**建设信息工程系管理与工作业绩考核 2015.9.18**

1. **教师请假、调课流程**
2. 教师因病因事不能按时上课时，应办理请假手续和调课手续。
3. 请假手续需填写书面请假条，并经所属教研室主任、系部主任签字生效。
4. 调课手续需填写专门调课申请单，说明调课时间、补课时间、地点，8节以内，经所属教研室主任、教学主任签字后生效；超过8节的需教务处和主管院长签字后生效。调课单由需要调课老师办理完签字手续后到教学秘书处备案，并由秘书通知相应班级和教学督导，并做好资料保存。
5. 补课结束后到教学秘书处办理调课办结手续。
6. **工作量统计**
7. 工作量统计由教学秘书依据各教学班开课计划中教师任课班级、人数和各班信息统计员实际统计的教师上课情况进行汇总核算。
8. 各专业教学班辅导员指定专人担任信息员，信息员每天据实填写教师班级上课信息统计表，每周汇总一次，与周一将上周汇总表交教学秘书处。教学秘书按学院要求每4周进行汇总。
9. **监考安排**
10. 监考安排由教学秘书按照考试时间、需求集中进行安排。
11. 原则上按照本系教师轮替进行安排，无特殊情况，不再进行专门征求意见。如因特殊情况不能按时进行监考的，需提前找好替代的老师并报教学秘书处备案，以便做好监考管理和工作量统计。
12. **教学纪律**
13. 系部由主任、副主任、教学秘书每周不定期的进行教学纪律检查，教师应按时到岗上课，组织教学。无故不得出现早退、迟到等违犯学院相关劳动纪律行为。
14. 检查结果每周由教学秘书汇总并与每周一业务学习时在全系范围通报。