软件学院课程负责人管理工作流程

工作阶段	工作流程	相关说明	相关材料
申报阶段	教师申报	教师提交申报材料至各系，新入职教师在独立承担教学任务前须给相应课程的主讲教师助课，经过系组织试讲，评定合格方可承担教学任务及申报课程负责人。	具体材料由各系根据实际情况确定。
	各系审核	各系结合教师年底考核类型组织审核申报类型、申报人资质等，根据本系制定原则确定B类、C类课程负责人。	
	学院审核	教学办组织审核各系B类、C类课程负责人，协调各系确定A类课程负责人。	
	发布名单	教学办发布确定的课程负责人名单。	
任用及考核阶段	课程负责人填写任用表	课程负责人填写任用表提交教学办。	《课程负责人任用表》
	专家评审	教学办学期末组织专家评审，对课程教学大纲、教学文档、“六统一”、教学任务情况进行评分。	《软件学院“课程负责人”业绩考核表》
	确定奖励业绩点	教学办根据专家评分结果，按课程计划学时的60～100%计算A类、B类课程负责人奖励业绩点；C类课程负责人未履行好职责者，视情节程度学院给予课酬及绩效扣除处理，并限期整改；A类、B类课程负责人未履行好职责者，视情节程度学院给予一定比例奖励业绩点的扣除。	
	评优	学院根据专家评分结果，年终评选优秀课程负责人。	