

合肥学院分类听课制度

院行政〔2016〕196号

为进一步加强教学工作的中心地位，完善学校的教学质量监控体系，及时发现教学中存在的问题，交流教学经验，不断提高教学质量，经院长办公会批准，特建立分类听课制度。听课的形式主要包括：课堂听课、实验看课和教学条件检查。

一、听课人员：

参加听课人员包括：校党政领导；校级、系部教学督导；教学单位党政负责人、教研（实验）室负责人及教学办公室主任（教学秘书）；院直各部门处级干部；教务处与教学质量监控与评估处各科室负责人。

二、听课范围：

1、学校党委书记、纪委书记和监察审计处、组织部、宣传部、各党总支、直属党支部等部门领导侧重检查教风学风情况，检查时使用《合肥学院领导干部教风学风检查记录册》；

2、学校院长，主管教学、教学质量的校领导，校级教学督导，教务处、人事处、教学质量监控与评估处、发展规划处、科技处、服务地方与合作交流办公室、国际交流合作处、研究生处、工会、学报编辑部等部门领导侧重检查教学情况，检查时使用《合肥学院领导干部教学情况检查记录册》；

3、主管后勤工作的校领导、院长办公室、财务处、公共事务与国有资产管理处、校园建设与管理处、后勤集团、图书馆、保卫处等部门领导侧重检查教学条件情况，检查时使用《合肥学院领导干部教学条件检查记录册》；

4、主管学生工作的校领导、学生处、团委等部门领导侧重检查学生学习情况，检查时使用《合肥学院领导干部学生学习情况检查记录册》；

5、各教学单位（副）主任、教学督导、教研（实验）室（副）主任、教学办公室主任侧重检查教学情况，检查时使用《合肥学院领导干部（教师）听课检查记录册》。

三、听课的具体要求:

1、听课人员按照“肯定成绩，指出不足，热情帮助，旨在提高”的原则，在听课后立即与教师交换意见，也可以其他形式反馈给教师。听课中教师、学生反映的重大问题必须及时向授课教师所在单位、相关管理部门和教学质量监控与评估处反映，以便及时采取措施，保证教学质量。

2、听课人员每人每学期听课工作量为：学校院长，主管教学、教学质量的校领导不少于6学时；其他校领导不少于4学时(次)；各教学单位(副)主任、教研(实验)室(副)主任不少于6学时；各教学单位(副)书记、院直各部门处级干部不少于4学时(次)；校级教学督导不少于32学时；系部教学督导不少于12学时；教学办公室主任及教务处、教学质量监控与评估处各科室负责人不少于4学时。

3、听课人员自行选定听课班级、课程、时间，一般不事先通知被听课的教师和班级，以免影响正常教学。需集体听课的，由教务处或教学质量监控与评估处协调组织。

4、听课人员必须尊重教师，应在进入教室后向老师打招呼，且不得迟到，每次至少听完一节课，不得中途离开。听课期间须将手机关闭。

5、听课人员听课结束后，应认真填写《合肥学院分类听课记录册》。各教学单位党政领导、院直各部门处级干部、校级教学督导以及教务处与教学质量监控与评估处各科室负责人《听课记录册》请于每学期放假前一周交教学质量监控与评估处。系部教学督导、教研(实验)室(副)主任、教学办公室主任《听课记录册》由各系部督导组汇总保存，各系部督导组组长负责做好听课情况的统计、分析、信息反馈和总结，总结并于每学期开学后前两周交教学质量监控与评估处。

四、听课人员的听课情况作为年终绩效的一项基本内容。教学质量监控与评估处负责检查听课工作量是否完成，并将统计结果报送人事处。

五、本制度自修订公布之日起执行，由教学质量监控与评估处负责解释，原《合肥学院听课制度》院政办〔2006〕70号文件废止。

2016年8月23日