

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 and 掌握学校教育教学动态，及时解决教学中存在的问题，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

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 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/>							
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	