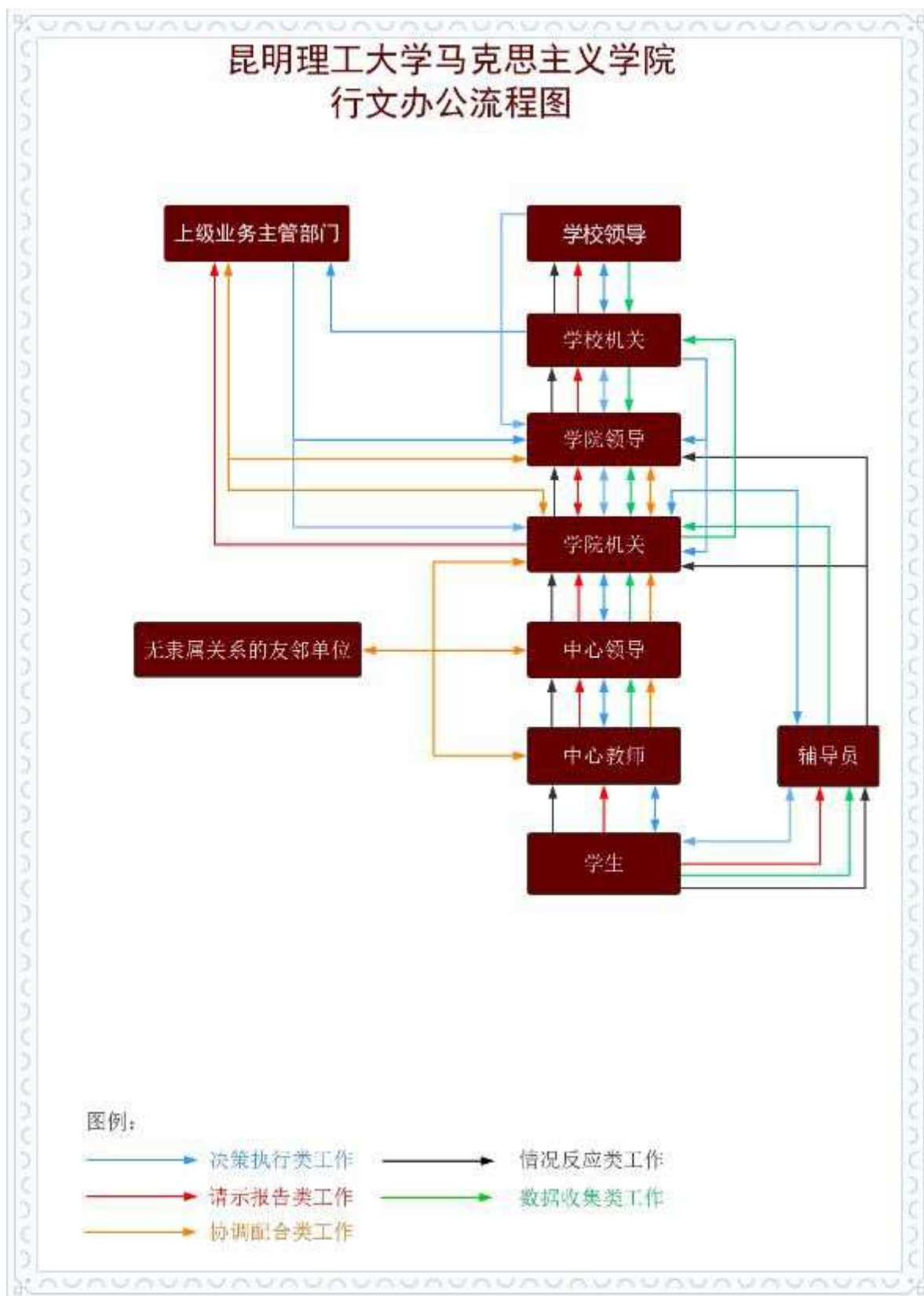
的，必须将所保管的秘密载体全部清退，办理移交手续，签订离岗、调动保密承诺书。

第六十条 如发生泄密事件，学院工作委员会应当迅速查明泄密内容，明确事件的主要情节和有关责任者，研判可能造成危害的范围和严重程度，及时采取补救措施，并在 24 小时内报告上级单位。

第六十一条 一般性失密、泄密案件应在三十日内报告处理结果；重大、复杂的失密、泄密案件不得超过三个月。上报失密、泄密案件过程中要严格保密，不得传播所涉及秘密的具体内容。

第六十二条 学院全体教职工必须严格遵守相关规定，自觉履行保密义务。

十、马克思主义学院行文办公流程图



附件一：昆明理工大学研究生外出（请假）申请表

| | | | | | |
|----------------|--|----|-------|--------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 学号 | |
| 培养类别 | 学术型学位（）专业型学位（） | | 录取类别 | 公费（）自费 | |
| 学院及专业 | | | 导师姓名 | | |
| | | | 及联系电话 | | |
| 校内联系人 及联系电话 | | | 家庭联系人 | | |
| | | | 及联系电话 | | |
| 外出性质 | 因公外出（）因私请假（） | | | | |
| 已购买何种保险 | | | | | |
| 外出（请假） 事由 | | | | | |
| 外出（请假）地点 | | | | | |
| 外出（请假）期限 | 自年月日至年月日共（）天 | | | | |
| 家人知晓情况说明 | | | | | |
| 外出（请假） 责任承诺 | <p>本人已仔细阅读《昆明理工大学研究生外出安全管理办法（试行）》、《昆明理工大学研究生外出安全须知》，我自愿接受并严格遵守有关规定，与学校保持联系，注意自己的人身财产安全。</p> <p>本人联系电话：研究生本人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | |
| 导师意见 | <p style="text-align: right;">导师签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | |
| 学院意见 | <p style="text-align: right;">负责人签名（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | |
| 研究生部意见 | <p style="text-align: right;">负责人签名（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | | |
| 返校销假情况 | | | | | |

| | |
|--|---------------------|
| | 负责人签名（盖章）： 年 月 日 |
|--|---------------------|

备注： 1、外出七天及以内：学院意见栏由院研教办主任签名，《申请表》一式两份，由学院研教办与学生本人各留存一份，研究生返校后持《申请表》到学院研教办销假。 2、外出七天以上：学院意见栏由院分管领导签名，同时报研究生部审批、备案，《申请表》一式三份，由研究生部、院研教办与研究生本人各留存一份，研究生返校后持《申请表》到研究生部 研工办销假，销假后把《申请表》交学院研教办备案。

附件二：昆明理工大学教职工请假审批表

联系电话：

| | | | | | | | |
|-----------|---------------------------------|----|------|------|------|------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | | 合同编号 | |
| 请假理由 | 请假类别 | | 起始时间 | | 终止时间 | | |
| | 申请人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 部门意见 | 系所室负责人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| | 部门负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | |
| 校人事部门审批意见 | 经办人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | |
| 校领导审批意见 | | | | | | | |

附件三：昆明理工大学年月考勤表

部门（盖章）： 考勤人： 部门负责人：

| 姓名 | 合同编号 | 考勤情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

填表说明：考勤情况中的1-31是考勤当月各日，对应各日的考勤情况出勤打√、旷工打×、事假打O、病假打Δ、产假打C、探亲假打T、婚假打H、丧假打S、迟到打L、早退打Z，其它国家法定节假日注明节假日。考勤表不须报人事处，由各部门妥善保管。

附件四：昆明理工大学马克思主义学院请假分类

| 请假类别 | 批假人 |
|-----------|-----|
| 个人健康原因、病假 | |
| 家庭事务原因 | |
| 国家法定休假 | |
| 公派任务 | |
| 科研任务 | |

附件五：昆明理工大学马克思主义学院签到表

| 活动名称 | | 时间 | | 地点 | |
|--------|--|----|--|----|--|
| 参加人员 | | | | | |
| 参加人员签到 | | | | | |

附件六：昆明理工大学听课检查表

开课学院：_____ 课程名称：_____（基础课 专业基础课 专业课 ）

授课教师：_____ 职称：_____（教师年龄：老 中 青 ）

授课班级：_____

| 序号 | 评价项目 | 分值 | 评分等级 | | | | |
|----|--|----|------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| 1 | 拥护党的领导，贯彻党的路线方针政策，坚持正确的政治方向，遵守师德规范，立德树人，传播先进的思想文化。 | 10 | | | | | |
| 2 | 潜心问道，热爱学生，敬业奉献。 | 5 | | | | | |
| 3 | 有符合学生特点和适合教学条件的教学设计（教学设计、教案） | 6 | | | | | |
| 4 | 教学设计目标明确、思路清晰 | 5 | | | | | |
| 5 | 符合教学大纲，内容充实，反映学科发展新思想、新概念、新成果 | 7 | | | | | |
| 6 | 理论联系实际，符合学生的特点 | 8 | | | | | |
| 7 | 注重学术性，内容充实，信息量大，渗透专业思想，为教学目标服务 | 8 | | | | | |
| 8 | 重点突出，条理清楚，内容承前启后，循序渐进 | 6 | | | | | |
| 9 | 教学过程安排合理，方法运用灵活、恰当，教学设计方案体现完整 | 10 | | | | | |
| 10 | 启发性强，能有效调动学生思维和学习积极性，课堂互动较好 | 10 | | | | | |
| 11 | 课堂安排合理，能熟练应用多媒体教学手段，上课节奏把握较好 | 10 | | | | | |
| 12 | 普通话讲课，语言清晰、流畅、准确、生动，语速节奏恰当，教态自然，精神饱满 | 7 | | | | | |
| 13 | 教学理念先进、风格突出、感染力强、教学效果好 | 8 | | | | | |

意见与建议：

注：ABCDE 对应系数为：0.95、0.85、0.75、0.65、0.5。

听课人签字：听课时间：地点：