

山东体育学院文件

鲁体院院字〔2023〕65号

山东体育学院 关于印发教学督导工作管理办法的通知

各部、处、室、院：

《山东体育学院教学督导工作管理办法》已经党委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

山东体育学院
2023年11月28日

山东体育学院教学督导工作管理办法

第一章 总 则

第一条 教学督导是教学管理过程的重要环节，是保障教学质量必要而有效的监控手段。为进一步完善学校教学质量保障体系，发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、培养青年教师、促进教学改革、提高教学质量等方面的重要作用，根据《中共山东省委办公室 山东省人民政府办公厅印发〈关于深入推动山东高等教育高质量发展的若干措施〉的通知》（鲁办发〔2022〕19号）文件精神，结合我校教学督导工作实际，特制定本办法。

第二条 教学督导工作是学校教学质量保障体系的重要组成部分。教学督导主要是对学校教学工作的各个环节进行检查督办、研究分析、评估指导等，为学校教育教学各项事业的发展提供政策咨询和建议。

第三条 教学督导工作应坚持以人为本、与时俱进、以督促教、以督促学、以督促管、以导促建，围绕教学中心工作，实事求是、客观公正地开展工作，服务立德树人、提高应用型人才培养质量。

第二章 组织与聘任

第四条 学校实行校院两级教学督导工作制度，分别成立学校教学督导组 and 二级学院教学督导组。学校教学督导组由学校教

学督导员组成，分为学科督导组 and 术科督导组，各组均包含本科教学督导和研究生教学督导。学校教学督导组设组长 1 名，由分管本科、研究生教学的校领导担任；设副组长 2 名，在学校教学督导员中遴选产生，学科督导组 and 术科督导组各 1 名。二级学院教学督导组由各学院负责组建，对本学院的教学工作进行督导。

第五条 本科教学督导挂靠在教务处开展各项工作。教务处下设教学质量理科，负责本科教学督导工作制度的制定和运行，本科督导队伍的建设，协助完成本科教学督导工作。研究生教学督导挂靠在研究生教育学院开展各项工作，研究生教育学院负责研究生教学督导工作制度的制定和运行，研究生督导队伍的建设，协助完成研究生教学督导工作。

第六条 学校教学督导员实行聘任制，由学校颁发聘书。在职教学督导员聘期为三年，符合条件可连聘连任，一般不超过三届。退休教学督导员聘期为一年，符合条件可连聘连任。学校教学督导员由学校遴选确定，党委会通过后，学校统一聘任。

各二级学院教学督导员由学院自行聘任，在二级学院院长领导下开展工作。

第七条 教学督导员聘任条件：

(一) 坚持党的基本路线，贯彻党的教育方针，政治素质高，坚持立德树人根本任务，热爱社会主义教育事业及教学督导工作。

(二) 熟悉相关政策法规和学校有关政策要求，熟悉学校教

学工作，掌握高等教育教学和人才培养规律，教学经验丰富、效果优良，具有较高教学或者教学管理水平，具有一定的教学研究和教学指导能力。

（三）遵纪守法，坚持原则，责任心强，办事公道，品行端正，廉洁自律，师德师风高尚，具有较高威望。

（四）具有正高级专业技术职称的在职教师或退休教师，年龄不超过 65 岁，身体健康，具有较强的组织协调能力和语言表达能力，能胜任教学督导工作。

（五）省级及以上教学成果奖获得者、省级及以上教学名师、省级及以上一流课程或优质课程负责人、省级及以上教改项目负责人、省级及以上教学比赛获奖者优先。

（六）研究生教学督导员需要具有 3 年以上研究生授课经验或硕士研究生导师经历。

（七）有关法规政策规定要求的其他条件。

第八条 教学督导员解聘条件：

（一）教学督导员违反中央八项规定、《高等学校教师职业道德规范》《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和《新时代高校教师职业行为十项准则》等，予以解聘。

（二）教学督导员在聘期内因身体等特殊原因连续三个月以上不能正常工作或不能继续履行职责时，可提出辞职申请，经批准后，可提前终止聘任。

（三）在职教学督导员因工作需要调离工作岗位或办理退休

手续后，可自行解聘。

第三章 工作内容

第九条 学校本科教学督导主要工作：

（一）随堂听课：

进行本科课堂教学质量评价，深入了解教情、学情，及时发现课堂教学中存在的各种问题，积极与师生交流并反馈意见，有针对性地帮助教师提高教学水平，改善课堂教学效果。在对全体老师全面随堂听课的基础上，重点关注听课对象为：

1. 进校不满五年的中级及以下职称教师；
2. 进校不满一年的中级以上职称教师；
3. 外聘教师（含外教）；
4. 担任新开课、双语课授课任务的教师；
5. 学生反映教学效果差的教师；
6. 上一学期课堂教学质量评价较差、排名靠后的教师；
7. 参加职称评聘、评优等相关教师。

（二）专项督导

1. 专项检查：参加学校、二级学院开展的各项教学检查活动，包括学期初、学期中、学期末教学检查，日常教学秩序、考试秩序和其他培养过程的检查，人才培养方案、教学大纲的审核论证，专业技能实践课程、毕业论文（设计）答辩、评审及抽检、实习实训、试卷、各类教学档案、学生就业率以及学生学风的检查等。

2. 专题调研：针对学校人才培养中存在的突出问题等进行专

项调研，为相关部门提供决策依据。

3. 推优荐优：发掘和遴选优秀教师、一流课程、优秀教学改革项目等，挖掘、推广教学创新成果，并向教务处推荐。

4. 会议研讨：参加各级各类教学督导工作会议，了解教育教学动态，对教学存在的重大共性问题，开展工作研讨与经验交流。

5. 协助参与教学事故的调查。

6. 监督检查二级学院教学督导、教学管理人员、教师同行听（看）课情况。

7. 总结督导信息情况，适时反映教学动态，反馈工作中发现的问题并及时向教务处反馈。

8. 学校委托的其他工作，如参加审核评估、专业认证、专业评估、课程评估等评估工作，教学比赛、教学成果奖、教学改革项目等教学相关的评审工作。

第十条 学校研究生教学督导主要工作：

（一）对研究生任课教师的教学和导师的指导工作进行监督、检查和评估，保证国家有关方针、政策、法规和我院有关政策、规定、措施的贯彻执行，指导研究生任课教师的教学方法和手段，有利于创新型人才的培养。

（二）对研究生教学情况进行督导。检查研究生任课教师执行课堂常规的情况，包括：多媒体电子教案、研究生作业及教师的批复情况、课堂讨论情况、任课教师推荐参考书目等情况。

（三）每学年开展三次定期和不定期的督导活动。定期督导

研究生新生入学后的培养计划的制订、研究生论文开题论证情况、研究生论文答辩和论文质量。对研究生任课教师教学情况的督导可不定期进行，主要是对教学常规进行督导，采用定性和定量相结合的方法对教学效果进行评价。

（四）评估学院研究生教育质量状态与效益，提出评估报告和工作建议。

（五）提出可供研究生教育学院和各二级学院研究生教育工作参考的意见和建议，并及时向研究生教育学院反映各二级学院的愿望、要求和呼声。

（六）参与讨论和制定学院研究生教育制度和事业发展规划。

（七）总结推广研究生教育督导工作经验，开展督导工作科学研究。

第四章 工作要求

第十一条 学校教学督导实行组长负责制。组长统筹教务处教学质量管理和研究生院负责制定学校教学督导工作计划与安排，组织开展学校教学督导工作；组织相关交流、学习和培训；撰写月度、学期和年度督导工作总结。学校教学督导副组长协助组长开展工作并组织学科或术科督导组工作，负责汇总学科或术科督导组每学期工作情况，撰写学科或术科督导组月度、学期和年度工作总结。

第十二条 学校教学督导组实行工作例会制度，定期召开督

导工作会议。学期初应召开工作部署会，根据学校教学工作安排，制订具体工作计划；学期中应召开上半学期工作总结及下半学期工作部署会；学期末应召开工作总结会，审议督导工作总结等。

第十三条 学校教学督导员工作要求：

（一）学校教学督导员须完成一定的随堂听课任务。

学校教学督导员分为专职教学督导员、在职坐班兼职教学督导员、在职教师兼职教学督导员三大类。

专职教学督导员须完成 48 学时/学期听课任务，包含在职和退休的专职教学督导员；

在职坐班兼职教学督导员须完成 16 学时/学期听课任务；

在职教师兼职教学督导员须完成 24 学时/学期听课任务。

（二）学校教学督导员在开展各项工作时，需佩戴教学督导工作证，不得干扰或影响正常教学工作秩序。

（三）听课前后与任课教师和学生进行必要的交流和指导，并注意交流的方式方法。听课前，要求任课教师在听课记录表上签字，确认已到场听课。

（四）学校教学督导员对教师课堂教学质量的评价应要严格执行评价标准，做到实事求是、公正客观。

（五）发现任课教师缺课、教师和学生严重迟到早退、上课秩序混乱、教师擅自调整上下课时间、擅自调课和变更授课地点、擅自找人代课等违反教学纪律，或者在授课中出现意识形态、师

德师风等突出问题时，应立即通知教务处或研究生教育学院核实处理。

（六）学校教学督导员听课应注意时间分布合理，选择听取一学期不同时段课程；需要反复听取同一门课程的，听课时间要求分布于开课初、中期以及结课前等不同时段。一次课每次至少听1学时，可以一名督导员听课，也可以几名督导员同时听课。

（七）听课时需做好书面记录，并按照规定及时提交听评课反馈信息。

（八）每学期撰写个人督导工作总结，在规定时间内提交给副组长。

第十四条 对职称评聘、评优教师等进行课堂教学质量评价时，学校教学督导员按照学校具体工作安排对教师听课并进行打分。

第十五条 学校教学督导档案由教学质量理科或研究生培养办公室统一保管，二级学院教学督导档案由二级学院统一保管。二级学院教学督导应将学期初工作计划和工作安排、学期和年度督导工作总结及时提交教学质量理科。

第十六条 学校教学督导员、二级学院教学督导员要加强经验交流，定期召开与一线教师和学生信息员交流会议，听取一线教师和学生信息员的意见和建议。

第五章 工作反馈

第十七条 学校教学督导信息的反馈：

(一) 随堂听课的反馈：学校教学督导员将评价意见现场反馈给任课教师，及时将听课记录上传至学校教学质量保障系统，将听课记录表于听课一周内提交至教学质量理科或研究生培养办公室。教学质量理科和研究生培养办公室每周汇总、整理学校教学督导员反馈信息，及时归档保存、分析整理，研判教学督导信息，并将评价意见反馈至二级学院及教师本人。对于急需协调解决的问题，教务处和研究生教育学院要及时协调相关单位予以解决。

(二) 专项督导的反馈：学校教学督导员及时将专项督导信息反馈给教学质量理科或研究生培养办公室。教学质量理科及研究生培养办公室汇总整理学校教学督导员反馈信息，通过教学例会或文件的形式集中反馈到各教学单位。

第十八条 二级学院教学督导信息的反馈：

(一) 随堂听课的反馈：各二级学院教学督导员要使用教务处和研究生教育学院统一印制的听课记录表和听课记录本做好书面记录，并及时将听课记录上传至学校教学质量保障系统。各二级学院教学督导员将评价意见现场反馈给任课教师，并将听课记录表按时提交至二级学院，由二级学院负责存档。

(二) 专项督导的反馈：各二级学院教学督导员及时将专项督导信息反馈给二级学院院长或教师本人，并报教学质量理科或研究生教育学院。

第十九条 突出问题的反馈。各级教学督导员在督导检查中

发现的突出问题，要及时反馈给教务处、研究生教育学院、各本科二级学院，必要时汇报分管校领导，教务处和研究生教育学院要配合各级督导组进行重点追踪，把整改落实到实处。

第二十条 学校各相关单位、广大师生应积极配合和支持教学督导组开展工作，接受督导员提出的意见和建议，认真核实、积极改进并及时反馈整改落实情况。

第二十一条 相关单位或教师如对学校教学督导反馈信息有异议，可在收到意见后的10个工作日内向教学质量理科或研究生培养办公室提出复核申请，教学质量理科或研究生培养办公室应及时组织复核。

第二十二条 教学质量理科和研究生培养办公室应加强与各教学单位和相关职能部门的协调，及时向教学单位和相关职能部门反馈督导信息，应持续跟踪并督促督导反馈信息的整改与落实。

第六章 督导培训和督导考核

第二十三条 教务处和研究生教育学院对学校新聘任教学督导员进行岗前培训；对学校教学督导员进行在岗培训，每年开展1次。

第二十四条 教务处和研究生教育学院对学校教学督导员的工作进行年度考核和任期考核，重点考核履职情况、履职能力、督导成效等，对于工作成绩突出者，给予表彰和奖励；考核不合格者，予以解聘。

第七章 督导经费

第二十五条 学校安排专项经费保障学校教学督导工作正常运行，经费主要用于：

（一）发放工作津贴：

学校根据学校教学督导员类别及随堂听课工作量发放督导工作津贴。

类别	随堂听课 工作量要求	津贴发放标准
专职教学督导员	48 学时/学期	1. 在职的专职教学督导员随堂听课：超过 48 学时的工作量，按照教学督导员职称的课时费的 50% 发放。 2. 退休的专职教学督导员随堂听课：48 学时工作量按照学校返聘人员津贴标准 1620 元/月发放；超过 48 学时的工作量，按照教学督导员职称的课时费的 50% 发放。
在职坐班兼职教学督导员	16 学时/学期	16 学时/学期听课任务中，含教学管理人员听课 6 学时，不发放津贴；6 学时以上部分按照教学督导员职称的课时费的 50% 发放津贴。
在职教师兼职教学督导员	24 学时/学期	24 学时/学期听课任务中，含教师同行听课 6 学时，不发放津贴；6 学时以上部分按照教学督导员职称的课时费的 50% 发放津贴。

（二）组织专项督导工作，开展督导培训及交流研讨会活动、报销校区间往返交通费等。

第二十六条 督导津贴由教务处或研究生教育学院、人事处核定后统一发放，督导津贴纳入学校绩效收入项目管理，计入绩效工资总量。学校教学督导往返各校区费用由教务处或研究生教育学院审核报销。

第八章 附 则

第二十七条 各二级学院须参照本办法制定各二级学院教学督导工作管理办法，组建本学院教学督导队伍，开展教学督导工作，并报教学质量管理部门备案。

第二十八条 本条例自公布之日起施行，由教务处和研究生教育学院负责解释。

山东体育学院院长办公室

2023年11月28日印发

校对：郑亮亮

印发：学校领导，各部门（单位），存档