

桂林航天工业学院文件

桂航教评〔2021〕2号

教学督导工作实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 教学督导工作是学校教学质量保障体系的重要组成部分。为建立健全学校教学质量保障体系，有效发挥教学督导在规范教学活动、稳定教学秩序、促进教学改革、提高教学质量等方面的重要作用，结合本校实际，特制定本办法。

第二条 教学督导组是对学校教育教学过程及其管理进行质量监控和督导的工作机构，主要负责对教学与管理全过程进行检查、指导、评价，为教学改革与发展提供相关建议与决策依据。负责学校基本教学条件检视、日常教学质量监控、各教学环节检查与质量评价；帮助和指导教师改进教学水平，提高教研质量；督促和指导学院（部）的教学管理工作，促进优良教风、学风和育人环境的形成。

第二章 组织与聘任

第三条 实行校、院（部）两级教学督导工作体系。学校成立校级教学督导组（以下简称“校督导组”），在分管教学副

校长领导下开展工作，教学质量监控与评估处负责校督导组日常工作。各二级学院（部）成立院级教学督导组（以下简称“院督导组”），在分管教学副院长领导下开展工作，所在单位负责院督导组日常工作。院督导组在业务上接受校指导组的指导，组长由校指导组兼任。

第四条 校指导组设组长 1 名，指导员若干名。校级指导员人选通过自荐、院（部）推荐等方式，由分管副校长审核确定。校级指导员的聘期一般为 2 年，可连聘连任。

第五条 院级指导员人数由学校统筹确定后下达给各单位。参照本办法，院（部）聘任院级指导员，制订院指导组工作细则，按要求组织开展教学指导工作。院级指导员名单报学校备案。

第六条 教学指导员聘任基本条件

（一）熟悉党和国家的教育方针，有较高的政治思想觉悟和良好的师德师风。

（二）具有先进的教育思想观念、较高的教学水平及丰富的教学实践经验，熟悉教学管理过程。

（三）有较强的事业心和责任感，身体健康，能按时完成正常工作安排。

（四）原则上应具有副高及以上职称。

第三章 工作职责和要求

第七条 校指导组主要工作职责（院指导组参照执行）

(一) 做好教学质量督查指导工作，当好参谋和助手，促进学校教学质量稳步提升。

(二) 制定督导组年度工作方案，形成学期工作计划和总结。

(三) 参加学习培训，掌握新的教育理念，交流督导信息，研究相关问题。

(四) 督导学校人才培养方案和教学大纲的执行情况。

(五) 督导课堂教学，做好听课评课的记录、评价和反馈。

(六) 督导实践教学，做好实验、实训、实习和课程设计等的检查、评价和反馈。

(七) 督导考核过程，做好命题、考试、批改和分析等全过程的检查。

(八) 督导毕业情况，做好毕业设计(论文)的全过程检查、评价和反馈。

(九) 做好教风学风随堂检查、常规性教学检查等工作。

(十) 及时向学校反馈收集到的各类督导信息，推荐教学过程教学环节中发现的典型案列。

(十一) 依据督导反馈信息和发现的问题，督促相关教学单位持续改进。

(十二) 检查和指导教学单位督导工作。

(十三) 完成学校委托的其他工作。

第八条 校督导组基本工作要求

(一) 每学期第一周提交工作计划，每学期结束前最后一周提交工作总结。

(二) 每学期检查人才培养方案和教学大纲执行情况。

(三) 每两周向学校报送 1 次听课及其它督导信息。

(四) 根据学校工作要求，认真听课，重点是青年教师、新进教师、评教成绩较差教师。

(五) 每学期进行命题、试卷等检查；每学年进行毕业设计（论文）等检查。

(六) 每学期进行实践教学巡查。

(七) 发现和推荐教学效果突出的教师、特色课程、教法等，总结推广好的教学方法。发现教学过程中的不足，每学期报送 1 次。

(八) 根据工作需要召开督导工作会议。

(九) 完成学校委托的其他工作。

第四章 工作考核与工作待遇

第九条 督导工作考核

依据校级督导组工作职责及要求，学校负责对校级督导进行考核、工作量核定和报酬发放；院级督导的考核、工作量核定，由所在单位负责，报酬由学院按照学校给定的名额向人事处申请发放。

第十条 督导工作待遇

(一) 督导员的工作报酬每年按 10 个月计算，每学期计 5 个月，每月发放 1 次。校督导组、退休人员任校督导、校内在职人员任校督导的工作报酬分别为每月 2200 元、2000 元和 1600 元；二级学院督导工作报酬为每月 800 元；在任中层及以上干部担任督导原则上不发放相应津贴。

(二) 经校领导审批，督导员额外增加的听课评课工作量按每学时 40 元计算工作报酬，由教学管理部门核实确认后，学校年终统一发放。校级督导员的督导超额听课评课工作量由校督导组组长统计，院级督导员的督导超额听课评课工作量由本单位统计。

(三) 兼职督导员如遇有授课工作量不足的情况，可申请用教学督导听课工作量冲抵，每学期最多可冲抵 80 个标准学时（听 1 节课累计 1 个标准学时），按学校相关的津贴发放办法计算课酬。

(四) 督导员工作期间每人每月发放交通补贴 50 元。

(五) 校级督导员对校外实习进行检查时，按照学校有关规定报销差旅费；院级督导员对本单位校外实习进行检查时，由本单位按学校有关规定从单位差旅费中报销。

第五章 附 则

第十一条 学校为校级督导组提供办公场所及必要的办公设施，支持校级督导组与兄弟院校进行学习交流，不断提高教学

督导工作水平。各教学单位应为院级督导组提供相关的工作支持。

第十二条 督导员要自觉接受广大师生员工的监督，虚心听取各方面的意见和建议，定期检查自身的工作，不断提高教学督导队伍的理论水平和业务水平能力。

第十三条 各部门单位、全体师生员工应重视、支持和配合教学督导工作，自觉接受教学督导员的监督和检查，对教学督导员提出的意见和建议要认真听取、积极改进并及时反馈整改落实情况；不得妨碍或拒绝教学督导工作的开展，如有阻挠或不合作行为，学校给予通报批评，对情节严重、态度恶劣者给予纪律处分。

第十四条 本办法自 2021 年 4 月实行，此前学校有关督导规章制度自行废止。

第十五条 本办法由学校授权教学质量监控与评估处负责解释。



桂林航天工业学院校长办公室

2021年3月26日印发
