

河南财经政法大学文件

河财政教〔2019〕77号

河南财经政法大学 关于印发教学管理人员听课管理办法的 通 知

学校各部门：

《河南财经政法大学教学管理人员听课管理办法》已经校长办公会议研究通过，现印发你们，望遵照执行。



河南财经政法大学 教学管理人员听课管理办法

为健全和完善学校教学质量监控和保障体系,监督检查教学计划执行情况和教师课堂教学效果,及时发现和解决教学工作中存在的问题,促进教学质量的提高和教学服务的改善,结合学校实际,制订本办法。

一、听课主体

1.校级党政领导。

2.教务处、教学质量评价中心、教师工作部(教师教学发展中心)、人事处(人才交流中心)、国际交流合作处(国际文化交流中心)、学生工作部(学生处)、就业创业指导处(创新创业教育学院)、校团委等职能部门的中层领导干部。

3.普通本专科教学单位的中层党政领导干部、各系(教研室)正副主任。

二、听课时数

1.校领导每学期听课2学时以上。其中,主管教学的校领导每学期听课4学时以上。

2.教务处、教学质量评价中心、教师工作部(教师教学发展中心)的中层领导干部每学期听课4学时以上,人事处(人才交流中心)、国际交流合作处(国际文化交流中心)、学生工作部(学生处)、就业创业指导处(创新创业教育学院)、校团委的中层领

导干部每学期听课 2 学时以上。

3.教学单位的院长（主任）、主管教学副院长（副主任）每学期听课 6 学时以上，其他中层党政领导干部每学期听课 3 学时以上，各系（教研室）正副主任每学期听课 4 学时以上。

三、听课范围

1.校领导及相关职能部门听课人员在全校普通本专科学生开设的所有课程范围内选择听课。

2.教学单位的中层党政领导干部在本单位教师所承担课程及本单位学生所学课程的范围内选择听课。

3.各系（教研室）正副主任主要在本系（教研室）教师所承担的课程范围内选择听课。

四、听课要求

1.听课坚持目标导向，按照计划进行。听课人员应在每学期期初制定听课计划，新开设课程、双语课程、新任课教师授课课程、青年教师授课课程、外聘教师授课课程及教学质量评价分数较低的教师授课课程通常是听课重点。

2.听课人员应根据学校排定的课程提前确定拟听课程，事先了解拟听课程的基本情况（包括授课教师、上课的时间和地点、学生所在的专业和年级等）。

3.听课不事先通知任课教师，但听课人员应至少提前 5 分钟到达教室。听课人员听课时，应尊重授课教师，遵守课堂纪律，坚持把当节课听完，不要中途离开。

4.听课人员应了解和掌握以下情况，但是不同人员听课当有侧重点。

(1)教师教学准备(包括教案、讲义或讲稿、多媒体课件、实验准备等)情况；

(2)课堂教学纪律以及教师的教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等情况；

(3)学生的到课率和精神面貌、课堂学习气氛等情况；

(4)教师与学生对教学和教学管理工作的意见和要求；

(5)教学环境和设施、教风学风、后勤保障等方面存在的问题。

5.听课后，听课人员应及时与授课教师交流听课中的问题、意见和建议，实事求是填写《河南财经政法大学听课记录本》，并请授课教师在听课记录本上签名。

6.听课人员应及时做好听课信息反馈。听课中发现的问题，属听课人员所在单位或部门职责范围内的，由职责单位或部门及时采取措施解决；属听课人员所在单位或部门职责范围外的，或属全校性问题的，应及时反馈给教务处或教学质量评价中心，报请主管校领导研究解决。

五、听课管理

1.每学期开学，由教学质量评价中心向校领导及相关职能部门听课人员发放《河南财经政法大学听课记录本》，落实听课任务；由各教学单位的教学办公室到教学质量评价中心领取并向本

单位听课人员发放《河南财经政法大学听课记录本》，落实听课任务。

2.每学期期末，校领导及相关职能部门听课人员的听课记录本统一交由教学质量评价中心存档，各教学单位听课人员的听课记录本交由本单位教学办公室存档。

3.各教学单位的教学办公室负责汇总本单位教学管理人员听课情况，对听课记录本中所记载的情况和问题进行整理，形成分析报告，汇总表和分析报告经主管教学副院长（副主任）审定后于每学期结束前2周内报送教学质量评价中心。

4.教学质量评价中心汇总分析每学期全校教学管理人员的听课情况，适时公布汇总分析结果。

六、附则

1.本办法自公布之日起实施，原《河南财经政法大学教学管理人员听课管理规定》（河财政教〔2012〕172号）同时废止。

2.本办法由教学质量评价中心负责解释。

