

广州华南商贸职业学院

评建〔2023〕3号

关于印发《广州华南商贸职业学院教学督导 工作管理办法（修订）》的通知

学校各职能部门、二级学院：

现将《广州华南商贸职业学院统计工作管理办法(试行)》
印发给你们，请认真遵照执行。

附件：广州华南商贸职业学院教学督导工作管理办法
（修订）

广州华南商贸职业学院
评建与质量研究中心

2023年9月18日

附件

广州华南商贸职业学院教学督导 工作管理办法（修订）

第一条 为加强教学质量保障与监控,充分发挥教学督导在教学质量监控过程中的督促检查、信息反馈、诊断指导等作用,保障教学过程各环节按规范运行并达到相应质量标准,特制订本办法。

第二条 教学督导是学校规范教育教学运行,主动适应教育教学改革和发展的需要,对教师教学、学生学习和教学管理等教育教学工作实施监督与指导的一项制度(简称督教、督学、督管),是学校教育教学质量保障与监控体系中的重要组成部分。教学督导的出发点和落脚点是提高教育教学质量,督导活动的重点是导,以督促导,以导为主。

第三条 教学督导具有巡视、检查、监督、评价、反馈、指导、咨询和服务等职能。其主要作用在于通过监督检查,了解教育教学工作现状,促进教师和管理人员开展教学工作的切磋、指导、服务,调动教师和管理人员做好本职工作、积极参与教育教学改革的能动性和自觉性,充分挖掘潜能,激励、引导教师和管理人员自我成长,推进学校教育教学工作整体水平与质量的持续改进与提升。

第四条 组织机构与职责

学校实行校、院两级教学督导制度。为全面提高教学质量,进一步建立健全学校教学质量监控体系,切实加强对教

学督导工作的领导，学校设立教学督导委员会（以下简称督导委员会）。督导委员会设主任一名，由分管教学学校领导兼任；设副主任一名，由评建与发展研究中心负责人兼任；设委员 5-9 名，由学校和各二级学院商定后选聘。

督导委员会下设教学督导办公室（以下简称督导办公室），办公室设在评建与发展研究中心，与评建办公室合署办公。督导办公室设主任一名（评建与发展研究中心负责人兼），秘书一名。

（一）督导委员会职责

- 1.对学校教育教学质量监控体系的建设与完善提出意见和建议；
- 2.讨论与教育教学质量监控相关的重要文件及议题；
- 3.研究教育教学督导规律，探索督导工作的新途径、新方法，提高督导工作质量；
- 4.对教育教学督导工作中的重要问题进行研讨并形成决议。

（二）督导办公室职责

- 1.贯彻落实党和国家的教育方针、政策和学校的有关规章制度，在教育教学督导委员会的领导下负责制定对全校教育教学工作开展教学督导的工作计划与方案；
- 2.负责对全校的教学秩序、教学过程、教学管理、教学质量进行监督、检查、评价和指导，并收集、整理、分析、反馈各项督导检查情况；
- 3.组织开展教育教学督导工作研究，总结推广教学督导工

作经验，向学校和有关部门提供有价值的意见和建议；

4.负责编印督导工作简报。

第五条 教学督导员的选聘与职责

（一）教学督导委员会委员的选聘

根据工作需要和实际情况，学校以专兼职结合的形式，从每个二级学院各选聘一名教师组成教学督导委员会委员（以下简称督导员）队伍，并从中确定一名成员为督导组组长，负责组织落实各项教学督导业务工作，接受督导办公室的领导。

1.督导员任职基本条件

（1）有较高的政策水平，熟悉高等职业教育教学规律；

（2）有三年及以上高职院校一线教学或教学管理工作经历；

（3）有较高教育教学理论水平、专业学术水平和丰富的教学实践与管理经验，治学严谨，有良好语言文字表达能力，能熟练运用计算机办公软件；

（4）有较强的事业心和责任感，办事公正；

（5）有高校教师资格证、具有中级及以上职称或硕士及以上学历；

（6）身体健康，高级职称的年龄不超过67周岁；非高级职称的年龄不超过法定退休年龄。

2.督导员聘用

（1）校级督导员由主管教学学校领导提名，经校长办公会议审议通过后下发正式聘用通知；

(2) 院级督导员由二级学院推荐人选，报教学科研部、人力资源部审核同意，经校长办公会议讨论通过后下发正式聘用通知；

(3) 督导员每届聘期一年，期满可续聘。

(二) 督导员工作职责

1. 监督各教学单位和教职员工对教学规章制度的执行情况并提出建议；

2. 有计划地开展听评课。对任课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等进行全面检查和指导，及时发现和反馈教学中存在的问题，推广先进的教学方法和教学经验，及时填写听课记录。督导员听课时，原则上同一位教师每次只听一节课；

3. 参加学校统一组织或自主开展的教学检查工作。根据教学科研部、二级学院（部）的安排，参加期初、期中、期末教学检查和其他专项检查工作；随机巡查师生上课与纪律、教学保障等情况，及时向教学科研部反映教学突发事件，维持良好的教学秩序，填写《教学检查情况表》；

4. 参加学校或二级学院（部）组织开展的有关专业设置、教学改革、教学评估等的咨询和论证工作；

5. 参与教师考核评价。根据教学科研部、人力资源部或二级学院（部）的安排，参与教师考核、新进教师和兼课教师试讲、教学竞赛等的教育教学水平和教学能力的认定与评价工作；

6. 参加学校或二级学院组织召开的师生座谈会（每学期

至少2次），听取师生对教学、教学管理以及教学改革工作的意见和建议；

7.参与学校或二级学院专业（群）、课程建设与改革评价相关制度的制定与实施工作；

8.完成学校或教学科研部交办的其他工作。

第六条 督导办公室与督导员的权利

（一）有权参加学校或二级学院组织的与教学督导有关的教学工作会议、教学活动、教学质量检查和教师考评工作；

（二）有权深入课堂、实验实训室、实践教学基地等教学一线场所开展教学督导活动，对干扰和影响教学秩序的行为有制止权；

（三）有权到学校各教学单位进行调查研究，查阅教师所授课程的课程标准（大纲）、授课计划、教材、教案、考试试卷、教学日志、实验实训日志、考勤表、课表（含调课单），以及学生作业、实验实训实习报告和毕业论文（设计）等教学文件和教学档案，并对存在的问题进行指导，提出意见和建议；

（四）对各专业人才培养方案、教学执行计划和教师的课程安排及相关事项有知情权；

（五）有权对学校或二级学院的教学科研管理、教学条件建设等提出意见和建议；

（六）其他由督导委员会确认或授予的权利。

第七条 工作制度

为建立运转灵活的教学督导运行机制，确保教学督导工

作的科学性、时效性和有效性，督导办公室与督导员应严格遵守以下制度：

（一）会议制度。督导办公室每学期初和期末应分别召开一次工作布置和总结汇报会议，每个月召开一次例会。按照学校要求，督导员还应参加学校统一组织的有关重要会议；

（二）汇报制度。督导员应及时将听课记录（学期末）、教学检查情况表（每周）等汇集、整理，并就教学检查中发现的问题及改进建议撰写书面报告，重大问题应及时逐级上报；

（三）反馈制度。督导员应将督导工作中发现的问题及改进建议及时向当事人或当事部门反馈；较重大或较集中的问题，由督导办公室向主管校领导汇报。

第八条 关于督导员工作职责的其他补充说明

专兼职督导员除履行第四条“督导员工作职责”所规定的工作任务之外，根据其学科（专业）和实际教学工作需要：

（一）校级督导员（行政教辅岗）听评课应不少于每周16节次（其中实验实训类课程不少于6节次）、每学期288节次。可申请承担不超过4节/周的兼课任务，经教学科研部审核、主管校领导审批同意后，由教学科研部按超课时计算课时津贴；

（二）院级督导员（教师岗）按学校教学督导工作安排完成听评课工作任务。同时应由所在二级学院安排承担每周4节次、每学期72节次标准课时的授课任务。

1.如所安排授课任务不足每周4节次、每学期72节次标准

课时，由所在二级学院安排其他工作任务，经所在二级学院（部）申请、教学科研部与督导办公室审核、主管校领导审批同意后，按照非常规教学工作量计算，以补足其基本工作量；

2.如所安排授课任务需要超过每周4节次、每学期72节次标准课时，经所在二级学院（部）申请、教学科研部与督导办公室审核、主管校领导审批同意后，超出部分方可按超课时计算课时津贴，否则不予计算。

第九条 督导员工作任务与工作量计算

（一）按时完成所承担的各项教学督导工作任务

1.校级督导员。每周须完成16节次听评课的基本任务，可按系数0.75折算为每周12节次、每学期216节次标准课时的教学工作量（下同）。同时负责管理和指导院级督导员开展教学督导工作，协助教学督导办公室完成其他各项工作；

2.院级督导员。每周须完成4课时、每学期72课时标准课时的授课任务，同时完成教学督导工作任务。可折算为每周12节次、每学期216节次标准课时的教学工作量；

（二）督导员工作量计算

1.基本工作量规定。校级督导员属行政教辅岗，按学校行政教辅岗的有关规定计算基本工作任务；院级督导员属教师岗，按学校教师岗的有关规定计算基本工作量；

2.实际工作量。督导员每学期实际完成的工作量（折算为标准课时）由授课、督导或其他与教学相关的工作任务构成；

3.超课时课酬标准。按照学校现行薪酬制度改革方案的

有关课酬标准执行。

第十条 各教学单位应为督导员开展教学督导活动提供条件、排除障碍，有关教职员工要认真并虚心听取督导员的意见和建议，及时改进工作。

第十一条 督导办公室和督导员不应直接干预各教学单位的具体工作。允许有关单位、教职员工对督导员的评价与结论提出异议，必要时可向督导委员会提出申诉。

第十二条 本办法由教学科研部、人力资源部负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起执行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十四条 本办法自颁布之日起施行，原《广州华南商贸职业学院教学督导工作管理办法》（华贸质字〔2021〕1号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。