

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院质〔2023〕2号

关于印发《福建卫生职业技术学院教学督导 工作管理办法》的通知

各学院（系、部），各职能部门：

《福建卫生职业技术学院教学督导工作管理条例（试行）》
已试行满2年，经2023年5月10日校长办公会研究正式印发。
请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2023年5月22日

福建卫生职业技术学校教学督导工作管理办法

(2016年9月23日闽卫院督〔2016〕2号文印发，试行期满，经2023年5月10日校长办公会研究予以正式印发。)

教学质量是学校的生命线，教学质量保障的核心工作是对学校教学全过程开展督导。为引导广大教师提升教学质量意识，完善教学督导管理制度，充分发挥各级教学质量管理机构和各层次教学督导人员在教学质量监控过程中的作用，保证教学过程各个环节规范进行，促进学校教学质量的提升，特制定本教学督导工作管理办法。

一、学校教学督导工作管理机构

学校教学督导工作管理机构由质量管理办公室、学院(系、部)教学督导组及教研室督导组构成。

(一) 质量管理办公室

质量管理办公室设主任(兼职)1名，秘书(兼职)1名，相关教学督导员若干人。学院(系、部)教学督导员一般由在职教师和退休教师以及行业专家担任。在职教师是由各学院(系、部)推荐思想政治素质好、工作责任心强、为人正直、教学经验丰富、教学效果良好、熟悉教学规律和一定群众威望、教龄较长的副高职称以上教师担任。行业专家可聘请校外具有丰富的教学或教学管理经验、深厚的专业基础，熟悉高职教学规律，思想政治素质好、办事公正、身体健康并具有副高以上职称的专家担任。校教学督导组成员任期2年，可根据工作需要和本人具体情况延聘或提前解聘。

(二) 学院(系、部)教学督导组

组长由学院(系、部)主任担任,学院(系、部)教学督导成员若干人构成。原则上由本学院(系、部)主任、副主任、各教研室主任、专业带头人或骨干教师组成。学院(系、部)教学督导成员由学院(系、部)聘任并分别向教务处、质量管理办公室报备。每届聘期一般为2年,可以续聘。

(三) 教研室督导组

由教研室主任和骨干教师等担任,教研室主任负责。

二、教学督导工作管理机制

在分管校领导的直接领导下,坚持“需求导向、自我保证,多元诊断、重在改进”的教学质量诊断工作方针,根据督导工作需要,实行质量管理办公室组织校级教学质量诊断工作组专家及学校教学督导组成员为引领的,面向学校各教学单位,对教师的教学效果及教学单位的教学管理开展抽样督查评价诊断工作;学院(系、部)督导组实施专业教学质量的诊断与改进工作的教学质量管理工作;教研室督导组实施课程教学质量诊断与改进工作的教学质量管理工作。通过建立分层次、常态化和可持续性的教学诊断工作机制,主动适应学校发展和学生全面发展需求,规范学校管理,提高人才培养质量。学校各教学单位在进行教学质量管理的同 时,应积极配合学校质量管理办公室开展督导诊断工作,自觉接受教学效果与教学管理的督导诊断。

三、教学督导工作原则

(一) 坚持以人为本,服务教学的原则

要做到以人为本、平等待人。定期收集学生及教师对教学工作的意见与建议,充分发挥督导在学校教学及管理工作中的桥梁

作用，增强教学督导工作的教学支持服务功能，更好地为学生服务、为教师服务、为教学服务。

（二）坚持“督”“导”结合，重在指导原则

要关注先进典型，发现和推广好的典型和好的教学经验，注重对青年教师的鼓舞和激励，注重维护教师的教学自信，使教师主动地改进教学，提高教学水平。

（三）坚持实事求是，客观公正原则

在督导工作中要遵纪守法，办事公道，深入教学第一线，结合实际，虚心体察实情，客观地分析问题，综合考虑，客观公正地开展教学督导工作，敢说真话，真正做到实事求是，求真务实。

（四）坚持常态化和可持续性原则

以日常教学督导管理工作为主线，引导师生提高教学质量意识，注重制度落实情况与改进措施务实情况。坚持数据分析与实际调研相结合。重视督导管理工作的规范性和针对性，进一步完善质量标准体系，保证教学督导工作的常态化和可持续性。

（五）坚持“学术研究无禁区，课堂讲授有纪律”原则

督导工作应认真配合相关职能部门开展规范意识形态主阵地管理，坚持“学术研究无禁区，课堂讲授有纪律”的督导原则，按照坚持社会主义办学方向的要求，强化课堂教学纪律及学术讲座的督导，切实协助职能部门管好教室、教学人员、教学内容、讲座内容等各个环节。

四、教学督导管理工作任务及工作职责

（一）质量管理办公室

1. 工作任务：质量管理办公室是在分管校领导及学校教学工作委员会的领导下，主要开展抽样教学诊断工作，对学校教学过

程、教学质量、教学秩序进行检查、监督和评估工作。在教学质量管理中发挥相应的反馈、指导、咨询、审议、检查和评估的作用。

2. 工作职责

(1) 针对学校各专业办学指导思想、人才培养模式、专业建设、课程建设、教材建设、师资队伍建设和实验室建设等方面提出建设性意见。

(2) 针对学校教学管理制度的制定和完善提出意见和建议；对学院（系、部）的专业建设质量、执行学校教学管理制度情况、教研室教学活动、教学文件使用情况等教学质量管理工作情况进行抽查和评价。

(3) 协助学校教学管理部门对教学运行情况进行检查、监督和评价；参加学校教学工作委员会会议及教学例会，开展专业教学计划、人才培养目标、精品资源共享课程和教改项目的立项与验收等专业建设工作的督查；参与学校各类教学技能竞赛的评审；参加考试巡考等工作，对考务管理、学生考风等情况进行检查、监督和评价；对学院（系、部）的教学改革项目（如合作办学）教学质量进行检查、监督和评价，形成督导书面情况汇报并反馈给分管校领导和相关部门。

(4) 深入课堂和实训室听课，抽查教师的教学工作情况和学生的学习状况；并对课堂教学、校内实训基地建设、教风学风建设中发现的不足，提出改进和加强的意见。根据职能部门工作需要及时出具教师职称晋升时教学水平质量评价或教学单元设计评价；各学院（系、部）推荐的校级教学督导员每人每学期听课、督导等不少于 16 课时；质量管理办公室专职教学督导员原则上每人每周听课、督导等不少于 6 课时；学校聘请的退休教学

督导员每人每周听课、督导等不少于 6 课时。听课后按时填写听课表等相关表格，并及时进行反馈。每学年对全校在职专任教师的教学情况进行汇总一次。

(5) 定期到专业实习基地，了解学生实践教学情况，对专业实习基地的建设情况和学院（系、部）专业实习管理工作情况进行检查、监督和评价。形成督导书面情况汇报并反馈给分管院领导和相关部门。

(6) 定期听取师生对学校教学工作的意见和建议，负责收集整理学生信息反馈意见，及时反馈分管领导。协助指导青年教师开展教学内容、教学方法、精品资源课程建设等方面的改革和研究，帮助其提高教学水平。

(7) 做好督导情况反馈与通报工作；定期发布督导简报；做好教学督导资料的管理；做好督导网页的更新与维护；协助学校完成临时下达的各项教学督导任务。质量管理办公室每学期进行一次督导工作总结，形成书面材料报学校分管领导。

(8) 定期深入学院（系、部）开展：①学院（系、部）学期教学质量监控工作及教学工作状态的督查，并及时分析与反馈；②学院（系、部）教研室学期、期初教学管理工作督查，并及时分析与反馈。

（二）学院（系、部）督导组

1. 工作任务

学院（系、部）督导组在系主任的领导下，主要开展专业教学质量的诊断与改进管理工作。在本学院（系、部）专业人才培养模式、专业建设、课程建设、教材建设、师资队伍建设和实验室建设方面发挥管理、检查、监督、分析和评价的作用，是学校

教学质量保障的核心工作。

2. 工作职责

(1) 负责对本学院(系、部)的专业建设、师德师风建设、学风建设、教学管理等提出意见和建议。学院(系、部)主任每学年应对本学院(系、部)专业教学水平和人才培养质量进行评估一次,并结合学校督导组反馈的各类督导意见与建议形成年度专业教学自我诊改书面报告。

(2) 学院(系、部)督导组深入课堂听课,评价教学效果,负责督导本学院(系、部)青年教师提高职业道德素质和教育教学能力与水平的指导。并将听课评价结果和建议及时反馈给教师。按时填写《听课表》,并及时进行反馈。每学年应对本学院(系、部)所有任课教师(包括兼职教师)听课原则上不少于1次;定期参加教研室活动,对课程体系、教学内容和方法等进行指导。协助学院(系、部)分管教学主任规范学院(系、部)公开课,对学院(系、部)教学管理过程进行审核,定期对教研室开展期初、期中教学管理工作检查、监督、分析和考核,并有记录,有反馈。学院(系、部)教学副主任每学期应对所属教研室工作情况评估一次,并对本学院(系、部)教学质量情况、学校督导组反馈的各类督导意见与建议的整改情况及自我诊断与改进工作形成书面报告。

(3) 专业带头人每学期要完成本专业教学课程的听课,骨干教师要协助专业带头人对专业课程教学设置、教师教学情况、实践教学情况及人才培养质量进行评估一次,提出意见和建议,并结合学校督导组反馈的各类督导意见与建议形成学期专业自我诊断与改进工作的书面报告。

(4) 学院(系、部)分管教学主任及学院(系、部)督导组负责检查督促教学秘书每月定时向各班学生信息员收集对任课教师的课堂教学情况信息,并将学校督导组反馈的各类督导意见及学生对任课教师的意见建议及时反馈给相关任课教师,做到及时发现问题及时纠正、督促整改并有整改记录。

(5) 开展调查研究,定期开展师生座谈,听取、收集教学信息,了解师生教学动态,不断改进和提高督导工作质量和水平。定期开展教学质量问题自查自纠,处理质量事故投诉、受理、反馈工作。并将自查自纠情况汇总于学期教学工作总结之中。

(6) 做好本学院(系、部)教学过程的各种计划、检查、分析、处理和评估教学质量管理的各种文件与资料档案管理,为专业建设评估、学院(系、部)教学质量考核、教研室工作考核及教师业务考核晋升提供数据。

(三) 教研室督导组

1. 工作任务

在教研室主任的领导下,主要开展自主课程教学诊断与改进管理工作。对教研室所承担课程的教学过程、教学质量、教学秩序方面进行计划、检查和评估工作。在课程建设、教材建设、师资队伍建设发挥重要作用。

2. 工作职责

(1) 协助学院(系、部)领导和专业带头人制订实施课程建设规划。组织教师认真研究,准确定位课程在人才培养过程中的地位和作用,正确处理单门课程建设与系列课程改革的关系,对课程设置、教材的选用、教学队伍建设等方面提出科学建议,推动课程建设。

(2) 定期开展集体备课和教学观摩等各种形式的教研室活动。组织教师开展课程改革，在教学内容、教材、教学方法与手段、实践教学、考试模式等方面积极与行业联合开展研究，形成独特的风格和特色，并认真做好教研室工作记录。

(3) 定期开展本教研室课程教学诊断活动，组织检查和测评本教研室教师的教学进程和教学状况，协助学院（系、部）分管教学副主任组织和规范本教研室教师的公开课，收集学生对课程建设的意见，评议分析总结，并结合学校督导组反馈的各类督导意见与建议定期开展教学质量问题自查自纠，提出改进意见，为改进本教研室课程教学提供依据。根据课程试卷分析报告对教研室本学期的课堂教学和实践情况进行一次全面总结，分析存在问题，提出改进方法，并将课程的自我诊断与改进工作情况或结果纳入本学期教研室工作总结中。

(4) 定期对教师教案、课件等备课情况、教学过程、对学校各种教学规章制度、教学文件的执行情况等开展检查，保证教学活动有序进行。认真执行听课制度，每学期要完成教研室所有任课教师的教学课程的听课任务，并做好记录，为教师的教学水平考核提供依据。

(5) 定期检查教研室教师完成学校规定的各类相关教学管理工作，如师资培训计划、导师带教情况、实训与实习教学质量管理与检查、教学资源课程网站建设计划、第二课堂活动计划等，并管理好本教研室教师教学档案和日常教学管理档案，为教研室工作考核提供依据。

五、督导结果的应用

学校各级督导组所进行的各类项目督导的结果是学院（系、

部)专业建设、专业教学水平和人才培养质量评估、学院(系、部)教学质量考核、教研室工作考核、教学团队工作考核及教师业务考核和职称晋升的重要依据之一;是督促学院(系、部)及时改进和提高教学质量、人才培养水平的依据之一;也为学校职能部门的教育、教学过程的管理和教育教学模式的改革提供参考依据。学校各级督导组应及时按《学校教学督导工作流程》(附件1)将各类教学督导评价资料,以督导网专栏公布或发布督导简报等形式进行反馈,各职能部门、学院(系、部)根据教学管理需要可进入校园网质量管理办公室专栏查询或进入课堂教学质量分析评价系统查询或下载相关教学数据。

六、教学督导工作要求与工作量核算

(一)每学期教学督导工作必须根据教学工作安排,制订本学期的教学督导工作计划。

(二)督导工作必须做到科学、善意、实事求是、公正合理。

(三)教学督导员要加强学习和培训,探讨职业教育教学督导工作的规律,不断提高教学督导工作水平。

(四)教学督导员要遵守工作纪律,未经同意,个人不得以任何形式泄露督导评价意见。

(五)教学督导员的督导评价应自觉接受师生的监督,不得以权谋私、包庇他人、弄虚作假、滥用职权、打击报复、侵害他人权益。督导员违反纪律,视其情节,按学校有关规定处理。

(六)教学督导评价资料均应按《学校教学督导工作流程》规定及时做好书面记录,填写相关表格,并以口头、书面、微信、网页公布及发布督导简报等形式进行汇总、反馈,做好定期归档。

(七)校、学院(系、部)教学督导员(专职督导员除外)

完成额定听课督导任务，可根据学校有关规定，给予减免一定的当年教学及科研工作量。

七、附则

- (一) 本办法经校长办公会审议通过，自印发之日起施行。
- (二) 本办法授权质量管理办公室负责解释。