

# 井冈山大学文件

井大发〔2016〕7号

---

## 关于印发《井冈山大学本科教学督导工作 管理办法》的通知

各学院（部）、单位，各部门，工会、团委：

《井冈山大学本科教学督导工作管理办法》已于 2016 年 10 月 14 日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习宣传与贯彻落实，切实做好学校本科教学督导工作。



# 井冈山大学本科教学督导工作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为强化教育教学管理，完善教学质量监控体系，构建教学质量保障长效机制，学校建立本科教学督导制度。为保障该项制度的有效实施，依据国务院《教育督导条例》（国务院令 第 624 号）、教育部《督学管理暂行办法》（教督〔2016〕2 号）和《江西省教育督导规定》（江西省人民政府令 第 216 号）等文件精神，特制定本办法。

**第二条** 教学督导的工作范围涵盖每个教学环节、教学管理和教学保障，以及所有教师 and 教学相关人员。

**第三条** 学校教学督导委员会形成的教学督导调研报告供有关学院和部门决策参考，形成的教学督导结论性意见和报告，作为有关学院、部门及其人员工作业绩考核、奖惩任免、职称评定等的重要参考依据。

## 第二章 督导组织机构

**第四条** 学校实行校、院两级教学督导制度。学校成立教学督导委员会，各学院成立教学督导组，行使教学督导职能。

**第五条** 学校教学督导委员会直属校长领导，设主任 1 人，副主任 1 人、教学督导委员若干人。主任由主管教学的副校长兼任，办公室设在学校质量管理办公室，负责日常事务。

**第六条** 学院督导组受学校教学督导委员会和学院双重领导，设组长 1 人，由学院院长或分管教学的副院长担任，

组员 3~5 人，学院教务科负责日常事务。

### **第三章 督导人员的聘任**

**第七条** 学校教学督导委员（以下统称“教学督导员”）实行聘任制，主要对象是符合条件的、在校外无兼职的退休教师、长期从事教学管理工作的退休干部以及部分在职教师。学院督导组成员由在职人员组成。

**第八条** 教学督导员聘任条件。

（一）忠诚党的教育事业，熟悉教育法律法规、方针政策，有较丰富的教学或教学管理工作经验，具有相应的专业知识和业务能力；

（二）坚持原则、品行端正、责任心强；

（三）具有大学本科及以上学历，副教授以上专业技术职称，从事教学或教学管理工作 10 年以上；

（四）具有较强的表达能力；

（五）身体健康，年龄一般在 70 岁以内。

**第九条** 教学督导员的聘任。

（一）在本人自愿的基础上，经教务处或各学院推荐，校长办公会审批后，由校长聘任；

（二）学校教学督导员的聘期退休教师为二年，在职教师为三年，可以连续任职，连续任职不得超过三个任期；

（三）学院教学督导员根据上述条件由各学院聘任，交校教学督导委员会办公室备案。

**第十条** 教学督导员的解聘。教学督导有下列情形之一的，对其解聘：

（一）不按要求履行教学督导工作职责；

- (二) 在教学督导工作中造成不良影响;
- (三) 受到行政处分、刑事处罚;
- (四) 因健康等原因, 累计三个月以上不能履行职责者。

## **第四章 督导工作职责、任务和要求**

### **第十一条 教学督导工作职责。**

#### **(一) 学校教学督导委员会工作职责**

1. 对教学过程的各个环节进行全程督导。主要对教学设计、授课计划执行、教材选用、课堂教学、实验实训、作业批改、课程考试、毕业设计(论文)、毕业实习等环节进行督促、检查和评议;
2. 通过随堂听课、个别谈话、座谈会以及问卷调查等方式了解学生的学习状况;
3. 对学校教学规章制度执行情况、教学计划执行情况、直接或间接影响教学效果和质量的教学环境和教学条件等进行监督检查;
4. 对全校公共课程的建设与实施情况进行全面督导;
5. 有针对性地对教师开展教学技能提升培训;
6. 对学院督导组工作进行指导、检查和评议;
7. 针对教学工作中存在的主要问题, 不定期开展专题督导调研, 形成调研报告;
8. 协助学校做好教学质量评估工作;
9. 完成学校交办的其它工作。

#### **(二) 学院教学督导组工作职责。**

1. 对本学院的课程教学各环节进行全面督导;
2. 对本学院的教学秩序、教学计划执行情况进行日常性检

查;

3. 协助调查核实学生、教师、领导反馈的有关教学质量问题; 协助学校督导委员会核实教学事故;
4. 在学院教学竞赛活动中, 协助进行评价与指导;
5. 组织本学院教师开展教学质量考核工作;
6. 每学期向学校教学督导委员会提交督导工作总结报告。

**第十二条** 教学督导工作形式与任务。学校教学督导工作形式主要包括: 听课评课、教学检查、师生座谈会、专项调研等。学校教学督导员须完成每周 6 个标准学时的基本工作任务, 每学年按 36 周计算。标准学时计算方法另行制定。

学院参照执行学校教学督导工作任务要求及标准学时计算方法。

**第十三条** 教学督导工作要求。

(一) 教学督导员开展教学督导活动, 以 2 人以上 (含 2 人) 为小组进行;

(二) 每次教学督导活动结束后, 形成书面督导情况原始记录, 参与人员签字后交校教学督导委员会办公室备案;

(三) 教学督导员在督导过程中发现重要情况, 应及时报告校教学督导委员会办公室, 办公室及时书面报告校教学督导委员会主任、副主任;

(四) 督导对象如果对校教学督导委员会的处理结果有异议, 可以书面向校教学督导委员会申请复查, 校教学督导委员会办公室应在一个月内反馈复查意见;

(五) 校教学督导委员会每学期初制订督导工作计划,

学期末形成督导工作小结；

（六）校教学督导委员会向学校提交教学督导工作年度报告，接受校长对学校教育教学质量的质询；

（七）教学督导员执行督导工作任务时，应佩带学校或学院统一颁发的“教学督导员”胸签。

学院督导组参照执行学校督导工作的有关要求。

## **第五章 督导职权与义务**

### **第十四条 教学督导员的职权。**

（一）学校教学督导员有权参与或组织有关教学督导工作的会议和活动；

（二）学校教学督导员有权在不影响教学秩序的情况下进入任何教学活动现场直接了解情况，有权查阅和调阅有关教学和教学管理的档案、资料；

（三）学校教学督导员有权对全校教师、学生及其他相关人员违反教学规定或影响正常教学秩序、教学质量的行为进行制止、批评、纠正和举报；

（四）学校教学督导员有权对教学工作中有显著成绩或有严重失误的教师和教学管理人员，向学校提出奖惩建议。

学院教学督导组可在所属学院范围内行使以上职权。

### **第十五条 教学督导员的义务。**

（一）认真履行教学督导各项工作职责；

（二）参加督导工作培训，不断提升履行教学督导工作能力；

（三）接受学校对教学督导员的工作考核。

## 第六章 经费、考核与报酬

**第十六条** 学校和各学院应为所属的教学督导组提供必要的活动经费和工作条件支持。校教学督导委员会所需经费纳入学校预算安排，学院督导组所需经费由本单位统筹安排。

**第十七条** 学校每学年由校教学督导委员会办公室负责对校教学督导员进行考核。考核内容主要是完成督导工作任务情况。考核合格的校教学督导员，按学校规定核发相应津贴，考核不合格者酌情扣发津贴。

**第十八条** 学院参照学校考核方式与要求，对本学院教学督导组成员进行考核，并将考核结果纳入学院绩效考核业绩范围。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本办法自印发之日起执行，由学校教学督导委员会负责解释。