**低碳经济学院教学督导管理制度（试行稿）**

为切实加强学院教学督导工作，健全和完善学院教学质量管理监控体系，充分发挥教学督导在教学质量建设中的积极作用，明确督导工作任务和要求，根据学校相关文件规定及我院实际情况，特制定本管理办法。

1. **教学督导岗位职责**

教学督导工作重点是对本学院教学管理工作进行督导检查，对教师课堂教学质量与效果进行检查评价，督促教师不断地提高自身的专业水平和教学水平，为学院教学管理工作提供咨询与建议。具体工作要求如下:

**1. 巡课**：每周完成一天（4课时）巡课任务，加强对教学过程的督查力度，对检查中发现的问题及时给学院或教务处。

**2. 听课**：每周完成2课时的听课任务，以青年教师和反映教学效果欠佳的教师为主，发挥“传帮带”作用，助力教师成长。

**3. 教学检查**：参加学院组织的期初、期中教学检查自查工作。

**4. 教研活动**：根据学院工作安排参加教研活动，为学院的教学建设与改革提供建议与意见。

**5. 工作总结**：每学期末提交教学督导学期工作总结1份。

6.向学院提出有关教学及教学管理改革的意见和建议。

7. 完成学校和学院安排的其他工作。

**二、学院教学督导聘任**

**1.学院督导选聘条件**

教学和教学管理经验丰富，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、发展做出贡献，在师生中有较高威信，身体健康，能正常参加教学督导日常工作，原则上应具有副高以上职称。教学督导人选由学院组织遴选考察，报教务处备案后予以聘任，任期1年。具体聘任事宜由教务处负责组织。

**2.教学督导的解聘**

聘期内，教学督导可根据自身情况和工作安排提出离职（离岗）申请，离职（离岗）申请应提前一个月提交至学院。对因身体原因不能履行工作职责或工作态度、工作能力无法胜任督导工作的教学督导，学院有权予以解聘。

**三、学院督导的考核与津贴**

1.考核工作根据全年考勤及工作任务完成情况，由学院教学委员会进行综合评议。

2.考核方式采取多元化（评价主体）、多样化（评价内容）、动态化（过程评价）相结合的方式。

3.考核结果分为优秀、合格、不合格。考核结果作为核发酬金的依据，并记入学院教学管理档案。

学院督导实行任期制，一年一聘，教学督导津贴从教务处教学督导专项经费中列支。

**本办法自通过之日起执行，由学院负责解释执行。**