# 教学督导工作条例(试行)—修改版2

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-08-10

*第一篇：教学督导工作条例(试行)—修改版2燕京医学院教学督导工作条例（试行）2024年9 月为进一步贯彻和实施《首都医科大学基础教学督导工作实施办法》，增强学院对教师教学工作的了解和指导，促进师资队伍建设，深化教学改革，提高教学质量，保证...*

**第一篇：教学督导工作条例(试行)—修改版2**

燕京医学院教学督导工作条例

（试行）

2025年9 月

为进一步贯彻和实施《首都医科大学基础教学督导工作实施办法》，增强学院对教师教学工作的了解和指导，促进师资队伍建设，深化教学改革，提高教学质量，保证教学督导工作的顺利进行，特制定《燕京医学院教学督导工作条例》（试行）。

一、教学督导的目的

教学督导是现代教学管理的有效方法和途径之一，通过对教学工作的监督、检查、评估和指导，保障学校的各项教学制度的贯彻执行，保证教学目标的落实和教学质量的不断提高。对学院的教学过程、教学管理和教学保障条件的督查，可全面掌握教学的基本情况，同时针对教学督导过程中发现的问题，提出建设性的意见，督促其进行整改，可有效提高教学质量。

二、组织机构和管理

1、学院教学督导组，是在分管教学的副院长领导下直属于学院教科办的教学评价与咨询组织。

2、教学督导组成员（以下简称督导员）由我院具有丰富教学经验、熟悉教学规律、办事公正并且具有较高威望的退休教师组成。

3、督导员由学院教科办征求有关方面意见，并征得本人同意，经主管教学工作的院领导审定后，学院批准，并颁发聘书。

4、学院为教学督导组提供办公地点与办公条件；学院教科办负责教学督导员的日常管理和协调工作，并对督导进行工作考核。

5、督导员根据需要学院每学年聘任一次，在聘任期间因健康等原因不能正常工作，或不能履行职责者，经学院研究终止聘任。

6、教学督导组，设组长1名，负责组织督导组开展工作，协调统一行动（津贴按学院有关规定执行）。督导组成员3-5名，津贴为400元/月。

7、督导组成员每周工作不少于两个工作日，由组长负责考勤和工作量统计于每月25日前交教科办。

8、坚持例会制度与学期工作报告制度。每教学月第二周由学院教科办主持召开督导工作例会，进行小结、部署和检查督导工作，听取督导员的意见，研究相关问题或进行督导业务知识学习和培训。必要时可由组长召集临时会议。每学期结束前一周，召开督导工作总结会，形成对学院教学工作的学期总体评价，并向学院主管领导汇报。

三、教学督导员的主要职责

对教学工作的各个环节（包括教学管理、课堂教学各环节、教学纪律、考核、实践教学等）予以督导。

1、按照每学期教学进度表和课程表。每人每月听课不少于8节，采重点听课和随机听课相结合，常规听课和教学检查听课相结合，并做好记录，课后填写《首都医科大学教学质量评估表》，每月工作例会时交科教办存档。

2、随班听课时，要了解学生的学习情况、学生对教师的意见和要求、教师对学生学习的评价等教学信息。为保证信息的原始性和直接性，听课后应与任课教师和学生及时交流沟通，反馈督导结果，并填写《信息反馈表》交教科办。

3、对学生评教结果排名在前后各3%—5%的任课教师或对学生座谈会反映较差的任课教师进行跟踪督导。

4、教学评价结果可作为每年教师职务岗位评聘、教师考核评选中实行“教学一票否决制”的参考依据。

5、在教科办组织下，每学期分别召开一次学生代表和教师代表座谈会，反馈教学督导意见和建议，并形成座谈会纪要，交教科办存档。

6、每年根据学院的安排，对学院的教学工作中存在的问题或不足进行一项教学质量专项调查评估，并形成书面调研报告。

7、参与各教学单位的集体备课等教学活动，应及时向被督导的单位通报督导结果，对突出问题督促其及时整改。

8、在教科办的统一安排下参与考试督查工作。检查试卷命题程序、教师的监考情况、考场安排情况、考场纪律情况、考试纪律情况、抽查教师试卷评阅工作等。

9、参与指导学院学科、专业、精品课程建设和教改研究工作，并对有关教学和教学管理问题的决策提供咨询。

10、参与学院有关教学、教学管理和教学辅助部门的评优工作。

11、按时参加学院召开的有关督导工作的各种会议。

12、执行督导任务要热心公正、实事求是，充分掌握第一手资料，综合分析、准确评估，维护督导工作的严肃性。

四、教学督导员的权利

教学督导队伍是学院教学管理监控组织之一，是提高我院教学质量的一支重要力量，全院各单位、部门应积极支持教学督导员的工作，尊重他们的劳动，并对他们提出的意见和建议要高度重视，认真对待，并及时改进工作。

1、对教学计划和教师的安排及相关事项有知情权。

2、有权列席学院重要教学工作会议、参加各系和教研室组织的各种教学活动。

3、有权对我院本科教育、专科教育、成人学历教育的课堂教学、实验和实习等各种教学活动及环节进行督导，抽查任课教师的教案。对各种违规违纪、影响教学秩序的现象，可提出批评，予以制止，并向教学管理部门或学院领导反映。

4、经主管领导批准，可以调阅本学院系部教研室及教学管理职能部门的有关教学文件、教学资料(教学大纲、教材、讲稿教案、教学进度表以及备课资料)。教学督导员需调阅相关单位的有关材料时，由教科办提前三天通知被查单位将所需调阅材料送交教科办，再转交督导员。督导员调阅时间以一周为限，并应保持所调阅材料的完整性。

6、对教学督导员提出的意见和建议，有关单位应予以重视，并在两周内作出答复。

五、附则

本办法自公布之日起实行，由教科办负责解释，原有关返聘教师管理的有关规定同时废止。

教科办 2025年9月

**第二篇：督导工作职责(试行稿)**

督导工作职责(试行稿)1.督导室接受学校委托，进行专项督导，紧紧围绕学校教育教学工作的中心任务和改革发展目标，以求真务实的精神做好工作，为学校领导决策提供参考。

2.督导室以“督教、督学、督管”为工作定位。以严格要求、细致认真、实事求是为原则，以把握现状，控制过程，反馈结果，咨询参谋为工作目的。

3.督导室对学校行政通过的决定的落实情况进行督查与考核。4.督导室对教务处、政教处、总务处、教科室、团委、工会等各部门的工作进行检查、督促、沟通与指导。

5.督导室对教学人员的教学工作和教学质量进行监督检查，每周听评课2-3节，对任课教师提出意见和建议。

6.督导室成员应责任心强，作风正派，坚持原则，办事公道，深入实际，敢说真话。

7．督导室应做好日常督查工作，填写工作日志，学期末提交督导工作总结。

2025年9月

**第三篇：教学督导工作条例(试行)**

教务处

闽林院教2025[ 11 ]号

福建林业职业技术学院教学督导工作条例（试行）

为进一步深化教学改革，完善教学质量和教学过程管理监控体系，促进教学管理的民主化和规范化，不断提高教育教学质量和办学水平，学院决定建立教学督导制度。为了保证教学督导工作的顺利进行，特制订本工作条例。

第一条 教学督导室是在主管院长的领导下，协助教务处对教学过程、教学质量、教学秩序进行检查、监督和评估工作的常设组织。

第二条 教学督导室设主任一名，由主管教学的院领导担任，负责管理教学督导室的日常事务。

第三条 教学督导员由学校聘请本校具有中级以上职称，教学和教学管理经验较为丰富，热爱教育事业，工作责任心强，思想修养好，愿意为学校教学改革、提高教学质量做出贡献的 教师担任。

第四条 教学督导室主要工作职责：

1、就学校办学指导思想、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、就学校教学管理制度的制定和完善提出意见和建议；对院（部）执行学校教学文件和教学管理制度的情况进行抽查。

3、协助学校和教学管理部门对教学运行情况进行检查、监督；对院(部)、系、教研室的教学活动进行检查、监督；对考试试卷进行抽查和分析，写出书面分析材料。

4、深入课堂听课，了解学校教学工作状况，对教师的教学工作情况和学生的学习状况进行抽查；总结教风、学风建设中的经验和不足，提出改进和加强的意见。同时，每位督导员每学期听课不少于10课时，填写《听课表》，并进行反馈。

5、通过听课和检查，了解实践教学的运行情况，对学生毕业设计和毕业论文的计划、安排和运行中的经验和不足进行检查和总结，对如何提高毕业设计和毕业论文质量提出意见和建议。

6、协助指导青年教师开展教学内容、教学方法等方面的改革和研究，帮助其提高教学水平，保证教学质量。并对全校教师的教学工作提出意见和建议。

7、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。

8、协助教务处做好教学质量评估工作，参与教学工作的各项评价，并完成其它相关工作。

第五条 教学督导室采取集中和分散相结合的形式开展活动。学院定期召开督导室会议，主管校长参加，由督导室报告督导工作情况。

第六条 教学督导室每学期进行一次督导工作总结，形成书面材料报学校主管领导。督导室集体或个人可随时向教务处和其他有关部门反映督导中发现的问题和建议。教务处和其他相关部门将对督导室反映的情况进行认真分析、总结，提出处理意见和改进建议。

第七条 各处、室、系应积极支持、配合学院教学督导室的工作。

第八条 本条例自公布之日起施行，由教务处负责解释

二〇〇五年十二月二十六日

主题词：教育 教学督导 工作 条例 抄送：院领导 福建林业职业技术学院教务处 2025年11月26日印发

**第四篇：教学督导工作条例(试行)**

教务处

闽林院教2025[ 11]号

福建林业职业技术学院教学督导工作条例（试行）

为进一步深化教学改革，完善教学质量和教学过程管理监控体系，促进教学管理的民主化和规范化，不断提高教育教学质量和办学水平，学院决定建立教学督导制度。为了保证教学督导工作的顺利进行，特制订本工作条例。

第一条 教学督导室是在主管院长的领导下，协助教务处对教学过程、教学质量、教学秩序进行检查、监督和评估工作的常设组织。

第二条 教学督导室设主任一名，由主管教学的院领导担任，负责管理教学督导室的日常事务。

第三条 教学督导员由学校聘请本校具有中级以上职称，教学和教学管理经验较为丰富，热爱教育事业，工作责任心强，思想修养好，愿意为学校教学改革、提高教学质量做出贡献的教师担任。

第四条 教学督导室主要工作职责：

1、就学校办学指导思想、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、就学校教学管理制度的制定和完善提出意见和建议；对院（部）执行学校教学文件和教学管理制度的情况进行抽查。

3、协助学校和教学管理部门对教学运行情况进行检查、监督；对院(部)、系、教研室的教学活动进行检查、监督；对考试试卷进行抽查和分析，写出书面分析材料。

4、深入课堂听课，了解学校教学工作状况，对教师的教学工作情况和学生的学习状况进行抽查；总结教风、学风建设中的经验和不足，提出改进和加强的意见。同时，每位督导员每学期听课不少于10课时，填写《听课表》，并进行反馈。

5、通过听课和检查，了解实践教学的运行情况，对学生毕业设计和毕业论文的计划、安排和运行中的经验和不足进行检查和总结，对如何提高毕业设计和毕业论文质量提出意见和建议。

6、协助指导青年教师开展教学内容、教学方法等方面的改革和研究，帮助其提高教学水平，保证教学质量。并对全校教师的教学工作提出意见和建议。

7、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。

8、协助教务处做好教学质量评估工作，参与教学工作的各项评价，并完成其它相关工作。

第五条 教学督导室采取集中和分散相结合的形式开展活动。学院定期召开督导室会议，主管校长参加，由督导室报告督导工作情况。

第六条 教学督导室每学期进行一次督导工作总结，形成书面材料报学校主管领导。督导室集体或个人可随时向教务处和其他有关部门反映督导中发现的问题和建议。教务处和其他相关部门将对督导室反映的情况进行认真分析、总结，提出处理意见和改进建议。

第七条 各处、室、系应积极支持、配合学院教学督导室的工作。

第八条 本条例自公布之日起施行，由教务处负责解释

二〇〇五年十二月二十六日

主题词：教育教学督导工作条例抄送：院领导福建林业职业技术学院教务处2025年11月26日印发

**第五篇：教学督导工作制度(试行)**

四川信息职业技术学院

教学督导工作制度（试行）

一、总则

（一）推行教学督导制，是学院强化教学管理、健全教学质量监控体系，使教学检查与评估工作制度化、规范化的一项重要举措。

（二）教学督导工作应坚持以评促建、督导并举、重在导向和以教学质量为中心的原则。

二、组织机构

（一）教学督导工作实行院系两级组织机构。学院设立院级教学督导组，其工作直接对主管院长负责并接受教务处的业务指导。各系（部）成立教学督导小组，负责本部门的教学督导工作。

（二）院级教学督导组设组长1人，教学督导员若干人。院级督导员聘请院内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级以上职称的专家担任。

三、工作职能

教学督导工作的职能是对开设课程的建设质量、任课教师的教学质量、在校学生的学习质量、教学过程的管理质量进行调查、分析、反馈、督促、咨询、评价及指导。及时发现教学工作中存在的问题，进行研究总结，提供改革的建议和方案，为学院领导及有关部门提供

决策咨询。

四、工作方式与任务

（一）工作方式：

学院督导组负责制订学院督导工作计划，负责学院各系（部）教

学工作的抽查、全院性的专项调研及配合各系（部）教学督导小组解决重难点问题。各教学督导小组依据学院教学督导计划制订各系（部）相应的督导实施方案，对本系（部）的教学工作全过程进行检查、督促、考评。学院督导室定期召开系（部）负责人督导工作通报会，反馈督导工作情况。

教学督导工作通过随机听课、考察教学过程、查阅教学文件、参

与教学检查、召开座谈会、专题调研等方式进行。

（二）工作任务：

1、听课评课，重点帮助青年教师提高授课质量。

2、开展对各系（部）、各专业开设课程的建设质量、任课教师的教学质量、教学过程的管理质量的评估考核。并有针对性地开展指导活动。

3、协助各级教学管理部门对教学过程及教学质量进行检查、监

控并及时反馈。

4、协助人事、教务部门开展师资队伍建设工作的调研，抓好教

师培训与上岗考核和学科带头人、骨干教师的选拔与评价。

5、对学院教学管理制度、教学计划、教学文件的执行情况进行

调研，对学院的教学改革、教学管理提供依据和建议。

6、对教学中存在的重、难点问题、反映较集中的问题进行专项

调研、了解情况，提供解决思路。

五、教学督导员的权力

教学督导员的主要权力是：

1、有权参加与教学督导有关的教学工作会议及各种教学活动；

2、可随时深入课堂、实训室等教学现场听课、考察、并给予评

价，提出合理建议；

3、可调阅有关部门和教师的教学文件、教学资料。包括：教学

日志、实训室记录、教学大纲、实训计划书、使用教材、教案、讲稿、教学课件、考试试卷、学生作业、实验报告等等。

4、有权向有关部门直至院领导反映情况、提出教学工作和教学

管理工作的改进意见；

5、有权召开教师和学生座谈会，了解教学情况；

6、参与教学质量检查和教师考评工作，并提供评价意见。

六、工作纪律与要求

1、教学督导组每学期初须根据学院教学工作安排制订出本学期的教学督导工作计划。

2、督导工作必须做到实事求是、公正合理、善意科学。

3、教学督导员要加强学习，探讨高职教学督导工作的规律，不

断提高教学督导工作水平。

4、教学督导员要遵守工作纪律，未经同意，个人不得以任何形

式泄露督导评估意见。

5、教学督导员不得滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人、侵害他人权益。督导员违反纪律，视其情节，给予警告、撤职直至行政处分。

6、督导组工作、督导员工作均需按规定作好书面记录，填写相

关表格。

7、对于因教学经验不足，教学方法有待改进的青年教师要热情

帮助，重点指导。使其尽快胜任工作，保证教学质量。

8、教学督导评估资料应随时汇总、定期归档，逐步建立完整的教学评估档案。

七、教学督导员的待遇及工作保证

1、专兼职督导员的待遇按学院有关规定执行。

2、学院有关部门和各教学教辅部门应充分认识教学督导工作的重要性，对教学督导员的工作应予以积极地配合和大力支持，不得以任何理由妨碍阻挠教学督导员进行调研。

八、其他

1、被督导的单位或个人对督导意见有异议，有权向学院教学工

作委员会提出申诉。

2、教学督导小组的工作规范及系（部）级兼职教学督导员的聘

任及管理规定由各系（部）参照本制度自行制订。

3、本制度自颁布之日起执行，解释权归教务处。

二00七年十一月十三日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！