

长江大学文件

长大校发[2015]295号

关于印发《长江大学听课制度》的通知

校属各单位：

新修订的《长江大学听课制度》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



长江大学听课制度

为了加强对教学的指导和宏观管理，及时了解和解决教学及教学管理中存在的实际问题，督促教师和教学管理部门不断改进教学和教学管理工作，提高教学质量，学校决定建立听课制度。

一、听课人员与听课数量

参加听课的人员主要包括学校党政领导，学校教学督导委员会成员，校机关职能处（室）有关管理人员，学院领导及教学管理和学生工作管理人员，任课教师等。

听课次数根据各类听课人员的工作情况进行安排，每次为1~2学时，具体次数规定如下：

1. 学校领导每学期听课不少于2次；
2. 分管教学副校长每学期听课不少于4次；
3. 教务处正副处长及各教学单位教学副院长每学期听课不少于4次；
4. 各教学单位院长、书记、分管学生工作副书记每学期听课不少于2次；
5. 学校教学督导委员会成员每周听课不少于1次；
6. 学生工作处、团委、人事处、后勤服务集团、实验室与国有资产管理处等单位负责人每学期听课不少于2次；
7. 任课教师每学期听课不少于2次。

二、听课形式与安排

1. 听课人员可根据教学和管理实际需要，有针对性的听课，可以个人单独随堂听课或集体听课。

2. 大学教龄未满3年的教师，由各学院采取青年教师导师制和以老带新的办法，组织安排听课。

3. 各学院可根据教学和教学研究的需要，适时开展观摩课、公开课等，组织有关人员听课。

三、听课职责与要求

1. 听课人员每次听课前应认真填写《长江大学听课记录表》，对教学中存在的突出问题及建议应及时反馈到教务处。

2. 新教师听课要认真做好听课记录，及时总结听课的收获和体会。

四、听课组织与管理

1. 学校教务处负责听课的组织实施，听课记录表由各单位于开学初统一到教务处领取或直接从教务处网站下载，教师授课课表可登录教务处网站查询。教务处定期公布各单位执行情况。

2. 学校机关职能处（室）负责人和学院领导的听课记录表由各单位按月收集后报教务处。学校领导的听课记录表由学校办公室按月收集后报教务处。学院教学管理和学生工作管理人员的听课记录表由所在单位按月收集后报教务处，经统计核实后返还各学院保存。

3. 听课中发现的问题，由教务处书面反馈到有关部门，有关部门应及时研究解决，涉及全校性的问题由学校分管领导协调处理和解决。

4. 各单位听课制度的执行情况与个人及单位的年度考核挂钩。

五、本制度自发布之日起执行，由教务处负责解释。原《长江大学听课制度》（长大校发〔2006〕19号）同时废止。