

# 泰山学院文件

泰院政发〔2018〕48号

---

## 关于印发 《泰山学院教学督导委员会工作条例》的通知

各部门、各二级学院：

现将《泰山学院教学督导委员会工作条例》印发给你们，请遵照执行。



# 泰山学院教学督导委员会工作条例

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步强化教学工作的中心地位，规范教学过程，加强教学工作监督和指导，树立良好的教风与学风，全面提高教育教学质量和人才培养质量，结合学校实际，修订本条例。

**第二条** 教学督导委员会是学校教学质量保障和监控体系的重要组成部分，是学校为保证教学质量，开展教学检查、监督、评估、指导和反馈信息的工作组织。

**第三条** 教学督导委员会坚持“以人为本”的工作理念，坚持检查与服务相结合、监督与指导相结合、评价与促进相结合，服务于学生成长成才，服务于教师提高教学水平和教学质量，促进学校内涵发展。

## 第二章 组织与管理

**第四条** 学校成立教学督导委员会，由分管校领导直接领导，设主任 1 名，副主任 2 名，委员若干名，办公室设在教学质量监控中心。为便于开展工作，设人文社科、理工两个教学督导组。每个督导组设组长 1 名，副组长 1-2 名。

**第五条** 学校实行校、院两级教学督导管理制度。学校教学督导由学校教学质量监控中心负责组织、协调和管理，对全校教学工作实施督导；学院教学督导由学院负责管理，对本学院的教学工作实施督导，同时接受学校教学督导委员会的工作指导。

**第六条** 学院教学督导组成员 3-5 人，设组长 1 名。学院要加强对本单位教学督导工作的组织、领导和服务，把教学督导工作作为本单位教学管理的重要内容。

**第七条** 由分管校领导主持，教学质量监控中心不定期组织召开由校、院两级教学督导员参加的联席会议，交流情况，研究工作。

### 第三章 督导聘任

**第八条** 校、院两级教学督导员均实行聘任制，一般任期两年。聘期内，校级教学督导员如有变动，可以报分管校领导批准后调整；院级教学督导员如有变动，由各学院根据需要调整，报教学质量监控中心备案。

**第九条** 教学督导员任职条件：熟悉国家教育政策，善于学习研究国内外教育理论和实践；有丰富的本科教学、教学管理经验；有较强的分析问题、解决问题的能力；坚持原则，责任心强；身体健康，有高级专业技术职务。

**第十条** 校级教学督导员选聘范围为我校在岗或退休教师、退职教学管理干部，由教学单位推荐或学校选择对象进行考察，在本人自愿的基础上，经校长办公会审定，由学校聘任，校长颁发聘书。校级教学督导员分为专职和兼职两种类型，退休教师为专职校级教学督导员，在岗教师及退职教学管理干部为兼职校级教学督导员。

**第十一条** 院级教学督导员由各学院从本单位在岗人员中聘请教学水平高、责任心强的教授、副教授担任，特殊情况可适当放宽条件和范围，由本学院党政联席会议讨论通过后，报教学质量监控中心备案。

**第十二条** 教学督导员在聘任期间因身体等原因连续两个月以上不能正常工作，或不能履行职责者，学校（学院）可终止聘任。

### 第四章 督导员职责

### **第十三条 教学督导**

1. 听课评课。校级专职、兼职教学督导员每学年随机听课分别不少于 80 节和 60 节，记录听课过程，给出评价结果，并就发现的问题和教学建议及时向授课教师或学院反馈意见。（相关表格见附件）

2. 检查教学秩序，重点检查教师和学生的到课情况、课堂纪律以及调停课情况。

3. 推广优秀课堂教学经验，帮助青年教师和新上岗教师改进教学方法，提高课堂教学水平。

### **第十四条 考核评估、专项检查**

1. 根据学校安排，参加二级学院教学工作评价。

2. 有针对性地开展各种专项教学督导。对实验教学、实习实训、毕业论文（设计）和考试工作进行检查和指导。

### **第十五条 调研咨询**

1. 通过专题研究、问卷调查、师生座谈、个别访谈以及深入班级等多种形式，听取并收集师生员工对学校教学和教学管理工作的意见和建议，形成调查报告，服务学校决策。

2. 按时参加教学督导例会，汇报工作进展，交流工作经验，报送工作材料；完成学校交办的其他教学督导工作。

以上为校级教学督导员职责，且校级兼职教学督导员的各项教学督导工作量每学年不超过100个。

**第十六条** 学院教学督导员职责，由各学院结合本单位实际，参照校级督导员职责制定。

## **第五章 权利与义务**

**第十七条** 各部门、各学院和全校教职员员工要尊重并积极支持配合教学督导工作，为其开展工作提供方便条件，正确对待其合理化建

议，对反映的问题认真整改。

**第十八条** 教学督导员享有参加学校和学院教学工作会议，参与各类教学评价、评审和评奖，参加学习交流的权利，以及要求相关部门或单位就督导过程中所反映问题的整改情况进行反馈、对改进情况进行复查的权利。

**第十九条** 教学督导委员会主任每学期初根据学校教学工作要点，制定学期教学督导工作计划，确定督导项目和重点；每学期末向分管校领导提交一份书面工作总结，汇报教学督导工作计划执行情况，对教师教学状态、学生学习状态进行写实性评价，对学院教学管理工作提出建议。学校督导委员会、学院督导组的工作计划和总结均提交教学质量监控中心，并向同级督导组全体督导员公布。在每学期末，校级教学督导员的听课记录及分析等要交至教学质量监控中心；学院督导员的听课记录及分析等要交至本学院。

**第二十条** 教学督导员要以学校的办学思想、指导方针和学校颁布的教学管理文件为教学督导的基本依据；客观、公正、合理地行使权力；尊重学院和教师；保守教学督导工作秘密。

**第二十一条** 教学督导委员会实行工作例会制度。学校每学期初和学期末分别召开一次校级督导员会议，部署和总结学校教学督导工作；学院督导组根据本学院实际情况在学期初和学期末召开学院督导员会议。

**第二十二条** 教学督导员在开展工作时，配戴统一印制的督导证件。

## 第六章 考核与待遇

**第二十三条** 督导员的考核每学期进行一次。考核从实际完成督导工作的数量和质量两个方面进行，考核结果分为合格、不合格两类，

合格人员享受督导待遇。

**第二十四条** 校级教学督导工作在分管校领导领导下，由教学质量监控中心管理、考核；学院教学督导工作由学院管理、考核，考核结果报教学质量监控中心备案。

**第二十五条** 督导员有下列情况之一者，考核结果认定为不合格：

1. 不能按照要求完成规定的任务，连续两个月无故不参加督导组或者相关职能部门安排的会议、工作者；
2. 一个考核周期内没能完成的工作超过三分之一者；
3. 因处事不公、评价不当，引起不良影响，经核查属实者。

**第二十六条** 学校教学督导委员会的运行经费纳入学校预算，设立教学督导专项经费，保障教学督导工作正常运行。校级专职教学督导员每年工作酬金 12000 元，由教学质量监控中心报计划财务处，按照 12 个月发放。退职的教学管理干部任校级教学督导员，享受在岗原专业技术职务或管理职级津贴标准（按专技主岗位聘用人员，若第二个聘期不再申请同层次较高等级岗位，第一个聘期完成教学督导工作，即视为教学业绩考核合格，教学工作量按所聘层次的年均教学工作量计算）。校级在岗教师教学督导员的教学督导工作量，由教学质量监控中心负责统计、计算，报教务处确认折算成教学工作量，相关部门据此发放津贴，教学督导工作量，计入专业技术职务任期考核教学工作量，但不计入高一级专业技术职务评审量化工作量。酬金标准按政策和工作需要进行调整时，由教学质量监控中心提出具体方案，报学校批准后实施。

**第二十七条** 学院督导员的待遇由学院负责安排、解决。

## 第七章 附则

**第二十八条** 依据本条例，各学院可根据本单位实际情况制订学院

督导工作实施细则。

**第二十九条** 本条例自公布之日起执行，原《泰山学院教学督导工作条例》（泰院政发【2016】53号）同时废止。

**第三十条** 本条例由教学质量监控中心负责解释。

附件 1：泰山学院课堂教学质量评价表

附件 2：泰山学院实验教学质量评价表

---

党委办公室 校长办公室

2018 年 10 月 8 日印发

校 对：刘淑娟

此件协同办公系统公开发布

共印 15 份

附件 1:

# 泰山学院

## 课堂教学质量评价表

学院: \_\_\_\_\_ 授课教师: \_\_\_\_\_

课程: \_\_\_\_\_ 上课地点 \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_ 节

评价内容		满分	得分	评价	
教学态度	遵守教学纪律, 按时上下课, 管理课堂秩序; 备课充分, 授课认真, 讲解熟练; 教书育人, 传播正能量, 弘扬主旋律。	20		简要评价	
教学技能	普通话授课, 表达清晰、准确、生动, 语速节奏恰当; 合理使用多媒体等辅助手段, 运用效果好, 板书规范; 教学方法灵活, 启发性强, 能有效调动学生学习积极性。	25		存在问题	
教学内容	内容充实, 信息量大, 并注重更新, 反映学科新成果; 理论联系实际, 符合学生特点; 重点突出, 难点讲透, 条理清楚。	30			
课堂效果	教师亲和力强, 学生到课率高, 课堂秩序好; 能吸引学生听课, 学生听课注意力集中, 课堂气氛活跃, 双向交流互动默契。	25		教学建议	
综合评分		100		评价人: _____ 评价日期: ____年__月__日	



附件 2:

# 泰山学院

## 实验教学质量评价表

学院: \_\_\_\_\_ 授课教师: \_\_\_\_\_

课程: \_\_\_\_\_ 上课地点 \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_ 节

评价内容		满分	得分	评价	
教学态度	认真执行实验室管理制度, 坚守岗位, 对学生要求严格; 实验报告批改认真、返还及时; 遵守作息時間, 无迟到、提前下课现象, 课堂纪律良好; 教书育人, 传播正能量, 弘扬主旋律。	15		简要评价	
实验准备	实验室管理规范, 仪器、设备摆放整齐, 环境整洁卫生, 上课有实验教案, 能按教学计划开设实验项目。	15			
教学内容	对实验内容、实验安全、实验要求和注意事项讲授清楚、准确; 重点突出, 难点处理得当; 讲授与实际操作时间分配合理。	25		存在问题	
教学方法	善于启发学生思维, 注重培养学生理论联系实际能力、动手能力、创新能力、独立操作能力; 注意巡视和有针对性的个性化指导。	25			
教学效果	带教认真, 精神饱满, 基础扎实, 指导学生和及时处理实验中常见问题的能力。	20		教学建议	
综合评分		100		评价人: _____ 评价日期: ____年__月__日	