

教学督导员聘任管理办法（试行）

为使我校教学督导工作更具科学性、公正性、权威性，为使教学督导员聘任工作和聘任后的管理工作规范进行，根据学校《教学督导工作制度（试行）》的规定，特制订本办法。

一、教学督导员的聘任

教学督导员分专、兼职两类

1、兼职督导员由学校直接聘任。聘任条件为：

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、威望较高并具副高及以上职称现任的教师。

2、校级专职督导员（2—4名）采用校内外公开招聘的方式进行，由学校教务科负责。招聘条件为：

（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：专职督导员应具有重点课程建设的经历或教学管理的经验，最好具有高职校校教学经验或教学管理经验，是某专业领域的专家或教学管理专家；

（3）素质条件：专职督导员应熟悉国家中等职业教育的方针政策、教学管理规范，具有高度的工作责任感、公道正派的品德和实事求是、认真热情的作风，具有较高的威信；

（4）身体条件：身体健康，无传染性疾病，能胜任较大强度的工作量，年龄一般不超过65岁。

3、聘期

督导员的聘期一般为二年，可连聘连任。

二、教学督导员的管理

（一）管理权限

校级督导员的管理及考核由教务科负责。

（二）工作管理

1、学校督导组每学期初根据学校教学工作委员会的决定制订出本学期的教学督导工作计划。学校每月召开一次督导工作例会，布置具体工作计划、进行工作总结、研讨重点工作和难点问题。

2、根据学校工作计划及实施方案，各督导员的具体工作由督导组安排确定。

3、督导员的工作形式根据工作性质可集体行动也可分组个别行动；工作方式根据工作内容确定，一般采用听课、现场调研、专题调研、经常性检查、专项检查、全面检查、召开座谈会、查阅教学资料等方式。

4、督导员进行的各项工作都应做详细记录并及时反馈。听课后填写听课记录表写明评价意见，并与任课教师反馈交流；调研结束后撰写调研报告，反映真实情况，提出解决问题的建议；召开座谈会要做详细记录，会后写出会议纪要，总结分析调研结果；教学检查后，填写教学检查记录表。所有文字记录及表格均须按规定时间交督导室或督导组。

5、督导员每月填写督导工作登记表，小结当月工作。期末提交学期教学督导工作总结，对本学期的工作进行全面总结。内容包括：基本工作情况、工作效果、存在的问题与建议等。

6、督导组和系（部）督导组对各级督导员的工作要给予及时的指导，遇到难点问题应予以协调和帮助。

（三）工作考核及奖惩

1、教务科负责对督导员的工作进行考核，考核每年进行一次。

2、考核基本称职的督导员，管理部门应对其进行帮助，使其尽快胜任工作；考核不称职的督导员应予改聘。

3、考核优秀的督导员，学校将予以奖励。

4、对违反督导纪律的行为，情节较轻者，管理部门应及时进行批评教育，帮助本人，挽回影响。

5、对多次或严重违反督导纪律或滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人、侵害他人权益的行为，则视其情节，给予警告、撤职直至行政处分。

三、本办法自通过之日起执行，解释权归教务处。