

# 安徽科技学院

---

校督〔2019〕136号

## 安徽科技学院关于印发教学督导工作条例 (修订)的通知

各单位、各部门:

《安徽科技学院教学督导工作条例(修订)》业经校长办公会议审定,现予以印发,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20日印发

---

# 安徽科技学院教学督导工作条例（修订）

## 第一章 总则

第一条 教学督导工作是学校教学质量监控与保障体系的重要组成部分。为全面贯彻新时代党的教育方针，进一步落实立德树人根本任务，充分发挥教学督导工作在教学质量监控与保障体系中的作用，确保教学督导工作的科学化、规范化和制度化，结合上级有关会议和文件精神以及学校实际工作需要，在广泛调研论证的基础上，特修订本条例。

第二条 教学督导工作要遵循“学生中心、成果导向、持续改进”教学理念，努力构建“分级管理、分工负责、协同监控、提高质量”的校院两级督导工作体制机制。教学督导工作的主要职责是对教学与教学管理全过程进行检查、评价、咨询、指导，为学校（学院）教育教学改革和教学质量提高提供咨询建议与决策依据，促进优良教风、学风和育人环境的形成。

## 第二章 教学督导机构及职责

### 第三条 教学督导机构

1、学校成立教学督导办公室，聘任专兼职教学督导员若干名，在分管校长的领导下，履行督教、督学、督管职能。

2、各教学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。

### 第四条 教学督导办公室工作职责

1、坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，制订和完善学校教学督导工作相关规章制度，加强教学督导，严格质量监控，确保学校教学工作的稳定有序和教学质量的持续提升。

2、负责教学督导工作的组织实施，对学校教学与教学管理工作的全过程进行巡查检查，为学校教育教学改革与发展提出意见和建议。

3、组织教学督导员进行业务学习与培训，提升教学督导员督导能力。

4、组织教学督导员深入教学第一线，对理论教学和实践教学的主要环节进行督查，及时反馈督查结果，对教师进行业务指导，提高教师教学水平和教学效果。

5、负责教学督导信息的收集、整理和反馈，以及对反馈信息处理情况的跟踪调查。

6、定期召开教学督导工作例会，编印督导简报，通报督导工作情况及督查整改结果。

7、指导与督促教学院部内部教学质量监控与保障体系的建立和完善。

8、参与学校各项教学检查，考试巡考，教师教学质量评价、师德师风考核及评奖评优等工作。

9、参与教师教学差错（事故）的认定和处理，受理师生对教学过程中出现问题的投诉。

10、完成上级部门和领导交办的其他工作。

### **第三章 教学督导员聘任及职责**

#### **第五条 教学督导员聘任程序**

1、校专兼职教学督导员主要为学校专职教师或学校离退休人员，在有关单位和部门推荐或个人自荐的基础上，由教学督导办公室对被推荐人员进行资格审核，提出建议人选，经分管校长批准后聘任为校教学督导员，由校长颁发聘书和督导员证。

2、各教学学院部教学督导员由学院院长聘任，并颁发聘书和督导员证。

3、校院两级教学督导员原则上不得兼任。教学督导员每届聘期两年，可连聘连任。

#### 第六条 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、具备高级专业技术职务任职资格，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。

6、教学学院部教学督导员聘任条件参照以上标准执行，并报送教学督导办公室审核备案。

#### 第七条 教学督导员工作职责

##### （一）校级教学督导员工作职责

1、课堂教学督导。采用随堂听课方式深入教学一线，了解分析教师教学和学生情况，以提升学生学习效果为导向，及时与师生交流，反馈听课评价与教学建议，收集学生对授课教师的意见和建议。

2、专项巡视工作。参加教学秩序、考试秩序专项巡视工作，对发现的问题提出改进意见和建议。

3、专项检查工作。参加教学材料、毕业论文（设计）答辩、三期教学检查等专项检查工作，反馈检查结果，撰写评价与分析报告。

4、专题调研工作。结合学校教学、教学管理、教学建设与改革等重点工作，通过调阅教学材料、听课、访谈座谈、问卷调查、专题会议等方式，开展专题调研。

5、定期汇报工作。参加督导工作例会，定期汇报交流工作情况，并针对存在的问题提出意见和建议。

6、完成其他教学督导工作。

## （二）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评价工作。

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与建议，及时向教学院部领导和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。

## 第四章 教学督导员权利与义务

### 第八条 教学督导员权利

- 1、教学督导员有权深入课堂、实验室、实践教学基地等检查、指导教学及教学管理工作。
- 2、教学督导员有权检查教师的教学大纲、教材、教案及课件、教学日志、批改后的考试试卷等有关教学资料，并督促做好教学资料归档工作。
- 3、教学督导员有权批评并制止教师违反政治纪律和教学规范，散布传播错误观点思想的言行以及学生违反校规校纪行为。
- 4、教学督导员有权对教师的教学情况和学生学风状况进行评价，并提出改进意见和建议。

### 第九条 教学督导员义务

- 1、教学督导员要坚持实事求是、客观公正的原则，维护督导工作的严肃性。
- 2、教学督导员要经常深入教学一线，掌握第一手信息。
- 3、教学督导员听课前不得事先通知教师，以期了解教学过程的实际状态；要以打造具有高阶性、创新性、挑战度的“金课”为目标，坚持学生中心导向，听课时必须与被听课教师交流，反馈教学评价与教学建议。
- 4、校专职教学督导员每学期听课不得少于 30 节次，各教学院部教学督导组每学期听课要做到对学院任课教师全覆盖。
- 5、教学督导员必须佩戴工作证开展工作。

## 第五章 教学督导员工作待遇与考核

第十条 设立教学督导工作专项经费，用于教学督导员办公用品、学习培训、听课津贴、专项督导津贴、专题研究费用等，保证教学督导工作正常开展。

第十一条 加强教学督导员管理与考核工作。对考核取得合格及其以上等次的校教学督导员，按照多劳多得、优绩优效的原则，由教学督导办公室根据津贴标准核算后，随同学校年度绩效工资发放。教学院部教学督导员由所在学院根据津贴标准核算，经教学督导办公室审核，随同学校年度绩效工资发放。

校专职教学督导员津贴标准：每学期岗位补贴 50 个非教学工作量，每听一节课补贴 1 个非教学工作量，每次专题（专项）督查补贴 2 个非教学工作量。

校兼职教学督导员津贴标准：每听一节课补贴 1 个非教学工作量，每次专题（专项）督查补贴 2 个非教学工作量。

教学院部教学督导员津贴标准：督导组组长每学期岗位补贴 30 个非教学工作量，教学督导员每听一节课补贴 1 个非教学工作量，教学督导员参与学校专题（专项）督查每次补贴 2 个非教学工作量。

第十二条 对于职责履行不力或因故不能继续履行职责的教学督导员，要予以解聘。

第十三条 各单位和广大教师应重视和支持教学督导工作，自觉接受教学督导员的监督和检查，对妨碍或拒绝教学督导的单位或个人，学校将追究当事人和单位负责人的责任。

第十四条 各单位或个人如对教学督导员提出的意见和建议

议有异议，可在收到意见后的 5 个工作日内向教学督导办公室提出申请，由教学督导办公室组织复核。

## 第六章 附则

第十五条 本条例自 2020 年 1 月 1 日起实施，由教学督导办公室负责解释。