大连民族大学领导干部听课制度（修订）

为进一步强化教学工作的中心地位，树立为教学服务意识，全面、客观地了解和掌握学校教育教学动态，及时解决教学工作中存在的问题，不断提高教学质量和办学水平，推进和完善学校教学质量保障体系的建设，结合学校实际情况，特制定本制度。

一、听课人员及听课次数

1.学校党政领导每学期不少于2次，分管教学和学生工作校领导不少于3次；

2.教务处、教学质量中心和学生处领导每学期不少于4次；

3.其它行政管理职能部门及教辅单位领导每学期不少于2次；

4.各学院（部）领导、系（部室）主任、副主任、实验室主任每学期不少于3次；学院（部）分管教学和学生工作领导不少于4次。

二、听课方式和范围

1.听课范围为本科课程,包括理论课和实验课。

2.学校党政领导、行政管理职能部门及教辅单位领导以随机、随堂听课为主。也可自行选择听课对象，由教务处提供听课对象上课时间与地点。

3.各学院（部）应根据学校教学和教学检查工作安排，有组织的开展重点听课、联合听课、观摩教学等。

三、听课任务

1.从不同角度了解授课教师的教学准备、教学设计、教学组织、教学内容、教学态度、教学效果以及遵守教学规范等方面的情况和信息，并进行相应的评价；

2.了解学生的学习、出勤、纪律情况；

3.了解教学设施使用情况，若发现问题及时向相关部门反映，督促解决；

4.了解分析各教学过程中存在的问题，提出改进意见。

四、组织管理

1.各教学单位在组织听课时，要协调安排听课课程，尽量扩大听课范围。兼任校、院教学督导的应同督导听课安排兼顾。

2.听课人员须提前进入课堂，每次听课不少于1节课。每次听课需要认真填写《大连民族大学领导干部听课记录表》（以下简称《听课记录表表》），可在教学质量评价与监控中心网站下载）。

3.学校党政领导的听课工作由学校办公室负责协调。学校党政领导、行政管理职能部门及教辅单位领导的《听课记录表》需在5个工作日内转交教学质量评价与监控中心。

4.建立校、院两级领导干部听课档案。各学院（部）需指定专人负责收集、整理本单位领导干部的听课意见，对涉及学校相关部门反馈意见的需在5个工作日内转交教学质量评价与监控中心。教学质量评价与监控中心设专人负责收集、整理学校党政领导、行政管理职能部门及教辅单位领导的听课意见，对领导听课中发现的问题和相关建议及时向有关部门反馈，并跟踪整改情况。

5.教学质量评价与监控中心每学期组织检查本制度执行情况，并在《督导工作简报》上刊发。

五、其他

1.本制度自公布之日起施行，原《大连民族学院领导干部听课制度》（大民院发〔2004〕69号）自行废止。

2.本制度由教学质量评价与监控中心负责解释。

大连民族大学领导干部听课记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任课教师 |  | 所在单位 | |  | | | 课程名称 | |  | |
| 授课时间 | 年 月 日 星期 第 节 | | | | | | 授课地点 | |  | |
| 授课班级 | 学院 专业 级 班 | | | | | | | | | |
| 对教学工作的评价、意见和建议： | | | | | | | | | | |
| 学生出勤、课堂纪律与秩序情况：  课堂纪律：很好 □ 良好 □ 一般 □ 很差 □ | | | | | | | | | | |
| 教学设备及设施使用情况： | | | | | | | | | | |
| 听课人 |  | 职称 |  | | 职务 |  | | 所在单位 | |  |
| 联系电话 | |  |