**附件1：**

**校级教学督导工作职责与工作权利**

**一、工作职责**

（一）认真贯彻落实学校关于教育教学工作的决定、决议及规章制度。

（二）根据学校教学工作任务和重点，制定督导组学期工作计划。

（三）每学期期初、期末召开教学督导工作会议，商讨和交流工作情况。根据需要随时组织召开本组会议，布置工作，探讨有关教学问题。

（四）每学年结束时，组长向主管教学校领导提交督导组学年工作总结，并对教学管理工作提出建议。

（五）对学校不同专业、不同层次的人才培养以及教学各环节开展的活动及管理进行指导和检查。

（六）日常教学巡视。参加教学秩序和考试秩序巡视工作，总结反馈巡视情况，包括教师教学和学生学习情况。

（七）课堂（实践）教学督导。对课堂教学及实践教学的教学准备、教学过程、教学效果进行检查、督导。原则上每周听课不少于4学时，听课后应与任课教师及时交流，肯定教师教学优点、提出问题和改进建议，并对学生学习情况进行反馈。

（八）经验总结与交流。注意发现教学中的先进典型，协助做好经验总结与交流推广。

（九）专项检查或评估。根据学校工作安排，参与学校“54321”教学质量保障体系相关专项检查或评估工作。结合学校教学工作实际，不断完善教学质量保障体系相关评估指标。

（十）专业认证或审核评估。根据学校工作安排，参与专业认证、本科教学工作审核评估等工作。

（十一）教学改革。注重推动广大教师重视对教学理念和教学法的研究；参加教学竞赛、教改项目评比。

（十二）专题调查与研究。结合学校教学建设与改革重点工作，开展专题调研，为学校教学工作决策提供依据。

（十三）完成学校交付的其他工作。

**二、工作权利**

（一）对教学工作提出个人建议。

（二）指导和协助各院（部）、实践教学基地开展督导工作。

（三）就督导过程中发现的问题向教师、院（部）或管理部门及时进行反馈，提出改进意见和建议，并进行监督整改落实情况。

（四）对课堂教学、实验（习）等各种教学活动进行督导和指导，并根据一定程序调阅教学文件、资料，包括教师备课笔记和教学大纲。

（五）制止干扰和影响教学秩序的行为，并与有关部门及时反馈，按学校相关制度进行处理。

（六）在校内进行各项教学调研活动，可按程序组织教师和学生召开教学座谈会，监督各二级学院（部）及教研室落实和执行学校有关教学管理的规定和措施。

（七）对各级教学管理部门进行检查、监督和指导。

（八）对不服从教学督导的单位和个人，提出处理建议。