

# 浙江理工大学关于听课制度的规定

浙理工教〔2007〕79号

为进一步强化教学工作的中心地位，使我校各级领导及教学、学生管理人员及时了解和掌握教学动态，解决教学中出现的问题，同时促进教师间教学经验的交流和学习，不断提高课堂教学质量，特制定本规定。

## 一、听课人员及次数（每学期听课次数下限）

- 1.学校党政领导：分管教学、学生工作领导4次，其他校领导2次。
- 2.学院（部）：主管教学、学生工作领导4次，其他院（部）领导3次；系（所、室）正、副主任4次；每位教师2次；学生工作辅导员、班主任等4次。具有双重身份者按次数高的要求听课。
- 3.机关相关部门：教务处负责人4次；学工部、人事处、高教发展研究中心负责人2次。
- 4.校、院（部）督导组成员：根据相关教学督导工作守则和工作计划开展听课。

## 二、听课范围：教学计划内所开设的理论课、实践课。

## 三、听课要求

- 1.各类人员每次听课不得少于1节，并提前到达教室，中途不得离开。
- 2.听课人员在听课过程中，应注意观察教师讲课和学生听课的基本情况，以及教学设施及环境。听完课后应向任课教师反馈听课意见，有必要时向教务处和相关学院（部）反映问题，并尽可能了解教师、学生对教学管理和教学保障工作的意见。
- 3.听课人员在听课后及时、认真地填写《听课记录表》，并将听课记录表交所属单位（学校领导交校办，机关相关部门交教务处）。
- 4.听课人员在听课期间，如发现教学事故以及其他情况，应及时以书面形式报教务处。

## 四、听课管理

- 1.各学院（部）负责对本部门听课人员记载的主要情况进行整理和处理，以各种方式将听课意见反馈给任课教师，并督促帮助其整改；及时解决属本单位的问题，涉及其它部门的问题以书面形式向教务处反映。
- 2.各学院（部）在期中教学检查和学期结束前两周将本学院（部）听课情况统计表交教务处，听课记录表自行存档。
- 3.学校教学督导组的听课情况由校督导组自行总结，并将结果交教务处。
- 4.学校领导、机关职能部门的听课情况由教务处负责分类整理，并以书面形式反馈给相关学院（部）和有关职能部门。

5.教务处负责对全校的听课情况进行检查和总结，并于新学期开学初将结果在全校范围内通报。

6.听课制度的执行情况，将作为部门工作、学院（部）教学工作考核的内容之一。各类人员的听课结果，将作为评估教师教学质量的依据之一。

五、本规定由教务处负责解释。

六、本规定自发文之日起执行，原《浙江工程学院关于实施干部、教师听课制度的规定（修订稿）》同时废止。