

附件：

湖南吉利汽车职业技术学院 教学督导管理条例

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化新时代教学督導體制机制改革的意見》（中办发〔2020〕32号），充分发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、培养教师队伍、加强专业建设、深化教学改革和提高教学质量等方面的积极作用，强化教学督导评价结果的实践应用，结合学校实际情况，制定本条例。

第二条 学校坚持“督教、督学、督管相结合，督导与指导相统一”原则，构建覆盖教育教学全过程的质量保障体系，推动人才培养质量持续提升。

第三条 实行校院两级督导机制，建立“日常督导+专项督导”双轨运行模式，重点开展教学秩序监控、教学质量评估、教师发展指导、教学改革研究等工作。

第二章 组织机构

第四条 学校设立教学督导室，统筹全校督导工作；校级督导团队的组建，根据教育部办公厅《关于做好银龄教师支持民办教育行动实施工作的通知》（教师厅函〔2024〕4号）文件精神，选聘政治可靠、师德高尚、爱岗敬业、业务精良；

身体健康、甘于奉献、不怕吃苦、作风扎实，具有副高以上职称、年龄不超过 75 周岁的专家组成，实施动态聘任管理。

第五条 各学院（部）成立由教学副院长任组长的督导工作组；配备 2-5 名具有中级以上职称的兼职督导员；学院（部）督导工作小组实行督导人员备案制度，人员名单报督导办公室存档。

第三章 工作职责

第六条 学校教学督导室的职能：

1.统筹协调职能。建立校级督导工作统筹机制，定期编发《教学督导简报》；构建校院两级督导联动体系，建立定期沟通协调制度；开展二级学院（部）督导工作评估，制定考核标准并组织年度考核。

2.质量监控职能。建立动态教学质量监测机制，定期采集分析教学运行数据；组织跨院（部）教学巡查，重点开展课堂教学、实践教学等专项督导；统筹校领导听课计划，建立教学问题直报通道。

3.决策支持职能。编制年度人才培养质量报告并向社会公布；参与重大教学建设项目论证，提供专业咨询意见；开展教学改革专题研究，形成政策建议报告。

第七条 校级教学督导实行“监督-指导-评估”三位一体工作机制，具体职责包括：

1.监督教学规范。监督国家政策法规及学校教学制度的执行情况；检查课程标准、教学计划、教案设计等教学文件的规范性；监控教学全过程质量，开展期初准备、期中运行、期末考核专项督查。

2.指导教师发展。组织系统性听课评课；开展新教师教学能力评估及岗前培训；建立教学问题会诊机制，制定个性化改进方案。

3.推进教学改革创新。参与专业建设、课程开发、教学改革项目论证；组织教学示范活动，推广优秀教学经验；开展教风学风建设专题调研。

4.开展教学专项评估。组织试卷命题、考试组织、成绩评定专项检查；开展实验室管理、实习基地建设专项评估；参与教师教学考核及教学评优评审。

5.开展资源保障评估。评估教学资源配置使用效益；诊断教学设施运行维护状况；提出办学条件改善建议。

6.统筹协调督导工作。指导院（部）督导组开展工作；协调处理重大教学问题；完成专项督导任务。

第八条 学院（部）教学督导工作职责：

1.日常教学督导。实施本学院教学质量监控，检查教师课前准备、课堂组织、课后辅导等教学环节；监控教学计划执行进度与质量；建立教师教学档案，实施过程性评价。

2.教师发展支持。组织院级听课评课活动；开展青年教师教学能力帮扶；推荐优秀教学案例。

3.质量改进实施。制定教学质量改进方案；跟踪重点教师改进成效；建立教学问题整改台账。

4.信息沟通反馈。及时上报重大教学问题；反馈督导工作建议；传达落实学校督导要求。

5.专项工作执行。配合校级督导开展专项检查；组织院级教学评估工作；完成指定督导任务。

第四章 组织管理

第九条 督导工作运行机制：

1.建立“月例会+专题研讨”工作机制。每月召开督导工作联席会，形成“问题诊断-归因分析-对策建议”标准化流程；针对重大教学问题组织专题论证，形成解决方案建议书；建立督导意见流转系统，实行“问题移交-部门整改-结果反馈”全流程跟踪。

2.实施督导能力提升工程。定期开展“督导技术”“评价方法”“教育测量”等专题培训；组织校际督导经验交流活动；建立督导工作案例库与知识共享平台。

第十条 督导聘任管理机制

1.实行分级聘任制度。首聘期1年，实行试用期考核制；年度考核优秀者优先续聘；出现重大工作失误、考核不合格或丧失履职能力时终止聘任。

2.实行“四阶递进”聘任流程：采取个人申报与组织推荐双通道公开遴选；教学督导室进行专业资质审查；专家委员会开展能力评估；校长办公会审定公示后正式颁发聘书。

第十一条 督导考核评价机制

1.推行“三维度”考核指标：岗位职责完成度与工作创新性；教学诊断准确率与建议采纳率；工作纪律遵守与师德师风表现。

2.实施“能进能出”管理制度：设置优秀/合格/不合格三级评价；不合格者启动解聘程序，优秀者纳入专家人才库；根据学校发展需求不断优化督导队伍结构。

第十二条 督导协同保障机制

1.建立督导工作责任矩阵：教学单位须主动配合督导检查，限时整改反馈问题；职能部门建立督导建议响应机制，整改情况纳入部门考核；教师群体须自觉接受督导指导，整改成效与职称评聘挂钩。

2.出现下列三类情形将追究当事人和部门领导责任：（1）妨碍督导正常履职行为；（2）拒不执行整改要求；（3）打击报复督导人员。

第十三条 督导争议处理机制。督导办公室设立专门申诉窗口，5个工作日内启动复核。学校组建由教代会代表、学术委员会成员构成的仲裁小组；仲裁结果形成书面处理意见并公示，重大争议提交校长办公会裁定。

第五章 考核评价

第十四条 日常督导工作考核：

1. 督导人员需在全年内完成既定数量的听课任务，并确保有详尽的听课记录以及评课结果，包括但不限于听课评语、分数等级评价、指导性意见、反馈信息及改进措施等。

2. 负责对学校各职能部门及教学单位的教学管理与服务工作进行监督和指导，并据此提出相应的意见或建议。

3. 对全校教师的教学活动（涵盖履行教学规范、遵守教学纪律、教书育人、执行教学各环节等方面）进行检查与监督，并提出相应的意见或建议；对教师的考核、晋升等事宜提供意见或建议。

4. 按照既定程序，对学校的教学决策提出意见或建议。

5. 参与学校及院（部）组织的相关教学工作会议。

6. 对于教学态度不端正的教师、学习态度不认真的学生或违反教学纪律的师生，向学校督导办公室提出处理意见或建议。

7. 在教师评先评优过程中，学校督导室拥有推荐建议的

权利。

第十五条 专项督导（指导）工作考核：

1.负责指导重点项目的申报工作，项目成功立项，并在项目立项书及验收报告中署名。

2.指导师生参与技能大赛，助力其荣获校级或更高级别的奖项。

3.参与新专业的申报工作，以及专业合格性评估的指导与实际操作。

4.参与并指导学校办学情况的年度审核工作。

5.指导一名或多名青年教师，提升其教育教学能力，并提供能力提升的对比报告。

6.指导学生社团或竞赛团队，产生积极的社会影响，如获奖或得到媒体推介。

7.承担公共课、专业课、通识课、实践课程的教学工作。

8.担任导师角色，引导学生进行学习管理、生活管理和人生规划，并取得显著成效。

9.完成其他专项督导工作，并取得显著成效。

对专项督导工作，应根据项目成果和实际成效，向学校督导室提交相关材料，包括但不限于项目申请书或策划书、批准文件或宣传推广资料、工作量统计表、工作总结报告等。经学校督导办公室审核并报学校批准后，可减免日常督导工作量，或对专项工作量进行单独核算。

第十六条 学院（部）兼职督导员全年须完成其所在学院全体教师每人一节的听课与评课，要求有听课记录、评课结果（包括听课评语、分数等级评价，并及时反馈给老师）。

第六章 督导待遇

第十七条 学校聘任的督导在完成其日常工作后，经考核评定为合格者，将依照协议规定全额发放其工资。

第十八条 督导参与专项督导工作，由学校督导室核定工作量，报学校审批，发放专项督导津贴或奖金。

第七章 附 则

第十九条 本办法自颁布之日起实施。

第二十条 本办法由学校教学督导室负责解释。