

攀枝花学院文件

攀学院〔2016〕57号

攀枝花学院本科教学督导委员会工作办法

为进一步加强学校教学质量监控力度，严格执行质量标准，提高教学单位教学管理水平和教师教学水平，深入推进教育教学模式改革，完善教学质量监控体系，维护良好的教学秩序，确保人才培养质量，特制定本办法。

一、机构设置

学校设教学督导委员会。教学督导委员会是在学校领导下，根据教学工作安排，收集教学信息，进行教学督导和咨询的专门机构，配备主任、副主任各一名。教学督导委员会下设办公室，设办公室主任、秘书各一名，办公室主任由教务处分管教学质量

的副处长担任,秘书由质量科科长担任。教学督导委员会下设五个小组,分别是文科一组、文科二组、理工科一组、理工科二组、理工科三组,每组成员 3-5 名左右,各由一名组长负责。教学督导委员会的成员由离退休教师、在职在岗教师和校外专家组成,可根据工作的实际需要,临时增减。

各教学单位参照学校管理办法,成立教学督导组,成员为 3—5 人,学院自行推选组长,报校督导委员会备案。

二、主要职责

(一) 教学督导委员会履行以下主要职责

1. 按学期制定督导工作计划,经学校批准后执行。
2. 全面熟悉本专业教学的各个环节,收集、整理教学活动中的各种信息,对提高教师教学水平、提高本科教学质量等向教务处提出建议,当好学校教学工作的顾问和参谋。
3. 对各教学单位教师的教学水平进行评估和督导。
4. 指导教师教学工作。检查教案,听评课,并向授课教师提出改进意见。
5. 参加教学研究活动,每学期到各教学单位至少参加一次教研活动。根据需要参加学校的教学活动,出席或列席学校召开的有关教学工作会议,结合学校具体情况,对促进教师教学工作进行研究。

6. 教学督导委员会每期至少召开一次全体会议，会议由督导委员会主任主持，并根据需要邀请有关单位负责人参加。

7. 教学督导委员面向全校教学、教学管理、教学信息化开展督导工作，并按规定要求做好工作记录，定期送交教学督导委员会办公室，办公室负责其整理、分析和归档工作。

8. 教学督导委员会每学期进行一次工作总结。

9. 完成其它临时性工作。

（二）教学督导小组工作职责

1. 按学期制定工作计划，经教务处批准后执行。

2. 对教学单位教学工作的实际情况进行调研、检查与指导，提出意见和建议。

3. 对教学单位贯彻学校有关教学的规章制度进行检查与指导。

4. 了解师生对学校教学工作的意见和建议，向教学单位或学校反映，提出改进意见与措施。

5. 参与教学单位的制度和重大项目建设，并对实施情况进行监督指导。

6. 对教学各环节进行检查、监督、评价和指导。

7. 对教育信息化推进工作进行督导检查。

8. 配合学校督导委员工作。

三、任职条件

（一）教学督导委员会成员的任职条件

1. 热爱党的教育事业，具有较强的现代教育思想和质量意识，关心学校教育教学改革，教学经验丰富，教学水平高。

2. 具有本科教育教学管理工作经历，担任过校、处级领导干部或具有高级职称的在职非领导人员、校外人员、离退休人员或退居二线人员。

3. 责任心强，敢于坚持真理，办事公道。

4. 身体较好，能坚持工作。

（二）教学督导小组成员的任职条件

1. 应具备相关专业的教学经验。

2. 责任心强，敢于坚持真理，办事公道。

3. 身体较好，能坚持工作。

四、聘任及待遇

（一）教学督导委员会成员的聘任及待遇

1. 聘任：教学督导委员会成员的聘任由教务处提出建议，报分管校领导审批，其中督导委员会主任由校务会审批。督导委员的任期为一年。

2. 待遇：

督导委员听评课、指导教学、参加教研活动等工作按照相关

规定折合成工作量计发。

（二）教学督导小组成员的聘任及待遇

1. 聘任：各教学单位的督导小组成员由各教学单位提出建议，报经教务处审批，任期一年，小组成员一般聘任相关专业的、有丰富教学经验和教学管理经验的教师担任。

2. 待遇：

督导小组成员待遇由各教学单位根据实际情况自行决定。

五、各教学单位要主动积极配合学校教学督导委员会的工作。

六、本办法从发文之日起执行，原《关于加强学校教学督导工作的意见》（攀学院〔2006〕47号）同时废止，

七、本办法由教务处负责解释。

攀枝花学院

2016年11月15日

攀枝花学院办公室

2016 年 11 月 23 日印发
