

# 台州学院文件

台学院发〔2019〕130号

---

## 关于印发《台州学院教学督导委员会工作管理办法》的通知

各二级学院、各部门，直属附属医院：

《台州学院教学督导委员会工作管理办法》已经校务会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



# 台州学院教学督导委员会工作管理办法

## 一、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环节，是促进教风学风建设和提高人才培养质量的一项基本制度。

**第二条** 为进一步规范校教学督导委员会工作，特制订本办法。

## 二、人员组织

**第三条** 学校成立教学督导委员会，原则上由各教学单位和相关职能部门根据任职条件、按名额推荐产生候选人，经校务会议审定后聘任。委员会设主任、副主任各1名。学校教学督导委员会办公室（以下简称校督导办）设在教务处。

**第四条** 教学督导委员任职条件：

（一）具有较高的政治思想觉悟和道德修养水平，熟悉党和国家的教育方针、政策法规。

（二）具有副高以上职称或担任过副处级以上领导职务，教学管理工作经验丰富。

（三）敬业奉献，愿意为学校教学发展服务，年富力强，能够完成规定的督导工作任务。

（四）与时俱进，关注高等教育教学新动态，积极了解新时代高校教学的新理念、新技术。

**第五条** 教学督导委员每届任期原则上与岗聘同步，特殊情况下可临时增补。因故不能参加活动的，应向校督导办请假。聘期内提出辞职，应报校教学督导委员会主任批准。

### 三、工作职责

**第六条** 教学督导工作主要围绕人才培养各环节进行调研、监督、检查、评议和指导；对教学建设、教学运行、教风学风进行多层面、全过程把关；在规范教学管理、推进教学改革、提升教学质量等方面发挥重要作用。

**第七条** 教学督导委员的工作职责：

（一）参加教学督导工作会议和业务培训交流等活动，明确每学期工作计划要点，定期总结工作。

（二）分析教学中存在的问题，宣传教学一线的优秀典型，为教学工作改进和教学成果培育献计献策。

（三）开展听课巡查，主动跟师生交流，发现问题及时联系相关责任人，及时提交听课巡查记录信息。

（四）参与学校职能部门组织或委托开展的教师教学发展活动、教学专项督查工作，提出具体的意见建议。

（五）参与指导、督查学校的重大教学活动，完成学校主管领导交办或教务处委托的教学管理政策评估等督导工作，提出具体意见，供决策参考。

(六) 每学期至少完成 24 个标准学时的额定工作量, 包括随堂听课指导, 以及校督导办组织的培训交流、专项督查、专题调研等, 其中听课不得少于 9 个标准学时, 其它活动至少 1 次。

折算标准如下:

额定工作量	工作事项	折算标准学时
24 学时/学期	提交听课指导记录	1 学时/次
	参与培训交流活动	3 学时/次
	参与教学专项督查	4 学时/次
	撰写调研报告	6 学时/篇

**第八条** 校督导办负责学校教学督导会议组织、事项安排、日常联络、信息反馈、资料整理等秘书服务工作, 按要求做好督导工作量计算、考核和经费管理。

#### 四、权益保障

**第九条** 教学督导委员可进入教室、实验室等教学场馆及教学管理办公场所开展工作。各有关单位和个人要积极配合教学督导对人才培养各环节的工作调研或督查。

**第十条** 教学督导委员可通过教务处及二级学院教务办调阅各类教学文件资料, 听课巡查过程中可要求查看相关课程的教学基本材料, 可组织教师和学生座谈, 深入研讨教学工作问题。

**第十一条** 教学督导委员在工作中发现的问题，相关单位应立即予以核实。相关单位及个人要认真听取督导意见建议，并及时答复和落实。

**第十二条** 校教学督导委员会的工作经费由教务处专项列支。完成额定工作量的校教学督导委员原则上发放工作津贴，也可选择抵扣本人的教学工作量（每学期最多可抵扣 24 个标准学时），抵扣的教学工作量不再发放工作津贴，超过额定标准的工作量按学校相关标准发放劳务费。

教学督导委员以专家身份参与的校内教学评估及专项检查等工作，由教务处按照学校相关标准发放劳务费。教学督导委员的工作津贴和劳务费，由教务处在期末核算工作量后统一发放，发放标准按照《台州学院劳务报酬发放管理办法》（台学院发〔2018〕40号）执行。

## 五、附则

**第十三条** 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。原《台州学院教学督导委员会工作条例》（台学院发〔2014〕81号）同时废止。

**第十四条** 各教学单位应参照本办法制订本单位教学督导组工作实施细则。教务处根据各教学单位教学督导工作落实情况予以一定的经费补助。

