

北京工商大学嘉华学院文件

校发（2021）37号

关于印发《北京工商大学嘉华学院教学督导 办公室工作职责（修订）》的通知

各二级学院、各处室（中心）：

现将《北京工商大学嘉华学院教学督导办公室工作职责（修订）》印发给你们，请遵照执行。

北京工商大学嘉华学院
2021年12月31日



北京工商大学嘉华学院

教学督导办公室工作职责（修订）

为进一步提高学校教育教学质量和教学管理水平，完善学校教学质量监控体系，根据《北京工商大学嘉华学院教学督导委员会工作条例（修订）》（校发〔2021〕32号）文件，对教学督导办公室工作职责进行修订。

一、总则

为了增强教学管理的科学性与规范性，促进教育教学改革和发展，提高师生的专业素养，保障教育公平，学校设立教学督导委员会，促进学校科学、规范地开展教学活动，高质量地实现人才培养目标，学校特设立教学督导办公室。

二、组织机构与组成

学校教学督导办公室，负责学校教学监督与指导的日常管理与运行工作，在校长办公会的指导下开展具体工作。学校教学督导办公室设主任1人，教学督导成员3-5人，办公室秘书1人。

三、工作职责

教学督导办公室，做为高校督查督导督办的工作部门，其工作是推进教育教学高质量发展的有力抓手，也是高校日常管理不可或缺的重要环节。督导办的工作职责如下：

1. 在校长领导下、负责对全校学生教学和管理服务工作进行督教、督学与督管，促进教风、学风和校风建设。

2. 教学督导对学校所开设课程的教学计划、教学大纲、教案、教材、课堂教学、实验教学、考试、毕业实习和毕业论文等教学全过程的任一环节进行随机检查。在检查过程中，被检查人员应按要求提交与检查内容相关的材料。

3. 对教师的教学工作、学生学习情况、学校教学管理工作、学校教学环境和教学条件等方面进行检查与指导。

4. 参加与教学督导有关的教学工作会议及教学活动；参与学校教育教学改革和建设工作的，并对学校的教学改革、专业建设及其培养方案、课程建设、教材建设等提出意见和建议。

5. 参与各类教学竞赛、教改和科研项目等评审、教学质量检查和教师考评等方面的工作。

6. 教学督导要加强教育教学理论的学习，了解国内外高教改革新动向，熟悉学校教学管理制度。对师生提出的意见和建议有责任向有关部门直至校领导反映情况、提出相关的改进意见。对违反教学管理规定、影响正常教学秩序的现象，应提出批评予以制止。

7. 教学督导办公室应根据教学的实际情况，定期或不定期召开教师和学生座谈会，了解教师的教和学生学习等相关情况。

四、其他

本文件自印发之日起实施，由学校教学督导办公室负责解释，未尽事宜按照学校相关规定执行。有关规定与本文件不一致的，以本文件为准。

签发人：宋国华

抄送：校领导。

北京工商大学嘉华学院办公室

2021 年 12 月 29 日印发
