

外国语学院本科教学督导委员会

工作办法（修订版）

为加强全日制本科教育质量监控，保证教学过程和各个环节按规范进行并达到相应的质量标准，保证提高教学质量和人才培养质量的长效机制，学院成立院级教学督导委员会。为明确教学督导会委员的工作，特制订本工作细则。

一、教学督导委员会委员工作职责

（一）教学督导委员会委员工作面向全院本科教学及教学管理，对学院教学发展、教学改革、教材建设以及其他重大教学事项提出质询和建议，并向学院领导负责。

（二）对学院本科教学和管理工作进行检查和评估，参与各类教学评估活动。

（三）对学院学风、教风建设进行督导。

二、教学督导委员会工作制度

（一）教学督导的日常工作由教学督导本人灵活安排，每学期需完成听课任务 10 课时。

(二) 教学督导委员会每年进行一次工作总结，将学院本科教学阶段存在的一些问题反馈给学院及相关教师。

(三) 教学督导员协助学院进行各类教学评估活动。

三、教学督导员工作任务与权利

(一) 工作任务

1. 了解学院教学管理情况，以及落实、执行学校各项教学制度和措施的情况。

2. 每学期随机深入课堂检查教学情况，完成 10 节听课任务，每次听课应填写听课记录表，并提交学院教学办留存。

3. 每次听课后，应与任课教师交换意见。如发现存在的教学质量问题较严重，可向学院反映，并提出处理意见。

4. 在随班听课时，要了解学生的学习情况，包括课堂学习氛围，师生交流互动情况，以及学生对教师的意见和要求、教师对学生学风的评价等教学信息。

5. 听课可以是随机的，也可以是有针对性的（例如教学效果很好的或较差的教师、新进教师）。

(二) 工作权利

1. 教学督导委员会委员有权在学院内开展各项教学调研活动，对学院本科课堂教学、实习等各种教学活动进行督导，各级领导、有关个人应积极配合教学督导委员的督导工作，予以支持。

2. 教学督导委员认为有必要时，经学院相关领导批准，可以调阅学院教学管理部门的有关教学文件、教学资料。教学督导委员在调阅有关材料时，应提前三天通知相关部门。调阅时间以一周为限。由教学督导委员负责保证所调阅材料的完整性。

3. 教学督导委员认为有必要时，经学院相关领导批准，可以调阅任何担任我院本科教学课程教师的教学文件（教学大纲、教材、讲稿教案、教学进度表）以及备课资料。教学督导员在调阅教师的有关材料时，应提前一周通知相关教师，由该教师将有关材料送交学院教学办公室。调阅时间以一周为限，督导委员负责保证所调阅材料的完整性。为了不影响教师正常教学，调阅的材料可以不包括当周正在使用的部分。

4. 根据工作需要，教学督导委员可以在不同范围内召开教师、师生或学生等各种层次、各种形式的教学座谈会。教学督导委员应在至少一周前向学院提出书面申请（包括会议目的、内容、要求等），经学院主管领导批准，由教学办公室与有关人员联系，组织召开座谈会。

小范围（5人以内）的教学座谈会，征得有关学院（系）领导同意后，也可由教学督导委员会独立组织召开。

5. 教学督导委员会根据调查所得，在评选优秀教师和教学质量优秀奖等各种奖励时，有权提出意见。

四、教学督导委员会成员的任职条件

(一) 思想政治素质好，责任心强，坚持原则，处事公正，敢于严格要求，敢于发表意见。

(二) 学术水平较高，热心教学改革和教学研究。

(三) 原则上要具有博士学位或者副高级及以上职称，在群众中有较高威信。

(四) 有5年以上教学经验或5年以上高校教学管理经验。

(五) 身体健康，有参加教学督导工作的时间和精力。

五、教学督导员待遇

(一) 学院每年就教学督导员的工作核算合理的工作绩效。

(二) 学院对工作业绩出色的教学督导员进行表彰。

本细则自颁布之日起执行。

