**安徽艺术学院**

**教学督导工作规程**

**第一章 总则**

第一条 为进一步加强教学过程管理，完善教学质量监控体系，发挥教学督导职能作用，促进人才培养质量提升，结合我院实际，制定本规程。

第二条 教学督导工作是学校教学管理体系的重要组成部分，在院长、教学副院长的领导下，承担监督、咨询、检查、指导全校教学、学习与管理过程的任务。

第三条 学校相关职能部门、各教学单位和全体师生要积极支持和配合教学督导的工作，并自觉接受监督与指导。

**第二章 组织机构和聘任**

第四条 学校建立学校、院（部）两级教学督导制度。学校督导组由3-5名具有正高职称的人员担任，设组长一人，专职从事督导工作。

教学督导组下设督导办公室，设联络员一人，负责督导组的日常管理工作。

各二级学院（部）成立督导组，配备兼职教学督导员2—3名，设组长一人，日常管理由各院（部）负责，部分专项工作由校督导办统一协调。

学校建立兼职督导专家库，邀请校内外具有副高级职称以上的、有高校管理工作经历的人员承担督导专项工作。

第五条 督导员聘任条件

（一）具有良好的政治思想素质，较高的教育理论水平，较强的教学研究和教学指导能力，热爱教育事业，关心学校发展；

（二）具有副高级及以上专业技术职务，熟悉教育教学规律和教学管理基本规范；

（三）具有公正廉洁、实事求是的品质和坚持原则、甘于奉献的精神，在师生中有较高威信；

（四）身体健康、精力充沛，年龄一般不超过70周岁。

第六条 校级督导员的遴选由教务处征得本人同意提出建议人选，经学校领导审核批准，校长聘任并颁发聘书;院（部）督导员由院（部）负责人聘任，报教务处、人事处备案。督导员每届聘期两年。

督导员在聘期期满后，年龄许可，身体健康，能胜任工作者可续聘。督导员在聘任期间，因身体等原因不能坚持正常工作,或不能履行职责者，终止聘任。

**第三章 督导员职责**

第七条 督导员围绕学校教育教学工作的中心任务和改革发展的目标开展工作。通过听课、调查和座谈等形式，随时对教学和管理的各个环节，包括教学秩序、教风、学风、考风、教学管理及后勤保障等进行检查和督导。

第八条 督导员每学期每人听、看课不少于30节。听课过程中，应对教师的教案、教学大纲、教材等教学资料进行检查或抽查；听课后要与教师进行交流，肯定其讲课的特点及成功之处，指出其需要改进的地方，充分发挥“导”的作用。积极协助青年教师提高讲课艺术和水平，站好讲台，提升教学质量。

第九条 督导员要加强期初、期中、期末三个教学时间段的教学督导并及时向有关方面反馈情况。不定期召开师生座谈会，听取师生对学校教学管理工作的意见和建议，并将有关情况反映给教学单位和教学与学生管理部门。

第十条 加强重点教科研工作的督查。重点督查各教学单位和教学管理部门重点教科研工作安排是否科学、落实是否得力等情况。

第十一条 督导员可参与专业建设、课程设置、专业评估、课程评估等重大教学活动。

第十二条 督导员对教学管理文件、人才培养方案的执行情况进行调研，对学校的教学改革、教学管理提供依据和建议。

第十三条 可根据其他教学实际情况，有针对性地开展研究，写出调查报告，为学校教学工作提供决策依据 。

第十四条 督导员应参加教学工作例会，反馈教学督导信息；应参加学生管理工作例会，反馈学生管理督导信息。

**第四章 督导意见反馈和应用**

第十五条 首次被评为授课质量不合格的教师，经督导组讨论，可再组织课评，再次听课的督导员成员应有3人以上。在同一学期中再次被评为不合格，当年度教学质量考核不得被评为优秀。

第十六条 督导教学评价结果可作为学校推荐申报“质量工程”建设项目的重要参考：可作为教学津贴发放和教师职称晋升、聘任的重要依据。

第十七条 督导组对教学、管理及对学校其它方面工作提出的意见和建议作为改进相关工作的重要参考。

**第五章 教学督导工作保障**

第十八条 学校为督导组设置独立的办公场所，配备学习、交流和日常工作的办公用品，并给予必要的经费保障；院(部)督导员办公地点由院（部）安排。

第十九条 邀请督导员参加有关教学方面的会议与活动。鼓励支持督导员参加省内外必要的教学督导工作会议和学习、考察活动。

第二十条 学校根据校级专职教学督导工作的性质、职责和工作质量，给予相应的津贴，每人每月3000元（其中2500元按月发放，其余500元年终考核合格后一次性发放），每年按10个月发放。院（部）级兼职督导员的津贴由各院（部）结合本部门实际情况从教育教学经费中自行安排。

专职督导听课在基本工作量内不发听课费。超过基本工作量的，听看课补助按学校有关规定执行。

兼职督导每周补助2课时津贴，每年按10个月发放。听看课补助按学校有关规定执行。

**第六章 督导员履职**

第二十一条 督导员要立足学校的建设与发展，关心每一位师生的成长与进步，按照“督导不领导，建议不决议”工作原则履行工作职责。

第二十二条 督导员应模范遵守学校的规章制度，并在工作中虚心接受群众的监督和批评。

第二十三条 督导员随机推门听课进教室前，关闭通讯工具或设置为静音状态，不随意接听电话。

第二十四条 督导员对各教学单位进行的教学督导检查，应按督导办要求进行反馈。

第二十五条 专职督导员实行坐班制。每月出一期《教学督导简报》，每学期督导组提供一份督导工作总结。每位专职督导提供一份督导报告。

第二十六条 教学督导员工作时实行挂牌督导。

**第七章 附则**

第二十七条 督导办、各院（部）可根据工作实际，依据本规程制定督导工作细则。

第二十八条 本规程由学校督导办公室负责解释。

第二十九条 本规程自公布之日起施行。