

安徽文达信息工程学院

校质〔2023〕2号

关于印发《安徽文达信息工程学院 教学督导工作规程（修订）》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院教学督导工作规程（修订）》
印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



安徽文达信息工程学院教学督导 工作规程（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步落实《安徽文达信息工程学院关于完善教学质量保障体系的实施意见》（校发〔2021〕24号）精神，加强我校对教学督导工作的宏观管理和指导，充分发挥教学督导在加强师德建设、维护教学秩序、提高教学水平、优化育人过程和总结育人经验等方面的积极作用，进一步完善教学质量保障体系，促进应用型人才培养质量的提高，特制定本工作规程。

第二条 教学督导以促进教师和教学管理人员爱岗敬业，树立学生的优良学风，提高教学质量与教学管理水平为目的；坚持“督”与“导”相结合，重在提高的原则；通过“督教”“督学”和“督管”，对教师教学、学生学习和教学管理等进行全面监督、检查和指导。

第二章 组织机构

第三条 教学督导工作实行校、院部两级管理体制。

第四条 学校教学质量监控与评估处负责全校的教学督导工作以及对各院部教学督导组的指导。

第五条 各院部成立教学督导组，负责本院部教学督导工作。

第三章 工作范围与对象

第六条 教学督导工作主要采取“听、看、查、访”等方式进行，包括督教导教、督学导学和督管导管三项内容，工作的范围涵盖全校各个教学环节和教学管理的全过程。

第七条 督教导教的范围是理论教学和实践教学（实验、实习、实训综合训练等）全过程。督教导教主要采取听课、检查教学文档、对师生访谈（座谈）等方式进行。督教导教的重点对象是：

- （一）承担实践教学任务的教师；
- （二）承担教学任务的新进教师；
- （三）首次承担某课程教学任务的教师；
- （四）没有获得过教学大赛奖励的教师；
- （五）承担“本科教学质量与教学改革工程”项目的教师；
- （六）学生信息员或学生评教反馈教学效果不好的教师；
- （七）其他需要督教导教的教师。

第八条 督学导学的范围是学生的学风情况以及学生的学习内容、方法和成效。主要采取听课、查看作业、查看试卷、访谈（座谈）教师、访谈（座谈）学生等方式进行。督学导学的重点对象是：

- （一）有过学业预警的学生；
- （二）休学后复学的学生；
- （三）转专业的学生；
- （四）学习上有个性需求的学生；
- （五）其他需要督学导学的学生。

第九条 督管导管的范围是承担教学管理的职能部门和各学院教学管理的各个环节、对学校专项工作的落实情况和规章制度的执行情况。主要采取看环境、看设施、查材料、访谈（座谈）学生、访谈（座谈）教师、访谈（座谈）管理人员等方式

进行。督管导管的重点对象是：

- (一) 以往检查中存在问题的学院或部门；
- (二) 执行专项任务的学院或部门；
- (三) 新规章制度的落实情况；
- (四) 重点教学环节的管理情况；
- (五) 教学建设和教学改革地开展情况
- (六) 其他需要督管导管的部门和人员等。

第四章 工作职责

第十条 安徽文达信息工程学院教学质量监控与评估处的主要职责：

- (一) 根据学校教学工作安排，讨论制定督导工作计划，落实督导工作任务，根据需要适时调整督导工作的重点；
- (二) 对全校的日常教学秩序进行检查；
- (三) 对各学院教学管理工作进行检查；
- (四) 对各学院的教学督导工作进行检查、指导；
- (五) 向学校领导反馈各类教学督导情况，并提出建议；
- (六) 收集相关督导材料，统计分析督导数据，定期编写督导工作情况通报；
- (七) 撰写督导工作年度总结；
- (八) 做好相关资料归档工作；
- (九) 完成学校安排的其他相关工作，及其他协调服务等工作。

第十一条 各学院部教学督导组的主要职责：

- (一) 制定本院部教学督导工作计划；
- (二) 组织成员开展工作，完成教学督导任务；

(三)收集本院督导材料，统计并分析督导数据，定期通报督导工作情况；

(四)做好相关资料的归档工作；

(五)完成学校教学质量监控与评估处安排的其他工作。

第十二条 教学督导员的主要职责

(一)根据教学督导工作计划，深入教学第一线掌握教学状况，及时与任课教师、学生、教学管理人员交流和反馈教学信息，帮助改进教学方法，提升教学及其管理水平，提高教学质量；

(二)按规定完成教师教学质量测评等相关工作；

(三)参加学校安排的教学检查、评价和调研等活动；

(四)完成校、院领导或组长交办的其他工作。

第十三条 教学督导工作以集体督导和个别督导相结合，通过听课、与师生及教学管理人员访谈交流、召开座谈会、查阅教学档案和实地考察等方式开展工作。

第十四条 教学督导工作实行例会制度。原则上每学期举行三次学校督导员全体会议，学期初召开工作安排会，学期中和学期末召开工作总结交流会。也可以根据工作需要临时安排会议。

第五章 任职条件与聘任

第十五条 教学督导员任职的条件：

(一)熟悉教育法规、懂教育教学规律，具备一定的教育科学理论知识和丰富的教学实践经验，熟悉教学管理过程；

(二)坚持原则，办事公道，品行端正，廉洁自律，具有较强的组织协调能力和表达能力；

(三)政治过硬，具有副高以上专业技术职务；

(四)教学名师、专业带头人、省级以上教学竞赛获得者、有丰富的教学管理或学生管理经验者优先；

(五)身体健康，能胜任教学督导各项工作。

第十六条 学校教学督导员的聘用程序：

(一)个人自荐或院部推荐；

(二)教学质量监控与评估处审核；

(三)教学质量监控与评估处报请校领导审批后确定人选；

(四)学校正式聘任，聘期每届两年，根据工作需要可连聘连任。

第十七条 各院部教学督导成员由院部确定，原则上应包括学院领导、各专业业务骨干。

第六章 工作纪律与要求

第十八条 纪律要求：

(一)教学督导员应规范自身行为，工作中要做到客观、公正，既要严格要求，又要耐心细致，杜绝简单粗暴的工作方式。不得私自外传督导组对督导对象的评价信息。

(二)督导员要虚心听取广大师生的意见，不断改进自己的工作方法，提高督导工作水平。

(三)在执行督导工作任务时，有事必须严格履行请假手续。无故不按时完成督导工作任务2次以上者视为自动解聘。

(四)严重违反学校工作纪律的督导员予以解聘。

第十九条 学习要求：

教学督导员应积极学习国家教育方针、政策和学校相关文件，了解高等学校教育教学改革形势，解放思想，更新观念，

注重自身素质的提高。

第二十条 工作要求：

学校教学督导组根据督导工作的内容，各组每月 5 日前向教学质量监控与评估处提交上个月督导工作总结文字材料，材料要按事实、问题和建议等清晰分类，准确描述。若发现急需解决的问题，应及时反映。

（一）听课要求：按《安徽文达信息工程学院关于实行听课制度的暂行规定》文件要求适时听课。兼职督导员每学期听课不少于 20 节课。听课后要及时与任课老师交流，给予指导；听课前、听课后可通过访谈学生、教师，检查教学文件等方式进一步了解教师和学生情况。

（二）访谈（座谈）要求：每学期对相关学院至少组织一次学生座谈会，至少一次教师座谈会，了解学生和教师对教学、教学管理方面的意见和建议；每学期对于相关学院至少组织一次教学管理人员座谈会（可以若干个学院一起组织），了解对教学管理的意见和建议。

（三）日常教学秩序检查：每月 1 次日常教学秩序检查，检查范围要涵盖对应教学楼的所有上课班级，所有教室和实验室。

（四）其它常规教学检查和专项教学检查以具体通知为准。

第七章 权利与待遇

第二十一条 教学督导员有权按要求检查各类教学活动，查阅教学单位或教师个人的相关教学资料。各单位或教师应予以积极配合，并提供相关的材料或数据，不得以任何形式妨碍教学督导工作的正常开展。

第二十二条 学校对参与校级督导工作的人员给予课时补贴。听课以听课记录为据，完全符合要求的每节课计 0.6 学时；教学检查工作以检查记录和工作中产生的材料为据，每半天计 3 学时，超过或不足半天的适量增减。

第八章 附则

第二十三条 各院部根据本单位情况制定本学院教学督导工作实施细则。

第二十四条 本规程自颁布之日起实行，原《安徽文达信息工程学院教学督察工作规程》（校督〔2019〕3 号）同时废止。