

# 华侨大学文件

华大教〔2016〕93号

---

## 关于印发华侨大学领导干部 听课制度的通知

学校各单位：

现将《华侨大学领导干部听课制度》印发给你们，请遵照执行。

华 侨 大 学  
2016 年 6 月 21 日

# 华侨大学领导干部听课制度

为进一步完善教学质量监控体系，提高本科教学质量，学校将继续实施领导干部听课制并加强对领导干部听课的管理。根据相关规定，并结合学校实际，特制定本制度。

## 一、听课目的

实行领导干部听课制度是领导干部深入教学第一线，密切联系师生，了解教学，关心教学，服务教学的重要措施；是进一步强化教学工作中心地位，完善教学质量监控体系的有力保障；也是贯彻管理育人、服务育人和抓好教风学风建设，促进教学质量提升的有效措施。学校领导、学院领导和有关职能部门领导每学期都必须保证一定时间深入教学第一线，了解和掌握教学情况。

## 二、听课人员

本制度规定的听课人员包括学校领导，各学院中层领导、相关职能部门与教辅单位的副处级及以上中层领导等。

## 三、听课方式和范围

听课方式可根据各自的工作情况自行安排，以单独听课和随机听课为主，听课人员可从课表自行选择课程、任课教师和听课时间，事先不通知任课教师。

听课范围主要是面向本科生开设的所有课程，重点是新开课程、新任教师所开课程、各专业主干课程以及学生反映意见较多

的课程。

#### **四、听课人员的主要任务**

1. 了解教师的教学规范和学生的学习秩序情况;
2. 了解和考察教学内容、教学方法和教学效果等情况;
3. 了解教师、学生对教学和教学管理工作的意见和要求;
4. 了解各教学环节存在的问题;
5. 了解教学环境与教学设施情况;

6. 在听课中若发现有属于分管范围的问题,应及时解决或着手研究解决;若发现有属于其他部门分管的问题,应及时与分管部门联系和沟通。听课过程如有发现教学事故,请及时与教务处联系。

#### **五、听课次数**

1. 校领导每学期不少于 2 次;主管教学和学生工作的校领导每学期不少于 4 次。

2. 职能部门与教辅单位中层领导每学期不少于 2 次;教务处和学生处中层领导每学期不少于 4 次。

3. 学院中层领导每学期不少于 4 次。

#### **六、听课管理**

1. 听课人员须提前进入课堂,向授课教师进行听课说明,每次听课不少于 1 学时。

2. 听课人员应遵守课堂纪律,并利用课间休息或课后与学生和教师交流,听取学生和教师的意见与要求,并将教学建议反馈

给授课教师。

3. 听课人员听课后须填写《华侨大学课堂教学听课记录与评价表》（可到教务处主页下载），对课程各项教学指标进行打分评价。

4. 校领导填写的评价表由校办统一交教务处教学质量管理部门存档；职能部门、教辅单位和学院领导干部填写的评价表由单位办公室收齐后交教务处教学质量管理部门存档。交表时间为每月最后一个工作日。

5. 教务处负责建立听课档案，汇总梳理听课中发现的情况和问题及听课人的意见建议，撰写每学期的领导干部听课总结。

6. 学校将各级领导干部的听课情况作为其年终考核的内容之一。学期结束前，学校组织检查本制度的执行情况并向全校公布。

七、本制度自颁布之日开始实施，由教务处负责解释。