**清华大学开课教师试讲管理办法**

为了保证我校各类课程的授课质量，加强对开课教师的培养和管理，学校决定凡给我校学生开课的教师，必须参加试讲，试讲通过才能开课。为规范试讲工作流程，制定如下管理办法。

一、首次开课教师试讲办法

1、首次开课教师须在开课前一学期进行试讲；试讲前两周填写《清华大学教师试讲记录表》（英文试讲需注明），发送至教学研究与培训中心（以下简称“教培中心”）（[pxzx@oamail.tsinghua.edu.cn](mailto:pxzx@oamail.tsinghua.edu.cn)）。

2、试讲内容为准备开设课程中的某一章节，试讲时间为45分钟。

3、试讲由教学研究与培训中心组织。教培中心和开课院系共同邀请三位以上相关专家听取试讲，并给予书面意见和结论；教培中心汇总专家意见，向开课院系及试讲教师反馈。试讲须三分之二多数以上专家同意开课方为通过。

4、试讲合格，教培中心向开课院系和注册中心发放同意开课证明。首次开课教师试讲不通过，院系必须认真进行帮助，两个月后方能进行下一次试讲。

二、拟聘教师系列的引进人员的试讲办法

拟引进人员的试讲办法同首次开课教师，试讲次数最多两次。

试讲合格，教培中心向拟聘院系和人事处发试讲合格通知。

拟引进人员如具有教学经历且教学效果良好，可申请免试讲。拟引进人员填报《清华大学引进人员免试讲申请表》，由拟聘院系主管教学领导审批后，提交教培中心。教培中心审核通过后，予以免试讲。

三、外聘教师试讲办法

外聘教师首次开课前须进行试讲，试讲办法同首次开课教师。

外聘教师如具有教学经历且教学效果良好，可申请免试讲。外聘教师填报《清华大学外聘教师免试讲申请表》，由拟聘院系主管教学领导审批后，提交教培中心。教培中心审核通过后，予以免试讲。

此管理办法从发布之日起开始执行，由教学研究与培训中心负责解释。

教务处 研究生院

教学研究与培训中心

2009年7月