

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2014〕14号

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室关于 印发领导干部听课制度的通知

各党总支、直属党支部，各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院领导干部听课制度》已经党委会审定，现印发给你们，请遵照执行。

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室

2014年4月1日

浙江外国语学院领导干部听课制度

教学工作是学校的中心工作，课堂教学是教学的主要环节，为切实加强立德树人工作，密切联系群众，深入课堂一线，加强调研，改进作风，提高课堂教学质量，巩固教学工作的中心地位，经学校研究决定，制订本制度。

一、听课人员及次数

（一）学校领导班子成员：每月不少于1课时，每学期不少于4课时，其中分管教学、学生工作的校领导每学期不少于6课时。

（二）党政职能部门领导：每月不少于1课时，每学期不少于4课时，其中发展规划处、教务处、科研处、人事处、学生处领导干部不少于6课时。

（三）各学院（部）党政领导：每月不少于1课时，每学期不少于6课时。

二、听课范围及对象

（一）听课范围为人才培养方案中的所有课程。

（二）听课对象为学校全体教师（包括外聘教师），重点为中青年教师。

（三）学校领导、职能部门领导的听课对象可在全校范围内自行选定。

（四）各学院（部）党政领导的听课对象主要为本学院（部）的任课教师。

三、听课要求

（一）领导干部每次听课不得少于1课时。应提前到达教室，

中途不得离开。听课后及时认真填写听课笔记。

（二）听课过程中，应了解课堂教学实际情况，了解师德师风和学风情况，听取教师和学生对于教学管理、提高教学质量的意见。

（三）听课过程中，应注意观察教师讲课和学生听课的基本情况以及教学设施及环境，分析教学过程中存在的问题，及时了解教师、学生对教学管理和教学保障工作的意见。听完课后应尽可能与师生交换意见，必要时向教务处和相关学院（部）反映问题。

（四）听课期间如发现教学事故及其它情况，应及时以书面形式报教务处。

四、听课管理

（一）领导干部可以直接进教室听课、也可由学校教学督导或学院教学督导安排听课。

（二）在学期结束前两周，听课人员将听课笔记交所属单位存档。校领导班子成员交院长办公室，职能部门领导交教务处，各学院（部）领导交学院办公室。

（三）学校领导班子成员、职能部门领导的听课情况由学校教学督导委员会负责统计整理，各学院（部）领导的听课情况由学院教学督导负责统计整理，统计结果交院长办公室。每学期由院长办公室向全校公布。

（四）学校教学督导委员会负责对全校领导干部每学期的听课情况进行总结。

（五）领导干部听课纳入本职工作，不计报酬。

（六）领导干部听课执行情况，将作为各部门、学院（部）工作考核的内容之一。

五、本制度由教务处负责解释。

六、本制度自发布之日起执行。