

汝州职业技术学院文件

汝职院字〔2023〕65号

汝州职业技术学院 关于印发《汝州职业技术学院教学督导工作管 理办法》等5个管理规定的通知

各处（室）、各系（部）：

现将《汝州职业技术学院教学督导工作管理办法》《汝州职业技术学院学生教学信息员工作实施意见》《汝州职业技术学院听课制度》《汝州职业技术学院教学事故认定及处理规定》《汝州职业技术学院教师教学质量考核评价办法》印发给你们，请认真遵照贯彻落实。

2023年12月1日

汝州职业技术学院教学督导工作管理办法

第一章 总则

第一条 为推进我院教学管理工作的科学化、规范化，加强校风建设，强化质量意识，不断完善教学质量监控体系，建立学院教学内部的自我约束、自我完善机制，提高人才培养质量和教学管理水平，学院成立汝州职业技术学院教学督导委员会（以下简称教学督导委员会）。

第二条 教学督导委员会是学院教学工作的巡查、督导、指导、咨询性机构。学院各级教学组织及有关部门要为教学督导委员会开展工作提供必要的条件，教学管理人员和教师要积极支持和配合教学督导委员会的工作。

第三条 教学督导委员会对学院的教学工作进行全面监督、检查和指导，确保教学政策、规定、措施的贯彻执行和教学质量目标的实现，总结推广教学工作经验，推动学院教学改革的深入发展。

第四条 教学督导工作贯彻“客观、公平、公正”和“以学生为中心，以督促教，以督促学，以督促管，教学相长，提高质量”的原则，促进教师发展，帮助学生成才，不断提高学校教学管理水平和人才培养质量。

第二章 组织机构和聘任

第五条 教学督导委员会由若干名委员组成。委员会设主任

委员、副主任委员，由院领导担任。教学督导委员会设办公室，办公室设在教务处，办公室主任由教务处处长兼任。教务处组建教学督导组，教学督导组由若干名院级教学督导人员组成，设组长和副组长、秘书、成员若干名。

第六条 教学督导委员会委员实行任期制，每届任期三年。

第七条 院级教学督导人员聘任条件

（一）具有良好的思想政治素质，忠诚于党的教育事业，有崇高的敬业精神和严谨的治学态度。

（二）热爱教学督导工作，能积极发现并勇于接受教育教学改革中产生的新生事物，推动学校教学管理和教学改革的深入发展。

（三）坚持原则，秉公办事，敢于负责，敢于承担责任。

（四）具有讲师以上职称或各教学部门负责人，身体健康，能胜任正常工作。

第八条 院级教学督导人员的遴选与聘任

（一）经教务处提名，由学院教学督导委员会审核批准，院长聘任。

（二）院级教学督导人员聘期三年，可连续聘任。

（三）在聘任期间因身体等原因不能正常工作，或不能履行职责者，终止聘任。

第九条 各系（部）成立系（部）级教学督导组，负责本系

（部）的教学督导工作。系（部）级教学督导组设组长 1 名，督导员若干名（具体人数根据专业学院规模、专业特点及师生人数确定）。系（部）级教学督导组名单需报教务处审核批准。

第三章 教学督导人员工作职责

第十条 院级教学督导员主要职责

（一）监督和检查各教学部门对上级和学院有关教学工作的方针、政策、法规贯彻执行的情况，加强课程思政的监督和管理，以习近平新时代中国特色社会主义思想统领所有课程，紧紧抓住师资、课程、课堂、教材四个关键要素，努力提升师生的思想政治素质，确保学校教学工作严格执行党的宗教政策。

（二）有计划地深入教学第一线，收集有关校风、教风、学风和教学管理方面的意见，检查影响教学质量的教学环境和教学条件等问题，及时向学院主管部门提出意见和建议。

（三）按照学校教学过程规范要求，定期检查和评估教学过程规范执行情况。参与教师课堂教学质量评价工作，重点关注学生评价有争议教师所担任的课程，参与教师评优、职称评定等工作，对相关教师的教学工作实事求是地提出评价意见。

（四）开展教学巡视，对课堂教学、实践教学等教学环节的工作情况进行检查和评估，并及时向有关系（部）及相关部门反馈信息。

（五）参加学院教学评估、教学改革、专业建设、课程建设

等有关咨询，为学院教育教学管理决策提供意见。

（六）深入系（部）开展调查研究，总结推广好的教学经验，反馈师生对教学管理工作的意见和建议，负责联系并指导系（部）教学督导组的工作。

（七）完成学院安排的专项检查和调研活动。

第十一条 系（部）级教学督导员主要职责

（一）随时对本系（部）教师的课堂教学、实践教学等进行检查、指导，听课后以适当形式向授课教师反馈意见。

（二）参与教学过程的常规检查，了解本系（部）的教学安排情况，重点检查教学大纲、教案、课堂教学、实践教学、授课质量等情况。

（三）配合学院教学工作重点，参加本系（部）专项教学检查工作，总结推广优秀教学经验，不定期抽查期末试卷、实习（实验）报告、毕业论文（设计）等，发现日常教学工作中存在的问题，分析影响教学质量的原因，提出改进意见和建议。

（四）参与教师课堂教学质量评价工作，关注学生评价有争议教师所担任的课程，参与教师评优、职称评定等工作，对相关教师的教学工作实事求是地提出评价意见。

（五）不定期召开师生座谈会，收集并及时反馈师生对教风、学风、教学及教学管理工作的意见和建议。

（六）定期参加教学督导工作会，交流听课和常规检查情况，

共同商讨解决教学过程中发现的问题。

（七）完成相关专项检查和调研活动。

第四章 教学督导员工作权限

第十二条 教学督导员有权对学院各层次、各类别教师（含兼职教师）的课堂教学、实践教学等各教学环节及活动进行评价，相关系（部）和个人必须自觉接受并积极配合教学督导员的工作。

第十三条 根据需要，经教学督导委员会批准，教学督导员有权查阅各系（部）的教学文件、教学资料，以及相关任课教师的教学大纲、课程提纲、教材、教案、考勤记录表等。需要调阅时，调阅时间以 1 周为限，教学督导员负责保证所调资料的完整性。

第十四条 教学督导员在教学督导过程中发现有明显违反学院有关规章制度的事宜时，有权建议当事人及时改正。在巡视各种考试时，如发现监考人员失职，有权当场责令其履行职责，并认定教学事故的等级；如发现考生作弊，有权当场认定并处理。

第十五条 教学督导员享有参加学院或系（部）教学工作会议、参加学习交流的权利，以及要求相关系（部）或部门就督导过程中所反映的问题和意见处理情况进行反馈的权利。

第十六条 教学督导员有权参与学院或系（部）对教师的表彰奖励、年终考核、职称评定和成果评比的推荐，并将督导结果作为重要依据。

第十七条 教学督导员对被督导工作单位进行现场调查研究，被督导单位应给予配合，提供与督导事项有关的资料，任何教学单位和个人不得拒绝、干扰教学督导工作的正常开展。

第十八条 学院和系（部）应保证教学督导组相对独立地开展工作，并做好相关协调工作，提供必要的工作条件。

第十九条 经教学督导委员会或院领导批准的其他授权。

第五章 教学督导工作制度

第二十条 教学督导员在督导工作中要严肃认真，坚持原则，不循私情，公道正派，实事求是。

第二十一条 教学督导员应恪守职业道德和组织纪律，对督导对象的评价结果，必须通过正式渠道向学院领导或相关部门反映，不得私自外传。

第二十二条 教学督导员应认真学习国家有关教育理论及政策法规，学习学院教学管理规章制度，不断提高教育教学督导理论水平和业务能力；定期总结交流教学督导工作经验，开展教学督导工作研究；总结推广教学改革先进经验，推动教学研究和教学改革，提高学院教育教学质量。

第二十三条 院级教学督导员每周听课不少于1次，系（部）级教学督导员每学期听课不少于12次，听课及时与任课教师沟通反馈听课意见与建议。评价性听课一般应由2人（含2人）以上参与；专题听课由教务处临时安排。

第二十四条 教学督导员在进行督导工作时，应佩带“汝州职业技术学院教学督导”标志。

第二十五条 教学督导组定期召开工作例会并做好会议记录，作为教学督导管理档案留存。

第二十六条 教学督导委员会应结合学院或系（部）教学工作计划，制定教学督导工作计划，明确工作重点，具体由教务处负责组织实施，并根据实施情况完成教学督导工作总结。

第二十七条 教学督导委员会每学期至少召开 1 次全体会议，会议由委员会主任主持。

第六章 教学督导员待遇

第二十八条 学院将保护教学督导员的权益，对故意损害督导员名誉或造成人身伤害的部门或个人给予严肃处理，追究相应责任。

第二十九条 教学督导委员会根据教学督导员的工作情况，每学年组织 1 次优秀教学督导员评选，予以表彰奖励。

第三十条 教学督导员任职期间，学院在学期内根据教学督导工作完成情况发放一定数量的补贴或课时补贴。

第七章 附则

第三十一条 学院设立专项经费，保证督导组正常开展各项活动。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1. 汝州职业技术学院关于聘任院级教学督导员
的通知
2. 汝州职业技术学院关于成立教学督导委员会
的通知

附件 1

汝州职业技术学院 关于成立教学督导委员会的通知

各系（部）、处（室）：

根据工作需要，经研究，学院决定成立教学督导委员会，委员名单如下：

主 任 委 员：翟会杰 刘延宾

副主任委员：裴亚正 张亚婷 高 杨

委 员：陈宝利 吴晓峰 张志鹏 郭翠娟

宋满朝 郑淑晖 宁阿浩 范丽花

赵启迪 刘克俊 李经纬 李 宁

教学督导委员会办公室设在教务处，陈宝利任办公室主任。

2023年12月1日

附件 2

汝州职业技术学院 关于聘任院级教学督导员的通知

各系（部）、处（室）：

根据《汝州职业技术学院教学督导管理办法》文件要求，经教务处提名，由学院教学督导委员会审核批准，学院决定聘任院级教学督导员，名单如下：

赵兵兵 胡武超 张楠楠 包慧利 冀梦格 杨 雪
张纪民 曹禄明 郑丽丽

2023 年 12 月 1 日

汝州职业技术学院听课制度

为健全和完善学校教学质量监控和保障体系，推进教职员工深入教学一线，通过听课评课，及时掌握教师教学和学生情况，研究解决教学中存在的问题，促进教学质量的提高和教学服务的改善，结合学院实际，制定本制度。

一、听课主体与听课范围

（一）院级党政领导：在全校普通专科学科生开设的所有课程范围内选择听课。其中，党委书记、副书记听课范围涵盖思想政治课程。

（二）各职能部门的中层领导干部：在全校普通专科学科生开设的所有课程范围内选择听课。

（三）系（部）的党政领导：在本单位教师所承担课程及本单位学生所学课程的范围内选择听课。

（四）教研室负责人：在本教研室教师所承担的课程范围内选择听课。

（五）任课教师：在本教研室教师所承担的课程范围内选择听课。

（六）辅导员：在所负责学生专业的教师所承担的课程范围内选择听课。

二、听课时数

（一）分管教学工作的院领导每学期听课不少于 6 学时；其

他院领导每学期听课不少于 4 学时。其中，党委书记、副书记听思想政治类课程应不少于 2 学时。

（二）教务处领导每学期听课不少于 6 学时。其他部门领导每学期听课不少于 4 学时。

（三）系（部）党政领导每学期听课不少于 8 学时，教研室负责人每学期听课不少于 8 学时。任课教师、辅导员每学期听课不少于 8 学时

三、听课要求

（一）听课人员要依据教务系统内提供的课程表，结合工作有计划、有目的地确定听课时间及课程，事先了解拟听课程的基本情况(包括授课教师、上课的课间和地点、学生所在的专业和年级等)。

（二）听课不事先通知任课教师，但听课人员应至少提前 5 分钟到达教室。听课人员听课时，应尊重授课教师，遵守课堂纪律，坚持把当节课听完，不得中途离开。

（三）听课人员应了解和掌握以下情况，但是不同人员听课当有侧重点：

1. 教师教学准备(包括教学大纲、课程提纲、考试提纲、教案、教材、点名册、实验准备等)情况；

2. 课堂教学纪律(师德师风、课程思政、意识形态、仪态仪表)以及教师的教学过程(教学内容、教学方法、教学手段、线上资源利用、教学改革与创新等)情况；

3. 学生的到课率和精神面貌、课堂学习气氛(抬头率、课堂参与度等)情况;

4. 教学环境和设施、教风学风、后勤保障等方面存在的问题;

5. 教师与学生对教学和管理工作的意见和要求;

6. 教研室负责人在听课时除上述内容外,还应着重对教学内容的选择、教学大纲的贯彻等作出评价和分析。

(四)听课后,听课人员应及时与授课教师交流听课中的问题、意见和建议,实事求是填写《汝州职业技术学院听课记录本》。

(五)听课人员应及时做好听课信息反馈。听课中发现的问题,属听课人员所在单位或部门职责范围内的,由职责单位或部门及时采取措施解决;属听课人员所在单位或部门职责范围外的,或属全校性问题的,应及时反馈给教务处,报请主管院领导研究解决。

四、听课管理

(一)每学期开学,由教务处向院领导及相关职能部门听课人员发放《汝州职业技术学院听课记录本》,落实听课任务;各教学单位指定专人到教务处领取并向本单位听课人员发放《汝州职业技术学院听课记录本》,落实听课任务。

(二)每学期期末,院领导的听课记录本由党政办公室收齐后,统一交由教务处存档;相关职能部门听课人员的听课记录本统一交由教务处存档,各教学单位听课记录本交由本单位存档。

(三)各教学单位由专人负责汇总本单位教学管理人员听课

情况，对听课记录本中所记载的情况和问题进行整理，形成分析报告，汇总表和分析报告经系（部负责人）审定后于每学期结束前 1 周内报送教务处。

（四）教务处汇总分析每学期全校教学管理人员的听课情况，适时公布汇总分析结果。

五、附则

（一）本制度自颁布之日起实施。

（二）本制度由教务处负责解释。

汝州职业技术学院

学生教学信息员工作实施意见

为了进一步完善学院教学质量监控和保障体系，充分发挥学生在学习及教学管理中的主体作用，强化教学信息收集与反馈工作，结合我院实际，特制定本实施意见。

一、机构设置

（一）教务处督导科设立教学信息反馈站，设专人负责此项工作，聘用院学生会学习部长兼任教学信息反馈站站长，学习部成员为教学信息反馈站成员。信息反馈站在站长领导下负责组织各系（部）各行政班对教学及教学管理等方面的意见进行征集与反馈。

（二）各系（部）各行政班学习委员或热心此项工作的学生（1名）任班级学生教学信息员，负责组织本班学生对教学及教学管理等方面的意见进行征集与反馈。

二、聘任条件

（一）思想进步、政治素质高，学习成绩优良，无违纪现象。

（二）关心学院发展，热心教育教学改革，愿意担任学生教学信息员工作。

（三）工作积极主动，认真负责，责任心强，能注意收集和

记录相关教学信息，实事求是地反映教学工作中存在的意见和问题。

（四）具有较强的观察、分析、综合和信息处理能力，具备一定的文字功底。

三、工作职责

（一）站长、成员工作职责

协助教务处做好学生教学信息员的管理工作。

按要求参加教务处督导科组织的工作会议，并认真做好会议记录。

按要求组织召开学院学生教学信息员会议，将教务处督导科发布的工作要求传达给学生教学信息员。

完成教务处交办的其他工作。

（二）学生教学信息员工作职责

对学校在教学计划、教学管理、教学评价、教学条件等方面存在的问题提出合理化的意见和建议。

了解授课教师的教学状况和学生学习情况，及时反映学生对任课教师教学态度、教学内容、教学方法、辅导答疑、作业批改等方面的意见。

及时反映学生听课、实验实习、作业、考试等学习情况。
及时反映教学和教学管理中的偶发问题。

完成教务处交办的其他工作。

四、管理

（一）学生教学信息员管理工作由教务处负责。

（二）学生教学信息员原则上每学年聘任一次，学生毕业或学生会改选将自动解聘。

（三）学生教学信息员如有特殊原因需要退出，需提前 2 周到教务处提出申请，经批准后方可退出。

（四）教务处负责信息汇总。对于学生教学信息员反馈的问题，凡属职责范围内的工作，立即办理；需教学主管部门及有关处（室）负责处理的，及时与其沟通；需学院统筹考虑的，及时向学院领导反映。

（五）教务处要将学生教学信息员反馈的有效信息处理意见和改进措施及时通知相关教学信息员，以便对工作改进情况进行监督。

五、奖惩

（一）教务处每学期对教学信息反馈工作进行一次表彰。对组织有方的教学信息反馈站站长和教学信息反馈站成员，学院授予“教学信息工作优秀组织者”称号；

对教学信息工作表现突出的学生教学信息员，学院授予“优秀学生教学信息员”称号。

以上受表彰人员全学年考试成绩不能有不及格现象。

（二）在任期内违反有关规定，或不能履行工作职责的学生教学信息员，由教务处予以解聘。

六、本实施意见自公布之日起执行，由教务处负责解释。

汝州职业技术学院

教学事故认定及处理规定

为进一步提高教学质量，加强教学管理，有效预防和处理各类教学事故，维护正常教学秩序，根据《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国高等教育法》，结合我院具体情况，特制定本规定。

一、教学事故的含义

（一）教学事故是指教师、教学辅助人员、教学管理人员以及教学服务人员由于主观原因，对教学质量、教学秩序和教学过程造成不良后果的行为。

（二）教学事故根据程度不同分为一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故三类。

（三）对因不可抗拒的自然因素，突发性侵害等原因，而影响教学秩序、教学过程和教学质量的事情，或非教学过程中发生的学生伤害事情，不列入教学事故处理范围。

二、教学事故的分类及表现

（一）凡发生下列情况之一者，属于一般教学事故

1. 属于教师的一般教学事故

（1）不按要求填写或上交授课计划，或不按教学进度计划上课（误差在本学期总学时的 1/10 ~ 1/15 范围内）；

(2) 不按课程标准要求或为了赶进度,擅自减少课程内容 4 学时及以上;

(3) 教师衣冠不整,如穿背心或拖鞋上课;

(4) 无不可避免的原因上课迟到或提前下课 5 分钟(含)以内;

(5) 任课教师擅自调课。(擅自调课指未经教务处批准调课的擅自行为);

(6) 课前未做充分准备,讲课内容出现明显错误而未能及时改正;

(7) 教师上课期间使用手机等从事与课堂教学无关的活动;

(8) 监考人员迟到 5 分钟(含)以内,或未经批准擅自提前、推迟或延长考试时间达 5 分钟(含)以内;

(9) 在监考过程中有闲聊、看书报、随意外出等行为,未严格履行监考职责;

(10) 试卷评分不认真(错改、漏改试题或算错卷分数),未按评分标准阅卷,每 20 份试卷出现误差达 1 份;或单份试卷的总分误差 5 分(含)以上;每位教师每学期更改试卷成绩 2 人次及以上、5 人次及以内;

(11) 因不能按时登录考试成绩,或因漏登、错登考试成绩。

2. 属于教辅、管理和服务及有关人员责任的一般教学事故

(1) 属于教辅责任范围内,因安排不当或通知错误等原因影响上课,或影响考试,导致停课或延误考试达 5 分钟(含)以

内;

(2) 因试卷印刷错误, 造成不良后果, 或因试卷份数出现差错, 试卷分装出现差错, 推迟开考 5 分钟(含)以内;

(3) 实验实训课准备不充分, 影响上课;

(4) 任何单位或部门, 未经审批随意调、停课, 影响正常教学秩序;

(5) 不按规定时间报送教材订购计划或因工作不认真造成错订、漏订教材, 影响正常教学;

(6) 教材主管部门发放教材不及时或各教学单位不按时领取教材, 影响教学;

(7) 开学前对教学设施未作认真检修而影响了教学工作的正常进行;

(8) 教室内基础设施损坏严重, 报修后, 后勤负责部门 3 个工作日内未能修复;

(二) 凡发生下列情况之一者, 属于严重教学事故

1. 属于教师及有关人员责任的严重教学事故

(1) 无不可避免原因 1 次上课迟到或提前下课 5 分钟以上(视同旷教 1 学时);

(2) 未按评分标准阅卷, 致使单份试卷的总分误差 10 分以上; 或错登、漏登学生成绩, 每位教师每学期更改试卷成绩 5 人次以上;

(3) 监考人员迟到 5 分钟以上, 或未经批准擅自提前、推

迟或延长考试时间达 5 分钟以上；

(4) 由于监考不严而出现学生集体舞弊（串联作弊）或大范围舞弊（3 人及以上）的；

(5) 因工作失误丢失试卷或泄漏考试内容；

(6) 带领学生外出实习，未经批准擅自离开实习地点造成学生伤害的；

(7) 本人一学期内出现两次一般教学事故；

2. 属于教辅、管理和服务人员责任的严重教学事故

(1) 因实验实训或操作技能课教师指导学生使用实验实训设备不当，造成经济损失 1000 ~ 5000 元；

(2) 因审查不认真，发给学生不应获得的技能鉴定证书或毕业证书，或因审查不认真出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等种类证书、证明；

(3) 不遵守学院规定私自发放自编讲义、教学辅助材料，并擅自收取费用，在学生中造成不良影响的；

(4) 部门负责人对本单位所发生的教学事故故意隐瞒不报，造成严重后果的；

(5) 经批准应维修的教学设施，服务人员拖着不予办理时间超过一周而影响了正常的教学；

(6) 本人一学期内出现两次一般教学事故。

(三) 凡发生下列情况之一者，属于重大教学事故

1. 对学生实行体罚或使用侮辱语言，或默许、暗示，或鼓励

学生罢课闹事；

2. 无不可避免原因一学期内旷教达 4 学时及以上；

3. 在教学或实习过程中因工作失误致使学生受到严重伤害或公共财产损失达 5000 元以上；

4. 本单位一学期出现两次严重教学事故。

三、教学事故的认定与处理

（一）教学事故的认定

1. 学院师生反映的问题、各部门在教学检查督导过程中发现的问题，产生不良影响的问题，相关部门、人员可直接向教务处报告。

2. 教务处根据收到的信息或线索责成有关教学单位或职能部门进行核实，3 个工作日内提出初步处理意见，并上报教务处审理。

3. 教学事故经核实确认后由教务处上报学院，相关材料整理归档。

（二）教学事故的分类处理

1. 一般教学事故的处理

（1）事故责任人写出书面检查，取消当年评先评优资格，提出批评。

（2）扣除事故责任人相应绩效奖励。

2. 严重教学事故的处理

(1) 事故责任人写出书面检查，取消当年评先评优及申报高一级专业技术职称资格。

(2) 扣除事故责任人相应绩效奖励。

(3) 事故责任单位主要领导及分管领导向学院做出检查。

3. 重大教学事故的处理

(1) 事故责任人写出书面检查，给予全院通报批评。

(2) 学院有关部门根据管理规定，对事故相关责任人进行严肃责任追究。

(3) 事故责任人年度考核为不合格，三年内不得申报高一级专业技术职称。

(4) 扣除事故责任人相应绩效奖励。

(5) 事故责任单位主要领导及分管领导向学院做出深刻检查。

四、教学事故的申诉与仲裁

对教学事故认定及处理有异议的当事人，可在教学事故核实结束之日起3日内，向教务处提出申诉。

五、其他

(一) 本规定适用于学院各层次教育、教学、管理、服务的人员。

(二) 校内授课人员若出现教学事故，事故单位按人员所属单位认定，校外聘任兼职教师按聘任单位认定。

（三）教学过程中涉嫌违反党政纪律的行为，报纪委、核实、处理。

（四）本规定解释权归教务处。

汝州职业技术学院

教师教学质量考核评价办法

教学工作是学院经常性中心工作，教学质量是学院生存和发展的生命线，教学质量评价是检验教育教学质量的重要手段。为进一步加强教学管理，科学准确评价教师教学工作质量，促进教师素质和能力不断提高，全面提升我院教学质量和人才培养质量，结合我院实际，特制定本办法。

一、考核的目的与原则

（一）考核的目的

通过科学严谨的教学质量考核评审，对教师教学质量给予合理的阶段性评价，从而获得全面、综合的教学质量信息。引导和激励广大教师积极投入教学与教学研究工作，促进更新教育理念、优化教学内容、改进教学方法和手段，不断提高教育教学质量。为教学管理和教学效果考核提供第一手资料，为教师的评优、评先；津贴发放；职称转评、晋升等提供基本依据。

（二）考核的原则

1. 客观公正，实事求是原则；
2. 定性考核和定量考核相结合原则；
3. 过程与结果相结合原则；

二、考核对象与周期

（一）考核对象

担任理论课、实践（实验、实训）课教学的专任教师和兼职教师。

（二）考核时间

每学期末进行一次（如有需要，每学年根据 2 个学期考核情况进行折合汇总，学年度资料起止时间为本年 9 月 1 日至次年 8 月底）。

三、考核组织

实行院、系（部）两级教学质量考核评价体制。设立汝州职业技术学院教学质量考核评价委员会（以下简称“院教评委”），各系系（部）设立系部教学质量考核评价组（以下简称“系部教评组”），分别履行各自职责。

“院教评委”主任由院长担任，副主任由主管教学工作的副院长担任，委员由教务处（教学督导组）、人事处、学工处、各系系（部）负责人组成，纪检监察部门全程监督。“院教评委”下设办公室，办公室设在教务处，负责全院教师教学质量评价的日常工作。“系部教评组”由各系（部）负责人任组长，教研室主任及高级职称教师代表等担任成员。

四、考核实施

（一）考核内容

教师教学质量考核的内容主要包括师德师风、教学任务完成情况、教学态度、教学效果、教学研究等，考核评价由学生评价、

系系（部）评价、督导听课评价、教学工作量评价（加分项）四部分组成。

1. 学生评价

教务处负责学生评价的组织实施，各系系（部）配合。学生评价教师教学质量每学期一次，包括理论课、实验（实训）课。

2. 系部评价

主要评价教师的师德师风，爱岗敬业精神、教学资料编制质量、教学情况、参加教研活动及政治、业务、调换课情况等。评价标准由各系部参照附表 1《教师教学质量系部评价标准表》。

3. 督导听课评价

由学院教学督导组负责。根据听课、学生座谈等对全院教师（含兼职教师）听课评价和打分。评价标准由各系部参照附表 2《教师教学质量督导评价标准表》。

4. 教学工作量评价（加分项）

由教务处负责。根据教学工作量对教师进行评价和打分。评价标注参照附表 3《教师教学工作量评价标准表》。

（二）考核办法

按照各单项评议内容进行评分，各单项评议满分均为 100 分。评议结束后教务处将所属教师按照学生评价占 30%，系（部）评价占 30%，督导听课评价占 20%，教学工作量评价（加分项）占 20%的比例折合分数。根据最后得分情况，院教评委对每位教师给出综合评审意见，确定等级。

（三）其它规定

1. 无正当理由，不服从学院和系（部）正常教学工作安排，拒不接受教学工作任务，教学质量考核认定为不合格；
2. 专职、兼职教师周学时达不到学院规定最低学时者，不得评为优秀；
3. 调换课课时超过学期总学课时三分之一者，不得评为优秀；
4. 本学期发生一次重大教学事故，或发生二次及以上严重教学事故者，直接评为不合格；
5. 全学年未上课者不定级。

五、教师考核等级的确定

（一）一般程序

教务处根据教师数量和类别，按照评价成绩确定每位任课教师的考核评价等级。考核评价等级分为优秀、良好、合格、不合格、不定级五等，优秀占评价教师的 25%，良好占评价教师的 35%，合格、不合格、不定级占评价教师的 40%。评价结果由教务处报院教评委审核。

（二）直接认定

对教师在技能竞赛、双创工作、质量工程等方面取得的突出成绩者进行审核认定。本学年积极承担教学任务，并满足下列条件者直接定为优秀，且不占系（部）优秀的比例。

1. 技能竞赛奖

(1) 指导学生参加高职学科竞赛项目获得省级二等奖及以上、国家级二等奖及以上奖项者（如有多人，只取前 2 名）。

(2) 教师本人参加高校教师教学竞赛获得省级二等奖及以上、国家级三等奖及以上奖项者。

2. 双创大赛奖指导学生参加双创比赛项目获得省级二等奖及以上、国家级三等奖及以上奖项（如有多人，只取前 2 名）。

3. 教学质量工程奖

(1) 获得高等学校教学成果奖者，省级特等奖前 7 名、一等奖前 5 名、二等奖前 3 名；厅级一等奖前 2 名、二等奖主持人；

(2) 获得省级课程建设通过者，课程建设前 3 名；

(3) 获得高校教学名师者；

(4) 优秀基层组织、专业建设、实训基地建设前 3 名；

(5) 在特色院校、优质院校建设等方面做出突出贡献者由系部推荐，教务处审核，报“院教评委”审议后，也可直接认定优秀，不占总指标。申请直接认定优秀的教师需填写直接认定优秀教师申请表（详见附表 4）。

六、申诉

考核结果和材料统一由教务处保存，对考核结果有异议的教师，可向教务处提出申诉，并由教务处对考核材料进行复查（本人不得复查考核材料）。

具体申诉程序如下：

1. 依据正式的考评结果通知，向所在系（部）提出申诉理由，

并同时书面向教务处提出申诉。

2. 申诉人所在系（部）接到申诉书后，三个工作日内进行复议，并将复议结果呈报教务处，由教务处提出复议处理意见并报学院领导审批（不合格的复议处理须经“院教评委”全体会议通过），复议结果由教务处通知申诉人。

3. 如申诉者对复议结论不服，可直接向分管院领导提出书面申述。分管院领导接到申诉书后，必要时会同有关人员对申诉内容进行调查研究，如果确认复议处理不当，应将调查结果及处理意见报“院教评委”全体会议审议，并由教务处将申诉处理意见书面通知当事人及当事人所在部门。

七、其它

1. 对属于诬陷、打击报复而故意对教师考评或复议处理不当者，应给予书面告诫，情节恶劣的，由有关部门给予党纪政纪处分。

2. 系系（部）考核不按要求组织实施，操作混乱，考核不以教师工作实绩为依据，主观臆断，搞变通、暗箱操作，考核结果明显不合理，教师反映大、投诉多，经查属实，将取消部门当年评优全部名额，并按严重教学事故处理，追究部门负责人责任。

3. 本办法实施过程中的未尽事宜由“院教评委”全体会议研究决定。

4. 本办法解释权归教务处。

附表 1

教师教学质量系（部）评价标准

系（部）		教研室		时 间	
教 师		课程名称		评价总分	
指标	评价标准				得分
教书育人 (10 分)	以身作则，为人师表；教学认真，教风严谨（5 分）				
	既严格要求又关心学生全面发展，寓教育于教学中（5 分）				
履行岗位职责 (35 分)	按要求承担相应的教学任务。担任教学实训、实习带队指导教师（5 分）				
	认真备课，教案完整，有规范电子或书写教案（5 分）				
	遵守教学工作规程、课堂教学规程、实训教学规程（5 分）				
	上课认真，教学设计与教法恰当，教学效果良好（10 分）				
	按课程教学要求布置与认真批改作业（5 分）				
	命题规范，考试严格，成绩分布合理（5 分）				
教研、科研与实践 (20 分)	按时参加政治、业务学习及教研活动（5 分）				
	完成额定的听课工作量，参加集体评课（5 分）				
	积极参加教学科研活动及社会实践活动，有公开发表的教学改革、教学研究方面的论文、院级以上课题或有参加社会实践活动的调研报告（5 分）				
	参加校系课程建设，完成课程建设的所有要求（5 分）				
遵守纪律(5 分)	严格遵守学院教学纪律，不迟到、早退（5 分）				
系（部）评价 (20 分)	同行评价（10 分）				
	系（部）领导评价（10 分）				
教学资料 (10 分)	教学进度计划、教案、课件、教学大纲、成绩填报、听课记录等材料完整、填写规范（10 分）				
扣分项	调换课超过 10 课时/学期，扣 5 分。				

附表 2

教师教学质量督导评价标准

授课教师		授课班级		时 间					
课 程		课 题		评价总分					
指标及满 分值	评价标准			满 分	等级分值				得 分
					A	B	C	D	
教学态度 (20 分)	1.仪表端庄，教态自然，情绪饱满，衣着得体。			5	5	4	3	2	
	2.备课充分，基本脱稿讲课，教学文件齐全。			5	5	4	3	2	
	3.语言清晰流畅，用普通话授课。			5	5	4	3	2	
	4.治学严谨，按时上下课，严格要求学生。			5	5	4	3	2	
教学过程 (50 分)	1.教学内容深度和广度适宜、充实。			5	5	4	3	2	
	2.教学进度和计划基本一致，误差不超过±2 学时。			5	5	4	3	2	
	3.讲解熟悉，思路清晰，基本概念、原理表达准确。			8	8	6	5	4	
	4.重点突出，难点处理得当，举例典型。			8	8	6	5	4	
	5.理论联系实际，体现学科新进展、新成果。			7	7	5	4	3	
	6.因材施教，教学组织能力强，能有效驾驭课堂。			7	7	5	4	3	
	7.板书布局合理，条理清楚，无错别字及不规范字。课件制作直观实用，科学性和艺术性较好。			5	5	4	3	2	
	8.能将思想教育寓于教学之中，并注重将知识传授与能力培养有机结合。			5	5	4	3	2	
教学方法 (10 分)	1.灵活运用多种教学方法和现代教学资源。			5	5	4	3	2	
	2.充分发挥学生的主体作用，注重师生双向交流。			5	5	4	3	2	
教学效果 (20 分)	1.学生注意力集中，秩序良好，课堂气氛活跃。			10	10	8	6	4	
	2.学生学有所得，学生自主学习能力增强。			10	10	8	6	4	
合 计									
课堂记录	学生违纪及教学环境情况： 授课教师的主要优缺点：								

附表 3

教师教学工作量评价标准

授课教师		学年（学期）		评价时间	
授课课程	1		授课班级		课时
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
总课时					
系部意见	（盖章） 负责人：年 月 日				
教务处意见	（盖章） 负责人：年 月 日				
评价总分					

说明：按照基本工作量 6 课时/周为例：低于 6 课时/每周，分数不得超过 60 分；6-10 课时/周，分数为 60-70 分；10-16 课时/周，分数 70-80 分；16 课时/周，分数 80-90 分；具体得分综合系部及教务处意见（多课头上课可提高一个档次评价）。

附表 4

____学年第____学期教学质量直接认定优秀教师申请表

姓 名		所属考核系 部		专（兼）职	
申 请 理 由	（需附支撑材料） 教师签名：_____年 月 日				
系 部 意 见	_____ 负责人：_____（盖章） 年 月 日				
教务处 意见	_____ 负责人：_____（盖章） 年 月 日				
院考评 委意见	_____ 院领导：_____年 月 日				

