

# 湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发（2026）19号



## 关于印发《湖南商务职业技术学院 教学督导工作实施办法（修订）》的通知

各部门：

现将《湖南商务职业技术学院教学督导工作实施办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2026年4月21日

# 湖南商务职业技术学院教学督导工作实施办法 (修订)

## 第一章 总 则

第一条 为落实立德树人根本任务，进一步健全学校教学质量保障体系，充分发挥教学督导在教学质量监控、评价与保障工作中的积极作用，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教学督导工作是指学校对教学质量的监督、检查、调研、咨询、评估、指导等一系列活动的总称，是学校保证教学质量持续改进的重要组成部分。

第三条 学校秉承“寓导于督，督导结合，以督促导，以导为主”的工作方针，遵循“客观公正，务实求真”的工作原则，坚持严格善意地“督”和科学热情地“导”的指导思想，实现“督教与评教，督学与评学，督管与评管”的有机结合。

第四条 教学督导员由学校委任。

## 第二章 工作职责

第五条 教学督导员工作职责

1. 督导课堂教学：开展听课评课、教学秩序巡查等业务工作，认真完成听课任务，及时反馈听课评价与教学建议。

2. 督导教学检查：督导常规教学检查和参加专项教学督查，提出教学工作改进意见和建议。

3.推优培优：结合督导工作实际发现并推介优秀教育教学个人（案例），推广先进教育教学理念和教学管理经验，按要求提供相应教学督导工作总结（案例）。

4.专题调研：对教学质量存在的突出问题开展专题调查研究，并向学校提出建设性意见与建议。

5.业务提升：按要求参加教学督导会议，主动参加督导业务学习，积极探索督导工作新思路，优化教学督导形式与手段，研讨教学督导过程中遇到的相关问题。

6.完成学校领导交办的其他工作。

**第六条** 教学督导员履行工作职责过程中，可以行使以下职权：

1.查阅与教学督导工作相关的资料（文件），督查二级院（部）教学活动各个环节，以及教学秩序巡查的开展情况。

2.向教师、二级院（部）或教学管理部门及时反馈教学督导过程中发现的问题，提出改进意见和建议。

3.参加学校或二级院（部）教学工作会议、专题学习交流活动。

4.对所反映的督导问题处理过程与结果如有异议，可在收到相关反馈信息5个工作日内向质量管理处提出复核申请，直至妥善解决。

### **第三章 工作制度**

**第七条** 教学督导员开展各项督导工作时需佩戴工作

牌，其参与的各项督导工作要有原始记录，各项资料要按要求定期整理归档。

**第八条 督导例会制度。**按要求参加教学督导会议，交流听课评课、教学督查（抽查）等工作经验，开展加强和改进教学督导的工作研讨。

**第九条 督导听课制度。**按《湖南商务职业技术学院听课评课制度》要求完成听课任务。每次听课后应及时与授课教师交流探讨，对教学活动进行客观评价和指导，于5个工作日内按要求提交听课评价记录表，作为教学过程管理与考核等参考依据。

**第十条 二级学院教学巡查制度。**各二级院（部）要组织开展日常教学秩序巡查工作，及时记录教学秩序巡查情况，于每天下班前按要求向质量管理处提交《教学秩序巡查登记表》。

**第十一条 督导问题交办制度。**在教学督导工作中所发现、反映、受理的相应问题，由质量管理处登记备案并开具《教学督导反馈问题交办单》，督促相应部门按学校相关制度及时高效处理。相应部门要在5个工作日内按要求将《教学督导反馈问题处理结果回执单》提交质量管理处，由质量管理处统一汇总存档。

#### **第四章 附 则**

**第十二条** 本办法由质量管理处负责解释。本办法自颁

布之日起施行，原《湖南商务职业技术学院教学督导工作条例》（湘商职院发〔2020〕7号）同时废止。

- 附件：1.教学督导反馈问题交办单  
2.教学督导反馈问题处理结果回执单  
3.教学秩序巡查登记表

附件 1

## 湖南商务职业技术学院 教学督导反馈问题交办单

\_\_\_\_\_年 第\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_（人员/部门）反映以下问题：

### 质量管理处意见：

关于上述所反映的相应问题，请\_\_\_\_\_（部门）负责  
统筹组织处理，并将处理结果回执单于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日之前报  
质量管理处备案存档（可通过 OA 提交 pdf 格式电子文档）。

负责人签字（盖章）：

\_\_\_\_\_年 月 日

附件 2

# 湖南商务职业技术学院 教学督导反馈问题处理结果回执单

\_\_\_\_\_年第\_\_\_\_号

相关部门处理过程与结果：

负责人签字（盖章）：

年 月 日

附件 3

## 湖南商务职业技术学院教学秩序巡查登记表

填报单位:\_\_\_\_\_填报时间:\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日第\_\_周星期\_\_

巡查地点				
巡查时间		上午: _____时____分 至_____时____分	下午: _____时____分 至_____时____分	晚上: _____时____分 至_____时____分
巡查内容	教师出勤情况			
	学生到课情况及课堂纪律情况			
	教室设施设备及环境卫生情况			
	违纪及突发事件处理情况			
	其他情况			

注: 1.各二级学院(部)组织开展日常教学秩序巡查时要及时登记巡查情况,于每天下班前按要求向质量管理处(商务校区 J2-212a)提交本表(可在线填报)。当天晚间教学秩序巡查情况可与第二天巡查情况一并提交。

2.专职教学督导员和督导干事的巡查表直接提交质量管理处办公室。

巡查人员签字: \_\_\_\_\_