

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2015〕39号

关于印发《梧州学院教学督导员管理办法 (修订)》的通知

各单位、各部门:

《梧州学院教学督导员管理办法(修订)》已经2015年5月6日校长办公会议讨论通过,现印发给你们,请结合实际认真遵照执行。

梧州学院院长办公室

2015年6月5日

梧州学院教学督导员管理办法

（修订）

为了加强教学管理，全面提高教学质量，学校决定聘任若干名教学督导员，组成教学督导组，从事教学状况的调查研究工作。

一、教学督导员的聘用条件及任期

学校教学督导员隶属于学校教学工作督导委员会，受校领导和教务处委托履行督教、督学、督管的权利。教学督导员必须是热爱教育事业，治学严谨，有高度责任感、事业心，有丰富教学经验、较高学术水平，具有高级职称，身体健康，能胜任工作的退休教师或在职教授、副教授。

教学督导员通过自荐、推荐，由教务处提名，学校教学工作督导委员会审议通过，报主管校长批准，由校长发给聘书和工作证，学校每月发放 3000 元工作津贴。教学督导员任期一学年，工作时间为每学期开学至学期结束。任职期满视本人意愿和工作需要可以续聘，对于因健康或其他原因无法继续履行督导员职责者，由教务处提请校长批准可以提前解聘。

二、教学督导员的工作职责

1. 深入教学第一线，了解教师执行教学规章制度的情况，并做出分析评价；

2. 反映教学效果差或违反教学规章制度的教师情况，并按有关规章制度提出处理建议；
3. 反映实验设备、多媒体设备等教学设备使用情况；
4. 反映学生学习态度和遵循规章制度的情况，协助教务处检查课堂纪律和考场纪律；
5. 协助教务处编辑教学简报，反映教学动态；
6. 协助教务处查阅毕业生的毕业论文（设计）以及实习（报告）；
7. 每月听课不少于 12 节，每次听课做好听课记录；每月提交一份当月督导情况报告；每学期完成一份教学督导报告和下学期督导工作计划或要点。
8. 承担期末考试的考场巡视任务。
9. 调查了解教师教学改革工作的好经验、好做法、好典型。
10. 通过各种形式，调查了解各学院、部门领导、教师及学生对全校教学工作的要求、呼声和建议。
11. 参加学校有关教学工作会议，协同学校、教务处开展专题研究。
12. 参加校级教学研究课题立项、精品课程立项初评和各种教学评比活动等工作。
13. 在调查研究和督促检查工作的基础上，向校有关领导、职能处室以及各学院、部门提出完善教学工作的意见和建议。

教学督导员在履行职责过程中，应以各项规章制度为依据，对教师教学工作的评价力求准确、公正；评判教师的教学水平要尊重教学过程的规律性。各学院及有关人员要积极配合，如有阻挠或不合作行为，视情况给予通报批评和纪律处分。

三、教学督导员的权利

1. 有权随时进入教室和实验室等教学场所听课；
2. 有权查阅教师教学教案、教学记录本、教学大纲、调阅教材、学生学习笔记、教学资料档案；
3. 有权向教师和学生询问有关教学情况；
4. 有权随时调阅各学院学生学籍卡及其它有关教学管理的资料档案。

四、督导组办公室设在教务处。