**教学质量监控与保障**

**目录**

[黄山学院教学质量保证体系纲要 1](#_Toc75158713)

[黄山学院教学质量监控体系及运行办法（试行） 12](#_Toc75158714)

[黄山学院教师教学质量考核办法 22](#_Toc75158715)

[黄山学院本科教学工作评价办法（试行） 24](#_Toc75158716)

[黄山学院教师课堂教学质量评价办法 34](#_Toc75158717)

[黄山学院实验教学质量评价办法 37](#_Toc75158718)

[黄山学院实习实训教学评价办法 39](#_Toc75158719)

[黄山学院毕业论文（设计）环节工作评价办法 41](#_Toc75158720)

[黄山学院教学检查工作规定（修订） 43](#_Toc75158721)

[黄山学院教学督导组工作职责 47](#_Toc75158722)

[黄山学院系级教学督导工作条例 50](#_Toc75158723)

[黄山学院教学督导管理办法（修订） 52](#_Toc75158724)

[黄山学院教学事故认定及处理办法 56](#_Toc75158725)

[黄山学院学生网络评教实施细则 66](#_Toc75158726)

[黄山学院学生教学信息员制度实施办法（修订） 68](#_Toc75158727)

[黄山学院领导干部听课管理办法（修订） 72](#_Toc75158728)

[黄山学院教学值勤实施办法 74](#_Toc75158729)

黄山学院教学质量保证体系纲要

**第一章 总 则**

**第一条** 教学质量保证体系是在学校办学思想指导下，根据先进的质量管理理念，由教学质量标准、程序、过程、资源和组织机构等构成，用以保证并提升教学质量的管理体系。

**第二条**  学校教学质量保证体系建立的指导性文件是教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）、《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高〔2005〕1号）、教育部财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2007〕1号）及教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高〔2007〕2号）等文件。

**第三条** 本纲要是学校教学质量保证工作正常运行的基本构架，是教学质量保证工作的纲领性文件。本纲要由五个子系统组成：教学质量目标系统、教学资源管理系统、教学过程管理系统、教学质量监测分析和改进系统、管理职责系统。

**第二章 教学质量目标系统**

**第四条**  教学质量目标系统包括以下项目：学校定位和办学思路、质量目标、专业设置。

**第五条** 学校定位和办学思路项目包括：学校定位与规划、教育思想观念、教学中心地位。

总体要求：明确学校定位、教育思想观念及教学中心地位，学校发展规划体现学校定位，相应措施保证实现学校定位。项目责任人和执行人是校长，负责明确学校定位和办学思路，制定学校规划及相应的政策和措施，保证相应的“人、财、物”资源的投入。

**第六条** 质量目标项目包括：指导思想、总体目标。

总体要求：根据社会发展需求及学校定位，明确指导思想，制定学校教学质量总体目标，体现教育规模、结构、质量、效益的协调发展。

项目责任人是校长，项目执行人是校长、相关职能部门和各教学单位。校长负责制定学校教学质量总体目标。相关职能部门在分管校领导组织下按照学校教学质量总体目标，负责制（修）订人才培养目标。各学院根据学校教学质量总体目标和人才培养目标，制（修）订各专业的培养目标。

**第七条**  专业设置项目包括：学校专业设置规划、专业结构调整、新专业申报。

总体要求：专业设置符合社会需求和学校定位，专业布局与结构合理，形成若干有一定影响的优势专业。

项目责任人是分管教学工作校领导，项目执行人是分管教学工作校领导、教务处和各学院。分管教学工作校领导负责根据社会发展对人才的需求，提出学校专业设置规划，审阅教务处提出的专业结构调整意见。教务处负责开展对学校专业结构的调研工作，提出专业结构调整意见；组织开展新增专业的论证、审批和申报工作。各学院负责进行社会人才需求情况的调研，开展新增专业的论证和申报工作；做好专业结构调整工作。

**第三章 教学资源管理系统**

**第八条** 教学资源管理系统包括以下项目：人力资源管理、经费管理、设施管理、基本建设管理、信息资源管理、教学学术资源管理。

**第九条** 人力资源管理项目包括：师资队伍建设、教学管理队伍建设。

总体要求：师资队伍数量与结构合理，满足人才培养需要，发展趋势好；师德师风和专业素质良好，保证教学质量；教学管理队伍稳定、素质高、服务意识强。

项目责任人是分管人事工作校领导，项目执行人是人事处、教务处及各教学单位。人事处负责制定师资队伍和教学管理队伍的建设规划，实施全校师资队伍和管理队伍的宏观调控，为各教学单位师资队伍建设提供服务；负责教师职称晋升及定编定岗工作。人事处、教务处共同负责教师培训、培养，促进教师和教学管理人员的成长；各教学单位具体负责落实本单位的师资和教学管理队伍建设规划，做好教师和教学管理人员的日常管理与考核。

**第十条** 经费管理项目包括：经费的预算、使用、管理。

总体要求：确保生均教学经费的投入达到教育部要求并逐年增长；确保教学经费专款专用；确保教学经费使用合理、有效、公开、透明。

项目责任人是校长，项目执行人是财务处、相关职能部门和各教学单位。财务处负责制定并落实教学经费使用制度；做好年度教学经费预算工作；公布每年教学经费使用情况、生均教学经费增长情况；审核相关职能部门和各教学单位每年教学经费使用情况。相关职能部门和各教学单位负责本部门、本单位年度教学经费的预算，做好教学经费的使用和管理工作，提交年度教学经费使用情况表。

**第十一条**  设施管理项目包括：校舍状况、运动场及体育设施。

总体要求：确保各类教学设施及场地能满足课堂教学、实验教学以及体育教学的需要并维持正常运转，生均座位数量和场地面积达到教育部要求。

项目责任人是分管资产与后勤工作校领导，项目执行人是资产与基建处、后勤保障处、教务处、基础部公体部及各教学单位。资产与基建处、后勤保障处负责建设能满足人才培养需要的校舍及场馆等教学设施，并每年统计并公布其利用率，负责校舍的日常管理与维护，保证教学需要。教务处负责制定教学设施的使用计划，制定教学仪器设备采购计划；分析教室、实验室、实训室、计算机机房以及运动场和体育设施等使用现状及存在问题。基础部公体部负责制定体育设施建设规划，参与日常维护且措施得力，保证体育教学过程中训练场地和设施正常运行。各教学单位负责保证实验室设施、计算机机房、语音室等正常运行。

**第十二条** 基本建设管理项目包括：专业建设管理、课程建设管理、教材建设管理、实践基地建设管理和实验室建设管理。

（一）专业建设管理的总体要求：专业建设目标明确、规划合理、制度健全、措施得力；专业定位合理、建设规范、特色鲜明；理论课程体系设置和实践教学体系设计符合专业人才培养目标、规格的需要；逐步形成省内有一定影响力的优势专业。项目责任人是分管教学工作校领导，项目执行人是教务处、各教学单位。教务处负责制定专业建设规划、制定专业建设标准，负责专业建设的实施和管理，同时对教学单位专业建设进行指导。各教学单位负责制定各专业建设规划，对照标准进行专业建设。

（二）课程建设管理的总体要求：课程建设思路清晰、计划具体、措施得力、成效显著；有各类课程建设评价标准；课程评价工作体系完整、合理；课程教学大纲符合人才培养规格要求；有一定数量的省级精品课程。

项目责任人是分管教学工作的校领导，项目执行人是教务处、各教学单位。教务处负责制定学校课程建设规划，制定课程建设规范并加以实施，对课程建设进行管理和指导。各教学单位负责制定本单位的课程建设规划并组织开展各类课程建设工作并实施有效管理。

（三）教材建设管理的总体要求：教材建设规划合理；教材评价制度严格；自编教材质量高；教材选用符合大纲要求，整体水平高；教材供应满足教学需要。

项目责任人是分管教学工作的校领导，项目执行人是教务处、各教学单位。教务处负责制定学校教材建设规划并加以实施，制定教材预定计划，做好征订、供应等教材管理工作；组织教材编写；统计并评价教材选用情况。各教学单位负责制定本单位的教材建设规划并组织实施。

（四）实践基地建设管理的总体要求：实践教学基地建设有规划、有措施，管理规范，创新实践基地建设有成效，满足应用型人才培养的要求。项目责任人是分管教学工作的校领导，项目执行人是教务处和各教学单位。教务处负责组织制定实践基地建设规划、组织制定实践基地建设标准和管理办法并加以实施；组织、指导和协调各教学单位开展校内外实践基地建设。各教学单位负责制定专业实践基地建设计划及相应措施；具体实施校内外实践基地建设。

（五）实验室建设管理的总体要求：实验室建设有规划、有措施，管理规范；仪器设备运行与维护正常，利用率高；管理机制先进，并形成一定数量的省级实验示范中心。

项目责任人是分管教学工作的校领导，项目执行人是教务处和各教学单位。教务处负责制定学校实验室总体建设规划，制定实验室建设与运行管理办法；定期检查实验室建设和管理工作；提交实验室建设与运行年度总结报告。各教学单位负责落实学校实验室建设规划，严格执行实验室管理规章制度，具体实施实验室建设与管理工作。

**第十三条** 信息资源管理项目包括：文献信息资源建设和网络资源建设。

总体要求：文献信息资源体系建设、校园网络建设有规划，有措施，生均图书达到教学评估要求；文献信息资源和教学资料库利用率高；教学应用软件系统配置到位。

项目责任人是分管信息资源管理工作校领导，项目执行人是图书馆、网管中心和各教学单位。图书馆负责制定文献信息资源建设规划并负责建设管理；网管中心负责制定网络资源建设规划并负责建设管理与维护；各教学单位负责具体实施文献信息资源和网络资源的宣传、使用工作。

**第十四条** 教学学术资源管理项目包括：教学改革与研究、学术资源管理。总体要求是：教学改革与研究成果显著，对教学形成良好的支撑作用；科研工作、科研平台和科研成果对教学改革及教学质量起到促进作用。

项目责任人是分管教学工作校领导，项目执行人是教务处、科研处和各教学单位。教务处负责制定教学研究与改革建设规划与管理办法，负责教学改革项目的立项、申报、评审和成果管理工作。科研处负责建立学术资源管理和利用制度；制定学术资源管理和利用规划，并保障科研成果和科研平台为教学的有效利用。各教学单位负责具体开展教学改革工作，有效利用教改成果、学术资源，促进教学质量的不断提升。

**第四章 教学过程管理系统**

**第十五条** 教学过程管理系统包括以下项目：培养方案管理、招生工作、培养过程、教学档案管理。

**第十六条**  培养方案管理项目包括：人才培养方案的制（修）订、执行。

总体要求：培养方案符合高级应用型人才培养目标的要求，管理规范，执行严格。

项目责任人是分管教学工作校领导，项目执行人是教务处和各教学单位。教务处负责培养方案的总体设计，提出制定培养方案的指导意见；对各专业培养方案进行审核；制定与落实人才培养方案的管理办法。各教学单位负责制（修）订各专业人才培养方案并组织实施。

**第十七条**  招生工作项目包括：招生计划、招生宣传、录取、生源质量分析。

总体要求：招生计划符合学校实际和社会对人才的需求，招生宣传效果好，招生程序规范，生源质量好。

项目责任人是分管招生工作校领导，项目执行人是学工处（招生办）、教务处、纪监审处和各学院。教务处、学工处（招生办）负责制定学校招生计划；学生工作处（招生办）负责做好学校的招生宣传、录取、生源质量分析工作。各学院负责制定本单位的招生计划，做好招生宣传、生源质量分析工作。纪监审办负责对招生录取工作进行全程监督。

**第十八条** 培养过程项目包括：常规教学管理、课堂教学管理、实践教学管理、学风建设、课外科技文化活动、体育锻炼、就业指导。

（一）常规教学管理的总体要求：常规教学管理工作规范，信息化程度高；教学运行系统正常，教学秩序良好。

项目责任人是分管教学工作校领导，项目执行人是教务处、各教学单位。教务处负责建立健全常规教学管理规章制度；负责常规教学工作的组织、运行管理；负责学籍管理、考试管理等。各教学单位根据学校有关规章制度，具体实施本单位的常规教学管理工作。

（二）课堂教学管理的总体要求：严格执行教学计划和教学大纲的具体要求；维持正常的课堂教学秩序，创建积极的课堂学习气氛；实施有效的教学措施促进课堂教学效果的最优化，学生满意。

项目责任人是分管教学工作校领导，项目执行人是教务处、各教学单位。教务处负责课堂教学管理办法的制定与落实；组织开展课堂教学质量督促检查、评价分析工作。各教学单位负责具体实施学校有关规定和要求，负责本单位日常课堂教学质量管理、检查和督促改进工作。

（三）实践教学管理的总体要求：实践教学体系设计科学，符合人才培养需要；实践教学环节管理规范、严格；实验开出率及综合性、设计性实验的比例达到教育部规定要求，实验室开放度高；毕业论文（设计）管理规范，质量高。

项目责任人是分管教学工作校领导，项目执行人是教务处、各教学单位。教务处负责建立和完善实践教学体系；制定各实践教学环节质量标准及管理办法，组织、指导各教学单位开展实践教学管理。各教学单位制定实践教学计划和执行方案并组织实施。

（四）学风建设的总体要求：有清晰的工作思路，有健全的规章制度，有具体的落实措施，有得力的管理队伍，有浓厚的学习氛围；学生上课出勤率高，作业完成率高，考试合格率高，学位授予率高；考纪考风良好。

项目责任人是分管学生工作校领导，项目执行人是学生工作处和各教学单位。学生工作处负责制定学风建设规划或行动计划；建立健全学风建设的规章制度和激励机制；组织开展各种学风建设专题活动，定期开展学风建设情况检查，及时处理学生违纪事件。各教学单位负责具体落实学风建设规划或行动计划，开展学风建设工作；加强考风考纪教育，杜绝考试作弊；调动学生学习的积极性和主动性，帮助学生成才。

（五）课外科技文化活动的总体要求：课外科技文化活动丰富活跃，形式多样，学生参与面广；课外科技文化活动措施落实到位，活动效果好，影响大，有一定数量省级以上学科竞赛奖励，学生综合素质明显提高。

项目责任人是分管学生工作和教学工作的校领导，项目执行人是团委、教务处和各教学单位。团委负责制定学生课外科技文化活动计划；建立学生课外科技文化活动基地；组织开展各类旨在提高学生综合素质的课外科技文化活动；建立和完善课外科技文化活动的考评和奖励机制；负责课外科技文化活动的统计、资料收集和成果通报等。教务处负责制定大学生实践创新训练计划实施办法和各类学科竞赛管理办法，并组织实施。各教学单位负责具体组织实施课外科技文化活动，并做好活动的管理和指导工作。

（六）体育锻炼的总体要求：体育活动内容丰富，能满足不同类型学生锻炼需求；学生达到运动参与目标、体质健康目标、运动技能目标和心理健康目标。

项目责任人是分管教学工作校领导，项目执行人是教务处、体育学院和各学院。教务处负责组织学生选课、进行学生体育成绩管理。体育学院负责制定学生体育锻炼计划；组织体育课堂教学；组织课外体育活动及运动训练；实施体育考核、学生体质、健康标准测试。各学院负责根据学校规定和要求协助实施。

（七）就业指导的总体要求：就业指导工作思路清晰，措施得力，成效显著，就业率高。项目责任人是分管学生工作校领导，项目执行人是学工处（就业指导中心）和各学院。学工处（就业指导中心）负责组织职业生涯规划活动；开展就业指导和创业教育；做好就业服务工作，及时统计、上报、分析毕业生就业情况；进行毕业生质量跟踪调查分析。各学院负责根据学校计划和要求实施职业生涯规划、就业指导和创业指导教育；建设就业基地，开拓就业市场；做好就业服务工作；开展毕业生质量跟踪调查。

**第十九条** 教学档案管理项目的基本内容包括：教学档案的收集、保管、鉴定、利用和统计。总体要求：归档及时，资料齐全，管理规范，管理手段先进，充分发挥教学档案的作用。

项目责任人是分管教学工作校领导，项目执行人是教务处和各教学单位。教务处负责制定教学档案管理工作规范和实施细则；负责指导教学档案管理工作和教学档案归档工作。各教学单位做好本单位教学档案资料的归档工作，确保教学档案的完整与安全，及时准确地提供教学档案，为教学工作、教学研究和教学管理服务。

**第五章 教学质量监测、分析和改进系统**

**第二十条** 教学质量监测、分析和改进系统包括以下项目：教学质量监测、教学质量分析、教学质量改进。

**第二十一条** 教学质量监测项目包括：日常监督和定期监督。定期监督分为教学评估和管理评审。

（一）日常监督主要包括：常规教学检查、专项教学检查和公众监督。总体要求：建立健全的日常监督系统，对教学质量保证体系中所执行项目监督适时、反馈及时、改进有效，稳定教学秩序、规范教学行为、规范教学管理。

项目责任人是校长和分管教学工作校领导，项目执行人是教务处、校教学督导组、相关职能部门和各教学单位。教务处负责对各种监督、反馈信息以及相关职能部门、各教学单位内部未能解决的问题进行收集、整理，提出相应建议，及时反馈。相关职能部门和各教学单位负责对本部门、单位执行教学质量保证项目的情况实行适时监督，及时解决发现问题；对各种监督、反馈信息及时进行处理并改进。师生员工、家长和社会利用学校开通各种渠道进行公众监督。

（二）教学评估主要包括：教学工作水平评估、专业评估和专项评估等。

总体要求：根据学校实际情况、结合上级教育部门的要求，制定科学、合理的评估指标体系和明确的评估程序，定期组织教学评估，评定教学效果与教学目标的实现程度。

项目责任人是校长，项目执行人是校评估办。评估办负责制定各项教学评估指标体系和评估程序，定期开展校内教学工作水平评估、专业评估、专项评估等工作。

（三）管理评审主要包括：学校教学质量保证体系的管理评审、相关职能部门及各教学单位的管理评审。

总体要求：有科学、明确的评审流程、职责和工作要求，定期进行管理评审，确保教学质量保证体系的适宜性、充分性、有效性，实现教学质量保证体系的可持续改进。项目责任人是校长，项目执行人是评估办。评估办负责制定管理评审流程、职责和工作要求，定期组织开展管理评审。

**第二十二条** 教学质量分析项目包括：人才培养质量分析和教学质量保证体系运行分析。

总体要求：数据收集及时，信息处理科学，分析清晰，评价客观，及时反馈，建议有效，为改进教学质量和进行决策提供有效依据。

项目责任人是校长，项目执行人是评估办、相关职能部门和各教学单位。质管办负责通过日常监督、教学评估、管理评审和专题调查等活动的实施收集有关数据，通过数据处理，对教学质量保证体系及其过程的有效性改进和资源需求作出分析，提供有关学生及社会满意程度、与教学服务要求的符合性、教学服务过程及服务质量的发展趋势等信息，向学校及有关部门提供改进教学工作和教学管理的建议和决策参考。相关职能部门和各教学单位对本部门、单位执行教学质量保证项目情况、质量管理情况进行分析，提交年度质量管理分析报告；组织各类专项调查，形成人才培养质量分析报告。

**第二十三条**  教学质量改进项目包括：纠正和预防措施、持续改进。

总体要求：始终以学生及社会的要求和满意度作为持续改进的重要因素，制定纠正和预防措施，落实到位。

项目责任人是校长，项目执行人是评估办、相关职能部门和各教学单位。相关职能部门和各教学单位针对日常监督和定期监督中发现的问题，应制定预防、纠正和持续改进的措施，及时纠正，做好记录。评估中心负责收集和汇总各部门、单位制定的预防、纠正和持续改进措施，并予以监督落实；根据管理评审中发现的问题，对学校教学质量保证体系提出改进意见，实现持续改进。

1. **管理职责系统**

**第二十四条** 管理职责系统包括以下项目：机构、职责、权限和沟通。

**第二十五条**  管理职责系统的总体要求：有适合学校教学质量保证体系运行所要求的组织机构，各组织机构的职责和权限明确，相互关系清晰，沟通及时有效，体系运行好，效率高。

**第二十六条** 管理职责系统的责任人是校长，执行人是校长办公室。校长办公室负责协助校长明确学校教学质量管理的组织机构及其职责和权限，组织开展各组织机构之间的沟通与协作工作。

**第二十七条** 学校教学质量保证工作的领导机构是校教学委员会。其成员由校长、分管教学校领导、相关职能部门负责人、教学单位负责人以及教师代表、学生代表、校外人士等组成。主要职责：统一领导学校教学质量保证体系的制定、修改和实施；制定有关保证和提高教学质量的重大政策和措施；监督各个工作机构执行教学质量标准的情况和监控单位实行监控的情况。

**第二十八条** 学校教学质量保证工作的管理机构是校评估办。主要职责：负责组织教学质量保证体系的建设；负责教学质量保证体系的正常运行；组织各项教学评估和管理评审；统计、分析各工作机构提交的有关数据和报告等；完成校教学质量管理委员会交办的其它任务。

**第二十九条** 学校实施教学质量保证的工作机构是相关职能部门和各教学单位。教务处是学校教学质量保证工作的主要执行机构；各教学单位是学校教学质量保证体系的实施主体；教师是教学工作的主要承担者，也是教学质量保证工作的主要参与者。工作机构的主要职责：制定相应的质量子目标及其质量标准；制定实现质量子目标和达到质量标准的计划；并具体实施；根据监控系统的反馈意见及时进行分析和改进。

1. **附 则**

**第三十条** 本纲要是学校教学质量保证工作的纲领性文件，相关部门、各教学单位应根据本纲要制定相关的配套实施文件。

**第三十一条** 本纲要自公布之日起实行。

**第三十二条** 本纲要由教务处解释。

黄山学院教学质量监控体系及运行办法（试行）

**第一章  总 则**

**第一条** 为全面贯彻党的十九大提出实现高等教育内涵式发展的总要求，落实国家关于全面提高高等教育质量的有关部署，坚持突出教学的中心地位、突出以学生为本、突出产出导向、突出持续改进的基本原则，建立科学、规范的教学质量监控体系，持续提高学校教育教学质量，营造良好的育人环境，更好地承担立德树人的根本任务，特制定《黄山学院教学质量监控体系及运行办法》。

**第二条** 教学质量监控（以下简称“监控”）体系是对教学过程和教学管理实行全面系统监控，并以教学质量监控和改进为重点建立的组织运行机制。监控体系主要包括：监控机构、监控内容、监控方式、监控运行等，强化监控、反馈、整改提高的体系化，形成教学质量监控——反馈——跟踪——改进的闭环运行。

**第三条** 监控体系主要是对教师的教学质量和学生的学习质量进行评估。监控的目的是帮助和促进教师改进教学工作，不断提高教学水平和质量；对二级学院的教学管理工作进行评估和指导，推进教学管理质量和水平不断提高；对学生的学习状态和效果进行评估，促进学生增强学习自觉性，提升学生的学习效果，实现立德树人的根本目标。

**第二章 监控机构及其职责**

**第四条** 为加强学校教学质量监控，持续改进教学质量，学校成立教学质量监控工作领导组。党委书记、校长担任领导组组长，分管教学工作的副校长担任副组长，领导组成员由办公室、组织部、宣传部、监察审计处、教务处、学生处、人事处、科研处、团委、工会、国有资产管理处、财务处、总务处、后勤集团、保卫处、图书馆、现代教育技术中心等相关职能部门负责人和各二级学院党政负责人等组成。教学质量监控工作领导组主要职责：

1．领导和组织全校教学质量的监测评估工作；

2．协调教务处、人事处、学生处、团委等职能部门及各二级学院在监控体系中的工作关系；

3．对教学质量好的单位进行表彰，对全校性教学质量监控和评估中发现的问题进行研究，提出整改意见，并监督落实；

4．研究解决影响教学质量的重大问题。

**第五条** 教务处是学校教学管理和教学监控的职能部门，负责对学校教学工作进行布置、检查、管理、指导和服务，负责对教学质量监控中发现的问题进行整改和建设。其在教学质量监控中的主要职责是：

1.制定学校教学工作主要环节的质量标准或规范；

 2.制定监控体系所需的各种工作方案和评估指标体系、实施办法及相关文件；

3.组织实施教学质量检查及各项教学评估工作；

4.制定并建立保障教学质量的规章制度和管理文件；

5．为校级教学督导员的教学质量监控和评估工作提供服务；

6.负责检查、指导各二级学院教学质量监控及评估工作；

 7.负责全校学生的评教工作，并向有关部门和二级学院提供评教数据；

 8.针对教学质量监控和评估中发现的问题，制定整改措施和建设方案，并监督实施；

9.负责协调全校专业评估或专业认证工作；

10.完成学校党委、行政交办的有关教学质量监控的其他事项。

 **第六条** 学生处是学校学生教育管理的职能部门，负责会同教务处及各二级学院加强学生素质教育、培养创新人才。其在教学质量监控中的主要职责是：

1.负责学生的学习状态与效果评估，并向学校有关部门和二级学院反馈情况；

 2.针对教学质量监控和评估中发现的有关学生学习思想、学习态度、学习纪律等方面的问题，提出加强教育管理及学风建设的具体措施；

3.经常召开学生座谈会，了解学生对教学的意见和建议，并向教务处及各二级学院及时通报情况；

4.制定并实施有关学风建设的制度或举措。

 **第七条** 人事处是学校人事管理的职能部门，负责会同教务处和各二级学院做好稳定教师队伍、提高教师业务水平、进行教师师德及业务考核、引进优良师资等工作。其在教学质量监控中的主要职责是：

1．负责教师师德建设及考核；

2．制定教师业务规范及业务考核；

3．负责制定师资队伍建设规划；

4．负责新进教师的岗位培训及资格审核；

5．负责对不适合在教学岗位工作的人员提出工作调整的意见和建议，供学校研究决定。

**第八条** 团委是党委领导下的先进青年的群众组织，负责会同教务处和各二级学院做好第二课堂的设计及组织实施工作，引导青年学生参与社会实践、参与社会公益活动等，培养青年学生运用所学专业知识回报社会，养成社会责任感。其在教学质量监控中的主要职责是：

1.负责制定全校性第二课堂活动的实施方案及奖励办法；

2.负责指导全校学生参与第二课堂活动成绩评定工作；

3.负责指导各二级学院团总支结合学生专业特点和实际开展第二课堂活动。

**第九条** 二级学院是实施教学质量监控和评价的实体，其主要职责是：

1．依据学校的办学定位、办学目标，制定本学院办学定位及各专业人才培养目标；

2. 制定本单位各专业课程体系和课程质量要求；

3. 负责监控本单位教师教学质量，完成本单位教学质量评价，提出持续改进本单位教学工作的具体措施；

4．负责组织对学生学习状态与效果进行监控和评价，提出持续改进学风提升学习质量的具体举措；

5.接受学校职能部门对教学工作的检查与指导。

**第十条** 教研室是教学组织的基层单位，在教学质量监控中起基础性作用。其在教学质量监控中的主要职责是：

1.组织传达学习和贯彻上级有关文件和精神。

2.组织开展业务学习和教学研讨。组织教师学习教育理论，通过互相听课、观摩教学、教学研讨等形式总结交流教学情况和经验，集体研讨、解决教学活动中出现的各种问题，持续提高教学质量。

3.落实教学任务。按照教学计划的要求，组织完成教学任务，包括落实课堂教学任务和课外辅导工作；组织完成命题、阅卷任务；组织选、编教材；组织教学质量检查、评价、反馈等；广泛与社会联系，组织完成学生学习期间的社会调查和实践任务，指导学生完成毕业实习、毕业论文（设计）等。

4.推进课程建设。制定课程建设工作规划；组织具体实施精品课程、网络共享课程、应用型课程建设等；根据培养方案组织教学大纲的编写工作；引进或开发多媒体课件；参与课程相关的实验室、实训项目或平台的建设。

5.开展教学改革。定期开展教研活动，进行专业建设、人才培养模式等方面的探讨与交流；开展教学手段、教学方法等改革；申报并建设质量工程项目。

6.组织教研室同行开展教学质量考核。

**第三章 监控内容**

**第十一条** 教师职业道德是教育工作者在从事教育活动中必须遵守的道德规范和行为准则。师德考核评议旨在促进教师牢固树立爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表的良好风貌，做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”好教师。

**第十二条** 专业建设是提高教学质量的基础环节，专业建设的质量监控内容主要为专业的师资水平、专业发展规划、制度建设、实验实训条件、办学水平等。

**第十三条** 教研室是进行教学和研究活动的最基本单位。教研室工作的质量监控主要侧重教研室基本建设、教学运行及管理、工作成效等内容。

**第十四条** 专业培养方案是实施教学活动的主要依据。人才培养方案的质量监控主要考查专业人才培养是否以社会需求为导向，是否有助于学生专业能力发展，是否符合学校人才培养的定位，是否具有科学、合理的课程体系等。

**第十五条** 课程教学大纲是教师教学的基本遵循。课程教学大纲质量监控主要考查是否贯彻专业人才培养方案，是否有助于实现专业人才培养目标，课程教学目标、教学内容、教学时间、教学方法安排是否合理。

**第十七条** 教材质量直接体现着高等教育和科学研究的发展水平，教材选用首先要确保统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材。教材要坚持思想性、科学性、适用性、启发性相统一。教材的质量监控主要看价值导向是否正确，是否具有良好的专业知识水平。

**第十八条** 教学条件是保障教学正常运行和教学质量的前提。教学条件质量监控的主要内容是教室、实验（实训）室、运动场所、图书资料、信息技术、生活设施等教学基本条件是否符合国家标准，是否满足教学需要，是否体现为教学服务的工作宗旨。

**第十八条** 教学管理制度是开展教学工作和进行教学质量管理、监控与保障工作的重要依据。教学管理制度质量监控主要看学籍管理、成绩考核管理、课程管理、实验室管理、教学档案保管制度等是否规范齐全、科学合理。

**第十九条** 教学实施基本材料是教师开展教学活动的必备材料，主要包括教案（讲义）、教学进度表、学生考勤及记分册等。教学实施基本材料的质量监控的主要考查教案（讲义）内容是否充实规范，教学进度表安排是否合理，学生考勤及记分册填写是否完整真实。

**第二十条** 课堂教学是保障教学质量的核心环节。课堂教学质量监控主要考查教学是否符合大纲要求，讲授是否清晰、概念是否准确、内容是否更新、重点是否突出、是否启发学生、是否因材施教；课后作业与辅导是否到位；教师是否进行课堂教学管理；课程考核是否科学、严格、合理等。

 **第二十一条** 实践教学以及第二课堂活动对于提高学生的综合素质、培养学生的创新能力与实践能力具有重要作用。实践教学质量监控主要考查实践教学内容与体系改革、创新创业教育体系建设、实习实训基地建设、实验室管理体制和开放度、实验室环境与条件、实验室工作队伍及管理制度、实验开出率与综合性、设计性(研究性)实验的开设情况及教学效果等方面。第二课堂活动质量监控主要考查是否有利于培养学生的社会责任感，是否有利于培养学生创新创业意识和能力，是否有利于培养学生的专业实践能力。

**第二十二条** 课程考试（查）是检查教师教学效果和学生学习水平的主要手段。课程考试（查）质量监控主要考查命题质量、考试管理工作质量、阅卷质量、试卷分析质量、针对考试出现的问题提出的改进措施质量等。包括命题难易度是否适中，考试管理是否规范，阅卷质量是否符合要求，试卷分析是否客观真实，是否从教和学两方面提出改进措施。

**第二十三条** 毕业论文（设计）是实现培养目标的重要教学环节。毕业论文（设计）质量监控主要从选题、学生态度、实际能力、论文(设计)工作量、规范度、论文学术水平、答辩情况、教师指导质量等方面进行。包括选题是否适当，开题报告是否明晰，教师指导是否得当，论文（设计）是否规范且具有本科阶段应具有的专业水平，答辩是否符合要求。

**第二十四条** 各专业就业状况和毕业生质量是各专业修订培养方案、改进教学质量管理、提高人才培养质量的重要依据。就业状况与毕业生质量监控的主要包括是否建立健全就业档案，是否加强就业分析，是否建立与用人单位的沟通机制，是否做好毕业生质量调查，是否建立各专业毕业生质量信息反馈及调整机制等。

**第四章 监控方式**

**第二十五条** 开展师德评议。由人事处和各二级学院以个人自评、同事互评、学生评议、考核小组评议等方式进行。

**第二十六条** 开展专业评估或专业认证。由教务处和各二级学院依据各专业评估或专业认证的要求，主要考察专业培养目标和课程体系、师资队伍、教学条件、教学改革与教学成果、学生发展、教学质量保障、专业特色等。

**第二十七条** 开展教研室工作考核。考核工作每学年组织一次，由各二级学院依据《黄山学院教研室设置与管理办法》开展考核。

**第二十八条** 开展教材选用审核。教材选用审核每学期组织一次，由教学委员会依据《黄山学院全日制本科教材工作管理办法》进行审核。

**第二十九条** 开展课程评估。以二级学院为主体组织开展课程评估，评估内容主要包括：课程定位与教学目标，课程内容设计，主讲教师的数量及结构，教学设计、方法与手段，教学基本材料，课程评价及考核方式，教学反馈及学生评教等。

**第三十条** 开展教学秩序检查。检查方式包括学校检查、二级学院检查，内容包括教师授课进度执行情况、教师遵守教学纪律情况、学生上课出勤率及课堂纪律、各类实习实验进展和完成情况等。

 **第三十一条** 开展领导、同行及学生等对教学的评价。领导评价，人员主要包括学校党政领导、各职能部门及各二级学院领导。领导评价主要包括听课、检查教学秩序、检查教学材料、评估教学改革效果、评估教学制度有效性等；同行评价，人员主要包括同教研室的教师，同行评价主要包括听课、评课等；开展学生评教，每学期后期安排学生进行网上评教，教务处负责统计汇总学生评教结果，向各二级学院和教师反馈。

**第三十二条** 开展教学督导。督导组成员的任职条件是：学术造诣深、教学经验丰富、教学管理能力和敬业精神强、教育理论水平高、作风正派、办事公道、身体健康，在学校享有较高威望的退休或在职的教授或副教授。

教学督导员职责：深入课堂听课，对听课对象作出综合等级评定并撰写评语；参加教务处组织的教学质量监控和评估工作；参加学校组织的各项教学调研活动，对教学工作提出意见和建议；完成教学督导年度工作计划和总结。

**第三十三条** 开展教师教学质量考核。每学年由教务处和各二级学院根据《黄山学院教师教学质量考核办法》组织教师教学质量考核。考核采取定性与定量相结合的方式，考核结果运用注重奖惩结合。

**第三十四条** 开展学生学业质量考核。每学年由学生处和各二级学院根据《黄山学院学生素质综合测评办法》组织学生学业质量考核。考核结果作为学生评优、评奖的重要依据。

 **第三十五条** 开展毕业论文（设计）质量评估。由教务处及各二级学院根据《黄山学院本科毕业论文、毕业设计（创作）管理工作规定》进行质量管理，每年对当届的毕业论文、毕业设计或毕业创作进行质量检查与监控。

**第三十六条** 开展社会评价。委托第三方每年对全校各专业毕业生培养质量进行跟踪调查，定期征求用人单位、校企合作单位、地方企事业单位的评价意见。

**第五章 监控运行**

**第三十七条** 建立学校、二级学院、教研室等三级运行的教学质量监控运行机制。教学质量监控的重大事项由学校教学质量监控领导组决定；各二级学院负责本单位教学质量监控，各教研室负责本教研室教学质量监控。

**第三十八条** 落实分管教学副校长、教务处及各二级学院教学管理人员、教学督导、学生教学信息员等工作责任，建设多层次的教学质量监控队伍。

**第三十九条** 推行教学质量监控会商工作的常态化，发挥教学委员会、教学工作例会、二级学院业务学习会、教研室教学研讨会、教师教学座谈会、学生座谈会等在教学监督及反馈中的重要作用。

**第四十条** 实行多元化的教学质量及第三方评价方式，开展日常教学检查、教学督导、同行评价、学生评教等多元化教学质量评价方式。建立毕业生质量跟踪调查与评价，注重吸纳学生家长、用人单位以及相关行业、企业等第三方的意见和建议。

**第四十一条** 每年开展教学基本状态数据采集与整理，全面分析教学状态，形成年度本科教学质量报告。

**第四十二条** 及时开展教学质量监控信息反馈，学校及时对管理部门及二级学院在师资队伍建设、学科建设、专业建设、课程建设、教学基地建设等存在的问题及时通报；教务处负责将教学质量监控结果及时反馈到二级学院和有关部门负责人；各二级学院和教研室负责将教学质量监控结果反馈到教师本人。

**第四十三条** 大力推进教学质量监控反馈问题的整改与建设。学校教学质量监控领导组负责对教学质量监控和评估过程中发现的问题进行研究，提出整改和建设措施，督促各部门和教学单位执行；教务处负责制定全校教学质量整改与建设的具体措施和方案，并负责组织落实；各二级学院及有关部门根据学校下达的整改和建设任务以及质量监控问题整改清单，采取措施，认真落实，认真整改，持续改进教学质量。

**第四十四条** 扎实开展教学质量整改情况的检查。教务处负责对各二级学院和有关部门的整改和建设情况进行复评或验收；各二级学院和教研室负责督促检查教师教学质量整改情况。通过整改建设，切实提高教育教学质量。

**第四十五条** 调整教学管理制度。根据教学质量监控的具体情况，由教务处负责提出修订和完善教学管理制度的意见，报学校研究通过后施行。

**第四十六条** 修订专业培养方案或调整专业。根据教学质量监控的具体情况，由教务处负责提出专业培养方案修订的指导意见或专业调整的方案，报学校研究通过后施行。

**第六章附则**

**第四十七条** 本办法由教务处负责解释。

**第四十八条** 本办法自发布之日起执行。

**黄山学院本科教学质量监控体系**

**监控机构**

**问题整改落实**

**书记 校长**

**分管教学副校长**

**各二级学院**

**其他部门**

**人事处**

**学生处**

**教务处**

**信息收集模块**

**教学质量标准模块**

**监控方式**

教学督导

第三方

评估

学生评教

管理部门

教学规章

制度

教学环节

质量标准

**信息收集反馈**

第二课堂

**监控内容**

课堂教学

用人单位

毕业学生

教学质量

师德教风

毕业设计

实习实训

实验教学

课堂教学

领导听课

专项评比

日常检查

其他制度

考试规程

学籍管理

教学规范

考试考核

毕业设计

实习实训

实验教学

创新创业

教材选用

**图1 黄山学院本科教学质量监控体系**

黄山学院教师教学质量考核办法

为了进一步加强和规范我校教师教学质量考核工作，不断提高教学质量和水平，根据省教育厅《关于做好省属高校教师教学质量考核工作的指导性意见》（皖教人［2011］4号），结合我校《黄山学院教师教学工作业绩考核办法（试行）》（教字［2009］32号）等文件精神，制定本办法。

**一、教学质量考核主要采取学生测评、同行评价、系级督导评教、随机抽查教案、教学管理部门（院系部）评价等方式进行。**学生测评由教务处完成，每学期提供相关数据至各院系部，其他由各院系部完成。

**二、教学质量考核的范围和对象是我校在职在编从事教学工作的专任（含双肩挑）教师和实验技术人员（以下统称教师），双肩挑人员由所在业务院系进行考核。**

**三、教学质量考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等次，其中优秀等次比例不得超过本院系部应参加考核教师总数的25%，优秀等次总人数计算采用取整法；合格和不合格比例不得低于参加考核教师总数的15%，合格和不合格等次的人数计算采取进一法。**

对师德低下，或出现重大教学事故者（I级），当学年教学考核直接确定为不合格；出现一般教学事故者（II级），当学年不得评为优秀。

**四、教师教学质量考核每学年考核一次，一般定在6月份进行。**各院系部对考核结果进行公示后上报教务处初审，经教学委员会审定通过。院系每年7月10日前将《黄山学院教师教学质量考核表》（附件2-7）存入教师个人教学业务档案。

**五、其他**

（一）教师教学质量考核工作是项长期日常性工作，各院系部要按照文件要求，加强领导，周密安排，精心组织。院系要成立教师教学质量考核小组，认真做好各项工作，按照规定时间完成考核。

（二）各院系部要高度重视教师教学质量考核工作，将教学质量考核工作作为提高教师教学能力，提升教学质量的重要抓手，全面推进我校教师教学水平建设。

**六、本办法由教务处负责解释。**

**七、本办法自发布之日起实施。**

黄山学院本科教学工作评价办法（试行）

为了加强对各院（部）本科教学工作的管理和指导，使各院（部）明确自身的发展定位，凝炼专业特色，结合我院的办学定位和人才培养目标定位，强化教学管理，深化教学改革，提高本科教学质量，进一步推动我院本科教学工作，现结合实际制定本办法。

**一、指导原则**

1、真实性原则。评价工作力求准确、完整地反映学校的教学工作状态，通过评价指标体系的运用，使各院（部）掌握本单位教学工作的现状和水平，及时发现存在的问题，以利改进。

2、导向性原则。评价指标体系遵循导向性原则，即体现学校教学改革和发展方向，又遵循应用型本科教育培养目标定位。

3、可操作性原则。本办法设定的评价指标体系，可以作为各系教学工作的规范标准，有较强的可操作性。

**二、评价程序及方法**

本科教学工作评价每两年进行一次，评价时间一般安排在年末，具体时间以教务处通知为准，评价程序如下:

1、各院（部）自评

各院（部）需成立本科教学评价工作小组，制定自评计划，落实评价任务，并根据指标体系内容撰写自评报告。自评报告要客观反映实际教学情况，说明主要成绩与特色，找出主要问题，提出改进措施。

2、学校组织评价

学校组织本科教学工作评价专家组，承担对各院（部）的本科教学工作进行评价的任务。

（1）评价方式：采取听取汇报、查阅材料和文件档案、召开教师和学生座谈会、考察、听课、问卷调查等形式。在调查研究的基础上，专家组集体讨论或采取分别评价取其均值的方法，逐项打分，给出评价结果。

专家组对各院（部）的实际教学工作应做出客观评价，指出主要成绩和存在问题，提出改进意见、建议和措施，并向学校提交评价报告。

（2）评价依据：

①各院（部）依据评价指标体系提供的支撑材料；

②平时在教师教学质量评价、学生学习状态及效果评价、各种专项评价过程中所形成的日常教学管理资料档案；

③ 各种调查问卷、会议记录等；

（3）学校专家组按照《系级本科教学工作评价指标体系》的二级指标，根据上述评价依据材料，对各院（部）给出相应等级和整体评价结论。

**三、评价方案的指标体系及等级标准**

指标体系主要由六个一级指标，16个二级指标构成；按照教育部对高校本科评估的要求并结合我院具体情况设定，该评价体系的等级标准分为优秀、良好、合格、不合格，分别对应A、B、C、D四个等级。评价指标体系具体如表1、表2：

表1 系级本科教学工作评价指标体系

|  |  |
| --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 |
| 系的定位与发展规划 | 系学科、专业定位 |
| 人才培养定位 |
| 系建设与发展规划 |
| 系年度工作计划和重点工作 |
| 教学建设 | 师资队伍建设 |
| 专业建设 |
| 实践教学建设 |
| 课程建设 |
| 教学管理 | 管理规章制度 |
| 管理队伍 |
| 教风与学风 | 教师风范 |
| 学习风气 |
| 教学效果 | 基本理论与基本技能 |
| 思想道德与身体素质 |
| 毕业生质量 |
| 社会反馈 |

**表2 系级本科教学工作评价指标体系等级标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 优秀（A）级标准 | 一般（C）级标准 | 自评等级 | 学校评价等级 | 旁证材料 |
| A | B | C | D |
| 系的定位与发展规划 | 系学科、专业定位 | 系学科、专业定位符合学校定位和校情，学科、专业定位准确，充分反映自身优势、方向和特色。 | 学科专业定位基本准确，基本体现自身特色、优势和服务面向。 |  |  |  |  |  | 自评材料 |
| 人才培养定位 | 人才培养目标明确，并符合学校人才培养定位，培养模式符合培养目标要求。 | 人才培养目标较明确，基本符合学校人才培养定位，培养模式基本符合培养目标要求。 |  |  |  |  |  | 论述培养目标、定位、模式的有关文件。 |
| 系建设与发展规划 | 有与学校建设、发展规划匹配的规划（含学科建设规划），规划的依据充分，目标明确，符合单位实际，并能认真落实和实施。 | 有符合本单位实际的建设与发展规划，并能付诸实施。 |  |  |  |  |  | 系发展规划、措施及落实情况。 |
| 系年度工作计划和重点工作 | 系近三年的工作计划符合本单位实际，对学院每年的重点工作有部署，责任明确，有措施，有检查，体现教学工作的中心地位，计划实施有成效、有总结。 | 年度工作计划和总结，对学院重点工作有部署。 |  |  |  |  |  | 年度工作计划及总结 |
| 教学建设 | 师资队伍 | 有师资队伍建设规划，并认真执行，成效显著。师资队伍的整体结构合理，有良好的发展趋势；能很好的满足办学定位要求，专任教师中具有硕士学位、博士学位的比例≥50%，有激励优秀教师担任本科主讲教师的措施，符合岗位任职资格的主讲教师达90%，主讲教师中高级职称比例≥30%；  | 有师资队伍建设规划，师资队伍整体结构基本合理；能基本满足办学定位要求，专任教师中具有硕士学位、博士学位的比例≥40%主讲教师中高级职称比例不低于25%；  |  |  |  |  |  | 师资队伍建设规划及相关文件材料 |
| 有切实可行的青年教师（≤35岁）培养规划，并认真执行，成效显著。有鼓励青年教师担任教学工作、提高教学质量的政策，措施得力、效果明显。 | 有青年教师（≤35岁）培养规划，有鼓励青年教师担任教学工作，提高教学质量的政策、措施。 |  |  |  |  |  | 自评材料 |
| 专业建设 | 学科定位科学合理，专业设置符合学科定位和服务面向，符合学校的整体定位和布局。 | 专业设置合理，基本符合学校和本系的目标定位。 |  |  |  |  |  | 自评材料 |
| 新专业师资、实验和实习条件保障得力，教学质量较好。 | 办学质量基本符合要求 |  |  |  |  |  | 自评材料 |
| 培养计划能很好地反映培养目标对知识、能力及素质的要求。 | 培养计划基本符合培养目标对知识、能力及素质的要求。 |  |  |  |  |  | 各专业培养计划，培养计划的执行情况。 |
| 实践教学 | 重视产学研合作教育，有稳定的校内外实习基地，实习基地条件能较好地满足教学要求。 | 较重视产学研合作教育，有校内外实习基地，实习基地条件能满足教学基本要求。 |  |  |  |  |  | 每学年实习基地建设情况与总结 |
| 按教学计划开设的实验实际开出率100%，能开展多种形式的工程训练、科学实验、社会实践，效果好；重视开放实验室建设，效果好；综合性、设计性实验比例超过30%。 | 按教学培养计划开设的实验实际开出率不低于90%，能开展工程训练、科学实验、社会实践，效果较好；重视开放实验室建设，效果较好；综合性、设计性实验比例不低于10%。 |  |  |  |  |  | 实验室开放情况（开放内容、开放时间），综合性、设计性实验名称，学生实验报告样本。 |
| 实验技术人员配备结构合理，实验室建设与管理符合要求。 | 实验技术人员配备结构基本合理，实验室建设与管理基本符合要求。 |  |  |  |  |  | 每学期实验技术人员基本情况、实验室工作计划、总结。 |
| 课程设置 | 课程建设（含教材建设）规划目标明确，计划合理，措施得力；教改思路清晰，重视体系、内容、方法和手段的改革；落实重点、优秀和精品等不同层次的课程建设方案；有校级优秀课程。 | 有规划，体现课程体系、内容、方法和手段的改革；重视不同层次的课程建设要求。 |  |  |  |  |  | 建设规划 |
| 所有课程均有符合要求的教学大纲，并适时修改；各任课教师均有独立编写的教学日历，讲稿（教案）、试卷分析、课程教学总结，质量较高。 | 所有课程均有教学大纲，任课教师均有独立编写的教学日历、讲稿（教案）、试卷分析和课程教学总结。 |  |  |  |  |  | 教学档案材料 |
| 教学管理 | 管理规章制度 | 教学管理制度严格、科学并认真执行，有健全的教学质量监控和质量保证体系；能有力的促进教学质量的提高；教学资料与教学档案保存完整有序，记录及时，查询方便，保管妥善；毕业论文（设计）工作管理规范，有序；期中教学检查制度完善。 | 教学管理制度健全、严格；并认真执行，对教学质量有一定的保证手段；教学资料与教学档案保存完整；毕业论文（设计）工作管理规范，有序；能进行期中教学检。 |  |  |  |  |  | 各种教学资料和教学管理文件；管理制度及执行情况。 |
| 管理队伍 | 教学管理人员配备齐全、合理，素质高，能很好开展教学研究，积极促进教学改革；熟练使用校园网进行教学管理，较大地提高管理效率和水平。 | 教学管理人员配备齐全，能较好完成岗位职责；各级人员素质基本上能适应教学建设与改革的需要；能利用网进行教学管理。 |  |  |  |  |  | 系教学管理人员情况统计，办公设备配置及使用情况。 |
| 教风与学风 | 教师风范 | 重视教风建设，措施具体得力；教师严谨治学，从严执教，教书育人效果好；主动开展教育思想的学习与研究，学术思想活跃，积极投身教学改革，教研室每学年开展教学研究活动超过16次。 | 教风建设有措施，教师能从严执教，教书育人；注意教育思想的学习与教学改革研究；教研室全学年开展教学法研究活动在不低于10次。 |  |  |  |  |  | 系制定的教师管理办法及执行情况，相关教学活动情况总结。 |
| 学习风气 | 重视学风建设，调动学生学习主动性的措施具体得力；绝大多数学生能树立正确的学习观，积极主动地学习。 | 学风建设有措施；学生能树立正确的学习观，能主动地学习。 |  |  |  |  |  | 系学风建设具体措施及每学年执行情况总结,班主任工作情况。 |
| 学生认真遵守校纪校规，考场纪律好，无作弊现象。 | 学生能遵守校纪校规，考场纪律好。 |  |  |  |  |  | 每学年学生执行校纪校规情况总结。 |
| 教学效果 | 基本理论与基本技能 | 外语与计算机等级通过率近三年毕业生四级外语通过率、计算机二级通过率位居全校前三名。 | 近三年毕业生四级外语通过率、计算机二级通过率达到全校总通过率水平。 |  |  |  |  |  | 提供统计材料 |
| 学生考试成绩近三年学生主干课的考试平均成绩≥75分 | 近三年学生主干课的考试平均成绩≥65分 |  |  |  |  |  | 提供统计材料 |
| 学生创新精神和能力有一定数量获校级以上（不含校级）奖的科技、文化作品或竞赛奖；  | 有获校级以上（含校级）各类奖的成果；  |  |  |  |  |  | 提供统计材料 |
| 思想道德与身体素质 | 学生行为、作风端正，党员比例和参加党课学习人数较多，参加各种社会公益活动人数较多，得到过社会好评和赞扬。 | 学生行为、作风端正，学生要求进步和上进心较强，能各级参加各种社会公益活动。 |  |  |  |  |  | 大学生体质健康标准合格率 |
| 大学生体质健康标准合格率≥90% | 大学生体质健康标准合格率≥85% |  |  |  |  |  | 大学生体质健康标准合格率 |
| 毕业生质量 | 毕业论文（设计）选题能全面反映培养目标要求，题目结合实际，考核严格、管理规范、质量较好，并有一定数量成绩突出、有创新和实用、推广价值的论文或设计。 | 能结合实际，选题基本符合培养目标要求，管理规范，质量合格。 |  |  |  |  |  | 毕业论文（设计）总结 |
| 本科生参加考研人数多  | 本科生参加考研人数较多 |  |  |  |  |  | 提供统计材料 |
| 应届毕业生的初次就业率≥80% | 应届毕业生的初次就业率≥70% |  |  |  |  |  | 提供统计材料 |
| 社会反馈 | 毕业生调查校友和社会反映好，有较高的社会声誉，毕业生中有所成就的事例多，事迹突出，影响面较大。 | 毕业生调查的总体反映较好，毕业生中有所成就的事例多，有一定社会影响。 |  |  |  |  |  | 毕业生调查材料 |
| 特色项目 | 办学特色明显，成效显著，传统鲜明，在省内外有广泛影响 | 提供专项综述和佐证 |

注：

（1）表中各项统计数据如无具体要求一般为本学年的各项数据；

 （2）科研项目包括各类学科科研项目，国家、省、部及学校立项的教改研究项目；

 （4）教学文件包括：教学大纲、教学日历、教案、试卷、考卷和课程小结等；

 （5）学生科技成果指校级以上大学生科技成果奖或公开发表的论文；

（6）特色项目指对优化人才培养过程及提高教育质量作用大、效果显著、本单位特有的或全国有一定影响、得到公认的项目；

**四、评价结果的评定方法及标准**

评价时只需对各评价项目按照评价的等级标准，采取定性与定量相结合的客观评价及模糊判断方法，给出评价项目等级（在A、B、C或D格内打“√”），并按以下标准评定评价结果，评价结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

全部项目没有C、D级，重点项目为A级，且A级项目的总项队数≥22，评价为优秀；

全部项目没有D级，重点项目为B级以上，A、B级项目的总和≥22，评价为良好；

重点项目为C级以上，A、B、C级项目的总项数≥22，评价为合格。

**五、本办法从发布之日起实施，由教务处负责解释。**

黄山学院教师课堂教学质量评价办法

为进一步贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作，提高教学质量的若干意见》文件精神，根据学校“教学质量工程”的有关要求，在试点的基础上，特制订教师课堂教学质量评价实施方案。

**一、教师课堂教学质量评价的原则**

1、贯彻“以评促教、以评促学、教学相长、提高质量”的指导思想，使质量评价工作成为提高我校课堂教学质量的有力措施。

2、明确“强调绩效提升，强调持续改进”，把严肃、认真、科学、合理地确认等级与对教师的指导、帮助结合起来，帮助教师发现问题，改进提高。

3、提倡“制订标准客观化，具体操作人性化”，各教学单位制订实施细则时要结合本部门的实际情况，在具体操作中要注意保护、鼓励教师的工作积极性。

**二、教师课堂教学质量评价的内容**

当前开展的课堂教学质量评价主要包括理论教学及实验教学等环节，今后对其它实践性教学环节（如各类实习、毕业设计、毕业论文等）也要进行教学质量评价。

对教师进行课堂教学质量评价，既要检查教师的讲课水平，还要检查教师的教学效果及参与教研活动情况。

**三、教师课堂教学质量评价的办法**

教师各课程的评价总分由学生评教、督导评教、部门评价三部分组成，三者的权重分别为60%、30%、10%。

1、学生评教　　学生评教工作由教务处统一组织实施，各教学单位协助。教务处统一部署学生评教工作；各教学单位配合教务处做好学生的宣传发动工作及评教组织工作。学生评教数据由教务处统一统计处理后交各教学单位。

2、督导评教　　成立校、系两级教学督导组织。校级教学督导人员由教务处选聘并组织开展工作，系级教学督导人员由院系自行选聘，主要负责本单位课堂教学质量评价，以随机听课的方式进行评教。

教师对专家评教结果不满意时，可提出书面申诉。若经本部门评估工作组讨论后认为有必要重新组织专家评教，则将后次评教结果记入档案。

3、部门评价　　由教务处负责。主要任务是定期、不定期地检查任课教师的教学效果（如大纲执行情况、作业批改情况、到课率、课堂纪律、课堂笔记、课程合格率等）与参与教研活动等情况，以引导教师注重教学效果，参与教研活动。各教学单位要拟订具体实施细则，报教务处备案。

**四、教师课堂教学质量评价等级的划定**

根据评价总分，将各教师各课程的课堂教学质量划分为A、B、C、D四个等级，分别表示优秀、良好、合格、不合格。A级≥90分；B级≥80分；C级≥60分；D级＜60分。为保证各教学单位的相对均衡，规定A级不大于25%，B级不大于50%（按各教学单位参评总人次计）。

在本次评价时间段内，凡出现1次一般教学事故，或所授课程合格率在该班级居后且有显著性差异者，均不得评为A级；出现2次以上（含）一般教学事故或1次严重教学事故者，或任课学生中有2/3以上以正当理由要求更换教师、且经专家评教为60分以下者，直接评为D级。

**五、教师课堂教学质量评价结果的记载**

各教学单位应及时教务处汇报评价结果，由教务处将评价结果记入教师教学质量档案。

凡出现1次一般教学事故者，或所授课程在学生评教中低于60分者，或学生到课率、学生课堂纪律、课程合格率等在所授班级居后，且有显著性差异者，或随意缺席各类教学活动者，其评价等级自动下调一级；出现2次（含）以上一般教学事故或1次严重教学事故者，或任课学生中有2/3以上以正当理由要求更换教师、且经专家评教为60分以下者，其评价等级直接降为D级。

**六、教师课堂教学质量评价结果的处理**

各教学单位应将评价结果在规定的时间内反馈给相关教师，并要将评价结果作为评优、聘任、晋级等的重要依据。

评价得A级者为评选“校教学名师”的必备条件，是各教学类先进（优秀）个人的优先对象；各教学单位分配教学任务时，应注意安排教学效果较好的老师多上课，并对教学效果较差的老师作出一定限制。

各单位应把评价结果的末三位作为“帮扶对象”，对其进行质量跟踪，并采取措施努力提高其教学水平。对连续二届评价均居末位且有显著性差异者，应动员其转岗。在职称评审中要实行“教学质量一票否决制”，评价得D级者不得在本有效期内申报职称晋升。

**七、其它**

本方案由教务处负责解释。评价中出现本方案未涉及的新问题时，由教学工作委员会研究后予以答复。

黄山学院实验教学质量评价办法

**第一条**　 为了加强实验教学的管理，不断提高实验教学质量，根据《黄山学院实验教学管理规定》等文件规定，制定本办法。

**第二条** 实验教学质量评价的任务是通过实验教学评价了解学校实验教学总体情况，找出存在的问题和薄弱环节，有针对性地采取措施，不断提高实验教学水平，确保实验教学质量。

**第三条** 　实验教学质量评价分为学校组织的质量评价和院部组织的质量评价。学校组织的质量评价和院部组织的质量评价构成学校实验教学质量评价体系。

**第四条** 　实验教学质量评价对象是纳入本科人才培养方案的实验课程、课程实验。

**第五条**　 学校实验教学质量评价工作由教学管理部门和教学质量管理部门组织实施，院部予以协助和配合。

**第六条** 　学校教学管理部门和教学质量管理部门根据实验教学质量评价指标体系，采取全面或抽查方式，通过实验课堂听课、观摩实验过程、审阅实验记录及实验报告、查阅实验课程资料等方式对实验教学进行质量评价。

**第七条**　 实验教学质量评价主要从实验教学文件、实验准备、教师实验指导、学生实验操作、实验报告等环节进行质量评价。

**第八条** 　教学管理部门和教学质量管理部门组织评价专家、任课教师以及部分部门负责人组成评价小组，深入课堂对实验课程和有关资料进行评价，并对所评价实验课程做出初步评价结论。

**第九条**　 学校教学管理部门和教学质量管理部门对评价小组评价结论进行汇总，根据评价结论形成实验教学质量分析报告，并将分析报告报学校主管校长，同时反馈给学校有关职能部门和院部。

**第十条** 　学校教学管理部门和相关职能部门要根据实验教学分析报告提出的问题，按照学校实验教学的有关规定，提出提高实验教学质量的整改意见，并采取具体落实措施。

**第十一条** 　院部根据学校教学管理部门的整改意见和要求，针对本部门在实验教学中存在的问题，提出具体的解决措施，并及时反馈给学校教学管理部门。

**第十二条** 院部要根据学校实验教学质量评价指标体系，参照学校实验教学质量评价办法，结合院部实验课程具体情况，组织教师和督导人员开展本部门的实验教学质量评价工作。

**第十三条** 　本办法由教务处负责解释。

黄山学院实习实训教学评价办法

**一、实习教学评价目的**

实习教学是高等教育的重要教学环节，也是我校培养高级应用型人才的有效抓手，对提高学生的综合素质、培养学生的实践能力与创新精神具有重要作用。为深化我校教学改革，完善教学质量评价体系，激发指导老师工作积极性，不断提高实习教学质量，特制定本评价管理办法。

**二、实习教学评价的组织形式**

实习教学评价体系包括三部分，即学生评教、专家评教和部门评价。学生评教工作由教务处统一布置；专家评教由学校教学质量评价专家组成员对实习教学的相关材料和过程进行不定期检查并评教；部门评价由各学院质量评价工作组定期或不定期地检查指导教师的实习教学效果。

**三、实习教学评价方法和内容**

实习教学评价的总分共100分，其中学生评教、专家评教和部门评价三部分初始分数各为100分，其权重分别为0.5、0.3和0.2。

1.学生评教

学生评教是实习教学质量监控中的重要环节。学生评教主要是从实习的内容、过程和效果等方面来评价教师实习教学质量。学生评教由教务处统一实施，各学院配合教务处做好学生的宣传发动工作及评教组织工作。评教信息经汇总分析后向学院反馈。

2.专家评教

由各学院教学质量评价专家组对教师实习教学质量进行评价。专家组可由校督导组、本部门教学委员会、教研室成员等组成，学院认为有必要时，也可适当聘请校外专家参与，力求评教结果客观、公正。

3.部门评价

由各学院教学质量评估工作组负责。主要任务是定期、不定期地检查实习指导教师的教学效果（如实习教学大纲执行情况、教学任务完成情况、实习报告批改情况等），积极引导教师重视实习教学，不断提高实习教学质量。学院可根据专业特点设计本学院实习教学自评表格，进一步做好实习教学质量监控工作。

**四、实习教学评价等级的划定**

根据评价总分，将实习教学划分为A、B、C、D四个等级，分别表示优秀、良好、合格、不合格。A级≥90分；B级≥80分；C级≥60分；D级＜60分。为保证各学院的相对均衡，规定A级不大于15%，B级不大于50%（按各学院参评的总实习课程计）。

**五、****实习教学评价范围**

培养计划中集中性实践教学环节课程（不包含军事理论及技能训练、社会实践、毕业设计或论文等）须接受评价。

**六、实习教学评价时间安排**

各学院必须在每个学期结束前完成实习教学评价工作。

**七、附则**

本管理办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

黄山学院毕业论文（设计）环节工作评价办法

**一、毕业论文（设计）教学环节评价目的**

毕业设计(论文)是学生对已学过的知识进行全面总结和综合训练的过程；是对学生综合素质与社会实践能力培养效果的全面检验；是衡量高等学校教育质量和办学效益的重要评价内容。为加强教学管理，深化对毕业论文（设计）的质量监控，进一步提高毕业论文（设计）的质量，根据《教师课堂教学质量评价实施方案》和《黄山学院教师教学工作业绩考核办法（修订稿）》有关规定，特制定本评价管理办法。

**二、毕业论文（设计）环节评价的组织形式**

毕业论文（设计）环节评价体系包括两部分，即专家评价和部门评价。专家评价由学校成立专家组予以实施，专家组成员由校内外专家担任，具体组织管理工作由教务处负责，专家组定期对毕业论文（设计）环节的相关材料和过程进行抽查并评价；部门评价由各学院质量评价工作组予以实施，工作组定期或不定期地检查指导教师的毕业论文（设计）环节教学效果，不断完善自我管理机制。

**三、毕业论文（设计）环节评价方法和内容**

毕业论文（设计）环节评价的总分共100分，其中专家评价和部门评价初始分数各为100分，权重分别为0.5。

1、专家评价

由校教务处组织专家对毕业论文（设计）环节指导教师教学质量进行评价。专家组可由校督导组、教学工作委员会成员以及校外专家等组成，力求评教结果客观、公正。

2、部门评价

由各学院教学质量评价专家组负责。主要任务是定期、不定期地检查毕业论文（设计）环节指导教师的教学效果（如毕业环节教学大纲执行情况、指导内容和工作量、评阅情况等），积极引导教师重视毕业论文（设计）环节教学，不断提高毕业论文（设计）环节质量。学院可根据专业特点设计本学院毕业论文（设计）环节教学自评表格，进一步做好毕业论文（设计）环节教学质量监控工作。

**四、毕业论文（设计）环节评价等级划定**

根据评价总分，将毕业论文（设计）环节划分为A、B、C、D四个等级，分别表示优秀、良好、合格、不合格。A级≥90分；B级≥80分；C级≥60分；D级＜60分。为保证各学院的相对均衡，规定A级不大于15%，B级不大于50%（按各学院参评的总指导教师人数计）。

**五、毕业论文（设计）环节评价范围**

各学院所有毕业论文（设计）指导教师（包括校内、外聘、专聘等）都须接受评价。

**六、毕业论文（设计）环节评价时间安排**

各学院必须在每年九月前完成毕业论文（设计）环节评价工作。

**七、附则**

本管理办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

黄山学院教学检查工作规定（修订）

1. **总则**

**第一条** 教学检查是全面深入了解教学情况，加强教学的组织与管理，完善教学质量监控体系，促进教风、学风建设和提高教育教学质量的一项重要措施，是教学质量监控与保障体系的重要环节。为全面贯彻《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高〔2007〕2号）、《黄山学院关于全面提高人才培养质量的实施意见》（校教（2012）29号）、《黄山学院教学质量监控体系及运行办法（试行）》）（校教〔2018〕23号）和《黄山学院本科教学主要环节质量标准（修订）》（校教〔2018〕24号）文件精神，特修订本办法。

**第二条** 本办法适用于我校教学各环节及其相关方面的教学检查工作。

1. **教学检查工作的组织**

**第三条** 学院建立校院二级教学检查组织。

1.学校教学检查工作小组。由分管教学校长任组长，成员由教务处、各学院负责人及教学督导组成员。其职责是：负责全校范围内的教学检查工作的组织、协调与信息反馈等工作。学校教学检查工作小组办公室设在教务处，办公室负责教学检查的组织工作。

2.各学院教学检查工作小组。由学院院长任组长，成员由分管教学院长、分管学生工作的领导、教研室主任（负责人）、实验实训中心主任（负责人）、学院教学督导组成员以及教学秘书组成。其职责是：根据学校教学检查工作的各项要求，检查本单位的教学各方面情况，保证本单位教学工作各环节的质量符合学校的总体要求。

**第三章 教学检查的形式和内容**

**第四条** 学校教学检查分为日常教学检查、三期教学检查和专项教学检查三种形式。

**第五条**  日常教学检查

1.学校教务处工作人员、教学督导组成员和学院教学管理人员通过教学值勤、课堂巡查等方式，对学校教学管理、教学运行和教学保障等方面工作进行检查。其重点是通过对各教学环节常规工作检查，以达到稳定教学秩序，保证教学计划顺利贯彻的目的。教学值勤与课堂巡查由教务处负责组织，各二级学院与教务处共同负责实施。教学值勤与课堂巡查情况每周统计通报一次。

2.日常教学检查的内容主要包括：教师上课情况基本情况、教师课堂讲授政治纪律遵守情况、学生听课情况、教学运行和教学秩序情况；实践教学情况的组织情况等。

3.检查人员可根据需要在全校范围内抽查不同时段的上课情况，抽查课程应考虑覆盖面，既要有理论课程也要有实践课程，既要有低年级课程也要有高年级课程。检查人员可在课后对课堂教学中存在的问题提出改进建议。

4.检查小组应如实反映教学检查情况，认真填写《黄山学院日常教学检查记录表》，送交教务处备案。对达到教学事故认定标准的情况，应及时报教务处做出处理。

**第六条** 三期教学检查。

1.期初教学检查。每学期开学第前1周至校历第2周，主要是检查教学准备工作，其目的是保证新学期迅速地建立起稳定的教学秩序。其主要内容有：

（1）教学运行：教师到位情况，学生到课情况；理论课表、实验课表的安排情况，重点检查教学场地、上课时间是否存在冲突；实习、实训预执行安排情况；任课教师（尤其是新进教师、首开课教师、外聘教师）的备课情况，教学大纲、教案、多媒体课件、教学进度表等课程教学档案的准备情况等。

（2）考试工作：上学期期末考试试卷的自查工作开展情况以及考试材料整理归档情况。

（3）教研工作：各教研室工作计划、工作总结、会议及教研活动记录等相关活动材料。

（4）教学保障：学生教材的发放与领取情况，教室（尤其是多媒体教室）、语音室、实验室、实训场地等教学设施及设备准备情况。

开学第一天，学校党政领导组成检查组对各二级学院开学初各项教学工作的准备及实施情况进行检查；同时，对第一节课进行随堂听课。

2.期中教学检查。每学期校历第9周至第11周。主要是检查教学进展情况，其目的是掌握教学工作计划进展情况，根据检查结果肯定成绩，查摆问题，督促整改，促进教学持续改进。其主要内容有：

（1）教学运行：本学期课表的运行情况，实习、实训工作的组织、实施、管理情况，各类理论与实践课程的教学情况（包括任课教师的课前准备、课堂教学内容、教学方法与手段、课堂纪律、教学效果、作业批改与辅导、实验报告等）。

（2）考试工作：期中考试等相关工作的安排与落实情况。

（3）教研工作：对照期初工作计划，检查各学院（教研室）活动开展情况及成效。

（4）教学保障：学院教风、学风自查情况；实验室、实训场地等教学设施及教学设备运行情况；通过教师座谈会和学生代表座谈会等多种方式开展师生评管、评教、评学等工作。

3.期末教学检查。每学期校历倒数后3周。主要是检查教学效果，其目的是根据教学工作任务完成情况，检查一学期教学工作是否达到预期效果，并对下学期教学工作提出改进措施。

（1）教学运行：下学期理论教学、实践教学任务（尤其是跨学院教学任务）的落实情况，教师调（停）课情况等。

（2）考试工作：期末考试各项工作的安排与落实情况。

（3）教研工作：依据期初工作计划，检查各项活动的开展情况及成效，包括组织召开课程、专业建设研讨会情况，教师参加各类教学研讨会和教师个人获奖情况，教师利用学校网络教学平台授课情况，青年教师导师制落实情况等。

（4）教学保障：学院内部教学质量保障体系运行情况总结,包括学院督导组、学院领导听课情况，教风、学风督查情况，试卷、毕业设计（论文）、教学档案等自查情况，学生评教情况等。

**第七条** 专项教学检查。针对各教学环节的整个过程或教学过程的不同阶段（教学准备、教学运行、教学考核、教学管理等）开展单项或综合性的教学检查活动，既包括教案检查、课件检查、试卷检查、毕业设计（论文）检查、说课听课评课活动、调（停）课检查等单项检查，也包括教学档案检查、实验教学检查、实习实训教学检查等综合性检查；由学校管理部门和各二级学院根据教学管理工作的实际需要组织开展。

**第四章 教学检查情况处理**

**第八条** 教学检查（日常检查除外）结束后，学院应按要求及时撰写总结报告，检查报告的内容应包括教学检查的内容、形式、存在的问题及处理意见和建议等。

**第九条** 对每次教学检查中发现并经核实的问题及相关信息要及时反馈给有关单位、部门或当事人，做到责任到人。对教学检查中发现的问题应及时提出处理意见和措施，以查促改，以查促建，查建结合，重在建设。

**第十条** 教学检查各种资料是学院教学工作开展情况、教学质量优劣的具体反映。各部门应重视利用教学检查结果，认真做好分析工作，提高教学管理水平，提高教学质量。

**第十一条** 教学检查有关重要资料，按教学档案管理细则规定，纳入教学档案管理范围，作为办学水平评估，考核各学院工作，考核教师工作以及职务评审的重要依据。

**第五章 附则**

**第十二条** 本规定由教务处负责解释。

**第十三条** 本规定自发布之日起执行，原《黄山学院教学检查工作规定》（(校教〔2007〕55号）同时废止。

黄山学院教学督导组工作职责

为了明确督导组的工作任务，做好教学督导工作，根据《黄山学院教学督导工作办法（试行）》，结合迎评促建、提高教学质量的实际，特制定如下工作职责：

**一、协助教学管理部门做好教学质量监控评价督促检查工作，当好参谋和助手，促进我校教学质量稳步提升。**

**二、建立健全教学督导工作的规章制度，加强教学督导工作的机制建设，使教学督导的各项工作都有章可循，增强计划性，及时总结工作的经验，不断提高教学督导工作的水平和质量。**

**三、做好听课评课工作。督导组要始终把督导课堂教学作为一项重要工作抓紧抓好。**听课评课，是课堂教学督导的主要工作方式，督导委要把听课评课放在中心工作的位置上。主要听好以下课程：

（一）听新进（调）入教师的课，对其教学能力和教学效果做出评价意见。对新进（调）入教师要肯定成绩，帮助改正不足，促进其进步。

（二）听学院精品、优秀课程的课，以总结、推广先进的教学理念和教学方法，促进学校课程建设。

（三）听省、校级重点建设课程的课，促其加快建设步伐，提高建设质量，使重点建设课程再上新台阶。

（四）听申报职称教师的课，对其课堂教学水平做出评价意见，以利教师顺利通过职称资格评审。

（五）听申报结项评奖的教改项目或课程的课，对其教学效果、质量做出评价意见。

（六）听教学问题较多的教师的课，通过跟踪监控帮助，促其增强责任心，帮助改进教学方法，提高教学质量。

（七）听实验教学的课，促进提高实验教学质量，充分发挥实验教学在培养学生动手能力和创新精神上的作用。

（八）听其他需要听的课。根据阶段性督导任务的需要安排听课，如作专题调研听课等。

**四、做好教学秩序检查工作。正常的教学秩序是搞好课堂教学的前提和基础，是教学质量的重要保障，因此，督导组应做好教学秩序检查工作。**

教学秩序检查的内容：

（一）检查教师是否准时上、下课，是否严格执行课程表，有无随意调、停课的现象，是否严格管理课堂纪律，是否有影响课堂教学的其他不当行为。

（二）检查学生迟到、早退和到课率的情况，是否遵守课堂纪律，有无穿拖鞋、穿背心等上课的不文明行为，是否精神饱满、集中精力听课，是否有影响听课的其他不良行为。

（三）教学保障到位情况，能否准时开启教室门，上、下课铃声是否准时响亮，教室安排是否落实等。

**五、做好教学管理检查工作。**加强教学管理，教学管理科学规范，制度措施落实到位，是保障教学质量的重要手段。主要检查学校关于教学管理的规章制度落实情况，布置的教学管理任务完成情况，提出加强教学管理的意见和建议。

**六、做好教学服务保障的检查工作。**主要检查机关处室和教辅后勤部门为教学保障服务的工作情况，督促树立“教学中心地位”的观念，自觉把保障教学正常运转作为服务工作的出发点和落脚点，提出加强教学保障服务的督导意见和建议。

**七、做好实践教学的检查工作。**实践教学是培养创新型人才的关键环节，是培养应用型高级专门人才的关键措施，督导组应该重视做好实践教学的检查工作。主要做好实验教学和毕业论文（设计）情况的检查工作，提出督导意见和建议。

**八、参与期末考试的巡考工作**。考试是测量教学质量和教学效果的重要手段，是提高教学质量的保护屏幛。督导组成员在教务处的统一安排下参与、做好考试巡查工作。

**九、做好理论学习、研究和专题调研工作。**要组织督导员加强教学理论、教学督导理论的学习，提高督导员的督导工作水平。要开展督导工作的理论研究，做好教学督导工作的机制建设，使督导工作更具科学性，评价结果具有较高的可信度和说服力。要做好专题调研工作，一是针对本校教学工作中的热点问题和薄弱环节，深入教学第一线进行调研，并撰写出质量较高的调查报告，提出意见和建议；二是到省内外兄弟院校学习考察，学习兄弟院校成功开展教学督导的工作经验，开阔视野，促进督导工作上新台阶。

 **十、做好教学督导信息反馈通报工作。**进行教学督导的目的是为了维护正常的教学秩序、加强教风学风建设、提高教育教学质量，所以，督导组要把教学督查情况反馈和通报作为督导工作取得实效的重要措施做好这项工作。教学督导信息反馈通报主要从如下五个方面进行：

（一）及时向受督查对象反馈督查意见，肯定成绩和优点，指出存在问题，提出整改意见，并跟踪监控整改结果。

（二）及时向相关管理服务部门通报督查建议，以利管理服务部门改进工作，有的放矢实施管理和提供服务，以促进提高管理服务水平。

（三）定期向主管部门领导汇报督查工作情况，提出督导建议，为学校有关教学决策提供参考依据。

（四）在教学专题会议上向学校领导、院部、机关部门报告阶段性教学督导情况，以推广成功经验，提出整改建议，督促有关院部、部门落实整改措施，提高教学质量。

**十一**、**完成校领导交办的其他工作。**

黄山学院系级教学督导工作条例

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步完善教学质量监控体系，提高督导工作质量和水平，加强和改进教学管理工作，特制定本条例。

**第二章 基本任务与原则**

**第二条** 系级教学督导组的基本任务是：在学校和院部的领导和指导下，对教学过程、教学质量、教学管理和教学秩序进行经常性的检查、督促、指导和评价；对教学信息进行收集、研究和反馈；开展专题调研，提供咨询意见和建议。

**第三条** 系级教学督导工作的基本原则：

1、以党的教育方针为指导，注重学生的全面发展和知识能力素质的整体提高，重视寓育人于教学工作之中；

2、遵循教学的基本规律，以党和国家以及上级的有关政策法规和学校关于教学工作的规章制度为依据开展工作；

3、对教学情况的了解与掌握力求客观、全面、深入，对教学和对教师的评价力求准确、公正、公平；

4、督导工作要以总结经验、弘扬先进、改进教学工作为中心，以提高教学质量为目的，对教学工作进行全过程督导。

**第三章 组织机构**

**第四条** 教学院长（主任）分管院系教学督导工作。系级教学督导由院系聘任，设组长一名（院长、主任），副组长一名（分管院长、分管主任）；成员3-5名，一般由教研室主任或具有副高及以上职称的人员担任。

**第四章 工作职责**

**第五条** 系级教学督导的工作职责是协助所在院系对教学质量及相关教学活动进行检查、监督、评比、指导。具体内容包括：

1、在院系青年教师讲课竞赛活动中，协助考评、指导、培养青年教师成长；协助对新教师上课进行岗前指导、考核。

2、对本院系专业各教学环节和所开课程随机听课、检查评估；对新开课程指导考评；协助调查核实学生、教师、领导反馈的有关教学质量问题。

3、参与学科专业建设、课程建设、教学改革、教学成果评选等。

 4、检查教学秩序、检查教学计划等执行情况，为改进教学管理提出建议。

5、督导组每学期初制订工作计划、落实任务，学期末进行工作总结,提交教务处。

6、负责本院系教师年度教学考核工作（领导评教、同行评教、督导评教）。

**第六条**  本条例自发布之日起生效。

**第七条**  本条例由教务处负责解释。

**黄山学院教学督导管理办法（修订）**

为进一步建立健全学校内部教学质量保障体系，加强教学管理和监督，提高教学水平和教学质量，保证良好的教学秩序，充分发挥教学督导员在教学质量监控过程中的作用，结合我校实际，特制定本实施办法。

**第一章 工作性质与指导思想**

**第一条** 教学督导工作是学校教学质量管理和教学质量监控体系的重要组成部分。其主要工作是对全校的本科教学秩序、质量和教学管理工作进行监督、检查、评估和指导，也可以根据学校有关规定，对其他教育教学工作进行督导。

**第二条** 实施教学督导工作的指导思想是健全和完善校、院两级教学质量管理和教学质量监控体系，充分发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、培养教学队伍、提高教学质量、促进教学改革等方面的积极作用。

**第三条** 教学督导要坚持“以人为本”的工作理念，即以学生和教师为本，服务于学生成才的需要，服务于教师提高教学水平与教学质量的需要，服务于学校教学改革和促进教学管理工作的需要。

**第二章 组织机构与管理**

**第四条** 学校的教学督导工作分别由学校教学督导组和二级学院教学督导组两级教学督导组织完成。学校教学督导组在教务处管理下开展工作。各二级学院教学督导组在所在学院管理下开展工作。

**第五条** 教务处负责学校教学督导组工作的组织与管理，对全校教学督导工作进行组织协调。教务处定期组织学校教学督导组工作会议，及时掌握有关情况，研究、解决、协调督导工作。

**第六条** 二级学院负责学院教学督导组工作的组织和管理。根据学校统一要求制订本学院教学督导组工作计划，完成相关督导工作，并于每学期末将本单位教学督导工作开展情况报送教务处。

第三章 教学督导员的聘任

**第七条** 学校教学督导员由本人申报，教务处遴选，报校长办公会批准，每届任期一年，可以连聘连任。各学院教学督导员由二级学院提名，并由二级学院聘任，报教务处备案。教学督导员在聘任期间因身体或其他原因连续二个月以

上不能正常工作，或不能履行职责者，可终止聘任。

**第八条** 学校教学督导组成员由退休人员与在职人员共同构成，涵盖经济学、教育学、文学、艺术学、理学、工学、农学、管理学等八大学科门类。设组长 1 名，副组长 1名，从学校教学督导组中产生。

**第九条** 学校根据工作需要可增、免教学督导员。

**第十条** 学校教学督导员聘任条件

1.熟悉国家有关教育方针、政策和法规，忠诚教育事业，关心学校建设和教学改革工作，有较高的政策水平。

2.实事求是，坚持原则，办事公道，有较好的工作方法，善于听取来自各方面的意见。

3.有丰富的教学实践经验和较高的群众威望，了解教学管理过程，有较强的工作能力与教学评估能力。

4.热心教学督导工作，能积极发现并勇于接受教学改革中的新事物。

5.原则上应具有副教授以上职称，或在某一学科专业领域有较高的学术水平，经学校研究决定能胜任督导工作。

6.身体健康，能承担教学督导工作，年龄一般不超过 70周岁。

**第十一条** 学院教学督导员的聘任条件可参照上述标准并结合二级学院的实际情况制定。

**第四章 教学督导组（员）权利与义务**

**第十二条** 教学督导组（员）的权利

1.教学督导（员）组行使职能、履行职责时，各教学单位和部门应予以妥善安排和积极配合；

2.教学督导组（员）可以依据教务处提供的学期课程表在课前、课后或课间休息时间进入课堂听课和了解学生意见；

3.教学督导组（员）有权向全院师生了解教学管理部门或各教学单位有关教学管理规范和教学改革的执行与开展情况，师生应认真、如实予以回答；

4.教学督导组（员）可以直接向各级教学管理人员反馈教学督导信息；

5.获得相应的劳动报酬。

**第十三条** 教学督导组（员）的义务

1.遵守工作职责和组织纪律，严格评价标准，做到客观、公正、科学、合理，不应擅自外传评议结果，不无故缺席相关活动及会议。

2.及时研究新形势下高等教育的教育思想、教育理念与教育模式，了解和掌握国内外高校特别是本校教学改革和发展的信息，解放思想、更新观念、开拓进取、求实创新，不断提高教学督导的水平。

3.配合学校主管部门和分管领导，对全校和二级学院的教学秩序、教学质量、教学管理等教学环节与状态进行监督、检查、评估和指导。

4.每学期召开 1-2 次教学督导员全体会议，反馈信息，交流经验。

5.针对影响教学质量的关键（特别是具有典型性、倾向性、全局性的问题）开展专题调查，深入了解教学情况，收集师生对教学工作的意见和建议，分析影响教学质量的因素及原因，为学校及时进行调控提供依据。

**第五章 工作职责及待遇**

**第十四条** 教学督导组组长负责制订每学期教学督导计划；负责召集教学督导组工作会议；负责全面总结教学督导组的学期工作；负责教学督导组相关工作联络等。校教学督导组组长、副组长所承担的管理工作按照每学期 30 课时计算工作量。各分小组组长所承担的管理工作按照每学期 20课时计算工作量。

**第十五条** 教学督导组应参与学校相关的评估与检查，如学院评估、专业评估、课程评估以及考试考核检查、毕业论文（毕业设计）检查等工作。对人才培养模式、培养方案、专业建设、师资建设、教学条件的利用与改善等提出建设性意见。督导员参加专项评估按《黄山学院其他工资性收入管理暂行办法（试行）》（校财〔2016〕2 号）规定发放评审费。

**第十六条** 教学督导组成员应对课堂教学（含理论课、实验课、实践课）质量进行督导，其目的是全面、及时了解和反馈课堂教学状况，帮助教师提高教学能力和教学质量。督导组可根据具体情况确定听课重点。校督导组中的退休人员的待遇采取月基本津贴加超额工作量津贴的方式发放，每学期按 4 个月计算，月基本津贴为 1500 元/月，完成基本工作量即享受月基本津贴。基本工作量为每学期理论课听课不少于 50 学时，实验课听课不少于 30 学时。超额工作量按 40元/学时的标准在每学期期末发放，未达到基本工作量的则按 40 元/学时的标准从基本工作量中扣除。校督导组中的退休人员每人每学期总工作量一般不超过 130 学时。校督导组中的在职人员每学期听课原则上不得少于 20 课时，每人每学期总工作量一般不超过 40 学时，按 50 元/学时的标准在每学期期末发放。学校教学督导员参加非课堂教学以外的教学活动，按实际工时折算工作量。各二级学院教学督导组听课要求由各学院确定。

**第十七条** 督导组成员应认真做好听课记录，在听课后应与二级学院、任课教师和学生及时交流，反馈意见，肯定成绩，指出问题，提出具体改进建议，并在“听课记录表”上客观公正地作出评议。教学督导组向听课对象反馈意见后，应提请听课对象签字确认。评价及反馈工作按每学期 10学时计算。

**第十八条** 校督导组成员每学期应向督导组组长提交听课记录表，由督导组组长负责统计工作量，督导组组长每学期负责向教务处提交督导组成员的工作量统计表及听课记录表。校级教学督导组成员工作量最终由教务处负责审核，从教学督导专项经费中兑现督导工作津贴。各二级学院教学督导员向各学院教学督导组组长提交听课记录表。各学院教学督导组组长向各学院提交工作量统计表及听课记录表。各二级学院教学督导组成员报酬在各学院调节津贴中体现。待遇标准由各学院参照学校标准并结合实际情况，由各二级学院党政联席会议制定。

**附 则**

**第十九条** 依据本办法，各二级学院可以根据本单位实际情况制订所在学院督导工作相应实施办法。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《黄山学院教学督导组管理办法》（校教〔2016〕34号）同时废止。

黄山学院教学事故认定及处理办法

**第一条** 为保障正常教学秩序，提高教育教学质量，维护师生的正当权益，促进学校可持续发展，特制订本办法。

**第二条** 本办法所指教学事故，是指教学管理部门和教学保障部门的工作人员以及教师在教学和教学相关工作的各个环节中出现的、对正常教学活动和教学质量造成或可能造成不良影响的、给学校及师生员工带来一定损失的违规行为。

**第三条** 教学事故分为教学类、教学管理类、教学保障类等三类。

**第四条** 教学事故依其性质和影响程度，分为三级：一级教学事故、二级教学事故、一般教学差错。

**第五条** 教学事故的类别、等级、责任人等按照本办法附件一、附件二、附件三所列的标准认定。

**第六条** 教学管理部门在教学事故发生后两周内按照规定的程序进行认定，学校及有关部门对教学事故的责任人做出相应处理。

教学事故可以由责任人、发现人、知情人在教学事故发生后及时向有关单位报告，教学管理部门进行调查核实后，下达“教学事故认定通知书”至事故责任人。事故责任人有陈述和申辩权。对事故的认定有异议，可在接到“教学事故通知书”之日起五个工作日内向校工会提出申诉，工会会同有关部门或专家进行核定，并作出答复，监察审计处负责监督。

一般教学差错经教务处核实后，直接在电子政务中通报。一、二级教学事故由教务处会同有关职能部门提出处理意见，经学校教学工作委员会会议审定。

**第七条** 对一般教学差错责任人，由其所在单位进行批评教育，当年职称晋升或各类奖项评选时酌情扣分。

对二级教学事故的责任人，当年年度考核不得评为优秀，处理结果在全校行文通报批评，并影响当年评定或晋升专业技术职务。

对一级教学事故的责任人，当年年度考核为不合格，取消其绩效奖，并取消责任人当年及下一年度申报高一级职务的资格；所在单位不得评为先进集体；学校视情节轻重给予责任人警告或记过或记大过处分，并扣发其6个月至12个月的岗位津贴。

**第八条** 一年内发生多个教学事故者:属2个一般教学差错的按二级教学事故认定；属3个一般教学差错的，或属2个一般教学差错和1个二级教学事故的，或属2个二级教学事故的均按一级教学事故认定。

**第九条** 附件中未能完全规定之内容，对于事故性质与教学差错相当的，由教务处提出，经相关部门会商，经校领导审核确定；对于事故性质与一、二级教学事故相当的，由教务处提出，相关部门会商，教学委员会审议确定。

**第十条** 本办法自2016年1月1日起施行，原《黄山学院教学事故认定及处理办法》同时废止。

**第十一条**  本办法由教务处负责解释。

**附件1:**

**黄山学院教学类教学事故认定标准**

**（一）一级教学事故**

|  |  |
| --- | --- |
| **教学事故** | **责任人** |
| 1.讲课时传播违反四项基本原则及国家法律的内容；选择使用违反四项基本原则及国家法律的教材。 | 任课教师 |
| 2.一学期旷教4节以上、或旷监考2次以上。 | 教师 |
| 3.随意删减或拖延课程内容，整个学期完成教学内容不足授课计划的60%。 | 任课教师 |
| 4.因指导教师的责任造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。 | 指导教师 |
| 5.教职人员在试卷的出卷、制卷、传送、保管过程中泄漏考试内容，并造成严重后果。 | 泄密者 |
| 6.考试命题错误率达20%以上，影响考试正常进行。  | 命题人 |
| 7. 未经教务部门批准，私自改变任教课程或私自组织学生购买教材。 | 任课教师 |
| 8.不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩10分以上。 | 阅卷教师 |

**（二）二级教学事故**

| **教学事故** | **责任人** |
| --- | --- |
| 1.未经批准随意请人代课或随意调课，或变更教学时间、地点，由此导致多数学生误课并影响正常的教学进程。 | 任课教师 |
| 2.一学期旷教2节以内（含2节）或旷监考一次。  | 教师 |
| 3.上课迟到、提前下课、中途离开课堂**5**分钟及以上；监考迟到、中途离开考场5分钟及以上。  | 任课教师、监考教师 |
| 4.遗失教学班实习报告、实验报告1／4以上。  | 任课教师 |
| 5.上课、监考时接打手机或收发信息。 | 任课教师 |
| 6.在指导学生毕业设计(毕业论文)过程中，由于教师未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业设计(毕业论文)任务，或毕业设计(毕业论文)质量低劣，造成严重影响。 | 指导教师 |
| 7.在教学活动中因教师擅离岗位或指导失误造成学生受伤，必须送医院就医，或造成财产损失1000元以上。 | 教师 |
| 8.考试命题错误率在10%-20%之间。 | 命题人 |
| 9.考试过程中指导学生答题。 | 教师 |
| 10.考试完毕收回的试卷与参加考试人数不相符。 | 监考教师 |
| 11.阅卷教师在考试结束后遗失学生试卷及学生考试成绩。 | 阅卷教师 |
| 12.不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩10分以内；成绩提交后需要对学生成绩进行修改超过教学班人数10%。 | 阅卷教师 |

**（三）一般教学差错**

|  |  |
| --- | --- |
| **教学事故** | **责任人** |
| 1.上课迟到、提前下课、中途离开课堂5分钟以内；监考迟到、中途离开考场5分钟以内。 | 任课教师、监考教师 |
| 2.上课衣冠不整（如穿背心或拖鞋等）。 | 任课教师 |
| 3.在授课过程中教学文件不全。 | 任课教师 |
| 4.整个学期未按教学大纲要求收交作业或不批改作业。  | 任课教师 |
| 5.考题份量严重不足或难度不当，致使80%的学生在考试过程的一半时间内结束；命题错误率在10%以内。 | 命题人 |
| 6.监考时未清理考场、未按规定排列考生座位、站位不当等，履责不严。 | 监考教师 |
| 7.未在规定的时间内报送课程成绩，对成绩管理及使用造成影响。 | 任课教师 |
| 8.课程成绩提交后需要对学生成绩进行修改在10%以内。 | 阅卷教师 |
| 9.缺席学校重要教学活动。 | 当事人 |

**附件2:**

**黄山学院教学管理类教学事故认定标准**

**（一）一级教学事故**

| **教学事故** | **责任人** |
| --- | --- |
| 1.违反规定，发放虚假毕业证书或学位证书或毕业证明书。  | 授意人、制发虚假证书的工作人员 |
| 2.篡改学生成绩或出具与事实严重不符的成绩、学籍、学历证明。 | 授意人、篡改人或出具证明的工作人员 |
| 3.丢失学生原始成绩。 | 管理学生成绩的工作人员 |
| 4.故意出具虚假的教学任务书或教研项目等证明材料。 | 授意人、出具虚假材料的工作人员 |
| 5.考试时试卷及其它有关工作未准备好，致使考试无法进行。  | 考试组织者 |
| 6.丢失学生试卷、考试成绩、毕业论文、实习教案等，并造成严重后果。 | 管理人员 |
| 7.故意隐瞒或混淆事实，通过欺骗等手段，致使管理人员开具错误或虚假的证书、证明材料。 | 隐瞒事实的当事人 |
| 8.对本单位所发生的一级教学事故故意隐瞒不报，或在调查中有意袒护或授意他人阻挠教学事故调查。 | 单位行政主要负责人和分管负责人 |

**（二）二级教学事故**

|  |  |
| --- | --- |
| **教学事故** | **责任人** |
| 1.因排课、排考不当造成教室使用冲突，或造成无教师到场，并在接到报告后20分钟内未能妥善解决，试运行期间除外。  | 学院或教务处排考人、考表的审查人员 |
| 2.因临时性安排及全校性活动，通知或调度不及时，致使教学秩序混乱。 | 认定的当事人 |
| 3.关于放假或全校性教学调度通知内容不当或未能及时下发造成教学秩序混乱。 | 相关当事人 |
| 4.非客观因素开课2周后，按种类计仍缺供教材总量10％以上。 | 相关当事人 |
| 5.由于未及时采购或未及时发放教材，导致开课一周后仍缺供教材20%以上，影响学生正常学习和正常教学秩序。 | 相关当事人 |
| 6.单科教材错购或需报废，价值在1000—3000元。 | 相关当事人 |
| 7.在考试安排中漏排班级、考试课程，严重影响考试的正常秩序。 | 学院或教务处考试安排人、考试安排表的审查人员 |
| 8.审查不认真，错发学生毕业证书及学位证书或发给不应该获得学位证书或毕业证书的学生相应的证书。。  | 证书制作或管理人员 |
| 9.审查不认真，出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。 | 相关当事人 |
| 10.对本单位所发生的二级教学事故故意隐瞒不报，或在调查中有意袒护或授意他人阻挠教学事故调查。 | 单位行政主要负责人和分管负责人 |

**（三）一般教学差错**

|  |  |
| --- | --- |
| **教学事故** | **责任人** |
| 1.因安排不当造成考试冲突，但未造成严重后果。 | 排考工作人员 |
| 2.因排课失误造成课程冲突，但未造成严重后果。 | 排课工作人员 |
| 3.教学计划确定后，主管部门未及时向任课教师下发教学任务书。 | 开课单位教学管理人员 |
| 4.无特殊原因，未按规定时间提交各类教学管理材料。 | 当事人 |
| 5.对本单位所发生的三级教学事故故意隐瞒不报，或在调查中有意袒护或授意他人阻挠三级教学事故调查。 | 单位行政主要负责人和分管负责人 |

**附件3:**

**黄山学院教学保障类教学事故认定标准**

**（一）一级教学事故**

|  |  |
| --- | --- |
| **教学事故** | **责任人** |
| 1.单科教材错购或需报废，价值在3000元以上（含3000元）。  | 相关当事人 |
| 2.教学仪器设备错购或购置不当或以次充好，价值在10000元以上（含10000元）。 | 相关当事人 |
| 3.因实验材料供应失误，造成财产重大损失或人身伤害。 | 相关当事人 |

**（二）二级教学事故**

|  |  |
| --- | --- |
| **教学事故** | **责任人** |
| 1.教学仪器设备错购或购置不当，价值在3000－10000元。  | 相关当事人 |
| 2.申报且教务处同意假期维修的水、电、黑板、桌椅的修缮未进行或未完成，影响开学正常上课。 | 相关当事人 |
| 3.由于教具和实验材料供应不及时或供应错误，影响教学正常进行。 | 相关当事人 |
| 4.按计划应完成且执行部门承诺完成的维修项目未按时完成，且未提前向归口部门书面说明，影响教学活动的正常进行。 | 相关当事人 |
| 5.多媒体设备出现故障后，维护人员5分钟内未场，且未给予情况说明与解释（如正在维修多媒体设备等）。 | 相关当事人 |
| 6.未经学校批准，图书馆或阅览室关停半天以上 | 相关当事人 |
| 7.教学设备损坏，已报修但未能及时修理，且未及时采取补救措施，影响教学活动的正常进行。 | 相关当事人 |
| 8.因管理不善（如管理人员未提前通知却擅自切断线路等)，造成停电、停水，使上课或实验中断。突发性外线停水、停电及故障性停水、停电除外。  | 相关当事人 |

**（三）一般教学差错**

|  |  |
| --- | --- |
| **教学事故** | **责任人** |
| 1.教室内黑板损坏、电路不通或灯管损坏1/3以上，归口部门书面报修后两个工作日至一周（含周末）未修复，影响正常教学。配套器件、材料无法采购以及需要申报采购的除外。 | 相关当事人 |
| 2.经教务处确认，上课铃或下课铃不响或乱响，或响铃时间正负误差超过1分钟，报修后两日未调整的，影响教学活动的正常进行。 | 相关当事人 |
| 3.在上课期间，教学区广播乱响，影响教学活动的正常进行。 | 相关当事人 |
| 4.图书馆和阅览室未经批准推迟开放或提前关停30分钟以上的。 | 相关当事人 |
| 5.教学活动场所未及时清扫，卫生状况很差造成不良影响。 | 相关当事人 |

 黄山学院学生网络评教实施细则

为加强教学质量监控，保障教学信息的真实性、全面性，充分发挥学生在教学质量监控中的作用，进一步提高教学质量，根据有关规定，结合我校实际，制订黄山学院学生网络评教实施细则。

**一、评教时间和方式**

每学期第十一周至每学期考试周前，教务处开放学生网络评教系统供学生网上评教。学生在此时间段内，对任课教师进行测评。

**二、评教指标及等级**

模糊综合评价要求学生从教师的教书育人、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等方面进行综合测评，主要考虑以下几个方面：

（一）教书育人、为人师表、有责任心；教学准备充分、重视课堂纪律和学生考勤。

（二）内容充实、条理清楚、信息量大；认真辅导答疑、批改作业；开设实验认真。

（三）授课熟练、逻辑性强；教学方法灵活、富有启发性。

（四）教学手段先进；语言规范生动。

（五）教学效果好，能激发学生的求知欲，受学生普遍欢迎。

具体评价指标按照课程要求确定。每个指标均分为四等：优秀、良好、合格、不合格，学生评教最终将转换成百分制作为教师的考评结果。

**三、评教要求**

各院（部）系根据时间要求，安排本院系学生在院系机房或学校公共机房完成学生网络评教工作。辅导员在学生评教前应做好宣传工作，要求学生认真客观的对每位任课教师课堂教学进行测评，鼓励学生对教师的课堂教学提出意见和建议。同时教务处将对各班级网络评教情况进行通报，对没有按要求进行网络评教的学生将不能查询考试成绩和网上选课。

**四、评教结果的处理和运用**

教务处将在每学期期末对学生网络评教数据（结果）进行收集汇总，从各专业班级的评教参与率、各教师测评成绩、院系教师测评排名等方面加以统计分析，并将结果反馈给校领导、有关部门和相关院系。测评结果将作为教师教学工作考核的依据之一。学生评教结束后，教师能够通过教学管理系统了解自身测评情况，倾听学生心声。

**五、本实施细则自发文之日起施行，本细则由教务处负责解释。**

**黄山学院学生教学信息员制度实施办法（修订）**

**第一章 总则**

**第一条** 为完善教学管理制度，使学生教学信息员管理工作科学化、规范化，特制定本办法。

**第二条** 通过完善学生教学信息员制度，进一步加强教学工作的信息反馈和教学质量监控，充分发挥学生在教学及教学管理活动中的作用，促进教师、学生、管理人员间的联系与沟通，宣扬教学典型，培育优良教风、学风，准确掌握教学实际状态，广泛听取学生对教学过程的意见和建议，及时解决教学中存在的问题，提高教学和教学管理的水平和质量。

**第二章 学生教学信息员的聘用**

**第三条** 学生教学信息员的聘用条件

1．有较高的思想觉悟，能实事求是、客观地反映教学和教学管理中存在的问题，敢说真话；

2．有高度的责任心，关心学院的教学管理工作，乐于为学生服务；

3．积极主动地学习先进的教学观念，关注教学前沿动态，善于发现和辨别问题并能主动提出改革建议；

4．有较强的观察、综合、分析能力和较好的文字表达能力；

5．学习态度端正，成绩优良；

6．原则上为各班学习委员和各院部学生会学习部部长。学习部部长担任本院部信息员小组组长。

**第四条** 学生教学信息员的聘用程序

1．教学信息员由教务处、团委统一聘任；

2．教学信息员每学年聘任一次，填写《院部学生教学信息员候选人名单汇总表》；

3．经教务处、团委统一审核批准后正式发文聘任，聘任期为一年（可延聘）；

4．教务处、团委可视学生教学信息员的工作表现决定续聘或撤换；

5．学生教学信息员如中途退出须事先向教务处提出申请。

**第三章 学生教学信息员主要工作职责**

**第五条** 及时、准确、全面、客观地向所在院部及教务处反映在教学工作和教学管理过程中各类教学信息，宣扬先进和优秀，反映学生的心声，做好院部教学管理的参谋和助理，起到院部与学生之间的桥梁和纽带作用。

**第六条** 反映学生对任课教师教学态度、教学水平的意见和建议，教学过程的各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试等）运行状况的意见和建议，推荐教学效果优秀的教师及其事迹。

**第七条** 反映学生对人才培养方案、教学内容、教学方法及手段、教学条件等方面的意见和建议。反映学生对学校教学管理部门和院部（包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织、教学质量管理等）的意见和建议。

**第八条** 反映学生的听课、实验实习、作业、考试等学习状况。

**第九条** 反映其他认为需要反映的问题，积极参与教学调查，提供有价值的稿件、调查报告或研究论文。

**第十条** 每学期对教学质量问题进行分析总结、提出整改和合理化建议。

**第十一条** 参加教务处或各院部组织的有关会议及活动。

**第十二条** 协助教务处和各院部老师开展有关的调研工作和教师课堂教学质量评价组织工作。

**第四章 教学信息员工作程序**

**第十三条** 每学期初由教务处、团委组织召开教学信息员会议，制定工作计划，期末召开总结会议。

**第十四条** 教学信息员负责填写《黄山学院教学信息反馈表》，由信息员小组组长每月汇总一次后提交至教务处。

**第十五条** 教务处依据教学信息员提交的教学信息进行统计，并根据需要分送相关职能部门，以作及时处理。

**第十六条** 如有特殊情况，教学信息员应及时将信息直接反馈给团委学生会或教务处教学质量管理科。

**第十七条** 教务处定期发布教学信息处理公告。

**第五章 教学信息员的管理**

**第十八条** 学生教学信息员是师生之间教学信息交流的桥梁。通过及时了解教与学状况，对规范教学秩序、提高教学质量有着重要作用。各院部应高度重视学生教学信息员队伍的建设和管理。

**第十九条** 每学期教务处、团委召开1-2次学生教学信息员组长会议或全体信息员会议，布置、研讨工作，提出工作要求，增强工作责任心。各院部应根据本单位实际情况召开必要的学生信息员会议，制定切实可行的措施，将工作落到实处。

**第二十条** 教务处、团委每学年对教学信息员进行考核。对表现出色、成绩突出的信息员授予校级“优秀教学信息员”称号，评选比例为全部教学信息员的20%。评选条件如下：

1.有较高的政治思想素质，拥护党的各项路线、方针和政策，遵守校规校纪，品学兼优；

2.认真填写《黄山学院教学信息员反馈表》，按时反馈教学信息；反馈的信息符合客观事实，对促进我校教学管理工作起到积极作用；

3.积极主动与师生交流，为我校教学工作提出有价值的建议，并被相关教学管理部门采纳；

4.担任教学信息员满一学年，近一学年没有补考科目和违纪违规现象发生。

**第二十一条** 学校为“优秀教学信息员”颁发奖状并给予适当的物质奖励，奖金为每生100元。对不认真履行职责的学生教学信息员进行撤换。

**第六章 附则**

**第二十一条** 本办法自颁布之日起执行，原《黄山学院教学信息员制度》同时废止。

**第二十二条** 本办法由教务处负责解释。

附件：

**黄山学院教学信息员反馈表**

院系： 填写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 信息员姓 名 |  | 专业 |  | 年级 |  | 联系电话 |  |
| 教学信息反馈内容主要包括：1、反映同学对任课教师教学态度、教学质量、教学水平的意见和建议；反映教学过程的各环节如备课、课堂教学、教材选用、实践教学（实验、实习、毕业论文、社会实践）、作业批改、课外辅导、课程设计、考试等的意见和建议。2、反映任课教师上课迟到、早退、未上课、未在指定教室上课的情况。3、对学校或院（系）的教学计划、教学内容、教学方法及教学手段、教学管理及教学条件（如教室、实验室、实习基地建设等）、师资力量、教学评价等教学和教学管理工作提出意见和建议。 4、反映教学活动中存在的教风、学风、考风问题，以及同学对学校办学的意见和建议。5、教学信息员应广泛听取同学的心声，将意见和建议反馈给教务处领导，可发邮件至zgk@hsu.edu.cn.  |
| 教学信息反馈： |
| 意见及建议： |

注：请认真填写此反馈表（每月至少一次）并及时交各院（部）系学习股，各学习股报送教务处教学质量管理科，教学信息员可就教学方面的意见、建议随时发电子邮件至信箱（zgk@hsu.edu.cn ）。

黄山学院领导干部听课管理办法（修订）

为了进一步确保教学的中心地位，密切各级领导与教师、学生的联系，便于领导干部深入教学第一线，检查、了解教学工作情况，切实加强对教学工作的监督与管理,保障正常的教学秩序，提高我校的教学质量。根据有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**一、听课人员范围**

学校党政领导及处级领导干部。

**二、听课时间要求**

（一）学校党政领导每学期听课不少于3节，分管教学工作的校长听课不少于4节；

（二）各学院党政领导每学期听课不少于4-6节，其中非本学院教师承担课程不少于3节；、

（三）教务处领导每学期听课不少于4-6节；

（四）其他行政部门领导每学期听课不少于3节。

**三、听课要求**

（一）听课人员应尊重教师，听课时不得迟到、早退，每次听课至少听完一节课；

（二）听课人员要认真填写听课记录表；

（三）在听课中发现典型事例及时通报教务处。

**四、有关事项**

（一）领导听课前无须通知授课教师。授课教师应积极配合各级领导的听课工作；

（二）学期末，各级领导应及时将《黄山学院领导干部听课记录表》等交教务处后按学期装订成册，教务处将听课情况汇总后形成总结；

（三）各部门、各院部对此项工作的组织和完成情况作为部门年终教学工作考核的内容之一；各级领导执行听课制度的情况将作为履行领导职责的考核内容之一。

**五、**本办法自发文之日起执行，原《黄山学院领导干部听课管理办法》同时废止。

**六、**本办法由教务处负责解释。

黄山学院教学值勤实施办法

为进一步严格教师工作规范，倡导优良的教风、学风，保证良好的教学秩序，促进教师集中精力搞好教学，学生集中精力刻苦学习，使教学质量稳步提高，根据有关规定，结合学校教学值勤工作的实际，制定本办法。

**一、值勤的任务**

1、教师迟到、早退、缺课情况；

2、教师上课时的精神风貌以及学生的听课情况；

3、课堂教学有关材料（教学日历、教案、备课笔记、点名册、教材等）的规范情况；

4、学生到课率以及课堂纪律情况；

5、教学运行与整体教学秩序情况；

6、实践环节教学的准备、教师指导及学生实验独立操作和训练的情况；

7、其他情况。

**二、值勤的组织**

教学值勤由教务处负责，院系轮流组织实施。值勤开展内容各院（部）系可根据需要，报经教务处协调后进行。每学期开学前下发本学期值勤安排表。

**三、值勤人员**

教务处由分管处长负责协调，质量管理科负责处理值勤中发现的问题。院系由分管教学的主任负责实施，根据需要组织相关人员参加。

**四、值勤人员的职责**

各院（部）系值勤人员要认真负责，要将教学值勤中发现的问题及时反馈给教务处，并在教学值勤记录本上详细记录异常情况的时间、地点、教师姓名等信息。同时有权处理值勤时发生的突发事件，并及时将处理结果报教务处。

**五、本办法自发文之日施行。本办法由教务处负责解释。**