

第六部分 教学质量和学术行为管理规章制度

| | |
|-------------------------|-----|
| 一、教学质量监控体系实施办法 | 227 |
| 二、教学督导工作规程 | 238 |
| 三、教学质量评估管理规定 | 247 |
| 四、课堂教学质量检查与评价实施方案 | 250 |
| 五、听课制度 | 254 |
| 六、学生教学质量信息员制度 | 257 |
| 七、学术活动管理办法 | 259 |
| 八、学术不端行为处理办法 | 261 |

教学质量监控体系实施办法

(2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。)

一、指导思想

教育质量是高职教育发展的核心，是高职教育的生命线。健全教学质量监控体系对高职院校教育教学质量的提高十分重要。《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》明确提出：“高等职业院校要深刻认识全面提高教学质量是实施科教兴国战略的必然要求，也是高等职业教育自身发展的客观要求。要认真贯彻国务院关于提高高等教育质量的要求，切实把工作重点放在提高质量上。”构建科学、合理、有效的教学质量监控体系应以现代教育理念为指导，以制度建设为根本，以不断反馈的有效信息为基础，同时，建立与教学质量监控体系相适应的制度，从而有效地保证高职教育教学质量的持久提高。

为了加强学校教学质量监控，以提高教学质量为核心，以培养高素质技能型人才为目标，把教学过程的各个环节、各个部门的活动与职能合理组织起来，形成一个任务、职责、权限明确，能相互协调、相互促进的有机整体，形成教学质量监控的长效运行机制，根据教育部《高等专科学校、职业技术学院、成人高等院校教学管理要点》和《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》文件精神，制订本实施办法。

二、教学质量监控体系的构成

(一) 教学质量目标系统

教学质量目标系统包括学校定位与办学思路、学校人才培养总目标、专业人才培养目标、教学团队建设目标、办学特色目标、规模层次目标、发展目标等。

(二) 教学质量监控组织系统

由学校、处室、系(部)、教研室、学生教学信息员四个层次

构成。

1. 学校教学质量监控与管理机构

主要包括校长、教学副校长、分管教学督导工作副校长、人才培养质量监控办、学校教学督导室、教务处、系部和教研室等相关机构。

校级教学质量监控在整个教学质量监控体系中起主导作用，教务处、人才培养质量监控办公室起主要作用，它在主管副校长领导下对全校教学工作进行组织和调度，是学校教学质量监控的组织者和实施者，是监控体系运行的职能部门。

(1) 教学副校长、分管教学督导工作副校长的职责

- ①主持学校教学质量监控的日常工作；
- ②主持制定各种教学质量监控方案、体系及文件；
- ③主持召开教学质量监控工作会议；
- ④组织有关人员学习国家的教育方针、政策、法规，开展教育理论、教学改革、教学评估的研究；
- ⑤在校长办公会议上，对学校的教学工作提出意见和建议；
- ⑥完成校长交办的其他工作。

(2) 学校教学质量监控领导小组的职责

- ①领导和组织全校的教学质量监控工作；
- ②根据学校的有关文件，统一领导学校教学质量监控体系的制订、修改和实施；
- ③组织、协调学校教学督导组、教务处、学生处、实习就业办公室及各教学单位等部门在监控体系中的工作关系；
- ④监督各处（室）及教学单位等部门执行学校教学质量标准的情况；
- ⑤对教学质量监控中发现问题进行研究，提出整改意见，并监督落实；
- ⑥对重大问题向学校提出意见和建议。

(3) 学校教学督导小组的职责

- ①负责学校教学督导的日常管理工作；
- ②制订教学督导与评价的相关制度；
- ③聘请社会、行业人员参与教学督导工作；
- ④制订相关教学督导与评价的计划并督促实施和总结；
- ⑤深入课堂听课，并对听课对象作出评定和写出评语；
- ⑥负责教学督导与评价工作的信息、资料、数据的收集、分析、

整理；

⑦教学督导与评价信息反馈。

(4) 学校教学质评小组的职责

①制定教学质量评价系统和评价办法；

②审定教师课堂教学质量评价结果；

③接受教师有关教学质量评价的申诉。

(5) 教务处在监控体系中主要行使下列职能：

①制定学校各项教学工作质量标准或规范；

②制定教师教学工作规程，并监督实施；

③制定学校专业建设、课程建设、实验、实训基地建设等教学基本建设规划，并负责提出专项评价标准；

④负责审定教学研究课题立项，进行校级优秀教学成果奖评选；

⑤组织制定和建立保障教学质量的规章制度和管理文件；

⑥制定学校教学工作评价方案及指标体系；

⑦根据教学质量监控和评价中发现的问题，制定整改措施和建设方案，并监督实施。

2. 系、部教学质量监控管理机构

包括系、部教学督导小组和听课小组，其在教学质量监控过程中起主体作用，其主要职责是：

(1) 根据学校下达的教学质量监控方案制定本部门质控计划，开展评教、评管、评学工作；

(2) 负责对本系、部教研室、教师教学质量的监控，自行完成教学质量等级的初步确定；

(3) 负责组织对学生学习状态与效果的评价（评学）；

(4) 负责组织召开学生座谈会，了解教学情况；

(5) 对本单位评价中发现问题进行分析研究，提出整改与建设措施，实现“以评促改，以评促建，以评促管，评建结合，重在建设”的目标；

(6) 接受学校对教学工作的检查与指导；

(7) 负责有关教学督导与评价工作的信息、资料、数据的收集、分析、整理。

3. 教研室

教研室是教学安排、教学运行、教学研究和教学过程监控的基本单位，是教学质量监控体系运行的基础，是进行教学过程管理的主要执行者。教研室应组织集体备课、公开教学、政治与业务学习和教学

研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。

4. 学生教学信息员制度

学生教学信息员由教务处管理，依靠全校学生信息员开展工作，其主要职责是：

(1) 负责教学信息的收集、整理及核实，向有关部门反馈学生的合理意见和建议。

(2) 负责专项调研的组织工作，专题信息和与教学有关的重要事件的采访报道。教务处负责信息中心组织建设和日常管理工作。

(3) 参加信息员组长例会和其它有关会议。

5. 学生教学质量信息员制度

学生教学质量信息员由学校人才培养质量监控办公室管理，依靠全校学生质量信息员开展工作，其主要职责是：

(1) 教学质量信息组长职责

①负责教学质量信息的收集、核实及整理；收发本系部《教学信息员反馈意见表》、教师《教学质量评价表》，并在规定时间提交给学校人才培养质量监控办公室。

②负责同本系部教学质量信息员的联络、日常管理以及例会的组织召集。

③协助学校人才培养质量监控办公室评选“优秀教学质量信息员”。

(2) 教学质量信息员职责

①负责了解并收集有关教师教学和学生学习的情况；为学校人才培养质量监控办公室开展教学质量调查研究工作提供依据。

②对本班学生在有关教学计划、教学内容、教学方法、教学条件、教学效果、教师教学态度等教学和教学管理工作中提出的问题及时向教学质量信息组长或人才培养质量监控办公室汇报；

③及时反映学生的听课、实验、实训、实习、作业、考试等学习状况。

④认真客观填报《教学质量信息员反馈意见表》、《教师教学质量评价表》，并在规定时间提交。

⑤向学生反馈有关信息处理结果，宣传学校有关教学质量管理制度；

⑥协助学校教学质量督导和各系部兼职督导（同行）对教师课堂教学质量进行评价。

6. 各行政处室

各职能管理部门的处长（主任）作为各处（室）保障教学质量的责任人，要把保证教学条件、保障教学的顺利运行作为本处（室）的重要工作，协助学校领导合理配置教学资源，保证教学质量。

（1）人才培养质量监控办公室的职责

- ①负责学校课堂教学督导的日常管理工作；
- ②制订课堂教学督导与评价的相关制度；
- ③制订课堂教学督导与评价的计划并组织实施和总结；
- ④督促各系（部）开展课堂教学督导工作；
- ⑤负责课堂教学督导与评价工作的信息、资料、数据的收集、分析、整理；
- ⑥负责课堂教学督导与评价信息反馈。

（2）组织人事处

①抓好师资队伍建设和管理工作，包括师资的引进和培养、专业技术职务的评审与聘任等；

②制定师资队伍建设和总体规划 and 年度计划，根据需要合理配备师资；

③做好有关学校师资队伍建设和管理的信息、资料、数据的收集、整理、分析；

④根据有关的反馈信息做好师资队伍建设和管理的调控工作；

⑤做好兼职教师的聘任、培训计划，建立一支专兼结合、素质较高的教学团队；

⑥加强管理人员的业务和管理理论培训，根据不同岗位的需要，建立相对稳定的教学管理队伍。

（3）学生工作处、团委

①制订教学质量监控的相关制度（如新生素质、心理健康调研制度等）；

②做好新生素质调查的信息、资料、数据的收集、整理、分析、总结；

③做好学生的学风建设（学生学习积极性与主动性、学生遵守校纪校规、学生的考风考纪等）工作；

④搞好学生第二课堂教育活动，做好有关学生学风及第二课堂的信息、资料、数据的收集、整理、分析、总结；

⑤根据有关的反馈信息做好学生学风及第二课堂教育的调控工作。

（4）招生办

- ①生源质量的信息、资料、数据的收集、整理、分析、总结；
- ②根据有关的反馈信息做好招生的调控工作。

(5) 实习与就业指导办公室

- ①制订教学质量监控的相关制度（如毕业生跟踪调查制度等）；
- ②制订实习期间教学质量监控的工作计划并督促实施；
- ③学生实习、毕业生就业去向及毕业生质量调查的信息、资料、数据的收集、整理、分析、总结；
- ④根据有关的反馈信息做好学生实习与就业的调控工作；
- ⑤建立实习生心理健康的信息反馈制度。

(三) 教学质量标准系统

质量标准系统就是各主要教学环节质量标准的集合。各主要教学环节指理论教学（备课、课堂教学、作业和辅导答疑、考试和考查等环节）、实践教学（实验实训、社会实践、见习、毕业实习）等环节。

要制定备课、理论课堂教学、辅导答疑、作业批改、实验教学、实习、考试与考查等各个环节教学质量标准，制定教材建设与选用、专业建设、课程建设等质量标准。

实践性教学内容要严格依据专业教学计划及教学大纲中对实践环节的要求进行教学。重视实践教学内容的改革，加强现场模拟教学的组织和设计，训练学生基本技能和应用能力，规范实践教学考核办法。

(四) 监控运行系统

监控运行系统指教学质量监控过程中制度的集合。教学管理制度是进行有效监控的先决条件，针对教、学、管三个层面的每一个环节要制定完整的管理制度，切实保证做事有准则，处理有标准，做到“有法可依”。要建立教学质量第一责任人制度、教学例会制度、新教师岗前培训与导师带教制度、教师任课资格审批制度、教学常规检查制度、教学督导制度、听课制度、考核制度、毕业生质量跟踪调查制度等规章制度。

1. 教学质量第一责任人制度

学校教学质量的第一责任人是学校党委书记和校长。作为学校第一责任人，应具有先进的职业教育理念，全面贯彻党的教育方针，确保教学工作在学校各项工作中的中心地位，根据社会对人才的需求，适时提出和调整学校人才培养目标、人才培养模式及人才培养远景规划，审定教学质量监控方案，保障教学质量监控体系的确立和正常运行，定期召开学校党委会、校长办公会议专题研究教学工作。

学校各处室、系部第一责任人为处长、系部主任。应执行并落实学校总体教育教学规划，有效保证学校教学工作在本校各项工作中的中心地位，切实保障学校教学工作的畅通运行，抓好教学质量的定性定量考核，定期召开教学工作会议，明确、强化教研室主任的职责，及时研究解决教学中出现的新情况、新问题，保证教学质量不断提高。

2. 教学、教学督导、新教师岗前培训等例会制度

(1) 教学工作例会：学校党委会或校长办公会议每两个月至少召开一次专题会议，研究教学问题。分管教学校长每一到两周召开一次由教学管理部门负责人、各系部主任、教研室主任参加的教学工作会议，研究部署有关教学工作。

教务处应协助主管教学的校领导定期和不定期地召开系（部）主任教学工作例会或专题工作研究会，了解、协调和处理教学计划实施过程中出现的各种问题。系部要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程状况，总结和交流教学工作和教学管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

(2) 教学督导工作例会：人才培养质量监控办公室协助主管教学的（和/或）分管学校教学督导的校领导定期和不定期地召开学校教学督导组、教学质量监控成员会议，研究教学质量监控方法、内容和措施，及时向教务处及有关系（部）反馈教学质量监控发现的问题，提出整改建议，并督促实施。

教务处应协助主管教学的校领导定期和不定期地召开系（部）主任教学工作例会或专题工作研究会，了解、协调和处理教学计划实施过程中出现的各种问题。系部要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程状况，总结和交流教学工作和教学管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

3. 新教师岗前培训与导师带教制度

每年新进的教师都要参加省教育厅统一组织的青年教师岗前培训，掌握教育科学基本理论，了解教学规律，明确教师的职责与义务。培训合格后，教研室为其配备导师，制定岗前培训计划。在导师指导下，参加拟开课程的辅导、答疑、讨论课或习题课、实验实训课等教学环节，按照拟开课程教学大纲要求，较熟练地掌握课程的基本内容、重点和难点，基本熟悉全部教材，初步掌握教学方法和教学手段，了解各教学环节的工作程序，写出讲稿（教案）。须进实验实训室，参加实验实训室管理工作或到临床一线参加实践工作。

新教师在正式上岗前，由本人填写《新教师上岗试讲审批表》，经导师签署意见后向教研室提出申请，并进行试讲，经全体同行认真评议，教研室主任同意，系部领导审定认可后填写《任课资格审批表》。

4. 教师任课资格审批制度

为保证教学质量，维护正常的教学秩序，学校实行任课教师资格审查制度。无高校教学经历的第一次开课的教师、非教师编制，但具有中级以上职称资格的人员、跨专业开课的教师、新教师均需填写《任课资格审批表》，并进行试讲，审查通过后，方能开课。

5. 新生素质调研制度

全面了解学校新生的综合素质状况，为调整教学计划、教学内容、教学方法、进行因材施教，有针对性地开展学生管理工作提供科学的依据，提高学校人才培养工作的质量和水平，为学生的成长成才及就业提供服务。采取问卷调查等方式进行，要及时收集资料，进行整理、汇总、分析，形成调查报告并反馈有关职能部门。

6. 教学常规检查制度

教学检查采取日常教学检查与定期教学检查相结合的方式进行，全面及时地了解全校教学运行状态，以达到稳定教学秩序的目的，真正做到常抓质量不松懈。

日常检查：以各级人员听课、抽查教学进度、教案、教学秩序、教师上课、实验实训设备、学生出勤为主，不定期召开教师或学生座谈会，了解与教学相关的情况。

定期检查：期初检查、期中检查、期末检查。在各系部自查的基础上，由教务处进行抽查，教学督导组进行随机教学督查并及时进行反馈，严格执行教学管理制度，抓好整改措施，以保证稳步提升教学质量。

7. 教学督导制度

建立校、系部二级教学督导机构，在退休专家专职督导的基础上，聘请在职教师和管理人员为兼职督导员，形成一支专兼职相结合的督导员队伍。制订《教学督导工作条例》、《教学督导组工作规定》等规章制度，明确督导组的职、权、责。建立教学督导的双向（校领导、管理部门、教师）信息反馈机制，注重发挥“导”的作用，在“督”的过程中发现问题、分析研究，提出切实可行的整改措施和方案。充分发挥教学督导组对全校教学工作的监督、检查、评价、指导和反馈等作用。

8. 督导听课制度

加强主要教学环节的检查监控。开展听课评课活动促进教学质量的提高,有利于教师间的相互学习与提高,有利于各级领导检查工作,及时了解教学情况,为教师考核提供依据。学校主管教学和教学督导工作的副校长及人才培养质量监控办公室、学校教学督导室、教务处长、系部、系部兼职督导、教研室主任应定期深入课堂听课(包括实验实训课),全面了解教师授课与学生学习的情况,及时解决存在的问题。教研室应组织教师之间相互听课。听课人员必须认真填写《听课记录》,并通过适当途径将听课意见及时反馈至任课教师。

9. 考核制度

建立教学质量检查考核制度,并制订科学的、可操作的教师教学质量评估指标体系,每学期进行一次学校教学督导、学生网上评教、系部兼职督导评教,由人才培养质量监控办公室组织实施。全校的教学质量检查每学期进行一次,由教务处组织实施。

10. 毕业生质量跟踪调查制度

建立毕业生质量跟踪调查制度,目的是通过了解高校毕业生在走向工作岗位后的思想品德、专业技能和专业知识综合运用以及适应工作程度和上岗资格证书通过率等情况内容,达到了解学校教学质量水平,及时调整专业设置和专业培养计划,有针对性地改进学校教育工作的目的。毕业生质量跟踪调查主要是通过走访用人单位,听取用人单位的意见和建议,开展问卷调查,掌握毕业生的有关情况,对其中的重点情况进行统计、分析,并撰写相关的调查报告供学校决策参考。

(五) 教学质量监控信息系统

教学质量监控信息系统就是要建立教学质量信息库,收集、整理、分析教学信息、资料和数据。

1. 教学质量信息收集渠道

①是学校领导、教学督导员、人才培养质量监控办领导、教务处长领导、系部领导、系部兼职督导等人员的听课检查;②是期初、期中、期末的教学检查;③是各类教学质量评价;④是学生教学质量信息员的意见反馈;⑤是召开师生座谈会;⑥是毕业生和用人单位信息反馈。

2. 教学质量信息处理

因为收集到的信息,既有反映事物本质的,也有属于表面现象的,有的是真实可靠的,也有虚假不实的,所以必须经过“去伪存

真、去粗取精、由此及彼、由表及里”的加工整理，使感性认识上升到理性认识。在这个基础上所形成的评价意见更为深刻，向被评对象反馈的信息更有说服力。

3. 教学质量反馈信息

教务处、人才培养质量监控办和实习就业办将收集来的教学信息加工处理后，分类进行反馈。其中教师理论课、实践课教学评估分数及教学事故3种信息只在有限范围内反馈，其余信息则公开反馈。

三、教学质量评价系统

教学质量评价系统是指各主要教学环节的评价方案的集合。是确保教学质量监控体系完善的重要环节。包括理论教学、实践教学、教学管理质量、学生学习质量、专业建设、课程建设、教研室、实验室、考试与考查、毕业实习等各个教学环节的质量评价系统。

教学评价是教学质量监控体系的核心，是教学质量管理的中心工作之一。开展教学评价应按照“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”的指导思想，建立健全各类教学评价指标体系，形成规范、科学、合理、可操作性强的评价指标。

（一）教师课堂教学质量评价方法

课堂教学质量评价采取定性与定量相结合，分三个层次测评，即学校教学督导组及系部兼职督导（同行）评价和学生座谈会、学生网上评教评价。对授课教师，实验人员和见习带教人员用相应的评价标准分别进行评价，其中学校教学督导评价占30%，学生采取网上评价占55%，系部兼职督导（同行）评价占15%。

（二）做好评教、评学工作

1. 及时召开学生教学工作座谈会，听取、收集学生对学校教学工作和教师教学质量、情况汇报；

2. 通过教师之间听课、网上评价和各教研室教研活动开展评教、评学活动；

3. 是教师开展评学活动，通过座谈会、教师对所授课班级的评价以及记“教室日志”等形式进行。

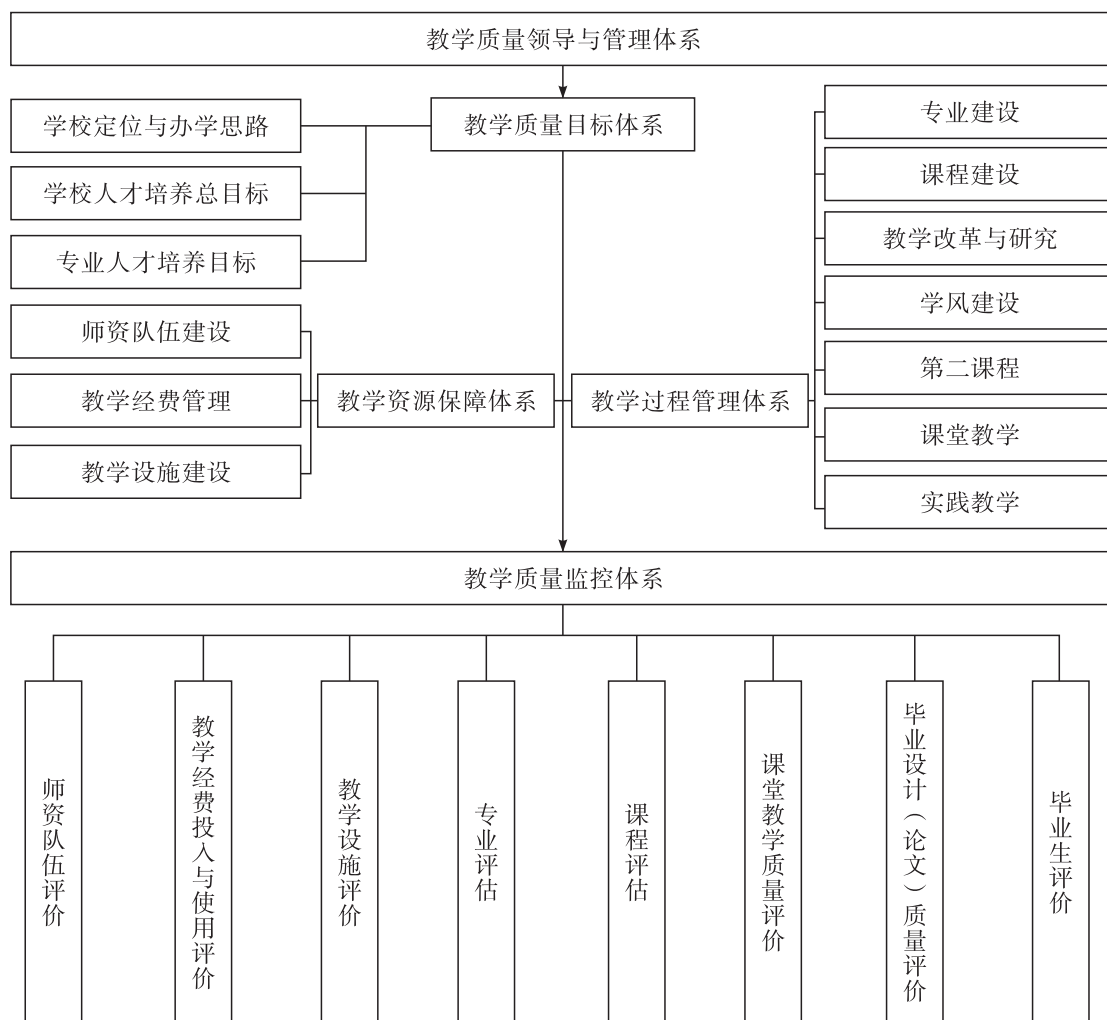
通过教学质量评价活动，使每位教师更了解自己的教学、工作情况，促进师生的相互沟通，加强教师及教辅人员的工作责任感，充分发挥自己的优势，扬长避短，改进教学方法，进一步提高教学质量。

四、教学质量考核评价系统

教学奖惩制度是评价结果与被评价者的切身利益全面挂钩，目的

在于调动广大教师和管理人员的教学工作积极性，不断提高教学质量监控的实效。

以学校督导评教、学生网上评教、系部兼职督导（同行）三方评价结果汇总成绩为依据，考核评价实施动态管理，每学期考核评价一次。考核评价结果分为“正常授课”、“限制授课”“暂停授课”（详见《课堂教学质量检查与评价实施方案》）。



教学质量保证体系图

教学督导工作规程

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

一、总则

（一）为贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》（国发〔2005〕35号）、教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）和《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》等文件精神，深化高等职业教育教学改革，提高人才培养质量，有效地开展教学督导工作，规范教学管理，完善校系（部）二级教学质量监控体系，加强对系（部）教学质量和教学过程的监控，树立良好的教风与学风，稳定教学秩序，提高教学管理水平和教学质量。结合学校实际，特制定本条例。

（二）推行教学督导制度是学校建立现代科学管理制度的一项重要举措，教学督导坚持督导并举、重在引导和以教学质量为中心的原则，开展教学督导工作主要是通过发挥监督、检查、评估和指导和信息反馈等督导职能，达到不断提高教学质量的目的。

（三）教学督导工作坚持实事求是，客观公正，相互信任；坚持以人为本，与人为善，平等沟通；坚持督导与服务相结合，在教学过程中遵循督是手段，导是关键的原则。

二、学校教学督导组织机构

（一）学校成立教学督导工作领导小组，由主管教学副校长担任组长，主管教学督导工作的副校长任副组长，其他副组长若干，组员由学校选定。学校教学督导工作领导小组负责审定教学督导工作计划，检查教学督导工作进度，审议教学质量监控评估结果和质量监控体系建设，负责裁决教学督导过程中有争议的相关事务。

（二）学校设立教学督导室，隶属于人才培养质量监控办公室，在主管教学副校长和教学督导工作领导小组的领导下，独立开展教学督导工作。学校教学督导工作领导小组和教学督导室的日常工作及

专职教学督导员的管理均由人才培养质量监控办公室全面负责实施管理。

(三) 实行校系两级教学督导制, 学校专职督导和各系部督导组, 形成动态监控及定期评价并举的教学质量监控体系。

(四) 各系部督导组由系部领导、教研室负责人及教学骨干组成。系部教学督导组负责本系部的教学督导工作, 学校督导室在业务上指导系部督导组工作。

(五) 督导员队伍主要由专职、兼职督导员组成。督导员实行聘任制, 校级督导员由学校统一聘任, 原则聘请校内外具有高级职称的人员担任, 总人数在 6-8 人; 系部督导员由系部聘任, 可根据系(部) 实际情况进行遴选、确定督导人数, 报学校教学督导室备案。

(六) 教学督导员应熟悉国家的教育方针和高等教育教学规律, 了解高校教育理念和动态, 有较高的理论和政策水平, 有较丰富的管理和教学工作经验, 作风正派、办事公正、事业心强、身体健康、胜任本职工作。

(七) 教学督导室负责为督导组工作的开展做好协调与服务工作, 人才培养质量监控办公室作为职能处室做好宏观管理调控。

(八) 教学督导室工作职责

1. 制定并实施教学督导工作的制度、规划、计划, 定期对教学督导工作进行总结与分析。

2. 安排教学督导课堂教学听课并及时进行统计分析, 做好相关信息反馈。

3. 组织教学督导进行业务学习与培训、调查研究、信息交流和经验总结。

4. 组织教学督导对各层次范围的课堂教学、实践教学、考试等教学环节进行督导工作。

5. 组织教学督导开展专项督导工作。配合教学职能部门开展相关的教学检查、教学事故情况分析和教学评估工作。

6. 加强教学督导工作的信息化和规范化建设, 及时收集和整理教学督导的各种工作信息, 定期向学校领导、有关职能部门和学校(系部) 反馈信息并提供咨询建议。

7. 建立教学督导工作档案, 撰写相关研究文章。

8. 完善教师课堂教学质量评估体系。

9. 加强和完善学生网上评价系统的管理。

10. 负责教学督导室的日常事务, 完成上级教育行政部门和学校

领导下达的其它有关工作。

三、系部教学督导机构

（一）系（部）教学督导组是在各系（部）主任领导下的教学督导机构，接受学校教学督导室和系（部）主任的工作安排与指导。

（二）系（部）教学督导工作的主要任务是依据国家的政策法规和科学的教学评价标准，对系（部）教学的教学过程、教学管理、教学质量、教学环境进行督导、监控、检查与评估，以保证和提高教学质量。

（三）人员构成

1. 系（部）教学督导员在本人自愿的基础上由各系（部）推荐，经分管校长同意后由各系（部）聘任，并报学校教学督导室存档。每届聘期两年，可以续聘。

2. 各系（部）教学督导组一般为6—12人组成，设组长一名。

（四）聘任条件

1. 学校在职具有讲师或以上职称的教师或教学管理人员。
2. 身体健康，能坚持正常工作。
3. 遵纪守法，有良好的师德和高度的责任感和事业心，严于律己，实事求是，坚持原则，作风正派，办事公道，善于与人沟通。
4. 热心教学督导工作，具有较强的组织协调能力和教学研究和专业教学指导能力。
5. 熟悉有关教育方针、政策、法规，有较高的政策水平。
6. 熟悉教育教学工作业务，具有先进的教育教学理念；长期从事教学和教学管理，懂得教育规律；有较强的分析问题的能力；善于学习、吸收和研究国内外的教育理论和实践。

四、学校教学督导工作内容及方式

（一）教学督导工作内容

1. 教学常规检查：教师的备课、上课、教案、听课情况、作业批改、教学日志。

2. 教学质量检查和评价：教师上课情况、学生测评及反馈意见。

3. 青年教师培养：制定和落实对青年教师的培养，承担对青年教师进校后一年跟踪与帮扶职责，重点帮助青年教师提高课堂教学水平和能力。

4. 教师课堂教学水平评价：听课、评课，对教师课堂教学情况

和工作能力做出评价意见，负责教师每学期的教学评估工作。

5. 参与各类教育教学研究活动。

6. 师资队伍的建设：协助人事、教务部门对于师资队伍建设工作调研，抓好教师培训与上岗考核和专业带头人、学科带头人、骨干教师的选拔与评价。

7. 教师职称晋升：协助组织人事处做好教师职称晋升工作。

8. 各项教学制度的检查：对学校教学管理制度、教学计划、教学文件的执行情况进行检查，为学校的教学改革、教学管理提供依据和建议。

9. 建立教学督导资料库，通过对教学督导情况的积累和分析统计，为学校对教学行政职能部门进行教学管理工作的考核、教师的评优奖励、职称晋升等提供参考。

（二）教学督导的方式

教学督导工作的基本方式为综合性督导、专项督导和经常性督导。

1. 综合性督导：对全校的教学工作做全面评估，包括教学计划、教学内容、教学管理、教学效果等方面，对学校总体教学水平和教学质量进行综合调研和评价。一般每年进行一次。

2. 专项督导：结合学校的教学改革，围绕教育培训中的热点、难点问题，有计划、有针对性、有选择地开展专项教学督查工作，通过专项督导，能对学校教学的某个环节有所促进。一般每年进行一至二次。

3. 常规性督导：即经常深入教学第一线，通过听课、访谈、问卷调查、抽查有关教学资料、调查研究等形式，了解检查教学情况，及时发现并反映问题，提出改进的意见和建议。

五、系部教学督导工作内容及方式

1. 课堂教学指导。各系（部）要成立由系（部）教学督导小组成员参与的若干听课小组，深入课堂、实验实训室、实习点等教学场所，随堂听课，检查师生教与学的情况，对教师的教学工作规范、教学基本环节及学生的学习活动、教学质量等方面实施督导检查，尤其是加强对新、青年教师的教学指导。

2. 在教学督导过程中注意发现好的教学和管理典型，帮助总结好的经验和做法；对教学和管理中的突出问题要敢于批评及提出改进的意见和建议；注意收集、整理有关信息，及时向授课教师、有关系（部）及职能部门反馈情况。

3. 积极参与系（部）各专业人才培养方案的修订、专业建设的评估、教师课堂教学质量的评价、试卷质量检查等工作，并提出合理化建议。

4. 根据各系（部）具体教学情况，对各系（部）的教学工作进行随机、动态的督导检查。检查并督促系（部）和教研室执行教学管理文件和制度（包括人才培养方案、教学大纲、授课计划等）。

5. 对系（部）教风、学风建设情况进行调研，并提出针对性的改进意见或措施。

6. 结合系（部）不同时期的教学督导工作重点和教学及其管理工作现状，对影响系（部）教育教学质量的问题进行研讨，并向系（部）提出改进教学工作的书面或口头的意见和建议。

7. 参加教学督导工作例会，与学校督导组一起组织学生评教座谈会，参与教务部门组织的其他教学活动。听取教师、学生和管理人员对教学及有关工作的意见。

8. 每学期听课不少于18节（含实验课和其他实践环节），其中在青年教师的课堂听课数应占总听课数的50%以上，并对听课情况做出评价和记录，课后及时与任课教师交流，给予教学指导。听课记录表交系（部）办公室存档。

9. 每学年开学时制定工作计划，学年结束时撰写工作总结，并将原件报学校教学督导组及系（部）存档。

六、教学督导员的聘任

（一）校级教学督导员分专、兼职两类

1. 校级兼职督导员可采取个人申报、系部推荐和组织选定。具备条件为：

（1）政治思想素质好，教学经验丰富，教学成绩突出，学术造诣较深，威望较高；

（2）热爱教学督导工作，能够在工作中坚持“公开、公正、公平”原则；

（3）原则上具有副高级以上职称，特殊情况可适度放宽；

（4）具有较为充裕的时间保证。

2. 校级专职督导员由学校招聘的方式进行，人才培养质量监控办公室审核认定，学校人事部门负责办理相关评聘手续。聘任条件为：

（1）职称条件：专职督导员应具备副高及以上专业技术职称并已退休的教师、专业技术人员或教学管理人员；

(2) 资历条件：具有教学工作一线经验的教授，或是具有教研室主任及其以上教学管理经历的副教授，或是具有教学工作或教学管理工作经历、具有副高及以上业务职称的处级及以上干部；

(3) 素质条件：热爱高等教育事业、拥护并全面贯彻党的教育方针和政策、关心医学教育事业发展、有较强的工作责任心和奉献精神、工作主动、认真负责、秉公办事、作风正派；

(4) 身体条件：身体健康，能胜任较大强度的工作量，年龄一般不超过70岁。

3. 教学督导员有下列情形之一的，对其解聘：

- (1) 不履行教学督导工作职责；
- (2) 在教学督导工作中造成不良影响；
- (3) 受到行政处分、刑事处罚。

4. 校级督导员的数量根据学校现实情况4-6人。

5. 聘期：督导员的聘期一般为2年，可连聘连任。

(二) 系（部）教学督导员的聘任

1. 系（部）教学督导员属兼职工作，由系（部）直接聘任并报学校教学督导室备案。聘任条件可参照校级教学督导员的聘任条件，在资历条件上依据系（部）教学督导工作管理规定。

2. 督导员的数量：系（部）教学督导组一般为6-12人组成，设组长一名。

3. 聘期：督导员的聘期一般为2年，可连聘连任。

4. 聘任流程：系（部）教学督导员在本人自愿的基础上由各系（部）推荐，经分管校长同意后由各系（部）聘任，并报学校教学督导室存档。

5. 聘任条件

- (1) 学校在职具有讲师或以上职称的教师或教学管理人员；
- (2) 身体健康，能坚持正常工作；
- (3) 遵纪守法，有良好的师德和高度的责任感和事业心，严于律己，实事求是，坚持原则，作风正派，办事公道，善于与人沟通；
- (4) 热心教学督导工作，具有较强的组织协调能力、教学研究和专业教学指导能力；

(5) 熟悉有关教育方针、政策、法规，有较高的政策水平；

(6) 熟悉教育教学工作业务，具有先进的教育教学理念；长期从事教学和教学管理，懂得教育规律；有较强的分析问题的能力；善于学习、吸收和研究国内外的教育理论和实践。

七、教学督导员的权利

（一）学校教学督导员的权利

1. 参加与教学督导有关的教学工作会议及各种教学活动，参与教学计划的修订、专业设置、课程改革、教学评估、教学评比及教学改革的研讨和论证工作。

2. 随时深入课堂、实验室等教学现场听课、考察并给予评价，提出合理建议。

3. 调阅有关部门和教师的教学文件、教学资料。包括：教学日志、实验室记录、教学大纲、实训计划书、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. 根据工作需要向各级领导、职能部门、教学秘书了解教学方面的情况，要求提供有关资料；

5. 召开教师和学生座谈会，了解教学工作情况和学生的意见要求；

6. 参与教学质量检查和教师考评工作，并提供评价意见。

7. 制止违反教学规范的行为和做法，相关系（部）和教师没有充分理由不得拒绝采纳督导员针对教育、教学管理工作提出的改进意见。

8. 独立行使向学校校长、主管校长汇报督导工作情况、提供教学工作和教学管理工作的信息和改进意见。

（二）系部教学督导员的权利

1. 对系（部）的专业教学计划和教师的任课安排及相关的教学事项有知情权。

2. 对系（部）有关教学工作计划和安排有建议权。

3. 有列席系（部）教学工作会议的权利。

4. 参与系（部）对教师课堂教学质量评价的审核权和认定权。

八、教学督导员的义务

（一）学校教学督导员的义务

1. 认真学习教育理论和国家的各项教育方针、政策，不断提高教育理论水平和政策水平。

2. 努力学习高等职业教育的思想、理论、政策，不断更新教育观念，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，为提高学校教育教学质量提供先进的思想和方法。

3. 根据学校所确定的督导工作计划和安排，在工作职责范围内

实施教学督导工作。

4. 向各级领导、学校教学督导工作领导小组和有关职能部门提供教学信息，反映情况，提出建议和意见。

5. 认真履行教学督导的工作职责，及时向人才培养质量监控办公室提交听课、检查、巡考、调研等工作记录、报告总结及其它教学督导工作材料。

6. 积极参加教学督导小组活动，完成教学督导工作领导小组交付的各项工作。

7. 积极维护正常教学秩序，听课、了解情况时不影响或干扰正常教学秩序，尊重教师，自觉维护教师尊严，尊重、爱护学生。

8. 在学校的教学改革和教学建设中提出建设性意见和建议。

（二）系部教学督导员的义务

1. 服从系（部）的总体工作安排，完成系（部）交办的各项工作任务。

2. 坚持原则，认真开展各项督导和评价工作，保证工作的公平性、公正性和客观性。

3. 对不宜公开的信息予以保密；未获系（部）主任同意，在不适当的场合评价教师、学生及有关教学情况。

4. 系（部）督导小组成员在课堂教学质量评价中应严于律己、客观公正，严禁以权谋私、徇私舞弊。

九、教学督导员的工作纪律和要求

（一）按照学校教学督导工作计划开展工作，并接受学校教学督导工作领导小组的监督。

（二）督导工作必须做到实事求是、公正、合理、科学。

（三）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。

（四）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。

（五）教学督导工作均需按规定作好书面记录，及时反馈和做好相关统计，督导过程中发现问题应及时上报。

（六）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，上报学校教学督导室。

（七）校级专职教学督导员每周听课时数最低不少于12-14学时，校级兼职教学督导员每周听课时数最低不少于10学时；系部教

学督导员和兼有管理工作的每学期听课时数最低不少于10-12学时。

（八）对于因教学经验不足，教学方法有待改进的青年教师，教学督导要热情帮助，重点指导，使其尽快胜任工作，提高课堂教学能力，保证教学质量。

十、教学督导员的待遇

（一）校级兼职教学督导员的教学工作量按学校人事部门有关文件执行。专职教学督导员的待遇按学校人事部门有关文件执行。每年度评选学校教学督导先进小组集体3个（1、2、3等奖），教学督导先进个人按30%推荐。

（二）根据系（部）教学督导员的工作职责，凡按要求完成教学督导听课任务的教学督导员和课堂教学质量监控小组成员，享有以下待遇：

1. 根据实际听课节数，学校给予相应听课补贴。
2. 应在系（部）年度考核：评优评先和专业带头人、学科带头人、骨干教师的选拔与评价中适当倾斜，鼓励和肯定其工作成绩。

十一、其它

（一）学校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和督导。

（二）各系（部）要根据本规定与系（部）实际工作情况制订系（部）教学督导工作的有关管理细则，被督导的系（部）或个人对督导有意见有异议，有权向人才培养质量监控办公室提出申诉。

（三）本条例由人才培养质量监控办公室负责解释。

教学质量评估管理规定

(2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。)

为全面提高教学质量，加强教学管理，制定本规定。

一、评估对象

全体任课教师。

二、教学质量评估指标体系结构

教学准备工作，课堂教学，课程考核，见习，实习，教材。

三、教学质量评估标准

(一) 教学准备工作

1. 教学准备工作评估指标

- (1) 任课教师通过肇庆医学高等专科学校教师任课资格审查。
- (2) 教学大纲和课程简介完整规范。
- (3) 熟悉教学大纲，明确课程教学的各有关内容。
- (4) 根据教学大纲填写授课计划，学时分配合理，且能够反映技能课的学时分配。
- (5) 教材选用合理，符合教学大纲要求。
- (6) 有完整的教案，教案中能够体现各教学要求。
- (7) 熟悉教学环境，准备好相关的教具、课件、器材。

2. 评估方法与时间

- (1) 评估方法：教研室自查与系（部）、教务处抽查相结合。
- (2) 评估时间：学期中后期进行。

(二) 课堂教学工作（详见《课堂教学质量检查与评价办法》）

1. 课堂教学评估指标

(1) 学生评议，详见《肇庆医学高等专科学校理论课教学质量的基本要求及评价体系》、《肇庆医学高等专科学校实验（实训）课教学质量的基本要求及评价体系》和《肇庆医学高等专科学校体育课基本要求及评价体系》。

(2) 系（部）听课小组评议，详见《课堂教学质量评价表（教师用）》。

(3) 学校教学督导组评议。

2. 评估方法与时间

由人才培养质量监控办公室统一部署安排，各系（部）组织实施。

学生评议主要采用网上评价及座谈会的方式进行。督导组成员主要采用随机听课的方式进行。系（部）质评小组主要采用听课、评课及围绕教学活动综合考评等方式进行。由各系（部）汇总报人才培养质量监控办公室。

（三）课程考核工作

1. 课程考核工作评估指标，详见《课程考核工作质量评估表》

(1) 平时的作业、测验记录是否完整。

(2) 命题符合教学大纲要求，达到本课程的基本要求，语意明确。

(3) 命题难易适当、试卷分量适中，具有一定的信度、效度和区分度，能够考核学生运用知识的能力。

(4) 试卷分数分布合理、打印清楚、符号规范、插图完整。

(5) 严格执行考试管理制度，认真填写考场记录表。

(6) 评分标准正确、阅卷评分准确无误、得分合理。

2. 课程考核评估方法与时间

各教研室检查学生平时作业、测验记录，于考试前交教务处。教务处在考试中组织考场巡视，考试前、后组织有关人员分析评估试卷命题、答卷和阅卷质量。

（四）教学纪律

在教学过程中，教学人员应认真执行《肇庆医学高等专科学校教学管理规章制度》的相关条款，违反教学纪律者依据学校《教学事故认定与处理办法》处以相关处罚。

（五）见习

1. 见习质量评估指标，详见《实习指导质量调查表——实习生用》

(1) 准备充分，组织有序，指导教师认真负责，严格管理。

(2) 能正确有效地处理见习中的疑难问题。

(3) 注意培养学生科学的思维方法，加强医德医风教育。

(4) 注意加强学生基本技能的训练。

(5) 注意安全教育，及时组织学生返回学校。

2. 实习评估方法与时间

由教务处统一组织学生填写《见习指导质量调查表——实习生用》。教务处还将不定期抽查见习质量。

(五) 教材工作

1. 教材选用评估指标，详见《教材选用质量评估表》

(1) 选用国家、省部级获奖教材或统编教材。

(2) 选用教材符合教学大纲的要求。

(3) 选用教材能够正确反映本学科的科学理论，具有与本学科发展相适应的科学水平。

(4) 文字正确精练、流畅易懂，符合规范化要求。

(5) 取材合适，内容的阐述富有启发性、适用性，符合培养能力、提高素质的要求。

2. 教材选用评估方法与时间。在期中教学检查期间由教务处组织专家组抽查评议。

四、评估结果

学校将在每学期的开学初公布上学期的评估结果。每学期的评估结果将作为教师的职称评定、聘任及各项评优、评奖和教师课时补贴额度等的重要参考依据。

课堂教学质量检查与评价实施方案

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

课堂教学是整个教育、教学过程的主要环节，加强课堂教学质量监控是全面提高教学质量的关键，同时对保证学校正常教学秩序，树立良好教风、学风，培养全面发展的高职高专医学人才具有重要意义。

为确保教学的宏观管理和掌握教学动态，实施全面检查、监控课堂教学过程，保证和提高课堂教学质量，特制定本办法。

一、评价目标

（一）课堂教学管理的总体目标：是教学计划执行良好，教学秩序稳定，各主要环节质量标准齐全执行良好。

（二）课堂教学任务的总体目标：是教师在教学过程的各个环节中工作规范、认真、高效，并能做到教书育人，率先垂范。

（三）课堂教学的基本内容：熟悉大纲、设计教学计划（进度表）、认真备课、编写教案、课堂讲授、辅导答疑、作业（实验报告）批改、考核等教学过程的各个环节有序，遵照教学大纲要求执行。

二、评价对象

（一）所有承担大、中专理论课和实验课及体育课教学任务的专（兼）职、外聘和返聘教师，按课程所属系（部）进行归口评价。

（二）理论课教学系列教师、独立设置的实验课教学系列教师和体育课系列教师分别依据不同的评价指标体系及等级标准进行评价。

（三）对于同一学期承担两门（含两门）以上课程的主讲教师，应对其所承担的课程分别进行评价取其平均值。

三、组织与管理

（一）全校课堂教学质量检查与评价工作在分管教学学校长领导下，人才培养质量监控办公室统一组织实施，教务处提供技术性协助和支持。

(二) 教师课堂教学质量评价每学期进行一次, 由学生评价、校督导组室与系(部)教学质量监控小组共同完成的一种评价机制。

(三) 学生评教工作由学校人才培养质量监控办公室统筹, 各系(部)组织学生实施。各系部应及时召开学生信息员和学生骨干会议, 传达网上评教要求, 对学生进行宣传 and 动员, 了解评价指标的内涵, 认真客观地对待评教工作, 确保真实地反映教师课堂教学质量。

学校教学督导室认真履行对全校的教学质量、教学管理和教学秩序进行经常性的检查、监督、考评、指导和反馈; 定期召开学生座谈会, 了解教风与学风, 及时发现和解决教学中存在的问题; 依据《肇庆医学高等专科学校教学督导工作条例》开展督导工作。

(四) 各系(部)成立教学督导组与教学质量评价小组。组长由系部主任担任, 成员由系部副主任、各教研室主任、部分副教授或年资高具有讲师的教师组成, 具体负责本系(部)课堂教学质量检查与评价工作。

四、评价指标体系

(一) 教师课堂教学质量评价指标体系主要根据《肇庆医学高等专科学校教学管理规章制度》, 并结合学校实际情况制订《肇庆医学高等专科学校理论课教学质量的基本要求及评价体系》、《肇庆医学高等专科学校实验(实训)课教学质量的基本要求及评价体系》和《肇庆医学高等专科学校体育课基本要求及评价体系》。对教师课堂教学质量的评价体系包括: 教学准备、教学态度与纪律、教学内容、教学方法手段、教学能力、教学过程、教学效果七个方面, 对理论课、实验(实训)课和体育课采用不同的评价指标体系。

(二) 评价依据

教师课堂教学质量评价结果的构成: 由校督导组、系(部)质评小组、学生评价三部分组成, 以百分制计, 分别按 30%、15%、55% 的比例相加得出教学质量评价结果。

1. 学校督导组评价依据

(1) 课堂听课。根据听课内容和被听课者授课性质, 按照《肇庆医专科理论课课堂教学质量评价表》、《肇庆医专科实验(训)课课堂教学质量评价表》、《肇庆医专科体育课教学质量评价表》的一级指标和二级指标要求给予评价。

(2) 教学准备。授课教师的教学计划、教学进度、教案检查和抽查结果。

(3) 教学纪律检查。教学听课、巡课、巡考过程中, 有违反教学

管理规定的。

(4) 青年教师培养过程中，被培养人按时完成相关要求的（听课、各种教学文件的书写）。

2. 系（部）评价依据：各系（部）应依据学校《教学质量评估办法》对本系（部）教师实施教学全面评价；系（部）督导、同行互相听课应依据《肇庆医学高等专科学校理论课课堂教学质量评价表》、《肇庆医学高等专科学校实验（训）课课堂教学质量评价表》、《肇庆医学高等专科学校体育课教学质量评价表》的一级指标和二级指标给予课堂教学评价。

3. 学生评价

(1) 评价时间：每学期一次，时间一般在 15 - 17 周进行；

(2) 评价对象：全校教师；

(3) 参评的学生组成：全校在校大中专学生；

(4) 评价方式：使用网上评教系统进行；

(5) 组织实施：各系部负责学生工作的副主任或副书记全面负责，确保此项工作顺利进行。辅导员、班主任负责本班级学生的组织动员，全程监控学生网上评价情况，达到 75 - 80% 以上的评价率。

4. 校质评领导小组：对本学期授课教师的课堂教学评价进行全面的考核评议，对质评结果有异议的教师进行复议。

五、奖惩办法

（一）考核评价等级

1. 考核评价结果分为“优秀”“正常授课”“限制授课”和“暂停授课”四个等级。

2. 每学期对全校实际授课教师的教学质量评分，由高分到低分进行排序，每个系部选出排名前 10% 的教师评为教学质量“优秀”（系部领导和校级及以上教名师不参加评选），其下学年课堂教学给予免检，教学质量评分按前一年质评分计算。

3. 教师所授课程中，有任何 1 门课程的学生评价在 75 分以下的教师，该门课程考核结果为“限制授课”。

4. 满足以下所有条件，考核结果为“限制授课”。

(1) 学生评价在 75 分以下；

(2) 学生评价在系部排名为最后一位；

(3) 学校督导评分在 70 分以下。

5. 考核评价结果经学校教学督导工作领导小组审核，由人才培养质量监控办公室公布“优秀”、“正常授课”、“限制授课”和“暂

停授课”教师名单。

（二）考核结果管理

1. 限制授课

（1）对“限制授课”的教师，学校教学督导室、系部督导组组长联合与其约谈，指出问题、研究改进措施、制定改进计划，帮助其提高教学水平。学校督导室和系部督导组对其下学期的教学质量要进行重点跟踪，每月听课 ≥ 2 节。

（2）下一学期授课门数不能超过2门，且授课总课时不能超过160学时（原始课时）。

（3）暂停该门课程授课，经学校教学督导室、系部督导组、教务处联合组织的考核通过后，方可恢复讲授该门“限制授课”课程。

2. 教学质量考核评价为“暂停授课”的教师，下一学期暂时不再安排授课任务。且必须完成以下工作：

（1）每周由系部安排该教师的听课，每周节数 ≥ 8 节（实训、考试周除外）；

（2）在指导老师的指导下，开展相关课程建设工作，重新完善教案（PPT）、试题库或收集教学案例等；

（3）参加校内组织的各类教学法的业务培训等。

（4）经学校督导室、系部督导组、教务处联合组织的试讲通过后，方可恢复授课。恢复授课第一学期门数不能超过1门，授课总课时每学期不能超过120学时（原始课时）。

（5）在聘期内累积有2次及以上的教学质量考核评价为“暂停授课”的教师，聘期考核结果为不合格。

3. 在教师职称晋升、学术带头人评选中实行教学质量“一票否决”制度，即教学质量考核为“限制授课”或“暂停授课”者均取消资格。

六、附则

本办法由人才培养质量监控办公室负责解释。

听课制度

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

教育教学质量是高等学校的生命线，课堂教学是教学活动的中心环节。为使学校各级领导干部、全体教师深入教学第一线，全面了解和准确掌握教学工作的实际情况，及时发现并认真解决教学中存在的问题，根据学校《教学管理规定》、《教学督导工作条例》等有关规定，特制定本制度。

一、参加听课人员范围

校领导、人才培养质量监控办公室、校系两级督导员、教务处（正副）处长、学生处（正副）处长、各系（部）主任（含主管学生工作副主任）、教研室主任及全校专、兼职教师。

二、听课的主要内容

1. 了解授课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学组织、教学水平及教学质量等方面情况进行评价指导。
2. 了解学生的课堂出勤、学习状态、学风等情况，并提出改进意见及建议。
3. 听取教师及学生对教师、教学、教学管理、学生管理、后勤服务、督导等工作的意见和要求。

三、听课时数规定

（一）根据有关规定，每人每学期至少要达到以下听课节数：

1. 校长：6节，主管教学副校长：10节，实训至少2节，其他校领导：4节。
2. 人才培养质量监控办公室主任、教务处处长（正副）、学生处处长（正副）：10节。
3. 各系（部）主任：12（实训至少2节），教研室主任：10节（实训至少2节）。
4. 学校教学督导工作领导小组成员：10节。

5. 系（部）督导员：12节（实训至少2次）。
6. 专职教师：进校授课具有五年（含五年）以上年资的教师每学期听6节，四年（含四年）年资的教师每学期听8节，三年（含三年）年资的教师每学期听10节，二年（含二年）年资的教师每学期听12节，当年进校的新教师每学期听课不少于40节。
7. 外调人员：原系非教师职称调入我校担任教学工作的人员，参照第六条进行听课。

（二）有关说明

1. 实践实训是指：实验（实训）课、见习课、现场教学等。
2. 凡对实践教学有次数要求的只适用于有实践教学的系（部）
3. 一人兼有多重身份的，听课数量以最高节数计。
4. 系（部）督导员的听课工作由各系（部）负责安排。

四、听课要求

1. 进校1-3年的新教师由系部和教研室安排，3年以上教师的听课时间和课程可自行选定。

2. 听课人员应提前3分钟进入课室，授课教师不得以任何方式阻止听课人员的正常听课。系（部）主任和教研室主任听课以本系部、教研室的教师为主，也可选其他系部教师的课（含公开课），以相互交流借鉴。

3. 听课人做好填好《听课记录表》交系部，作为教师课堂教学同行评价工作的依据。

校领导、人才培养质量监控办、教务处、学生处的听课评价结果均交人才培养质量监控办整理归档，各系（部）和教研室统一由系（部）整理归档。

4. 校级公开课由教务处、人才培养质量监控办负责组织，每学年不少于一次。各系（部）在做好听课的同时，应开展好系（部）级、教研室级公开课活动。各系（部）每学期至少组织一次系（部）级公开课，由系（部）主任（或系部督导组组长）负责组织实施；每个教研室至少组织一次教研室级公开课（不得与系部重复），由教研室主任负责组织实施。

5. 各级公开课由主办单位负责组织相应范围内的教师参加，必要时可以考勤。

五、听课后评价与交流反馈

1. 一般教师听课后可以自行安排时间或通过教研室教研活动与

被听课教师交流，其他各级领导听课后，可利用课间或课下即时反馈。校督导组、系（部）督导小组、公开课听课后原则上应集体讨论，并认真填写相关听课表，并与被听课人反馈，有关材料分别归口存档。听课人员对听课中发现的其它问题要及时反馈给有关部门加以处理解决。

2. 对被听课教师的要求：被听课的教师，要主动征求听课人员意见，虚心接受听课人员的评议和指导。

六、听课工作的管理

1. 系（部）督导组及各教研室应定期对教师听课情况进行督促检查，以教研室为单位对听课情况进行汇总，并由系（部）负责填写《×系（部）听课情况汇总表》（一式二份），本系（部）存档一份，报校督导室一份，并记入教师业务档案，作为教师年度考核、评优、职称评定、晋升挂钩。

2. 校督导室将对系（部）、教研室及教师听课情况进行抽查，没完成规定听课的时数及弄虚作假者，一经发现将全校通报批评。

七、附则

本制度由人才培养质量监控办公室负责解释。

学生教学质量信息员制度

(2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。)

为充分发挥学生参与教学质量管理的主体作用，及时、准确地了解和收集教学运行与日常教学质量管理工作中的主要信息，加强教学质量信息反馈管理，特制订本制度。

一、教学质量信息员要求

1. 具有奉献精神，工作积极主动，善于团结同学，工作作风民主，办事公道；具有良好的组织管理能力和较强的口头、文字表达能力。
2. 愿意参与教学管理，学习态度端正，成绩优良。
3. 能够不断提高自身思想素质，认真做好教学质量信息，收集和反馈工作，及时客观的反映同学的意见、建议和问题。

二、教学质量信息员队伍组成

各系部建立教学质量学生信息员小组，设组长一名，组员若干名。组长由本系部学生分会学习部长担任；组员原则上每个教学班设一名，由各班学习委员担任（也可由热心于教学质量信息工作的其他学生担任），不能同时兼教学信息员，避免时间精力不够。

三、教学质量信息组长、信息员工作职责

（一）教学质量信息组长职责

1. 负责教学质量信息的收集、核实及整理；收发本系部《教学质量信息员反馈意见表》、教师《教学质量评价表》，并在规定时间提交给学校人才培养质量监控办公室。
2. 负责同本系部教学质量信息员的联络、日常管理以及例会的组织召集。
3. 协助人才培养质量监控办公室评选“优秀教学质量信息员”。

（二）教学质量信息员职责

1. 负责了解并收集有关教师教学和学生学习的情况；为教学质

量监控办公室开展教学调查研究工作提供依据。

2. 对本班学生在有关教学计划、教学内容、教学方法、教学条件、教学效果、教师教学态度等教学和教学质量管理工作中的问题及时向教学质量信息组长和人才培养质量监控办公室汇报。

3. 及时反映学生的听课、实验、实训、实习、作业、考试等学习状况。

4. 认真客观填报《教学质量信息员反馈意见表》、《教师教学质量评价表》，并在规定时间提交。

5. 向学生反馈有关信息处理结果，宣传学校有关教学质量管理制度。

6. 协助学校教学督导和各系部兼职教学督导对教师课堂教学质量进行评价。

四、教学质量信息员的考核

（一）对工作表现出色、成绩突出的学生教学质量信息员授予“优秀信息员”称号，由学校人才培养质量监控办公室颁发获奖证书。

（二）“优秀信息员”每学年评选一次，按各系部教学质量信息员人数的20%由各系部推荐。

（三）对任期内不履行职责或违反有关规定者，予以解聘。

五、本制度由学校人才培养质量监控办公室负责解释。

学术活动管理办法

(2016年9月20日实施生效)

一、总则

(一) 为促进学校科研工作的可持续发展,推动科研管理工作的规范化,提高学术素养,防止学术腐败,营造公平、健康的学术氛围和制度环境,提高科研及学术水平,造就一支学术作风严谨的高素质师资队伍,根据教育部《关于加强学术道德建设的若干意见》(教人〔2002〕4号),《高等学校预防与处理学术不端行为办法》(中华人民共和国教育部令〔2016〕第40号)等有关规定,结合学校实际情况,制订本制度。

(二) 本制度适用于肇庆医学高等专科学校在编及聘用的所有从事教学、科研及相关工作的教师、医务人员、研究人员等(以下统称教师)。在肇庆医学高等专科学校学习和工作的访问学者、进修教师,以肇庆医学高等专科学校名义发表作品的;以及参与学校承担科研项目学生,其研究成果中单位署名为肇庆医学高等专科学校的,均须遵守本制度。

二、学术道德

(一) 教师应树立良好的学术道德风尚,自觉维护学术的高尚、纯洁与严肃性,模范遵守国家宪法和法律,加强职业道德修养,自觉接受社会舆论监督,自觉维护教师的声誉,旗帜鲜明地反对伪科学。

(二) 教师在学术研究中要坚持严谨求实、科学创新的态度,坚决反对急功近利、浮夸浮躁和不劳而获的行为。反对沽名钓誉、自私自利、损人利己等不良风气。

(三) 自觉维护学术评价的客观公正。在参与各种推荐、评审、鉴定、答辩和评奖活动中,坚持客观公正的评价标准,自觉抵制不良风气的影响和干扰。学术研究应以科学探讨为目的,教师应以实事求是的态度、严格的要求、严谨的方法进行科研工作,在申报项目或接受委托项目时,应对项目进行认真的调查研究和可行性论证;在科学技术评价过程中遵循客观、公正、准确的原则;在技术交易活动中遵

循诚实、守信、互利的原则。

（四）具备良好的法律意识，保护学校和个人的知识产权，并尊重他人的知识产权。

在学术研究中严禁任何形式的剽窃、抄袭行为。引用他人作品应注明出处，并不能构成本人作品的实质部分，不能影响被引用作品著作权的行使。

以翻译、改编、汇编、注释等方式使用尚处于著作权保护期的作品并发表的，必须征得原作品著作权人或出版权所有人的许可并支付报酬，不得影响原作品著作权的行使。法律另有规定的除外。

未参加作品创作者，不得在作品上署名。

（五）为执行学校（包括所属单位）任务或主要利用学校物质技术条件（资金、设备、材料、场地、未公开的技术情报和资料）完成的具有独创性的学术论文、著作、教材及其他文学艺术作品为职务作品，著作权由作者享有，但学校有权在其业务范围内优先使用。作品完成2年内，未经学校同意，作者不得许可第三人以与学校使用的相同方式使用该作品。法律、行政法规规定或者合同约定著作权由学校或其他组织、法人享有的职务作品，作者可享有署名权。

三、本办法由学术委员会负责解释。

学术不端行为处理办法

(2016年9月20日实施生效)

第一章 总 则

第一条 为维护学术道德、规范学术行为、严明学术纪律，促进学术活动健康持续发展，根据《国务院办公厅关于优化学术环境的指导意见》（国办发〔2015〕94号）、《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令〔2016〕第40号）的有关精神和《肇庆医学高等专科学校学术委员会章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于肇庆医学高等专科学校全体教职员工、学生、兼聘人员及进修、实习人员等。

第三条 学术不端行为主要包括：

（一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果：在论文、研究报告、著作或专利申报等科研成果中抄袭剽窃他人的实验数据、图表分析或大段文字描述者；

（二）伪造或者篡改数据、文献，捏造事实：为证明自己的论点随意编造、篡改实验数据、图表或有选择性地采用实验数据、图表；

（三）侵占他人科研成果：利用职权在自己并无贡献的论文、著作、专利或成果上署名，把他人科研成果据为己有者；

（四）一稿多投或重复发表研究成果：通过一稿两投，甚至一稿多投的方式把同样内容的一篇论文同时投给多个刊物者；将已在某一刊物发表的论文原封不动或者改头换面后重新投到另一刊物者；

（五）由他人或中介机构代写或代发学术论文；

（六）伪造学术经历、学术成果、成绩单等证明材料；

（七）其他学术不端行为。

第二章 调查和处理程序

第四条 查处学术不端行为应遵循合法、客观、公正，教育和惩处相结合的原则。

第五条 学校学术委员会是学术不端行为的最高学术调查评判机构。学校学术委员会秘书处负责受理对学术不端行为的举报或投诉，并组织调查小组进行调查。

第六条 对需要调查的举报或投诉，由与调查事件不存在直接利害关系的3~5名学科专家组成调查小组，必要时，学校学术委员会秘书处会同其他部门联合进行调查处理。

第七条 调查小组负责收集分析有关材料，对举报内容进行查实，形成调查报告提交学校学术委员会。学术不端行为影响重大的，可以举行听证会。

第八条 学校学术委员会对学术不端行为人做出评判意见前，应当听取本人的陈述和申辩。

第九条 学校学术委员会根据学术不端行为的情节轻重，对学术不端行为人做出评判意见。校长办公会议根据学校学术委员会提出的评判意见，对学术不端行为人做出处罚决定。

第十条 处罚决定送达当事人后，当事人对处罚决定有异议的，可在10个工作日内向学校学术委员会提出申诉，学校学术委员会应在接到申诉书后30个工作日内将复核结果通知申诉人。

第十一条 调查处理过程中依法保护举报人和被举报人的名誉权和隐私权。在有关举报未被查实前，调查机构和参与调查的人员不得公开有关情况。保护举报人利益和被举报人的申诉权利以及相关当事人的知情权。

第三章 处理措施

第十二条 对有学术不端行为的教职员工，根据情节轻重给予通报批评、警告、记过、降级、撤职、解聘、开除等处理。对由学术不端行为获得的科研项目、学术奖励和荣誉称号，撤销学术奖励或者荣誉称号，终止或者撤销该科研项目，并在一定期限内取消申请资格；

如果当事者具有中共党员身份者，则将学术不端行为向学校纪委通报，由学校纪委按党纪党规处理。

对有学术不端行为的学生，根据情节轻重给予批评教育、撤销奖励、退学、警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处理。

对有学术不端行为的兼聘人员、进修、实习人员等，根据情节轻重给予批评教育、赔礼道歉、撤销奖励、通报所在单位，取消进修、实习资格，解除聘任等处理。

第十三条 指导教师是论文和学术成果审查的第一责任人。指导

教师因对学生管理失职，致使学生违反学术道德规范，学校将视情节轻重给予通报批评、取消其指导教师资格等处理。

第十四条 学术不端行为发生后，被调查人有下列情形之一的，从轻处罚：

- （一）积极配合调查、认识态度好的；
- （二）积极减轻学术不端行为不良影响的；
- （三）其他应从轻处罚的情形。

第十五条 学术不端行为发生后，被调查人有下列情形之一的，从重处罚：

- （一）不配合调查工作，伪造、销毁证据的；
- （二）同时涉及多种学术不端行为的；
- （三）其他应从重处罚的情形。

第十六条 对经查证核实，没有学术不端行为、受到不正当指控的人员，要采取措施加以澄清、正名。对举报人捏造事实、故意陷害他人的，要进行严肃处理。

第十六条 学术不端行为构成违法的，移送司法机关处理，依法追究有关当事人的法律责任。

第四章 其 他

第十七条 本办法自公布之日起实行，有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十八条 本办法由学术委员会负责解释。