

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2014〕73号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 二级学院教学督导工作实施办法的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院二级学院教学督导工作实施办法》已经校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2014年12月11日

浙江外国语学院二级学院教学督导工作实施办法

为进一步完善学校教学质量保障与监控体系、规范二级学院（部）的教学督导工作，特制定本办法。

一、组织机构

1. 各学院（部）设立教学督导组，院（部）教学督导组是在校督导委员会指导下、二级学院院长（部主任）领导下，开展教学督导工作的专家组织，是学校教学质量保障与监控体系的重要组成部分；

2. 院（部）教学督导组的任务是：对学院（部）的教学质量、教学管理、教学过程、教学秩序等进行监督、检查、调研和指导；为学校、学院（部）发展和教育教学改革提出建议、决策和咨询；

3. 院（部）教学督导组成员由在职或退休的副高级及以上职称的专家组成，人数经人事处、教务处核定，按照学院办学规模的大小，由 2—3 人组成，设组长 1 名。院（部）领导一般不兼任督导组工作。

二、工作职责

1. 根据学校和学院教学工作的要求，在学院（部）的领导下制定年度的督导工作计划，并于每年度的三月底之前报校教学督导委员会备案；

2. 听课。每学期不少于 20 节，并按要求填写听课记录；

听取学生对教学工作的意见，与任课教师交流有关教学的意见，并对其作必要的指导。听课记录到年终前以文字稿或电子稿形式上缴校教学督导委员会存档；

3. 对本学院（部）教师（包括外聘教师）的教学大纲、教案、教学指南、教学日历、实验实习、作业批改和毕业论文指导等基本教学资料进行检查和指导；

4. 按照学校本科教学评估的要求，对所在部门每学期开出的课程的教学状态和管理工作进行评估和总结；

5. 根据学校教务处和本学院（部）的要求，检查每学期的试卷、毕业论文等教学文档，并写出分析报告，及时向所在部门反馈存在的问题；

6. 每年年终需对本学院（部）的教学督导工作情况写出年度总结，并报校教学督导委员会备案；

7. 完成学校、学院交办的其他任务。

三、聘任和管理

1. 院（部）教学督导组由学院（部）发文聘任，聘期一般为两年，可连聘连任；对因故不能坚持工作或经考核不能胜任工作者，学院（部）可随时解聘；

2. 院（部）教学督导组成员聘任条件：具有高度的事业心和责任感，为人师表，有先进的教学理念、教育思想和科学的人才培养观，具有扎实的专业基础和丰富的教学经验，身体健康，能胜任教学督导工作；

3. 学校督导委员会每年按照学校有关教学督导工作的文件和要求，对各个学院（部）督导组的工作进行指导和检查；

4. 为保证在职督导教师客观公正地履行督导工作职责，其在聘任期内的教学工作业绩考核结果，可直接认定为 A 或 B，具体等级由各院（部）教学工作业绩考核领导小组确定，学校对担任在职督导的教师按规定发放工作津贴；

5. 本办法自公布之日起实施，由校教学督导委员会负责解释。