梧州学院院长办公室

梧院办发〔2015〕54号

关于印发《梧州学院教学管理人员听课制度（修订）》的通知

各单位、各部门：

经学校领导同意，现将《梧州学院教学管理人员听课制度（修订）》印发给你们，请遵照执行。

梧州学院院长办公室

2015年7月7日

梧州学院教学管理人员听课制度（修订）

学校各级教学管理人员深入课堂听课，直接掌握课堂教学环节的质量状况，及时发现和解决课堂教学中的问题，了解师生对教学工作各方面的意见和要求，有助于保证教学效果，推进教学改革，提高教育质量。为了使学校各级教学管理人员听课评价制度化，特制定本办法。

一、听课人员范围及工作量

（一）校领导每学期听课不少于4学时；分管教学的校领导每月听课不少于2学时。

（二）处级干部尤其是业务管理干部每学期听课不少于4学时；教务处及各学院分管教学的负责人每学期听课不少于6学时，教研室主任每学期听课不少于8学时。

（三）教研室要有计划地安排本教研室教师相互听课，专任教师每学期听课不少于8学时。

二、听课要求

（一）听课对象可由听课人随机选择进行。

（二）听课人员听课后需认真填写《梧州学院听课记录表》，教师在每月底将听课的有关材料交学院教学办公室，行政人员直接交教务处。

三、听课管理程序

(一) 每学期开学一周内，各学院的教学办公室按听课制度要求领取《梧州学院听课记录表》交本学院相关领导。

(二) 各学院教学办公室于每月底将本部门当月听课情况汇总交教务处。

(三) 各级领导干部与教学管理人员应严格执行听课评价制度有关规定。教务处将定期检查和公布听课制度执行情况。

四、对管理人员听课反馈信息的处理

教务处及时对各级管理人员填写的《梧州学院听课记录表》进行阅读和处理，对听课记录反映的问题根据轻重缓急程度报教务处处长或相关部门及时落实解决。根据反馈信息的具体内容，分别按如下程序处理：

(一) 属于教务处职能范围或需要教务处牵头解决的，教务处应及时予以落实解决；

(二) 涉及对教师授课的意见或建议，在听课课后3天之内应及时向该教师所在学院负责人通报，由学院负责人与该教师沟通后尽快提出解决方案并督促落实，有关处理结果与《梧州学院听课记录表》一并归入教师业务档案。

(三) 对讲课效果好，受到学生欢迎的老师，学院、教务处总结经验加以推广，并归入教师业务档案，作为评优、评先的重要依据。

(四) 对有关教务处职能范围以外的事项，应及时通报相关部

门并敦促其落实解决。

五、本办法由教务处负责解释。

六、本规定自印发之日起执行。

梧州学院院长办公室

2015年7月7日印发