**人文学院积分填写及审核说明**

1. 积分填写

（一）人才培养/教学。

1）如实填写上课情况，拿酬金的课程一律不能填写。

2）多人合上的课程，由课程负责人掌握课时分配，多人在该门课程上的总分不能超过计划学时积分。1学分的新生研讨课总计为32课时。以后类似的新生研讨课程参照这一办法。如有其它特殊情况，由院务会议讨论确定工作量。

3）通识课以32个课时为准。研究生课程1个学分18个课时，本科生课程1个学分16个课时。

4）重复课为本学期重复开的课。课时填写不能跨年（从3-6月或9-12月），按自然年份填写。

5）短学期实习。只有老师集中带队实习的才能算积分。积分总量按照教学计划上的学分来折算，由分管教学副系主任确定。实践环节：指导生产实习带20人一周按9课时，当一次指导生产实习超过20人时，超过20人部分，本地实习按（超过人数/20）×0.7（重复因子）×9课时计算，不足20人按（人数/20）×9课时计算，外地实习和野外实习参照计算。

6）旅游学系的毕业实习（8个学分）工作量由系主任和分管院长评定。

7）SRTP项目积分，以项目为单位，一个项目只能填一名负责学生的名字。

8）外语授课。外语授课为使用外文教材、外文授课、外文作业和考试，具体由教务处根据双语授课认定书和教学检查结果认定，由院系分别给予1.2-2.0的修正系数，（操作权限在院系管理员）。

9）带留学生的老师，工作量等同于指导研究生。

（二）科研。

1）SSCI, SCI, A&HCI需要有收录证明。

2）著作、译著、编著、合著参考学校相关规定。

3）获奖只认政府奖项，请严格按照相应级别填写。教育部、教育厅奖项认定为国家、省级奖项。

（三）公共服务。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职务 | 减免系数 | 备注 |
| 院长 | 0.8 |  |
| 副院长 | 0.4-0.7 | 由院长提出评定 |
| 系主任 | 0.3-0.6 | 由院长提出评定 |
| 副系主任 | 0.1-0.3 | 由系主任与分管领导提出评定 |
| 支部书记 | 0.1-0.3 | 党务系统由党委书记和副书记提出评定 |
| 院长助理 | 0.3-0.6 | 由院长提出评定 |
| 教学、科研秘书 | 0.1-0.3 | 由分管领导提出评定 |

其他为学院做出特殊贡献的老师的工作量由院务会议讨论确定。

1. 积分审核及其他

（一）审核。

1）教学由教务员、教务秘书审核，科研由科研秘书审核。

2）实习由副系主任负责确定。

3）党务工作由党委书记、副书记负责评定。

4）毕业论文指导人数要核对，每个老师指导的学生总数等于毕业生总和。由副系主任审核。

（二）征信系统。审核中有明显作假的要记录备案。

2016/1/5，院务会议通过