

集宁师范学院文件

集师发〔2021〕130号

关于印发《集宁师范学院教学督导 工作规程》的通知

各党政管理部门、教学部门、教辅部门，附中：

经学校审议通过，现将《集宁师范学院教学督导工作规程》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

附件：《集宁师范学院教学督导工作规程》



附件：

集宁师范学院教学督导工作规程

第一章 总 则

第一条 为规范教学督导工作，进一步健全和完善学校教学质量管理和教学质量监控体系，充分发挥教学督导在规范教学活动、教师队伍建设、提高教学质量和教学条件保障等方面的作用，根据《集宁师范学院教学管理规定》，制定本规程。

第二条 本规程所称教学督导，是指对教学部门和教学管理部门教学和教学管理工作的监督、检查、评估、指导。

第三条 实施教学督导应当坚持以下原则：

- （一）以提高教学质量为中心；
- （二）遵循教育、教学规律；
- （三）遵守教育法律、法规、规章和学校教学管理规定；
- （四）实事求是、客观公正。

第二章 督导机构

第四条 学校设立教学督导委员会，其主要职责是：

- （一）统筹规划并组织实施教学督导工作，按照有关规定制定教学督导评估标准和工作方案、规章；
- （二）监督、检查教学部门和教学管理部门履行教学及教学管理工作职责情况；
- （三）对教学工作中的重大问题进行调查研究，向校长报告并提出意见和建议；

(四) 听取教学部门教学督导工作汇报；

(五) 组织开展教学督导工作的科学研究和人员培训，总结推广教学督导工作经验。

第五条 学校教学督导委员会下设办公室，办公室设在教学质量监控与评估处，负责处理日常事务。其主要职责是：

(一) 贯彻执行学校教学督导工作的规章制度，制订教学督导工作计划；

(二) 负责组织开展期初、期中、期末教学检查；

(三) 负责组织开展评教、评学活动；

(四) 负责组织教学督导员收集各教学部门、师生对教学管理工作的意见和建议，整理后反馈给学校领导和相关部门；

(五) 推荐督导员，对已聘督导员进行考核和管理；

(六) 负责组织观摩课、示范课、公开课；

(七) 负责对教学事故进行调查并提交调查报告；

(八) 开展教育督导科学研究，总结交流督导工作经验；

(九) 指导教学部门教学督导组工作；

(十) 负责校教学督导委员会的日常事务。

第六条 各学院设立教学督导组，履行本学院教学督导职责，业务上接受学校教学督导委员会办公室的指导。

第三章 教学督导员

第七条 学校、教学部门聘任教学督导员开展督导工作。

第八条 校教学督导员原则上一般从本校退休的教授、副教授中聘任。

第九条 各学院可根据实际，从在职或退休的教授、副教授中聘任学院督导员。

第十条 校教学督导员应当符合下列条件：

- （一）坚持党的基本路线，热爱社会主义教育事业；
- （二）熟悉教育法律、法规、规章和国家教育方针、政策，具有相应的专业知识和业务能力；
- （三）坚持原则，办事公道，品行端正，廉洁自律；
- （四）教学经验丰富，具有较强的组织协调能力和表达能力；
- （五）具有副教授职称的，年龄一般不超过 65 岁；具有教授职称的，年龄一般不超过 68 岁；
- （六）身体健康，能胜任教学督导工作。

符合上述规定条件的人员经学校教学质量监控与评估处考核合格，由校长聘任为校教学督导员，一年一聘。

第十一条 校教学督导员的职责是：

（一）听课与评课。深入理论教学与实践教学课堂（实验室）随机听课，重点是：学校新开设的课；教师首次上的新课；新教师上的课；重点对象的课，包括优秀课、学生反映较大的课等。每次听课中对教师的教学设计、教学大纲、教材、学生学习笔记等进行抽查并随时填写相关记录，认真填写听课记录表，及时将听课意见和建议反馈给教师。

（二）教学巡视。深入教学一线巡视教学情况，包括理论教学和实践教学。巡视的内容包括教师的到位情况、课堂

教学秩序、学生到课与学习情况、教学保障情况等。每次巡视后要及时填写巡教记录，并以适当形式及时反馈。

（三）考试巡查。加强对考试工作的巡查，每次巡查后要及时填写巡考记录，以适当形式及时反馈，并进行评估。

（四）实践环节抽查。开展专业实习、教育实习、顶岗实习、毕业论文（设计）等的抽查，及时记录和反馈所发现的问题，并进行评估。

（五）参加学校教学评估和教学改革、专业建设、课程建设、实验室建设的有关咨询及论证工作，为学校教学管理的决策提供参考意见。

（六）教学调研。根据需求和学校领导的要求，对教学及教学管理工作开展有针对性的调研活动，收集有关校风、教风、学风和教学管理方面的意见，检查发现影响教学质量的各类问题，及时向学校主管部门提出意见和建议。

（七）完成教学质量监控与评估处安排的其他工作。

第十二条 校教学督导员的工作方式：

- （一）参加有关会议和活动；
- （二）听取有关部门和人员的情况汇报；
- （三）定期组织召开师生座谈会；
- （四）深入教学场所调研和随机听课；
- （五）查阅有关教学文件、档案和资料；
- （六）对有关人员进行调查和个别访问；
- （七）深入各类考试实地巡查；
- （八）组织书面问卷调查。

第十三条 校教学督导员在教学督导活动中，可以行使下列职权：

（一）要求被督导部门针对督导内容提供相关资料；

（二）列席被督导部门有关会议，参加教育、教学活动，对被督导部门进行检查；

（三）向相关部门和个人调查有关情况。

第十四条 校教学督导员实施教学督导，应当客观公正地反映实际情况，不得隐瞒或者虚构事实；对督导对象的评价结果，应当通过正规渠道向学校领导或相关部门反映，不得私自外传。

第十五条 校教学督导员应当接受教育教学管理、教学督导、教学评估等方面的培训。

第十六条 校教学督导员与被督导部门有利害关系或者其他关系可能影响教学督导工作公正进行的，应当回避。

第十七条 校教学督导员对被督导部门进行调查研究时，被督导部门应给予积极配合，提供与督导事项有关的文件、材料等。任何部门和个人不得拒绝、干扰教学督导工作的正常开展。

第十八条 校教学督导员执行教学督导公务时玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权的，由教学质量监控与评估处给予批评教育；情节严重的，由教学质量监控与评估处提出、报校长批准后予以辞退。

第十九条 学校根据校教学督导员所承担的工作量和完成工作任务情况按月发放督导津贴，具体标准另行规定。

第四章 附 则

第二十条 学校将教学督导工作所需经费列入预算，并提供必要的工作条件，保证教学督导工作顺利开展。

第二十一条 各学院教学督导组可参照本规程制订工作细则，报教学质量监控与评估处备案。

第二十二条 本规程自发布之日起施行，由教学质量监控与评估处负责解释。

