

# 山东科技大学文件

山科大发〔2020〕23号

---

## 关于印发《山东科技大学本科教学督导工作 管理办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学本科教学督导工作管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2020年4月16日

# 山东科技大学本科教学督导工作管理办法

为进一步规范和加强学校本科教学督导工作，提高教育教学质量，特制定本管理办法。

## 第一章 组织管理

**第一条** 学校本科教学督导工作由教务处统一组织管理。

**第二条** 学校实行本科教学督导组制度，青岛、泰安、济南三校区各设组长 1 名、副组长若干名，其日常工作分别由所在校区教务部门管理和考核。

## 第二章 聘任

**第三条** 教学督导员聘任条件。

教学督导员一般从退休教师中选聘，须符合以下条件：

（一）热爱高等教育事业，拥护并贯彻党的教育方针和政策，有较强的责任心和奉献精神，工作主动、认真负责、秉公办事、作风正派，无师德师风问题。

（二）有丰富的教学经验和管理经验，有良好的教学研究能力和工作协调能力，有较强的教学评估能力和组织管理能力。

（三）具有教学工作一线经验的教授，或是具有教研室主任及以上教学管理经历的副教授，或是具有教学工作或教学管理工作经历、具有副高级及以上职称的处级及以上干部。

(四) 身体健康, 能够保证日常教学督导工作, 初聘人员年龄不超过 63 周岁。

(五) 时间充裕, 能够按时保质完成各项教学督导任务。

#### **第四条 教学督导员的聘任。**

(一) 教学督导员选聘, 一般由学院(系、部)推荐 1-3 名人选, 经教务处审核通过后聘任。每届任期 3 年, 任期期满后以续聘, 连任不超过 2 届, 具体聘任事宜由教务处负责组织。

(二) 在聘期内, 教学督导员因特殊情况可提出解聘申请。对不能履行工作职责的教学督导员, 学校可予以解聘。

### **第三章 工作职责**

#### **第五条 教学督导员基本工作职责。**

(一) 听课与反馈。了解课堂教学目标和教学模式, 检查教师的教学内容、态度、能力、方法、手段和效果, 检查课堂秩序、学生出勤、学习状态、学习效果等。教学督导员听课对象以新入职教师、青年教师为主, 兼顾其他教师, 课后应及时与任课教师进行交流。教学督导员每周听课学时不应低于 2 学时, 每学期不低于 40 学时, 全年不低于 80 学时。

(二) 课堂教学质量评价。教学督导员听课时应做好记录, 作出客观评价。每学年末, 教学督导员对任课教师的课堂教学质量给出评价成绩。

(三) 实践环节检查。了解实验教学目标, 检查实验内容设

计、现场组织、教师指导、学生操作、实验室管理、实验教学材料准备等流程；了解实习目标、内容设计、实施途径、组织管理等过程，检查学生及实习单位对实习情况的评价反馈；了解课程设计的目标，检查课程设计的内容安排、组织管理、教师指导、学生参与和完成情况等；了解学院（系、部）毕业设计（论文）各环节的组织安排、管理要求、导师指导、学生进度等情况。

（四）日常教学秩序检查。教学督导员听课间隙，应巡视相关教学楼，检查教学秩序情况，并及时向教务部门反馈。

（五）教学资料检查。参加教务部门组织的毕业设计（论文）、试卷、实验报告、实习报告、课程设计报告、教师教案、多媒体课件等各类教学资料的专项检查，也可结合督导工作随机抽查。

（六）围绕改进教学和教学管理工作，向学校和学院（系、部）提出意见与建议。

## 第四章 工作规范

**第六条** 教学督导员应严格遵守工作纪律，确保完成基本工作职责。

**第七条** 教学督导员工作时，应佩戴学校统一印制的工作证。

**第八条** 教学督导员在听课和检查教学秩序时，应关闭手机或将手机置于静音状态，不得影响正常教学秩序。教学督导员听课时应在上课前进入教室，了解教师本节课的授课情况，

无特殊情况不得中途退出或打断教师上课。

**第九条** 教学督导员在听课和巡视过程中若发现问题，应及时与任课教师进行沟通，沟通时应注重措辞和沟通技巧，客观地表达自己意见及建议，同时听取当事人的意见，并将情况如实记入教学督导员听课记录本。对于情节严重的问题或急需处理的问题，应及时向教务部门或相关学院（系、部）反馈。

**第十条** 教学督导组组长、副组长应结合工作开展情况，每月简要通报1-2项重要的教学工作问题，也可推介先进经验，由教务部门汇总形成每月督导工作情况反馈。教学督导组每学期末应提交督导员听课记录本、督导组工作总结和督导员个人工作总结，由教务部门存档。

**第十一条** 教学督导员提交的专项教学检查相关材料，由学校教务部门和相关学院（系、部）负责存档。

## 第五章 考核与酬金

**第十二条** 学校为教学督导员提供必要的工作条件，发放督导酬金，根据督导工作需要，安排培训和交流、实施督导教研项目。

**第十三条** 督导酬金每年按12个月发放。督导员完成工作职责且考核合格，酬金标准为每人每月1500元。督导酬金从学校划拨的专项经费中列支。

**第十四条** 学校将按照教学督导员的各项工作职责和工作规范，在每学期末对教学督导员履职情况进行考核。考核不合格者，督导酬金将予以核减。

**第十五条** 教学督导员如果因身体、家庭等原因，影响正常履职，可向教务部门提出暂停半年履职。暂停履职期间，停发督导酬金。

**第十六条** 无故不能正常履职达1个月的教学督导员，由组长约谈；连续2个月不能正常履职的教学督导员，停发督导酬金，由教务部门发出未正常履职警告；连续3个月及以上不能正常履职的教学督导员，予以解聘。

## 第六章 附 则

**第十七条** 处级干部转岗到教学督导员岗位的，按照校级督导员基本工作职责进行管理，不发放督导酬金。

**第十八条** 各学院（系、部）根据本单位实际，开展院（系、部）级本科教学督导工作。

**第十九条** 本办法由教务处负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。原《山东科技大学教学督导工作管理办法》（山科大教字〔2015〕16号）同时废止。