

## 中国药科大学听课、巡查和巡考制度

为进一步提升我校本科教学管理与监督工作，促进学校各方深入了解本科教学工作状态，并及时掌握和解决教学工作存在的问题，特制定《中国药科大学听课、巡查及巡考制度》。

### 一、听课

1、听课人员包括校领导、教学督导组、教务处人员、院部系领导、教研室主任、专业负责人。

2、听课类型包括理论课、实验课、习题课和其他实践教学环节；听课形式可为实地听课，或视频听课；每次听课时间不少于 20 分钟。

3、校领导每月听课不少于 1 次；分管教学工作的校领导每周听课不少于 1 次；教务处人员每周听课不少于 1 次；教学督导组成员每周不少于 2 次。各院部系领导、教研室主任和专业负责人听课次数可根据本单位教学工作计划自行安排。各院部系应适当安排与其他院部系的交叉听课，新进教师课程为听课重点。

4、听课人进入教学场所时，应将手机关闭或调至静音，以不影响教师正常上课秩序为准；在听课中发现的教学组织问题，应在下课后向教师提出改进建议；发现的教学管理和

教学保障问题，如属于自身权责范围，应尽快妥善解决；如属于其他单位职责范围，应及时向有关单位反映。

5、听课人需认真填写《听课记录表》，交至所属院部系教学秘书处或教学视频中心专用回收箱内；校领导填写完毕的《听课记录表》由党办或校办收集。每月第三个星期五由教务处教学评估科将汇总当月《听课记录表》，总结有关情况编入《教情通报》。

6、鼓励教师相互听课，相互交流，共同提高。其具体形式和频率由教研室主任负责组织，《听课记录表》留底保存，学期末汇总成册，提交院部系教学秘书处，列入对教研室工作的考核内容。

7、各院部系听课执行情况将列入院部系教学管理考核。

## 二、巡查

1、巡查人员包括校领导和教务处、学工处、人事处、信息化技术中心、基建后勤处等职能部门。

2、每学期初组织由校领导带队，各职能部门领导参加的联合巡查；每月由教务处牵头组织1次由各职能部门和物管公司参加的联合巡查。

3、巡查范围为教学楼和实验楼，教学秩序、教风学风、教学保障和实验教学安全为巡查工作的重点。

4、巡查期间注意不要影响正常教学。在巡查中发现的问题，属于自身职责范围的，应尽快落实解决；属于其他单位职责范围的，应及时向有关单位反映。

5、巡查结束后填写《巡查记录单》交于教务处教学评估科，巡查中有关情况编入《教情通报》。

6、各院部系负责制订各自的教学巡查计划。

### 三、巡考

1、巡考人员包括校领导、教务处和学工处人员、教学督导组 and 院部系教师代表、辅导员。

2、巡考分为校院两级巡视。校级层面由教务处牵头组织，由一名校领导担任巡考组负责人；院部系负责本单位考试的巡考组织工作。

3、巡考重点检查主监考教师履行职责情况、学生考试情况以及考场内外秩序和条件保障。对于没有规范执行的，要及时提醒。

4、巡考结束后填写《巡考记录单》，由教务处教务科汇总留存。在巡考中发现属考风考纪或急需处理的事件，应当即妥善解决；属于日后改进的意见或建议措施，应避免影响考试正常秩序，在《巡考记录单》内详实反映。

四、每学期组织安排校领导和行政人员参与监考。

五、本制度尚未列出的其他要求，院部系可结合本部门实际进一步具体化。

六、本制度自公布之日起实施，以往有关的听课制度同时废止。

七、本制度由教务处负责解释。