

# 安徽科技学院处室函件

---

督导〔2019〕21号

## 安徽科技学院教学督导办公室关于印发教学 院（部）教学督导工作实施细则（试行） 的通知

各单位，各部门：

为进一步完善教学质量保障制度建设，加强教学院（部）教学质量内部自我监控，规范教学院（部）督导工作运行，教学督导办公室结合各教学院（部）督导工作实际，制定了《安徽科技学院教学院（部）教学督导工作实施细则（试行）》，请遵照执行。

特此通知

安徽科技学院教学督导办公室

2019年12月27日

## 安徽科技学院教学院（部）教学督导工作实施细则（试行）

为进一步加强教学院（部）教学质量内部自我监控，规范教学院（部）督导工作的实施过程，明确督导工作的要求，依据《安徽科技学院教学督导工作条例（修订）》的相关规定，特制定本细则。

### 一、教学院（部）督导组织及职责

各教学院（部）成立教学督导组，设组长1名，成员2-4名，在校教学督导办公室指导下，由各教学院（部）院长（主任）直接领导，行使教学监督、检查、评价和指导职能。教学院（部）教学督导员由学院院长聘任（原则上与校级教学督导员不得兼聘），并颁发聘书和督导员证。教学督导员每届聘期两年，可连聘连任。

### 二、教学院（部）教学督导员聘任条件

1、坚定拥护中国共产党的领导，模范遵守国家各项法律法规。

2、热心教学督导工作，有较强的责任心和奉献精神，工作认真负责，品行端正。

3、熟悉国家有关高等教育教学的法律法规、方针政策和学校的教学管理制度，具有先进的教育理念、较高的政策理论水平和优良的师德师风。

4、长期（参加工作时间原则上不少于8年）从事教学或管

理工作，具有较高的教学或管理水平，具备较强的工作协调能力。

5、具备或相当于高级专业技术职务任职资格（或担任科级及其以上岗位职务），身体健康，工作时间有保障，能够顺利完成各项教学督导任务。

### 三、教学院（部）教学督导员工作职责

1、教学院（部）督导组组长负责所在学院督导工作计划制定、督导任务分配、督导情况总结与汇报等工作。

2、以提升学生学习效果为中心，开展听课、评课与教学指导工作，收集学生对授课教师的意见和建议。

3、参与教学院（部）教师教学质量考核工作。

4、参与教学院（部）各类教学工作检查及其他教学质量监控工作。

5、听取和征集对教学工作的意见和建议，及时向教学院（部）领导和校教学督导办公室反馈并督促整改。

6、配合教学督导办公室组织开展工作。

7、完成教学院（部）领导安排的其他工作。

### 四、教学院（部）教学督导员工作内容

1、督查教师教育教学情况，根据教学大纲和教学日历，对课堂教学（含实验教学）各环节和课堂教学效果进行检查和评价，重点督查教学内容是否符合国家的教育方针和政策，教师坚守师德师风、爱岗敬业为人师表情况以及教师教学准备、教

学设计、教学组织、教学方法和多媒体运用、课堂管理、示范操作（指导）和学生学习态度情况等。

2、督查实验（实践）条件满足教学情况，重点检查实验场所的仪器设备台（套）数、设备完好率、器材耗材准备、场地环境、仪器使用记录等。

3、督查学院教师教学材料齐备、质量及归档情况。

4、督查学院课程设计、实习实训、毕业论文（设计）等主要实践环节工作开展情况。

5、督查学院主要教育教学环节如专业建设、课程建设、教材建设、教研室建设等工作开展规范及质量完成情况。

6、督查学院教学管理情况、规章制度制定及执行情况。

7、督查学院保障教学情况。

8、协助校教学督导办公室做好对学院教学运行秩序和其他专项教学督导工作的督查。

## **五、教学院（部）教学督导员工作形式**

1、听课：以事先不通知教师的方式开展听课，了解教学过程的真实状况。听课后被听课教师进行信息交流，对存在的问题进行指导。听课中发现有较为突出的问题，如教师上课传播不当言论、教师缺乏完成教学活动的的能力、师生之间对立情绪明显以及学生缺勤率过高（超过20%）等，课后及时向教学院（部）院长和教学督导组组长反馈。

2、巡查：对学院开设课程考试的考场进行巡查，检查考风考纪情况；对教学环境和教学秩序进行巡查，发现问题及时向学院提出意见和建议。

3、抽查：对学院教师的教学大纲、教案、教学日志、教学日历、作业、实验报告等教学基本资料不定期进行抽查，向授课教师了解相关情况并提出意见和建议。

4、评价：对学院开出的课程（含实习、实训）的教学效果和教学管理工作进行评价，提出工作完善的参考意见。

5、调研：参加学院组织召开的各类师生座谈会或开展专题调研，形成教学管理工作调研报告。

6、研究分析：对学院试卷、毕业论文（设计）等教学材料开展抽查，针对存在问题进行分析，提供整改完善的意见和建议。

7、跟踪整改：对各类检查中发现存在问题较为突出的本学院教师，给予专门指导，探讨改进途径，并组织开展跟踪督查。

8、总结反馈：学院教学督导组每月进行一次督导工作总结，向学院院长和校教学督导办公室反馈督导工作开展情况。

## **六、教学院（部）教学督导员工作要求**

1、教学督导员要充分认识教学督导工作的重要性，增强督导工作的责任感、使命感和荣誉感。

2、教学督导员应加强学习和自身修养，熟悉教学管理的各项规章制度，依据学校有关文件，开展督导工作。

3、教学督导员在工作中要坚持实事求是、客观公正的原则，评价务求客观、公正、合理，维护督导工作的严肃性。

4、教学督导员必须按要求完成规定的督导任务，每学期听课要基本做到对本学院任课教师全覆盖（或每学期听课不少于15节次）。

5、教学督导员开展工作前应告知被督查人员即将开展督查工作；督查中应尊重被督查人员正常的教学工作安排；规范开展督查，不做与督查工作无关的事情。

6、教学督导员必须挂牌开展督导工作。

## **七、教学院（部）教学督导员工作保障**

1、教学院（部）根据《安徽科技学院教学督导工作条例（修订）》（校督〔2019〕136号）规定的津贴标准核算教学督导员督导工作津贴。

2、学校保障教学院（部）教学督导工作的正常开展，对妨碍或拒绝教学督导工作开展的单位和师生，学校将追究当事人和单位负责人的责任。

本工作细则自2020年1月1日起实行，由校教学督导办公室负责解释。