

思政部 教学督导工作制度（试行）

根据《西安航空学院章程》和学校《教学督导工作条例》的要求，制定思政部督导工作制度（试行），思政部教学督导组，由党政联席会提名，思政部主任任督导组组长，报分管校领导和学校督导办公室审定成立。

一、总则

教学督导制度是推行高效管理模式、争创“四个一流”的有效途径，为提高思政部整体教学水平、教学管理，健全教学质量监控体系，进一步推动教学检查与评估工作制度化、规范化、常态化，坚持问题导向，督建并举、注重质量，根据思政部工作实际，制定本制度。

二、组织机构

（一）成立思政部教学督导组，作为学校教学督导管理组织的组成部分，接受学校教学督导办公室的工作指导，完成学校和本部门部署的督导任务，对本部门的教学管理、教学秩序、教学运行、教学质量等进行指导、监督、检查和评估。

（二）思政部教学督导组设组长 1 人，教学督导员 3-5 人，负责本部门的教学督导日常事务，督导员聘期为 3 年。

（三）教学督导员应具备较丰富的教学实践和管理经验、有较高的政策水平、较强的组织能力和教学研究及教学指导能力，比较熟悉教学规律，责任心强、公平公正、坚持原则、身体健康并具有副高级以上职称或教研室主任的人员担任。

三、工作职能

在分管校领导和学校督导办公室指导下，结合思政部教学工作实际，以严格教学管理、加强教学督导、保障教学质量为宗旨，以检查督促、总结经验、发现问题、指导整改为工作思路，对本部门的教学工作和教学活动进行督查、评价和指导，不断促进教学质量和水平提高，具体工作职责如下：

1. 督促本部门专兼职教师和教学管理人员全面贯彻党的教育方针，严格执行教学计划和教学大纲；每学期初制定教学督导工作计划和听课日程安排，每学期末进行督导工作总结，完成书面总结材料。

2. 参与本部门的教学科研活动，深入研究教学改革与建设中存在的难点问题，有针对性地为本部门教学改革与科研发展提出建议。

3. 组织督导员深入课堂听课。对教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学水平、教学实践、教学效果及教书育人等教学情况进行检查、评价、帮助和指导，着重指导帮助青年教师提高教学质量和教学水平。

4. 组织督导员进行教学工作各主要环节的检查和质量评估。包括教案（讲稿）核查、教学日志审查、期末试卷审查、学生作业抽查、实践报告抽查、期末试卷批改质量抽查等，综合评价教师的师德意识、敬业精神、教学态度及知识更新等情况。

5. 督促检查各教研室执行教学计划和教学规章制度的情况，不定期召开督导组会议，研讨问题、创新思路，不断改进教学督导方法和形式，充实工作内容，围绕学校《督导简报》，不定期推送《思政部

督导资讯》，及时汇总和反馈督导信息。

6. 参与本部门相关的评优和推荐工作，包括对年终考核优秀、课堂教学质量优秀、教学成果优秀等有关奖项的参评候选人及申请晋升职称的教师进行审议，建议推广先进的教学经验和研究成果等。

7. 受学校督导办公室委托，完成与教学检查、评估和建设相关的其他工作。

四、工作方式与任务安排

（一）工作方式：

1. 实行组长负责制。
2. 坚持例会制度。组长定期组织会议，商讨督导工作。
3. 坚持巡查与听课制度。教学督导组成员深入教研室、实验室、课堂等巡查并随机听课，参加巡考和试讲评议等工作，检查和了解教学工作全过程。认真做好各项记录，事后对教学内容、教学方法、讲授能力、教学效果、课堂纪律、学生对课程反映状态及教书育人等情况，做出全面客观评价，发现问题，及时反馈。

4. 坚持学期小结与学年工作报告制度。每学期结束前一周，督导组需进行督导工作小结，在此基础上，形成对部门教学工作的学年总体评价，向分管领导和学校督导办公室汇报。

5. 对学校下发的相关处理意见和教学事故认定作进一步调查了解取证，形成意见建议；向本部门有关人员通报督导结果后，根据整改情况，可提出复查要求。

（二）工作任务：

1. 听课评课，重点帮助青年教师和兼职外聘教师提高授课质量。
2. 开展对各门课程的建设质量、任课教师的教学质量、教学过程的管理质量的评估考核，并有针对性地开展指导活动。
3. 协助学校各级教学管理部门对教学过程及教学质量进行检查、监控并及时反馈。参与教学主要环节的检查。学期初，参与对各门课程的教学计划大纲审查；学期中，参与期中教学检查的各个环节检查；学期末，参与期末考卷审查和期末巡考，参与期末考卷和调研报告的质量抽查。
4. 协助人事、教务、科技、教学督导等部门开展师资队伍建设工作调研，协助做好教师培训与上岗考核和学科带头人、课程负责人、骨干教师等的选拔与评价。
5. 对学校的教学管理制度、教学计划、教学文件的执行情况进行调研，为部门的教学改革、教学管理提供依据和建议。
6. 对本部门教学中存在的重、难点问题、反映较集中的问题进行专项调研、了解情况，提供解决思路，反馈上报整改措施。

五、教学督导员职责范围

1. 可要求教研室及每位专兼职教师汇报教学情况和提供有关文件、写实材料等，参加与教学督导有关的教学活动和业务研讨，有关人员不得妨碍督导组正常工作。
2. 可随时深入课堂、实验室等教学现场听课、督查、并给予评价，提出合理建议；参与教学质量检查和教师考评工作，并提供评价意见。

3. 可调阅本部门和相关教师的教学文件、教学资料。包括：教学日志、教学大纲、使用教材、教案、讲稿、教学课件、考试试卷、学生作业、实践报告等。

4. 可以直接向分管校领导和学校督导办公室反映情况、提出教学工作和教学管理改进意见；可以不定期组织召开教师和学生座谈会，了解教学情况。

5. 督导员每学期听课 16 至 20 次，可根据督导组的计划安排听课，也可个人随机听课，听课记录及时交部办公室。参与每学期的 1~2 次集体评课活动。全面了解教学工作状况，及时发现教学中存在问题，及时提出整改意见和建议，及时推广教师教学中的亮点和特色。

六、工作纪律与要求

1. 督导工作必须做到实事求是、客观公正、科学准确。教学督导员要不断加强学习，研究探讨教学督导工作规律，不断提高教学督导工作水平。

2. 教学督导员要遵守工作纪律，未经同意，个人不得以任何形式发布督导评估意见。不得滥用职责、打击报复、掩盖问题，违反纪律视具体情况，对照事故认定办法予以处理。

3. 督导组工作、督导员工作均需按规定作好书面记录，填写相关表格。应随时汇总各项资料、定期归档，逐步建立完整的教学评估档案。

4. 教学督导工作要以客观事实为依据，对教学过程中的各种情况进行实事求是分析评估，力求作出客观、公正、恰当的评价。对因教

学经验不足，教学方法有待改进的青年教师要热情帮助，重点指导。

5. 教学督导工作可采取灵活多样的方式与方法进行，主要包括实地观察记录、课堂听课、召开座谈会、问卷调查、查询资料、综合测评、个别访谈等，把常规检查和专项检查相结合，期中检查与期末检查相结合。

6. 督导工作中充分发扬民主作风，相信、尊重、依靠广大师生，建立和谐、宽容、合作、信任的关系，树立“以教为本”的理念，理解、尊重并关爱师生。

七、其他事项

1. 督导组在完成规定的工作量后，按照学校有关规定，结合思政部《二次分配调控管理办法》给予相应的报酬或补贴。

2. 本制度自下发之日起试行，解释权归思政部。

二〇一七年五月三十一日