

山东财经大学东方学院教学督导组工作实施细则（修订）

鲁财大东方教学[2008]41号

为了充分发挥学校教学督导组在学校教学全过程中的检查、督导作用，建立高效的教学质量管理运行体系，结合《山东财经大学东方学院教学质量管理工作规程》和《山东财经大学东方学院教学管理工作规程》的有关规定，特制定本细则。

第一条 教学督导组的主要职责：

（一）代表学校对各系（部、中心）执行各项教学规定规范的执行情况进行调查、督导。

（二）按计划组织或参与对各系（部、中心）关于培养方案、课程教学大纲、教学进度以及其他教学管理文件等制定、执行情况的检查，并提出建议和要求。

（三）通过有计划、有目的地听课，了解教学内容、方法、手段的改革情况和培养方案、教学大纲的执行情况，反馈教学质量和课程建设现状，并对被听课教师按质量评价指标体系，进行科学、规范的检查评价。评价结果可作为教师考核、评估、职称评定、晋升的重要参考。

（四）督查教师的课堂教学及学生的学习情况，定期分析、研究课堂教学中存在的问题，向教学主管院长及教务处等有关职能部门提供教学信息，协助领导把好教学质量关，为建立健全我校教学质量监控体系发挥应有的作用。

（五）对考试、实践教学等各个教学环节进行巡查和抽查。

（六）每学期召开两次以上教师和学生座谈会，听取教师与学生对教学的意见、建议，总结推广好的教学经验，对学校教学工作、教学保障工作提出意见和建议，以促进教学质量的提高。

（七）通过对教学质量和效果的检查和评价，发现和树立优秀教学典型，尤其要加强对青年教师的指导和培养。

（八）对系（部、中心）教学督导工作进行检查和指导。

（九）了解教学改革的趋势与要求，熟悉学校的教学管理制度。对违反管理规定、影响教学秩序的现象，提出批评，予以制止，并及时向教学管理部门或学校领导反映。

（十）加强与兄弟院校教学督导组的交流，了解和学习兄弟院校教学质量监控方面的先进做法和经验。

(十一) 完成校领导指派的其他工作。

第二条 教学督导组工作的组织：

(一) 每学年年末在主管院长的领导下，由教务处会同相关职能部门与教学督导组组长商定下一教学年度工作重点和方针。

(二) 每学期期初在主管院长的领导下，由教务处会同相关职能部门与教学督导组组长商定学期工作计划。

(三) 计划外工作安排根据具体情况，由相关职能部门向教务处提出申请，经主管院长批准后由教务处会同相关职能部门与教学督导组组长商定具体工作安排。

(四) 教学督导组设组长1人、副组长3人、成员若干人。按经管、文科类专业分为两个大学科分组。日常工作由教学督导组组长负责，具体工作的协调、安排和督导信息的归档、统计分析、反馈工作有教学督导办公室（由教务处教学质量监控中心工作人员兼职）执行。

第三条 教学督导组的工作方式和方法：

(一) 教学督导组的工作方式根据教学质量监控和管理体系的运行特点分为三种类别：常规督导、专题督导和教学运行信息收集。

1、常规督导是教学督导组的主要工作方式。该工作方式主要指督导专家以听课、教学工作常规检查、抽查和巡视、组织专题座谈会发放问卷调查等方式开展的经常性督导工作。

2、学校为了加强对各教学环节与教学活动状态的了解和及时调控，根据教学质量监控和管理需要统一组织安排的各种专项检查、评估、评奖、项目验收等活动，根据需要安排教学督导组参与的督导工作为专题督导工作。专题督导是学校评价教学工作的重要方式，也是教学督导组工作的重要内容。

3、教学督导活动是学校收集教学运行信息的重要渠道。教学运行信息收集指教学督导组在相关督导工作中收集的信息，经过提炼和汇总后及时向教务处或主管院长反映情况、提出建议，对教师、系（部、中心）、相关职能部门的工作提供指导意见的工作方式。

(二) 教学督导组的工作方法主要有三种：教学工作质量评价、教学工作运行状况调查和教学工作指导。

1、教学工作质量评价指督导专家以主动质量评价为目的开展的相关教学督导工作，其结果是相关质量评价表。

2、教学工作运行状况调查指督导专家以收集教学工作运行状况为目的所开展的相关教学督导工作，其结果是相关质量调查表。

3、教学工作指导指督导专家对相关教学督导活动信息所进行的总结分析工作，其结果是个别指导和提交督导工作总结、教学工作状况分析、教学工作建议等。

第四条 教学督导专家凭“山东财经大学东方学院教学督导专家”工作证履行其职责，在履行职责过程中享有以下权力：

（一）有权随时进入教室和实验室听课。

（二）有权查阅教师教学教案，调阅教材、学生学习笔记、考试试卷及其它教学资料档案。

（三）有权向教师和学生询问有关教学问题，随时调阅各系（部、中心）学生学籍及其它有关教学管理的资料档案。

第五条 教学督导专家在执行、履行其职责过程中，各系（部、中心）及相关单位和有关人员要积极配合，如有阻挠或不合作行为，视情况给予通报批评和纪律处分。

第六条 教学督导专家工作的基本内容：

（一）课堂教学督导。

1、原则上每人每周至少听课2次，每次不少于1课时。形成随机听课和有针对性听课相结合，常规听课和专题教学检查听课相结合的经常化、规范化的听课活动。听课结束要与被听课教师进行交流和指导，认真填写“山东财经大学东方学院课堂教学质量评价表—听课评价表-专家用”（附件1）；

2、结合听课或专项检查，开展对教学准备工作、教材选用质量工作的评价，认真填写“山东财经大学东方学院教学准备工作质量评价表”（附件2）和“山东财经大学东方学院教材选用质量评价表”（附件3）。

3、对课堂教学纪律进行巡查和抽查，认真填写“山东财经大学东方学院教学纪律抽查情况登记表”（附件4）和“山东财经大学东方学院教学巡视记录表”（附件5），并及时报送教务处教学质量监控中心，作为教学管理档案留存。

4、结合听课、专项检查、学生座谈会等教学督导和调查活动，组织学生认真填写“山东财经大学东方学院课堂教学质量评价表-学生用”（附件6）。为保证学生评价的公正，组织者不得向学生进行任何暗示。

（二）教学考试、考核工作督导。

1、结合试卷抽查工作，认真填写“山东财经大学东方学院考试与考查环节质量评价表”（附件8）。

2、加强对考试、考核现场的巡视、检查和抽查工作，认真填写“山东财经大学东方学院考试工作检查记录表”（附件9）。

（三）毕业论文（设计）工作督导。

1、依据《毕业论文（设计）质量监控实施办法》，根据学校统一安排，开展毕业论文（设计）工作的阶段性督导工作。

2、在毕业论文（设计）工作进行期间，至少每2周进行1次毕业论文（设计）工作的巡视、检查、抽查工作，及时反馈异常信息。

3、开展毕业论文（设计）抽查工作，认真填写“山东财经大学东方学院毕业论文（设计）评价表”（附件10）。

（四）实验、实习工作督导。

1、开展实验课的听课督导工作，认真填写“山东财经大学东方学院实验教学质量评价表”（附件11）。

2、开展实习教学工作的巡视、检查督导工作，认真填写“山东财经大学东方学院实习环节质量评价表”。

（五）每月召开一次教学督导组会议，交流教学信息，汇总督导情况，并向校有关领导汇报阶段教学动态。如发现教学过程中存在严重问题，立即向有关部门反映，以便及时解决和处理。

（六）教学督导组应根据学校各阶段的教学中心工作来安排工作内容，制定具体方法和步骤，应与教务处保持密切的联系，经常总结、反馈各阶段的工作。

（七）期末应提交本学期教学督导组工作总结。

（八）及时将所有质量评价表和调查记录表报送给教学督导组秘书，作为教学管理档案留存。

（九）教学督导专家要接受教师的监督，以提高学校教学质量、建立良好教风、学风为己任，积极认真开展督导工作，保证督导工作的公正性和权威性。

第七条 系（部、中心）教学督导组可参照本细则执行，或参照本细则制定本部门的**教学督导组工作细则**。但为了保证对教师教学评价指标体系的一致，相关教学质量评价表要保持与学校教学督导组工作细则相统一。

第八条 系（部、中心）教学督导组的督导专家填写的听课记录表要每月集中报送给学校教学督导办公室，以便进行统一汇总分析。

第九条 各级教学督导组对部门和教师的评估信息由教务处教学质量监控中心统一汇总和分析，对于明显影响教学质量的事件和个人，由教学质量监控中心向相应部门及时下发“山东财经大学东方学院教学质量检查反馈单”；教师 and 部门评估的基本情况（得分和排名等）信息由教学质量监控中心以学期为单位向各部门反馈。

第十条 本细则由教务处负责解释。