

大连职业技术学院文件

大职院发〔2023〕40号

关于印发《大连职业技术学院校级教学督导 (外聘)管理办法(试行)》的通知

各教学单位:

《大连职业技术学院校级教学督导(外聘)管理办法(试行)》已经校长办公会审议通过,现印发给你们,请结合实际认真贯彻落实。

大连职业技术学院
2023年10月19日

大连职业技术学院校级教学督导（外聘） 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了建立健全学校教学督导质量管理监控体系，组建高质量的教学督导队伍，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于深化新时代教育督導體制机制改革的意见》，为明确教学督导功能，发挥其在教学质量保障中的作用，保证教学督导工作有效开展，加强教学过程监督，维护正常教学秩序，持续改进教学工作，促进教学质量提高，结合我校具体情况，特制订本条例。

第二条 校级教学督导工作是在主管教学学校长直接领导下，代表学校对教学过程进行质量监控，通过听、评课等督导活动，代表学校推选出教学优秀人员。

第三条 校级教学督导（外聘）由教学督导中心（下称督导中心）提出建议人选，经由教务处、组织人事部负责人集体审议通过后，报请主管教学学校长审批，审批通过后，由学校聘用。督导中心负责校级教学督导的日常管理。

第二章 校级教学督导应具备的条件

第四条 熟悉国家和学校的职业教育方针、政策法规，熟悉高职教学规律和教学工作业务。

第五条 具有教授级专业技术职称，教学经验丰富、有较高的教科研水平。

第六条 从事过专业主任及以上相关教育管理工作，具有较高的教学管理水平。

第七条 坚持原则，办事公道，作风正派，责任心强，能深入实际，联系群众，具备较高威望。

第八条 身体健康，原则上年龄不超过 65 周岁。

第三章 校级教学督导的工作职责

第九条 从事听、评课工作：

听评课范围：全校专任教师课堂（高职与开放教育课堂），灵活安排时间；每周有重点地进入课堂听课，了解教学一线情况，针对教师的教学思想、教学态度、授课方法等反馈教学评价和建议。

第十条 日常检查：

对日常教学工作进行检查，及时了解各类课程课堂教与学的状况、教学管理部门和各教学单位的教学安排状况等，维护

正常教学秩序。

第十一条 教师教学质量等级考核：

定期召开督导工作会议，遵循评选规则按照一定比例推选教学优秀，形成校级督导对教师教学质量等级的考核数据。

第十二条 制度建设：

参与修订、完善学校教学督导质量管理监控体系。

第十三条 教研活动：

每学期选择若干专业，参与专业教学研究活动或专业座谈活动，对专业建设过程中的重点问题、突出问题等进行专项调研，为学校的教学改革和重大决策提出建议或方案。

第十四条 专项检查：

参加学校开展的各项教学检查活动，包括教学文件检查和考试秩序巡视，试卷批改督查等教学活动，督察各项教学制度落实情况等，提交专项检查的反馈建议。

第十五条 专题研究：

结合学校重点工作，对学校教学工作中存在的重点问题、突出问题等进行专项调研，为相关部门提供决策依据，总结推广教改工作经验，开展教学督导科学研究。

第十六条 其他：完成学校安排的其他教学督导类工作。

第四章 教学督导的权利与义务

第十七条 教学督导享有以下权利：

（一）开展巡视、听课、专项检查与调研，各教学单位教学活动的各个环节须向教学督导开放，支持和配合教学督导工作的开展。

（二）参加相关教学工作会议、交流和培训等，参加必要的教学交流。

（三）根据学校安排，查阅和调阅有关文件、档案和资料。

（四）对督导过程中发现的问题，向学校、相关职能部门和学院（部）反映，提出建设性意见。

（五）完成工作任务后获得相应薪酬。

第十八条 教学督导的义务：

（一）认真履行督导职责，服从校领导的指挥和工作安排。

（二）严格按照督导工作流程工作，对督导结论承担相应责任。

（三）遵守学校规章制度，听、评课时间按照学校规定执行。

第五章 教学督导的工作要求

第十九条 根据学校、学院（部）教学工作安排和重点任

务，有序开展教学督导工作。

第二十条 退休返聘的督导按聘用合同相关规定管理，教学督导每人每周听看课不少于8次（单次听课时长不少于40分钟）。教学督导听评课后可填写督导反馈表和评价表，每周提交给专职督导员。每2周撰写听课小结汇总至专职督导员，学期末汇总个人听、评课工作表，将全部听评课资料提交至督导中心。

第二十一条 实行工作例会制度，每2-3周召开1次督导工作会议，布置教学督导工作、进行阶段性工作总结，每学期期末形成校级督导对教师教学质量等级的考核数据，新学期开学前一周将上学期的考核数据提交给督导中心。

第二十二条 教学督导在工作过程中，需做好书面记录，并做到实事求是、公正客观，注重有效的沟通交流。

第二十三条 提供教研教改方面的意见和建议等相关素材。

第六章 校级教学督导聘用与考核

第二十四条 督导中心定期负责提供审核后的教学督导人员名单，交组织人事部按程序聘用，聘期一年。聘期满后经本人申请，根据聘用条件和考核结果可连续聘用。

第二十五条 教学督导在聘期内因特殊原因不能继续履行职责时，可提出辞职申请，学校按规定予以解聘。对不能履行职责或者不适合继续担任督导工作的，学校可提前解聘。

第二十六条 因健康等原因，累计三个月以上不能履行职责者，原则上终止聘期。

第七章 其他

第二十七条 学校各单位、全体师生需积极配合和支持教学督导开展工作，接受教学督导提出的意见和建议，认真核实、积极改进并及时反馈整改落实情况。

第二十八条 任何单位或个人若对教学督导提出的意见和建议存在异议，可在收到意见后的7个工作日内向督导中心提出复核申请，由督导中心组织复核。

本办法自2023年3月27日起实施，由督导中心负责解释。

附件：督导（外聘）信息表

附件

督导（外聘）信息表

序号	姓名	身份证号	职称	原工作单位	曾担任过的教学管理岗位	省级以上教学成果（荣誉）	备注

注：1.提供职称复印件

2.提供省级以上教学成果（荣誉）相关证明

大连职业技术学院党政办公室

2023年10月19日印发
