

成都银杏酒店管理学院文件

成银院发〔2026〕40号

关于印发《成都银杏酒店管理学院 教学督导工作管理办法（修订）》的通知

各单位：

现将《成都银杏酒店管理学院教学督导工作管理办法（修订）》的通知印发你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：成都银杏酒店管理学院教学督导工作管理办法（修订）

成都银杏酒店管理学院

2026年3月13日



校内发：各单位

学校办公室

2026年3月13日印发

成都银杏酒店管理学院 教学督导工作管理办法

(2026年修订)

第一章 总 则

第一条 为全面加强学校教育教学质量管理，深化教育教学督導體制改革，进一步推进教学督导工作的规范化、制度化、科学化和常态化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于深化新时代教育督導體制机制改革的意见》，依据《成都银杏酒店管理学院教学质量保障体系纲要》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教学督导工作以贯彻落实立德树人根本任务，改进教学管理工作，提升教学质量，指导帮助青年教师成长为核心，坚持“以督为基础，以导为重点”的工作方针，探索教学督导工作的新思路和新方法，进一步完善教学质量保障体系。

第三条 参照学校确定的“三三四”教学质量保障体系要求，切实加强教学督导工作，提升督导工作的针对性和实效性，形成持续改进的督导工作机制，促进学校持续提升人才培养质量。

第二章 组织架构与人员聘任

第四条 贯彻学校关于办学机制“工作重心下移”的原则，实行校、院两级教学督导工作运行机制。学校成立由校长、分管校领导、二级学院院长、教学科研部、人事处、教

学督导办公室、发展规划与评估处负责人组成的教学督导委员会，校长任主任，分管副校长任副主任。教学督导办公室是学校主管教学督导工作的职能部门，承担教学督导委员会相关事务性工作；二级学院成立由院领导、教研室主任、院级教学督导、教务员组成的教学督导组，在分管教学院长的领导下开展工作，业务上接受学校教学督导办公室指导。

第五条 学校教学督导办公室设置教学督导专家库，从每个学院聘请 1-2 名专家组成，承担学校安排的临时性工作任务。教学督导办公室设校级教学督导 3-4 名，主要承担校级教学督导的工作任务。设主任 1 名、主任助理 1 名，负责本部门教学督导行政事务工作、校级教学督导的管理、考核等，以及学校安排的临时工作。

第六条 各二级学院督导组的设置按学院教师总数 5% 的比例选聘院级教学督导，学院院长担任组长，分管教学的院领导任副组长，具体负责对学院督导组工作任务的组织实施，包括对本学院教师课堂教学、教学运行与管理、教学档案等工作任务进行检查、监督与指导，以及对学院教学督导的管理考核。

第七条 学校教学督导办公室设复议小组，由学校督导办公室负责人及校级教学督导组组成，负责对评价结果有异议的教师进行复审。

第八条 教学督导选聘条件

(一) 热爱教育事业，拥护并贯彻党的教育方针和政策，治学严谨，师德高尚，责任心强，在教师 and 教学管理人员中

威信较高。

（二）关心教学改革发展，及时学习了解国家和学校教学改革动态和管理制度，注重更新教学理念，不断学习新知识，熟练运用数字化工具。

（三）熟悉教学规律和运行管理，具有较强的组织管理协调能力，热心教学督导和教学咨询工作，处事公正，敢于发表意见。

（四）教学经验丰富，具有副高及以上专业技术职称，身体健康，原则上年龄不超过 65 周岁，特殊情况经本人申请学校批准后，可适当延长至 70 周岁，教学督导聘期三年，考核合格可续聘。

第三章 工作职责

第九条 学校教学督导办公室工作职责

（一）贯彻执行国家、各级教育行政主管部门和学校对教学督导工作的政策与要求。

（二）负责修订学校教学督导相关制度，负责制定校院两级教学督导队伍建设规划，指导并监督学院教学督导组开展相关工作（听评课、教学检查、教学调研等）。

（三）参照学校印发的《成都银杏酒店管理学院主要教学环节质量标准》，会同相关部门制定《成都银杏酒店管理学院教师教学质量评价实施细则》，审核发布评价结果，指导各学院做好档案资料管理工作。

（四）对教学质量标准的执行情况以及教学督导工作与校风、学风、教风建设相关联的工作进行检查、监督和指导。

（五）通过线上线下相结合的方式，对理论课教学、实验课教学进行听评课、调查研究和评议督查；承担新聘教师、院级教学督导、双语课程的课堂教学评价。校级教学督导每人每周听巡课不少于 12 课时，每次听课后应及时向被听课教师进行反馈（口头或书面）和指导，并填写听课记录表，提交存档备查。

（六）开展专项调研检查，形成检查报告呈报学校并向相关部门或学院反馈。

（七）通过课堂听课、教师评学、学生座谈等多种形式进行反馈和指导，推进优良学风建设。

（八）筛选优秀教师典型和遴选优秀课程案例，总结和凝练优秀教师的教学经验、方法，加以宣传推广。

（九）制定年度工作要点、学期工作计划，定期编印刊发《教学督导简报》、调研报告和工作总结，每学期末向学校汇报督导工作，为学校教育教学改革提供决策依据和意见建议。

（十）完成学校下达的临时性任务，协助相关部门开展工作，如专业申报、职称晋升、评优评先工作等。

第十条 学院教学督导组工作职责

（一）落实学校和学院关于教学督导工作的安排和要求。

（二）负责本学院教学督导队伍的建设，教学督导的日常管理和考核，加强与各教研室、教学办公室的沟通与协调，负责本学院教师教学质量评价，接受校级教学督导的指导和检查。

（三）根据学校教学督导工作安排及学院教学工作有计划开展听评课，承担除本学期新聘教师、院级教学督导之外的本学院所有教师课堂教学评价，每次听课不少于1课时，每次听课后应及时向被听课教师进行反馈（口头或书面）和指导，填写听课评价表，提交学院教务员汇总。

（四）根据学院安排开展教学检查，通过参与课堂听课、学生信息员座谈等多种形式，及时向学院汇报检查情况并提出改进建议，推进学院良好教风、学风建设。

（五）开展学期期末教学资料归档检查工作，重点检查归档资料的完整性、准确性和规范性。

（六）开展毕业论文（设计）检查工作。重点检查，前期：题目收集与审定、学生选题、指导教师的确定、任务书、开题等；中期：工作进度、教师指导、修改定稿、毕业论文（设计）存在的困难和问题以及采取的有效措施等；后期：毕业论文（设计）是否规范符合要求、答辩资格审查、答辩准备、答辩过程、成绩评定、优秀毕业论文（设计）推荐、资料整理存档等。

（七）指导学院教研活动的开展。院级教学督导每年不定期参加1—2次（非本人所在教研室）的教研活动，及时发现和举荐优秀教师，提交优秀课程案例，供学院宣传推广。

（八）对日常教学督导工作过程中发现的亮点、经验及时归纳汇总，并向学校教学督导办公室通报信息，对发现的问题提出解决方案并及时跟踪整改，学年结束时提交教学督导工作总结。

（九）完成学校下达的与教育教学相关的临时性工作任
务，如参与教研教改评审、评优评先工作等。

第十一条 任课教师应积极配合和支持教学督导开展工作，虚心接受教学督导提出的意见和建议，认真核实、积极改进并及时复盘整改落实情况。任课教师和其他人员不得拒绝、干扰教学督导工作的正常开展，不得对教学督导进行人身攻击。对妨碍、拒绝教学督导行使工作职权的行为，学院查实后予以追究责任。

第十二条 教研室或个人对教学督导的指导意见有异议，可在收到意见后的 10 个工作日内以书面形式向学院教学督导组提出复核申请，经学院教学督导组复核后予以回复。

第四章 教学督导的权限

第十三条 学校、二级学院两级教学督导在履行职责过程中行使以下权利

（一）听课权。在不影响教学秩序的情况下，有权随机进入教室、实验（实训）室、运动场馆听课、巡课。

（二）知情权。有权调阅教师教案、教材、学生作业、笔记、考试试卷及其他教学管理档案资料；有权向教师和学生询问相关教学情况。

（三）建议权。有权对教学工作与相关改革工作提出建议。

（四）制止权。对违反管理规定、影响教学秩序的言行，教学督导有权当场制止并提出批评；任何单位和个人不得拒绝、干扰教学督导正常履职。

(五) 监督权。教学督导应将督导过程中发现的问题向任课教师或相关领导反馈，并及时跟进改进措施的落实情况。

第十四条 教学督导的工作要求

(一) 珍惜校院领导和全体教职员工的嘱托与信任，把关怀每一位青年教师的成长与进步，促进教学质量的提高作为履职的基本准则。

(二) 教学督导工作中应坚持“督导不领导，到位不越位，帮忙不添乱，建议不拍板”的工作原则。

(三) 自觉遵守学校的规章制度，严格要求自己，接受师生的监督与批评。

(四) 随机听课应提前进入教室，保持通讯工具震动或静音状态，不得干扰和影响课堂正常教学秩序。

(五) 对于复听的课程，一般应有两名及以上教学督导成员参加，并在课后及时反馈意见。

(六) 如改变工作计划应事先告知或履行请假手续。

(七) 工作时段应挂牌督导。

第五章 结果应用

第十五条 遵照学校印发的《银杏酒店管理学院教师教学质量评价实施细则》对教师教学质量进行客观评价，其评价结果可作为教师学年考核、年终评优的重要依据。

第十六条 对学院教学质量评价中列入“不称职”名单的教师，经学院教学督导组讨论，可再次组织二位及以上教学督导听课。对同一学年再次被评为“不称职”的教师，学院教学督导组可建议有关部门作出相应处理。

第十七条 教学督导的反馈意见及建议可作为修订教学管理文件的重要参考依据。

第六章 工作考核

第十八条 对教学督导工作实行年度考核制度，年末由学校组织对教学督导进行考核，其中对校级教学督导的考核由教学督导办公室负责，院级教学督导的考核由各学院负责。

第十九条 考核中有下列情形者年度考核结果为不合格：

（一）因师德师风问题受到学校处理者。

（二）未能完成学年规定任务者。

（三）工作中有失客观、公正，或违反组织纪律，被教师或相关单位投诉并经有关部门查实达2次及以上者。

第二十条 考核结果为不合格的教学督导，不续聘。

第七章 附 则

第二十一条 对教学督导工作中形成的意见和建议，采用定期和不定期通报等方式反馈至相关二级学院，并跟踪检查整改情况。

第二十二条 本《办法》相应条款由教学督导办公室负责解释。

第二十三条 本《办法》自发布之日起执行，原有办法（成银院发〔2024〕200号）废止。