

中南林业科技大学文件

中南林发〔2019〕55号

关于印发《中南林业科技大学本科教学 督导工作管理办法(修订)》的通知

学校各部门、单位：

《中南林业科技大学本科教学督导工作管理办法（修订）》已于2019年7月3日经校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



中南林业科技大学本科教学督导工作管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为建立健全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、提高教学质量、促进教学改革等方面的重要作用,制定本办法。

第二条 根据我校实行的校院两级管理模式,建立校院两级教学督导管理制度,充分发挥两级教学督导的功能。

第二章 校级教学督导

第三条 校级教学督导(以下简称督导)工作是学校教学质量保障体系的重要组成部分,其主要职能是负责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。

第四条 建立一支专、兼职相结合的教学督导队伍。督导队伍由师德高尚、熟悉高等教育教学的现状和规律、热心本科教学事业、具备丰富的本科教学相关工作经验和先进的教育教学理念的教师组成。专职督导由具备20年以上本科教学工作经历、年龄原则上不超过70岁、身体健康可胜任督导工作的我校退休教师担任。兼职督导由在编在岗专任教师组成。

第五条 专职督导每学年必须完成 120 节课的听课评教，按期参加督导例会，期中、期末考试巡考，开学教学检查以及学校交办的其他工作任务，合计不低于 180 个课时。

兼职督导每学年必须完成 60 节课的听课评教，按期参加督导例会，开学教学检查以及学校交办的其他工作任务，合计不低于 90 个课时。

第六条 督导团主要开展以下活动：

（一）随堂听课：开展听课评课工作，深入了解教风、学风，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，针对性地帮助教师提高教学水平，改善课堂教学效果。

（二）专项检查：参加学校开展的各项教学评估和教学检查活动，包括教学秩序和考试秩序巡视，教学大纲和教学计划的审阅，试卷、毕业设计（论文）及各类教学档案的检查，及学校组织的各类课堂竞赛等。

（三）专题调研：参与学校学科专业调整、培养计划制定、课程建设、教学改革、教学评优的咨询与论证工作，对学校教育教学改革举措提出意见和建议，为学校的教学管理决策提供参考依据。

（四）遴选推荐：发掘和遴选各类优秀教师、优秀课程、优秀教学改革项目，并向学院及教务处推荐。

(五) 督导实行工作例会制度，每两周召开一次督导工作会议，并根据学校教学工作安排，制订具体工作计划。撰写督导工作报告。

(六) 学校或学院委托的其他教学督导工作。

第七条 督导在开展各项工作时，需做好书面记录，并做到实事求是、公正客观、重视沟通。

第八条 督导由学院推荐，教务处提名，分管教学副校长批准，学校颁发聘书，聘期 2 学年，可连聘连任。

第九条 督导团设团长 1 名，副团长 2 名。教务处（质量监控与评估中心）负责协助督导团开展日常工作。

第三章 院级教学督导

第十条 各学院可参照本办法组建院级教学督导，并制订相应的督导工作实施条例，组织开展教学督导工作。

第十一条 学院教学督导团成员由学院聘任，并报教务处（质量监控与评估中心）备案。

第四章 实施与管理

第十二条 督导工作结果（包括形成的数据、情况分析报告以及发现的问题及整改措施）直接运用于学院的教学管理和改革及教学单位评优、教师考核、教师教学评比、教师职称评定等工作。

第十三条 教务处(质量监控与评估中心)负责校级教学督导的日常组织和管理工作,充分发挥教学督导在本科教学质量监控中的积极作用。

第十四条 学校各相关单位、广大师生应积极配合和支持督导组开展工作,接受督导人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。

第十五条 单位或个人如对督导提出的意见和建议有异议,可在收到意见后的10个工作日内向教务处(质量监控与评估中心)提出复核申请,由教务处(质量监控与评估中心)组织复核。

第十六条 学校为校级教学督导专家组提供必要的活动经费和工作条件支持,每学期末根据实际课时和工作成效为督导专家核发适当的劳务费,具体标准详见表1、2。

第十七条 校级教学督导人员原则上不能同时兼任院级教学督导工作。

第五章 附则

第十八条 本办法由教务处(质量监控与评估中心)负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实施,原《中南林业科技大学教学督导工作条例》(中南林发〔2017〕116号)同时废止。

表 1

校级教学督导人员劳务费标准

专、兼职督导人员实行“基本劳务费+奖励性绩效”的计酬方式，担任督导团相应职务的另行计发职务课酬。

1. 专职督导基本劳务费为 24000 元/年（全年须完成 120 节课的听课评教任务，合计必须完成 180 个课时），兼职督导基本劳务费为 12000 元/年（全年须完成 60 节课的听课评教任务，合计必须完成 90 个课时），奖励性绩效按计件计酬方式发放。（标准附后）

如专、兼职督导未能完成每年额定的课时，则扣减相应比例的劳务费。

2. 职务课酬：团长 3600 元/年，副团长 2400 元/年。

表 2 校级教学督导工作量计算和课酬标准

项 目		专职督导	兼职督导	备 注
基本劳务费		24000 元/年	12000 元/年	1. 专职督导全年须完成 120 节听课评教任务, 合计必须完成 180 个课时。 2. 兼职督导全年须完成 60 节听课评教任务, 合计必须完成 90 个课时。
听课评教				1. 听课 1 节计 1 个课时。 2. 超课时计件课酬为 60 元/个。
信息反馈、汇报会、小组会议等会议				1. 每半天计 2 个课时。 2. 超课时计件课酬为 60 元/个。
各类专项检查(教学秩序和考试秩序巡视, 教学大纲和教学计划的审阅, 试卷、毕业设计(论文)及各类教学档案的检查, 及学校组织的各类课堂竞赛)				1. 每半天计 2 个课时。 2. 超课时计件课酬为 60 元/个。
督导例会、学习				1. 每次计 1 个课时 2. 超课时计件课酬为 60 元/个。
专题调研				1. 每半天计 2 个课时。 2. 超课时计件课酬为 60 元/个。
材料整理与撰写				1. 每个版面 2 个课时计算。 2. 超课时计件课酬为 60 元/个。
督导组内部管理事务(如排课等)				1. 根据课时进行计酬。 2. 超课时计件课酬为 60 元/个。
职务课酬	团长	3600 元/年		
	副团长	2400 元/年		