

# 惠州学院文件

惠院发〔2014〕22号

---

## 关于印发《惠州学院教学督导 工作条例（2013年修订）》的通知

各部门：

《惠州学院教学督导工作条例（2013年修订）》已经第268次院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

惠州学院  
2014年2月26日

# 惠州学院教学督导工作条例

(2013 年修订)

## 一、总则

(一) 推行教学督导师制，是学院强化教学管理、健全教学质量监控体系，使教学检查与评估工作制度化、规范化的一项重要举措。

(二) 教学督导工作应坚持以评促建，督、导并举，重在导向和以教学质量为中心的原则。

## 二、组织机构

(一) 学院实行院、系（部）两级教学督导师制。学院设立教学督导委员会，其工作直接对主管院长负责并接受教务处的业务指导。系（部）设教学督导组，其工作对系（部）主任负责。

(二) 院教学督导委员会设组长 1 人，督导员 5-7 人，由退休教师、教学指导委员会委员和换届时因年龄问题不能续任的 5、6 级职务人员组成。退休教师任教学督导员，需具备丰富的教学实践经验，较高教学水平，办事认真，作风正派，敢于担当的素养，原则上应具有副高以上的职称。

(三) 系（部）教学督导组设组长 1 人（由系（部）主管教学的副主任兼任），督导员 3~5 人，由具有教学经验丰富的骨干教师组成。

（四）教学督导员每届聘期三年，根据工作需要，可适当进行调整或补充。院教学督导员由主管教学副院长聘任，系（部）教学督导员由系（部）主任聘任。

### 三、教学督导工作任务

教学督导工作主要包括督教、督学、督管三方面的任务。

#### （一）督教

1. 教学督导员可根据需要参加各系（部）教研活动，对各系（部）的培养方案和教学大纲进行测评与指导，及时发现问题并提出指导性意见。

2. 教学督导员要经常深入课堂听课（含随机性听课、检查性听课、评优听课、晋职听课等），全面了解教学情况，包括教学进度、备课、课堂讲授、作业布置和批改、调（停）课。

3. 教学督导员要对实践教学质量进行测评和指导对学生的进行学习情况进行了解，及时发现问题并提出指导性意见。

4. 教学督导员要全面了解毕业论文（设计）情况，包括组织领导、选题、指导、答辩、评分等情况。

5. 教学督导员可根据需要，深入考场，了解考纪、考风；抽查试卷和考试结果，了解试卷命题质量和教学效果。

6. 教学督导员要经常检查教师的教案、教学大纲、课件等教学档案资料，了解教师教学工作及效果，发现问题并提出指导性意见。

7. 督促、指导青年教师做好备课、上课、批改作业、评卷等

教学环节的工作，检查各系（部）指导青年教师工作的落实情况。

## （二）督学

教学督导员可通过参加教学检查、召开小型师生座谈会、开展学生问卷调查等多种方式，了解教师教学态度、教学方法、教学效果以及教学中存在的问题以及学生旷课、迟到、早退等情况，针对这些问题进行必要的调查、检查，并向有关职能部门提出改进措施。

## （三）督管

教学督导员要对教学管理工作进行监督和检查，可根据需要参加系部组织的各种教学情况调查、分析和总结会议，根据需要按程序调阅各系部教学管理文件和相关资料，了解各系教学运行和教学管理情况，以及时发现和推广先进经验，针对存在问题提改进建议。

# 四、教学督导工作职责

## （一）院教学督导委员会的工作职责

1. 制定院督导工作计划，提交学期督导工作总结；
2. 指导各系（部）教学督导组工作；
3. 对全院的教学运行过程进行督导；
4. 参与全院观摩课或示范课的组织工作；
5. 收集有关提高教学质量方面的建议和意见，为学院改进教学质量提供依据；
6. 组织教学质量的评估与指导活动，开展对教学管理的监督

与检查工作；

7. 定期编印《教学督导工作简报》，供学院各有关部门参考；
8. 接受主管院长和教务处委托组织开展专项督导活动。

## （二）系（部）督导组的主要工作职责

1. 根据院督导工作总体安排，结合本系实际，制定系（部）督导工作计划，提交学期督导工作总结。
2. 参与系（部）内观摩课或示范课的组织工作；
3. 对课堂教学情况、考试工作、教研活动和教学资料的收集、归档工作进行重点督导；
4. 加强对青年教师和新进教师帮助、指导；
5. 收集、整理本系（部）师生对教学质量方面的建议和意见；
6. 接受系（部）主任委托组织开展专项督导活动。

## 五、教学督导员的具体职责与权利

### （一）教学督导员的职责

1. 根据督导工作计划，经常性地深入课堂，检查教学情况并填写听课情况调查表。院退休教师任教学督导员的原则上每周听课不少于 8 节（每天最多听课 3 节），巡课不少于 2 次；院教学指导委员会成员兼教学督导员原则上每周听课不少于 2 节。系（部）教学督导员每周听课不少于 1 节。
2. 每次听课（含实验，课程设计，生产实习等。下同）后，应与任课教师交换意见。对于教学经验不足，教学方法不当的青年教师应给予重点帮助、指导。院教学督导成员每月提交本月教学

检查和听课情况，由组长汇总后交教务处教学质量科。系（部）教学督导成员每月提交听课记录表，由系（部）教学督导组长统一汇总交教务处教学质量科。

3. 在随班听课时，要了解学生的学习情况，包括课堂学习氛围，师生在教学过程中的交流，以及教风、学风、学生对教师的意见和要求、教师对学生学风的评价等教学信息。

4. 不定期进行毕业论文、教案、试卷等专项检查。

5. 参与期初、期中、期末教学工作检查，期末考试时全程参与巡考工作。

6. 根据督导工作计划，参加专题调研，每学期末提交学期督导工作报告，由教学督导组组长汇总形成学期教学督导工作报告，交教学质量科。

## （二）教学督导员的权利

1. 教学督导员有权列席学院重要教学工作会议；

2. 教学督导员有权列席所在系部重要教学工作会议；

3. 教学督导员有权调阅系（部）、教研室和教师的相关教学文件；

4. 学院每年对工作业绩出色的教学督导员进行表彰和奖励。

5. 教学督导员的工作报酬

（1）院教学督导员在完成工作任务后，由学院每月发给一定工作酬金，其中退休教师任教学督导组组长的酬金标准为 4000 元/月，退休教师任教学督导员的酬金标准为 3500 元/月；教学指导

委员会成员中任教学督导员的酬金标准为 500 元/月。以上标准按 10 个月/年发放。换届时因年龄问题不能续任的 5、6 级管理职员享受原工资待遇，不额外发放督导工作酬金。工作酬金由人事处核发，发放形式由财务处决定。

(2) 系(部)教学督导员在完成工作任务后，由各系(部)从奖励性绩效工资中给予一定报酬。

## 六、附则

本条例从 2013~2014 第二学期开始执行，本条例由教务处负责解释，原《惠州学院教学督导工作条例(2009 年修订)》(惠教发〔2009〕34 号)同时废止。

- 附件：1. 惠州学院院级教学督导员推荐表  
2. 惠州学院系(部)教学督导员推荐表

# 附件 1

## 惠州学院院级教学督导员推荐表

姓名		性别		出生日期		相片
年龄		教龄		政治面貌		
电话		E-mail				
所学专业		职务 (退休前)		职称		
主要专业方向		身体状况		有无特殊疾病		
详细通讯地址					邮编	
本人意愿	签名： 年 月 日					
学校意见	签章： 年 月 日					



## 附件 2

惠州学院系（部）教学督导员推荐表

单位			教研室			相片	
姓名			性别		出生日期		
电话			E-mail				
政治面貌		住址			职务		
所学专业		从事专业			职称		
本人意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>						
系部意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>						
学校意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>						