

# 福州英华职业学院

## 教学督导工作管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《国务院教育督导条例》（国务院令 第 624 号），健全和完善学校教学质量监控体系，规范教学过程管理和教学质量监控工作，特制定本规定。

**第二条** 教学督导工作是学校教学质量管理和教学质量监控体系的重要组成部分。教学督导的主要任务是对全校的教学工作和教学管理工作进行监督、检查、评估和指导。

### 第二章 组织机构及工作职责

#### **第三条** 组织机构

（一）学校设立教学督导委员会，下设：

主任：院长

副主任：分管教学副院长

成员：教务处处长、教学辅助管理部门负责人、学生工作处、人事处、后勤处、院办以及各系、院、部主任

（二）学校设立教学督导办公室，直属教学督导委员会，在分管教学副院长的领导下负责学校教学督导事务，日常工作挂靠教务处。下设：

主任：教务处处长

成员：督导员 8-10 人；干事 1-2 人

（三）系、院、部设立教学督导小组，接受教学督导办公室的指导，下设：

组长：系、院、部主任

成员：教务秘书、教研室主任、专业带头人、专业教师等 4-6 人兼任督导员

#### **第四条** 各组织机构的工作职责

（一）学校教学督导工作由校，系、院、部两级督导组织完成，即教学督导办公室和系、院、部教学督导组。

（二）学校教学督导委员会：负责领导全校的教育教学督导工作；对督导工作的重要事项做出决策和决定。

（三）教学督导办公室：

1. 接受学校教学督导委员会领导，负责制定学校教学督导有关制度。

2. 负责制定教学督导学年学期工作计划，并报学校教学督导委员会批准执行。

3. 负责对各系、院、部教学督导组的管理和业务指导。

4. 负责督导队伍的建设，即对校级教学督导员的选荐和日常管理，以及对系、院、部教学督导员的资格认定。

5. 负责学生教学信息员组织建设与管理。

6. 对各教学及相关部门以及个人执行上级的教育方针政策、法规，执行本校的规章制度情况进行督导。

7. 对学校有关部门在贯彻执行全校性教学管理规章制度和贯彻实施重大教学改革措施方面的情况进行督导。

8. 对教学相关部门及个人完成和执行教学工作各环节的情况进行督导。

9. 对学风建设情况进行督导。

10. 对师资队伍建设，包括上岗培训、职称结构、双师比例，教师资格等工作进行督导。

11. 协助开展新上岗（转岗）教师的培训及上岗认证工作。
12. 协助对教师下企业实践经历、“双师型”资格认定工作。
13. 对教师执行职业道德规范，教风建设情况进行督导。
14. 开展“评教”、“评学”及学生教学信息员教学信息反馈汇总及分析工作。
15. 开展“期初、期中、期末”教学质量监控工程检查及教学专项检查工作，召开教师、学生座谈会，了解教学工作开展情况，做好相应记录与总结。
16. 对教学条件的后勤保障，实验、实训基地的建设和使用情况进行督导。
17. 做好督导资料信息收集、分类、分析、统计、归档、反馈工作，督导、督查结果应及时与职能部门和个人反馈沟通，发现问题及时提出整改意见和建议，并督促落实整改。
18. 协同职能部门，根据学校规定对教育、教学事故进行审查、认定、处理。
19. 每个月撰写1期督导工作简报，通报督导情况。
20. 对督导中发现的问题，组织人员进行科学的分析与研究，提出可行的意见和建议，供领导参考和决策。
21. 对学校教学督导委员会负责，定期向学校领导递交工作总结及报告。
22. 负责安排各系、院、部主任、教务秘书和教务处全体人员日常巡课，收集《福州英华职业学院日常巡课记录表》进行归档。

#### （四）系、院、部教学督导组：

1. 在业务上接受教学督导办公室的检查和指导。
2. 负责本系、院、部教学督导小组的建设和管理。

3. 根据教学督导办公室教学督导工作管理办法，结合本系、院、部的工作范畴，制定系、院、部教学督导小组学年学期工作计划，并报教学督导办公室备案。

4. 根据工作计划，做到内容落实，督导人员落实。

5. 开展系、院、部教学工作专项检查与测评工作，实施“评教”、“评学”工作。

6. 做好督导资料信息收集、分类、分析、统计、归档、反馈等工作，督导结果应及时与有关人员反馈沟通，发现问题及时整改。

7. 及时向教学督导办公室通报督导中发现的问题，并提出处理意见。

8. 每月向教学督导办公室送交统计材料。

9. 加强对本系、院、部教育教学工作中出现的问题进行分析、研究，并向学校相关管理部门提供建设性意见。

**第五条** 校，系、院、部两级教学督导组可以根据工作需要，委托第三方开展教学质量诊断与评价，研究从学生、家长、企业等社会方面获取对学校教学质量评价的途径、方法和模式，并经学校批准后开展业务活动，对教学质量的信息采集、汇总和分析、评价，提出改进教学管理的建议。

### **第三章 教学督导员任职条件与聘用**

#### **第六条 督导员任职条件**

##### **（一）校教学督导员任职条件**

1. 坚持党的基本路线，热爱社会主义教育事业。
2. 熟悉国家教育方针、政策以及相应的法律、法规、规章制度。
3. 坚持原则，办事公道，品行端正，严于律己，为人师表。
4. 具有相应的专业知识和业务能力，具有较强的组织协调能

力和表达能力。

5. 具有较丰富的教育管理、教学或教育研究经验。

6. 身体健康，能胜任教学督导工作，年龄一般不超过 70 周岁。

7. 原则上应具有中级及以上职称的教师。

## （二）系、院、部教学督导员任职条件

参照校教学督导员任职条件，结合实际情况，遴选系、院、部教学督导员，开展系、院、部部教学督导工作。

## 第七条 教学督导员聘用办法

（一）校教学督导员聘任采用各系、院、部推荐，教学督导办公室遴选，分管教学副院长同意，呈院务会批准，由学校颁发证书，任期两年，可连任。因病或其他原因需向教学督导办公室提出辞呈，经学校同意后解聘，同时递补新的成员。

（二）系、院、部教学督导员，由各系、院、部确定具体人员，并报教学督导办公室备案。

（三）选聘为校教学督导员的教师不能同时兼任系、院、部教学督导员。

## 第四章 教学督导员的职责与权力

### 第八条 教学督导员的职责

#### （一）校教学督导员职责

1. 接受教学督导办公室的领导和工作安排。

2. 按照教学督导办公室的工作计划以及学校教学督导工作管理办法，制定督导工作计划，并报教学督导办公室批准执行。

3. 积极主动，认真负责，深入细致的做好督导各项工作。

4. 参加各系、院、部教学督导小组各个完整单元和教学环节的检查督促和教学质量评价工作。

5. 校内兼职教学督导员按要求开展日常教学巡查，对课堂教学、实践教学等各教学环节的工作情况进行检查和评估，及时登记、收集、整理、反馈督导信息和材料，并及时报送教学督导办公室备案。

6. 根据督导需求，开展推门听课，校内兼职教学督导员每周听课不少于1学时，校外专职教学督导员每周不少于6学时。

7. 参加“期初、期中、期末”教学质量监控工程检查及教学专项检查。

8. 对督导中发现的问题，要及时向教学督导办公室报告，并协同教务处、教学督导办公室、责任等部门，对发现的问题做好处置。对教学事故应上报教学督导办公室，并协同职能部门进行查处。

9. 按时参加教学督导办公室组织的工作会议，参加学校组织的各项专项教育教学督导检查和专题教育教学研究活动。

10. 积极参与督导简报的编撰工作。

11. 坚持原则，不苟私情，戒骄戒躁，谦虚谨慎处理好与系、院、部教学督导小组的关系，及与他人的关系。

12. 校外专职教学督导员每2周参加1次教务工作例会，每学期期末对督导工作提交1份书面督导工作报告，总结督导工作经验，并对学校的建设发展提出建设性意见和建议。

## （二）系、院、部教学督导员职责

1. 接受系、院、部教学督导小组领导，并接受其安排的督导任务。

2. 以身作则，身教重于言教。

3. 积极主动，认真负责完成各项督导任务，并做好督导记录。

4. 参与教学过程的日常巡查，了解本系、院、部的教学安排情况，重点检查课程标准、教案、课堂教学、授课质量、学生实践教学的情况，及时登记、收集、整理、反馈督导信息和材料，并及时报送系、院、部教学督导组备案。

5. 配合系、院、部教学工作重点，参加本系、院、部“期初、期中、期末”教学质量监控工程检查及教学专项自查，总结推广好的经验，不定期抽查期末试卷、实习(实训)报告等，发现日常教学工作中存在的问题，找出影响教学质量的原因，提出改进意见和建议。

6. 每2周召开1次系、院、部教学督导工作例会，交流近期督导情况及教学督导办公室反馈情况，共同商讨教学过程中发现的问题及改进措施，必要时可以书面形式向学校领导和教务处报告。

7. 坚持原则，不苟私情，客观反映督导情况，对发现的问题及时向系、院、部教学督导组领导反映，并提出个人处理意见。

8. 积极参与学校组织的专项、专题督导工作，积极配合教学督导办公室专职督导员开展工作。

### **第九条 教学督导员实施教学督导时可行使以下权力**

(一) 督导员必须认真学习和掌握上级和学校关于高等职业教育工作、教学工作的政策意见，并用于指导督导工作，提高政策水平。

(二) 可以通过文件、材料检查、听课、座谈会、测评问卷等各种有效方式进行。

(三) 必要时可开展专项、专题检查。

(四) 可以查阅、复制与其督导有关的文件、资料。

(五) 被督导单位及个人对督导员依章实施的教学督导应当积极配合，不得拒绝和阻扰。

(六) 可以要求部门和个人就督导事项有关问题做出说明。

(七) 对督导中发现的问题进行深入了解，并进行分析与研究，以提出建议和改进意见。

(八) 可以向有关领导及主管部门提出对被督导单位或者其相关责任人给予奖惩的建议。

## **第五章 教学督导工作纪律和要求**

### **第十条 教学督导工作纪律**

(一) 坚持党和国家的教育方针，着眼学校发展大局，遵循教育规律，以实现人才培养目标和提高教育教学质量为目的，对人才培养的各个环节与教学的全过程进行督导，对教学及教学管理中的重大问题及日常教学活动针对性地开展督导工作。

(二) 准确把握工作定位，认真履行工作职责，坚持做到“督导不领导，到位不越位，遵令不施令，做事不多事”。讲究方法，尊重教师，服务教学，在工作中做到“真心为学生建言，诚心为教师出谋，热心为领导献策”。

(三) 在工作中做到坚持原则、秉公办事、以人为本、平等交流，如实地听取和反映教学及教学管理工作的意见和建议。不得滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人、侵害他人权益。

### **第十一条 教学督导工作要求**

(一) 教学督导员要加强高职教育教学理论的学习。对教师教学质量的评价要坚持标准，做到公平、公正、合理。对于因教学经验不足，教学方法有待改进的青年教师要热情帮助，重点指导，使其尽快胜任工作，保证教学质量。

(二) 教学督导员工作均需按规定作好书面记录, 填写相关表格。教学督导资料应及时汇总、定期归档, 逐步建立完整的教学督导档案。

## 第六章 教学督导意见反馈与处理

**第十二条** 教学督导办公室对督导员反馈的问题要及时作出处理。属于非教学事故的重要异常事项, 向责任人所在系、院、部下发整改通知书, 责令所在系、院、部帮助责任人限期整改; 对认定为教学事故的, 按《福州英华职业学院教学事故认定与处理办法》处理。

**第十三条** 被督导单位及个人有下列情况之一的, 由教学督导办公室通报批评并责令其改正。拒不改正或情节严重者, 由教学督导办公室对直接责任人和其他责任人提出给予处分的建议, 并按《福州英华职业学院教学事故认定与处理办法》处理。

(一) 拒绝、阻扰教学督导办公室实施教学督导的。

(二) 隐瞒实情, 弄虚作假, 欺骗教学督导办公室及督导员的。

(三) 未根据督导意见进行整改, 未将整改情况报告教学督导办公室的。

(四) 打击报复督导员、学生教学信息员的。

**第十四条** 督导员或教学督导办公室工作人员有下列情况之一的, 由教学督导办公室给予批评教育。情节严重的给予处分, 取消任命或聘任。

(一) 玩忽职守, 贻误督导工作的。

(二) 弄虚作假, 徇私舞弊, 影响督导结果公正的。

(三) 滥用职权, 干扰被督导单位及个人正常工作的。

(四) 利用职权泄私愤的。

## 第七章 教学督导员的待遇与工作量核算

**第十五条** 教学督导经费纳入学校专项经费，教学督导员的津贴、工作量补贴按如下核算：

### (一) 校教学督导员

1. 校外专职教学督导员的报酬按人事处相关管理规定执行。

2. 在职教师兼任校教学督导员的工作量：当月听课 2 学时折算 1 个标准学时，计入当月课堂教学学时数；在教师绩效评价、评优评先等方面同等情况下优先；在年度工作量考核中予以加分，具体按人事处相关管理规定执行。

### (二) 系、院、部教学督导员

在年度工作量考核中予以加分，具体按人事处相关管理规定执行。

## 第八章 附 则

**第十六条** 学校教学督导工作以督查为工作基础，以引导为工作目的，以建议为工作方式，以服务教学、提高质量为工作宗旨。

**第十七条** 教学督导贯彻“全面、全员、全过程”工作原则，要遵循教学客观规律，符合督教、督学和督管实际需要，突出反馈控制工作职能。

**第十八条** 本《办法》自发布之日起实施，由教务处负责解释。

**第十九条** 原《福州英华职业学院教学督导规程》（英华教学〔2017〕15号）、《福州英华职业学院教学督导工作管理办法》（英华教务〔2021〕33号）同时废止。