

西北大学文件

西大教〔2018〕2号

关于印发《西北大学教学督导工作管理办法》 《西北大学课程教学状态评估实施细则》《西北 大学领导干部听课制度实施细则》《西北大学辅修 专业教学管理办法》的通知

各单位:

《西北大学教学督导工作管理办法》《西北大学课程教学状态评估实施细则》《西北大学领导干部听课制度实施细则》《西北大学辅修专业教学管理办法》已经校长办公会 2018 年 1 月 4 日会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2018 年 1 月 6 日

西北大学教学督导工作管理办法

第一条 为进一步规范和加强督导工作，根据上级有关要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校教学督导委员会是学校教学质量检查评估的专家机构，其成员由校长聘任，受分管教学工作的副校长直接领导，代表学校行使权力。学校教学督导委员会有权检查各院（系）教学管理、教学工作运转情况，检查教师的课程教学状态及准备情况。

第三条 学校教学督导委员会成员由校长从全校已退休或临近退休的专任教师中聘请热爱教学及督导工作，思想政治素质好，身体健康，具有正高职称，长期从事教学工作，具有丰富教学经验，年龄原则上不超过70岁或在岗教师55岁以上的同志担任，每届任期四年。每一届教学督导委员会由40人左右组成，设主任委员一名、副主任委员一到两名，全面负责学校教学督导委员会工作。委员年届70岁的单位，应提出续聘委员的建议。

第四条 学校施行校院两级督导制度，各院（系）应成立院（系）教学督导委员会。院（系）教学督导委员会按照学生人数1:100配备，设主任委员一名，全面负责院（系）督导委员会的工作。院（系）教学督导委员会由各院（系）领导，并接受学校教学督导委员会的工作指导，与学校教学督导委员会既分工又合作。院（系）参照本办法制订院（系）督导工作办法，组织开展教学督导工作。

第五条 教学督导委员会的主要职责是，掌握教师授课的整体状况，检查、督促各院（系）的青年教师培养工作，指导青年教

师开展教学内容、教学方法等方面的研究和改革，帮助其提高业务水平，进一步做好教学工作。

第六条 教学督导委员会定期检查、诊断学校整体教学工作中存在的问题，指导教风、学风建设，检查和监督教学工作运转情况，向学校领导和职能部门反馈教学工作信息，提出改进和加强教学工作的意见和措施。

第七条 教学督导委员会应积极开展教学质量监控研究、教学评价方法与指标体系研究，以及对学校教学工作的改革和发展思路等提出建设性意见和建议。

第八条 教学督导委员会委员每学年每人在各种活动中听课累计不少于 100 学时。听课过程中，对教师的教案、教学大纲、教材等教学基本资料进行检查，听取学生意见，与任课教师进行交流，并对其进行必要的指导。同时要填写有关记录表，并将记录表报教务处备案。

第九条 对全校每学期开出的课程的教学状态进行评估，给出评估意见和评估结论。

第十条 接受教务处或院（系）委托，通过走访、听课、检查、召开学生与教师座谈会等方式开展专题调研，提供调研报告。

第十一条 接受教务处或院（系）委托，对有关试卷进行抽查分析，提供分析报告。

第十二条 每学期每人对至少三名青年教师进行指导和帮助，包括提供业务水平、改进教学方法、开展教改、编写教材等。同时与所在院（系）交流情况，并将有关情况形成书面材料，于每学期末报教务处或院（系）备案。

第十三条 通过听课、检查等方式，了解学校的教学工作、教风和学风建设中好的经验及存在问题，提出加强和改进的意见和建议。

第十四条 每学期末对督导工作进行总结，提供总结报告。督导委员会委员也可随时向有关单位反映问题和个人意见，相关单位需对督导委员会及委员反映的情况进行认真调查、分析和总结，并拿出处理意见和改进方案。

第十五条 教学督导委员会采取集体和个人相结合的形式开展工作。督导委员会委员工作期间应佩带胸卡，各院、系、部和任课教师要积极支持、配合教学督导委员会的各项工作。

第十六条 学校教学督导委员的报酬由学校专项经费开支，按月支付（寒暑假、事假除外）。院（系）督导委员会的报酬由院（系）列支。

第十七条 本办法自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日施行，由教务处负责解释。《西北大学教学督导工作管理办法》（校发〔2002〕教字第 006 号）自本办法实施之日起废止。

西北大学课程教学状态评估实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校本科教学工作，做好课程建设，完善教学质量监控体系，提高教学质量，并根据学校长期以来在课程教学状态评估中的实践经验，特制定本细则。

第二条 课程教学状态评估坚持“科学、规范、公开、公正”和“以评促教、以评促改、重在提高”的原则。各院（系）根据本办法制作院（系）课程教学状态评估实施细则。

第二章 评估对象和类型

第三条 凡一学期课时不少于 18 学时，面向学校全日制本科生开设的各类课程均须接受评估。

第四条 课程教学状态评估在学校与院（系）两个层面上进行。学校评估主要是在宏观层面上对全校课程教学质量进行重点抽查与监控，院（系）评估负责本单位所开课程教学质量的监督与保障，各院（系）每学年评估课程数量不少于本院（系）所开设课程总数的二分之一。

第五条 学校定期邀请校外专家开展课程教学状态评估，其中重点优势学科专业每学年校外专家评估课程数量不少于该专业所开设课程总数的 10%。

第六条 课程教学状态评估按照评估的方式，分为教师自愿申请评估和随机抽查评估两种类型。凡自愿申请评估的任课教师，须作为主讲教师独立承担申请评估课程的教学任务在两轮以上，且具备讲师及以上职称。随机评估采取点、面结合的方式进行。

第三章 评估内容与等级标准

第七条 课程教学状态评估的内容包括教风与学风、教学内容、教学方法与手段、教学效果等方面，具体内容包括：

（一）教学大纲、教学进度、教案、课件等教学文件与教材选用情况；

（二）遵守教学纪律，教学计划的执行和教学任务的完成情况；

（三）教学态度、教学投入、教书育人、教师综合素质状况；

（四）课程讲授的概念准确、表达清晰、重点突出、讲清难点的程度；

（五）教学内容的深度、广度与前沿性、课堂信息量的大小；

（六）教学方法得当、启发思维、注重学生创新意识和能力培养的程度；

（七）教学手段的选用、运用与效果；

（八）课堂教学秩序、氛围，学生到课率，学生学习态度，师生互动效果；

（九）学生对教学内容的理解、掌握与知识运用的情况；

（十）试卷知识点覆盖、难易以及批改情况。

第八条 专家评估的内容和等级标准见《西北大学课程教学状态评估评议表》(见附件1)。学生评价的内容与标准见《西北大学课程教学状态学生评价表》(见附件2)。

第九条 课程教学状态评估的结果,分为优秀、良好、一般、不合格四个档次。

第十条 凡发生一般教学事故的课程,当年评估结果不得评为良好或优秀;凡发生重大教学事故的课程,当年评估结果为不合格。

第四章 评估方式

第十一条 课程教学状态评估采取专家评估、学生评价、领导干部听课、学生意见反馈等相结合的方式进行。

第十二条 院(系)专家评估一般由各院(系)教学督导委员会或教学委员会成员承担,学校专家评估由学校教学督导委员会委员承担。专家评估,通过随堂听课、检查教学文件、组织学生座谈等方式进行,每门课程听课专家人数不少于2人,听课时数不少于2节/次,听课次数不得少于两次,同时填写学校课程教学状态评估专家评议表。

第十三条 学生评价,由院(系)安排管理人员,通过组织学生填写学校课程教学状态学生评价表完成。学生所填表,一次性收回,填表学生人数一般不少于应上课学生人数的三分之二。校级随机评估中的学生评价,由教务处会同相关院(系)具体组织完成。

第十四条 领导干部听课，按照学校领导干部听课制度实施细则文件精神，校、处级领导干部要坚持深入课堂听课，同时填写学校领导干部听课记录表。

第十五条 学生意见反馈，包括组织召开学生座谈会、学生网上教学信息反馈、学生向有关部门和院（系）的意见反映等。

第十六条 评估结果的给定，以专家评估为主，同时充分考虑领导干部听课、学生评价等方面的意见。

第五章 评估程序

第十七条 学校课程教学状态评估工作受学校学术委员会教学指导专门委员会领导，教务处会同学校教学督导委员会具体负责组织实施。各院（系）的课程教学状态评估工作由院（系）分管教学工作的院长（主任）会同院（系）教学督导委员会负责组织实施。

第十八条 课程教学状态评估的程序：

（一）凡自愿申请课程教学状态评估的教师，每学期开学第一周，在各院（系）领取并填写学校课程教学状态评估申请表，交由所在院（系）审批后统一报教务处。随机评估的课程由学校教务处从全校本科生课程中随机抽取。

（二）凡自愿申请评估的课程和院（系）随机评估的课程，各院（系）首先组织院（系）教学督导委员进行随堂听课，并收集领导干部听课、学生意见反馈等信息，召开院（系）教学状态评估专门会议，进行集体评议，并将评估结果和意见反馈给教师本人。

(三) 院(系)评估后, 将申请评估课程有关评估的原始资料(包括填好的各类评估表格、课程的教学大纲、教学进度表、教案、教材、教师的教学总结等)和学校课程教学状态评估院(系)意见表一并交教务处。院(系)评估的优秀课程比例不得超过本单位评估课程总数的二分之一。

(四) 教务处组织学校教学督导委员会开展评估, 并整理领导干部听课、学生评价意见、学生意见反馈等相关信息, 协助教学督导委员会组织召开评估会议。

(五) 学校教学督导委员会每学期召开专门会议, 督导委员会成员在随堂听课的基础上, 听取各院(系)对参加评估教师教学状态的汇报, 进一步查看评估原始资料, 结合院(系)评估、学生评价和学生意见反馈、领导干部听课等信息, 集体评议后, 给出每门课程的评估结果和评估意见。

(六) 评估结果评出后, 公示一周。如有异议, 可提出书面申请, 由学校学术委员会教学指导专门委员会裁决。

第六章 评估结果与意见的处理

第十九条 教务处负责将学校评估结果和评估意见反馈给相关院(系)和教师本人。院(系)负责将本院(系)评估结果和评估意见上报学校教务处备案审查并反馈给教师本人。

第二十条 学校和院(系)课程教学状态评估结果记入教师当年的考核档案, 作为教师参加教学评奖、教学项目申报、职务评审、岗位聘任等资格审查和评聘的重要依据, 课程教学状态评估结果有效期为四年。

第二十一条 对于评估结果为“一般”的课程，由教务处书面通知相关院（系）和任课教师本人，督促其改进与提高。如果在第二次评估中，该课程仍无改进，实行亮“黄牌”警告制度，在全校范围内进行公开通报，并责成相关院（系）对该任课教师进行限期整改。根据整改情况提出进一步处理意见。对于评估结果为“不合格”的课程或连续三次或三次以上评估为“一般”的课程，实行亮“红牌”警告制度，在全校范围内进行公开通报，并责成任课教师脱离教学岗位一年进行学习整改。整改期间的绩效工资停发。根据整改情况，由学校教务、人事部门审定是否恢复其教学岗位或转岗应聘其他岗位等进一步的处理意见。

第二十二条 各院（系）应积极开展本院（系）的课程教学状态评估，并将评估结果作为教师考核的重要指标。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日施行，由教务处负责解释。《西北大学课程教学状态评估实施细则》（校发〔2004〕教字第 008 号）自实施之日起废止。

- 附件：
1. 西北大学课程教学状态评估评议表
 2. 西北大学课程教学状态学生评价表
 3. 西北大学课程教学状态评估申请表
 4. 西北大学课程教学状态评估院（系）意见表
 5. 西北大学课程教学状态评估结果与意见反馈表

附件 1

西北大学课程教学状态评估评议表

(供专家评估使用)

课程名称: _____

教师姓名: _____

年 月 日

评估内容	主要观测点	权重	等级标准		得分
			优 秀	一 般	
教风学风	教学大纲、教学进度、教案、课件、教学总结及教材选用	5	质量高	规范、齐备	
	遵守教学纪律，完成教学任务的情况	5	严格遵守教学纪律，按计划认真完成教学任务	遵守教学纪律	
	教学投入、教书育人、综合素质	10	教学投入、教书育人，学生到课率高，课堂秩序好	教学投入，教师对学生能提出一定要求	
教学内容	概念准确、表达清晰、重点突出、讲清难点的程度	15	概念准确、表达清晰、重点突出、讲清难点	一般	
	教学内容的深度、广度与前沿性	15	教学内容有深度、广度，前沿性强	教学内容有一定的深度、广度	
	课堂信息量	5	合适	一般	
教学方法与手段	教学方法、师生互动、启发思维	15	教学方法科学合理，师生互动、启发思维，注重学生创新意识、能力培养和素质提高	教学方法恰当	
	常规教学媒体与现代化教学媒体的选用（设计与制作）、运用与操作	15	选用（设计与制作）恰当，运用适时，操作科学、规范、熟练	选用（设计与制作）恰当	
教学效果	学生对教学内容的理解、掌握和运用能力	15	教学效果好，学生能全面深入地理解和掌握教学内容	学生基本理解和掌握教学内容	
				合计	

注：评估的等级标准为优秀、良好、一般、不合格四级，表中只给出优秀和一般两级，介于二者之间的良好，不满足一般要求的即为不合格。

附件 2

西北大学课程教学状态学生评价表

(供学生使用)

课程名称: _____

教师姓名: _____

填表说明: 请按照表中的每一项内容对课程教学状态作出评价, 请在每一项内容后的得分栏填写你认为最能反映你看法的分数。

年 月 日

序号	评 价 内 容	得分
1	老师遵守教学纪律、敬业勤勉状况如何	
2	老师教书育人、为人师表、自身素质的状况如何	
3	本门课程的组织、时间安排与利用如何	
4	教学内容的深度、广度与前沿性如何	
5	课堂教学的信息量是否合适	
6	本门课程老师采用的教学方法、考核方式如何	
7	老师是否鼓励你去积极思考并提出问题, 师生互动性如何	
8	老师教学手段的选用 (或制作)、运用与效果如何	
9	老师在课堂上和课外对你提供课程教学方面的帮助如何	
10	对本门课程的总体教学状况的评价	
合 计		
你认为本门课程哪些地方急需改进:		你认为本门课程哪些地方最值得肯定:

附件 3

西北大学课程教学状态评估申请表

(供教师使用)

课程名称			
总学时		周学时	
使用教材名称:			
著作者:			
出版社(年、版):			
上课学生:	级,	专业, 学生人数	人
上课时间地点: 第 周至第 周			
	星期	第 节至第 节	教室 ()
	星期	第 节至第 节	教室 ()
	星期	第 节至第 节	教室 ()
	星期	第 节至第 节	教室 ()
(若有单双周上课的情况, 请在括弧中注明)			
教师(签名):		职 称	

单位(公章)

年 月 日

附件 4

西北大学课程教学状态评估院（系）意见表

（供院（系）使用）

课程名称_____ 任课教师_____ 职称_____

院（系）听课专家				
检 查 结 果	检查内容	档 次		结果
	教 材	1. 面向 21 世纪教材或统编教材；2. 部分院校使用的教材；3. 自编教材；4. 讲义；5. 无		
	教学大纲	1. 征求各方面意见；2. 个别征求意见；3. 无		
	教学进度	1. 科学合理；2. 一般；3. 较差；4. 无		
	教 案	1. 内容详实、不断更新；2. 一般；3. 较差；4. 无		
	课 件	1. 选用（设计与制作）科学合理；2. 一般；3. 较差		
学生评价	授课班级人数： 得 分：	参加评估学生人数：		
学生意见反馈与院（系）教学督导委员会听课意见				
院（系）专家集体评估意见及建议	<p>得分：_____ 等级：_____ 排名：_____</p> <p>负责人（签字）_____ （公章）_____</p> <p>年 月 日</p>			

附件 5

西北大学课程教学状态评估结果与意见反馈表

(供教务处使用)

(学年第 学期)

课程名称		教师姓名	
授课班级		评估类型	
评估结果			
长处与优点			
不足与建议			

西北大学领导干部听课制度实施细则

第一条 为使学校各部门清楚地了解教学工作基本情况，及时发现教学管理、学生管理、后勤管理等方面的问题，及时提出改进意见，促进教学质量的不断提高，特制定本细则（以下称《细则》）。

第二条 本《细则》所称领导干部是指：校级、处级领导干部。

第三条 听课范围包括本科课堂教学、实验教学、体育教学等。教务处在教室外公布本学期在该教室上课的课程名称、上课时间等，供领导干部听课时选择。

第四条 校级领导干部，每学期至少随机听课两次，每次一学时，其中思想政治理论课听课不少于一次；处级领导干部，每学期至少随机听课四次，每次一学时，其中思想政治理论课听课不少于两次。

第五条 任课教师应帮助领导干部完成学校领导干部听课记录表中所要求的统计等，有义务如实回答提问。

第六条 本科教学工作是学校的核心工作，了解、支持和改进教学工作是广大教职工，尤其是领导干部的重要责任，每位领导干部都应在每学期第十六周以前完成本《细则》所规定的听课任务。

第七条 领导干部听课后，应按要求逐项认真填写学校领导干部听课记录表。

第八条 每学期期末，教务处负责对学校领导干部听课记录表进行汇总、分析，写出书面报告，并向院（系）进行意见反馈。

第九条 本《细则》自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日施行，由教务处负责解释。《西北大学领导干部听课制度实施细则》（校发〔1997〕教字第 007 号）自本办法实施之日起废止。

西北大学辅修专业教学管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高学生学习的自主性和积极性，拓展学生学习空间，激发学生学习潜力，培养适应性强的高素质复合型人才，结合学校辅修专业教学工作实际，特制定本办法。

第二章 辅修专业的设置与申办

第二条 辅修专业的设置应遵循高等教育规律和人才成长规律，主动适应国家和区域经济社会发展需要，依托学校学科专业优势资源与平台，以满足学生个性化学习需求为出发点，以培养高素质复合型人才为目标。

第三条 辅修专业学制原则上为两年，文科专业总学时为450至540学时，总学分为25至30学分；理工科专业总学时为540至630学时，总学分为30至35学分。

第四条 院（系）申办辅修专业应具备以下条件：

- （一）拥有科学、规范的辅修专业人才培养方案；
- （二）拥有完成辅修专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员；
- （三）具备开办辅修专业所必须的仪器设备、实验室、实习基地等办学条件。

第五条 申请开设辅修专业须进行可行性论证，提交包括人才培养方案、师资队伍、教学条件、教学管理等在内的可行性论证报告，经教务处审查、学校学术委员会教学分委员会讨论审核后，报分管校长批准。

第三章 辅修专业的招生对象、条件与申请程序

第六条 全日制本科二年级在校学生，完成主修专业已开课程的学习内容，学有余力并有兴趣爱好者，可以申请修读辅修专业，且每人只能修读一个辅修专业。

第七条 学生在主修专业学习过程中，出现下列情况之一者，不得申请修读辅修专业：

- （一）在主修专业课程学习中，根据学校有关规定予以退学者；
- （二）未缴清应缴学费者。

第八条 辅修专业报名工作每学年进行一次。辅修专业所在院（系）应于每学年第二学期定期公布招生专业并开展招生咨询活动。学生自愿申报辅修专业并按要求提交相关申请材料。

第九条 申请修读辅修专业且符合报名条件的学生，应提供主修专业已修课程成绩单并填写学校辅修专业学生申请表（一式三份），经主修专业所在院（系）推荐、主管教学工作的副院长（副主任）审核签章，报教务处审批。通过审批的学生在规定的时间内到辅修专业所在院（系）办理注册，并按照规定缴纳辅修专业学费。

第四章 辅修专业的教学管理

第十条 辅修专业教学管理属于学校正常的教学管理，执行学校教学管理规定。日常教学组织与管理由所在院（系）负责。各院（系）要加强对辅修专业各教学环节的管理，规范教学过程，稳定教学秩序，提高教学质量。学校教学管理部门实行宏观监控，定期对辅修专业的教学情况进行检查。

第十一条 辅修专业根据学生申报情况可在两个校区分别开班，每个教学班人数应控制在 120 人以内，对于申报人数低于 30 人的专业原则上不予开班。

第十二条 辅修专业的教学时间原则上安排在双休日和假期，有社会实践环节的课程，其实践教学安排在假期。

第十三条 辅修专业课程的教学工作量不计入教师年终工作量，但可在教师晋职时计入其教学工作量。

第五章 辅修专业的学籍与考试管理

第十四条 辅修专业所在院（系）要为辅修学生建立学籍档案，档案材料在学生辅修专业毕业后由辅修专业所在院（系）整理后统一转入学生主修专业的学籍档案。

第十五条 辅修专业课程期终考试安排在下一学期开学后第二周进行。对无故缺课累计达到课程总学时的 1/4 者，不得参加该门课程期终考试，应跟随下一年级重修该课程；因病、事假缺课累计达到课程总学时的 1/3 者，不得参加该门课程期终考试，

应办理缓考手续，随下一年级参加考试。课程考试的其他要求参照学校本科课程考试管理细则有关规定执行。

第十六条 辅修课程成绩单一式四份，一份纳入学生辅修专业学籍档案，一份报送教务处，一份由辅修专业院（系）存档，一份由学生存留。

第十七条 学生在辅修专业课程考试中，有作弊或其他违纪行为者，按照学校本科课程考试管理细则和学生违纪处理办法有关规定进行处理。

第十八条 学生在辅修专业学习过程中，根据学校有关规定应予以退学的，取消辅修资格。

第十九条 学生若无法继续辅修学业，可将修读合格的辅修课程学分转入其通识课程学分，每门课程计两个学分。转入课程门数不超过两门。

第六章 辅修专业毕业资格与双学士学位

第二十条 完成主修专业规定学分并取得毕业（或结业）资格的学生，在校期间修满辅修专业规定的学分且成绩合格者，具有辅修专业毕业资格，由学校统一颁发辅修专业毕业证书。

第二十一条 辅修专业成绩优异者在辅修专业毕业后，可申请双学士学位。双学士学位是在完成辅修专业学习后，按照专业要求获得双学位规定的学分，并通过3门学位课程考试和双学位论文答辩，方可获得主修专业和辅修专业双学士学位。申请双学士学位应同时必须具备以下条件：

(一) 在辅修专业课程学习中，文科专业应修够 30 个学分，理工科专业应修够 35 个学分，同时完成辅修专业的毕业论文（设计）。

(二) 具备主修专业学士学位授予资格。

第七章 收费标准与经费使用

第二十二条 辅修专业学费按照省教育厅及省物价部门相关文件规定收取。

第二十三条 学生应在每学年第一学期开学第二周前缴纳学费。学生休学、退学或被取消辅修资格的，其已缴纳的费用按照学校相关规定执行。

第二十四条 辅修专业学费收入的 70% 划拨辅修专业所在院（系），用于专业、课程建设和教师课时津贴等；学费收入的 15% 划拨教务处作为教学管理、考试、证书制作、教学维持等费用；学费收入的 15% 收归学校。

第八章 附则

第二十五条 本规定自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日实施，由教务处负责解释。《西北大学辅修专业教学管理办法》（校发〔2006〕教字 27 号）自本办法实施之日起废止。

附件：西北大学辅修专业学生申请表

附件

西北大学辅修专业学生申请表

主修专业名称-----

年级-----

姓名		性别		学号	
主修专业已修课程门数				申请修读辅修专业	
手机				E-mail	
主修专业学习情况与申请辅修理由：					
申请人签名： 年 月 日					
主修专业 所在院 (系)审 核与推荐 意见	负责人签字 (公章) 年 月 日				
教务处 审批意见	负责人签字 (公章) 年 月 日				

注：主修专业已修课程成绩单（需负责人审核签章）另附

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2018年1月6日印发
