**关于公布《北京邮电大学世纪学院听课制度（修订）》的通知**

院教字〔2021〕1号

院内各单位：

为强化教学工作的中心地位，促进我院各级领导干部深入教学第一线，全面了解和准确掌握教学工作的实际情况，及时发现问题、解决问题；同时为推动课堂教学改革的深化，保证教学质量的稳步提高，经学院研究决定，特制订本制度。

**一、 听课人员范围及听课要求**

1、院级领导：原则上每学期听课不少于4次。

2、教务处、人事处正副职领导、各教学单位负责人、教研室主任：每学期听课不少于8次。

3、教师听课要求由各教学单位内部规定，每学期应不少于4次。

4、各职能部门（除教务处，人事处）正副职领导如有听课需求，可联系教务处进行协调安排。

5、听课人员应认真填写《课堂教学听课表》。

6、各单位管理人员听课要求由各单位自行确定。

**二、 听课时间、地点、对象**

1、听课时间应根据服务教学的职责合理安排在各月或各教学阶段，可随机听课，也可有针对性地跟踪听课。

2、学院领导、职能部门领导听课地点、班级和教师可在全院范围内自行选定。

3、各教学单位负责人、教研室主任及管理人员听课的地点、班级和教师可在本单位范围内自行选定，重点听外聘教师、青年教师的课，且每学年应保证每位教师受到关注。

**三、 听课要求**

1、每次听课应不少于1课时。每学期听课时数应达到本制度规定的最低次数。

2、听课时，一律不预先通知任课教师和班级，任课教师不得拒绝听课。

3、听课人员应本着认真负责的态度，根据听课检查内容，实事求是、公正公平地填写《课堂教学听课表》并妥善保存；对于听课中发现的问题应及时向任课教师和有关单位反馈，重要或紧急问题直接向教务处、主管院领导反映。

4、听课人员除按《课堂教学听课表》的要求进行评价外，还应利用课下时间了解以下情况：

（1）学生对该教师教学的反映；

（2）学生对课程和教学计划的意见；

（3）教师、学生对教学管理工作、学生管理工作的意见和要求；

（4）教师、学生对教辅部门有关技术支持、后勤服务工作的意见和要求。

**四、 听课工作管理**

1、为确保听课制度的贯彻落实，学院领导听课可自行安排，也可自由组成2人以上听课小组随机听课，原则上应填写在院会议安排表上。

2、职能部门负责人和各教学单位各级人员的听课由各单位自行安排。

3、院领导、各职能部门领导的听课表，应于每学期末交至教务处，进行统一存档。

4、教学单位各级人员的听课表，由本单位收集汇总，并于每学期期末交教务处检查后返还各单位存档。

5、教务处每学期应及时对听课情况进行汇总并研究相关问题及解决办法，并及时上报院领导。

6、对于听课中发现的问题，各相关部门应主动、及时地解决。

7、各教学单位管理人员对于听课过程中发现的问题，要及时向教务处、有关单位和任课教师反馈，并积极配合予以解决。

8、教务处负责对全院听课制度执行情况进行监督管理。对未完成规定听课时数或弄虚作假的听课人员，将视情节轻重给予通报批评或其他处理。

9、各级人员听课纳入本职工作，不计报酬。

**五、其他说明**

本制度由教务处负责解释，自2021年4月1日起执行，原有的《北京邮电大学世纪学院听课制度》（院教字〔2011〕3号）自行废止。

附件：[课堂教学听课表.doc](http://oa.ccbupt.com:8888/Common/Library/ewebeditor/aspx/download.aspx?Id=154538&ViewGuid=cdb200fc91ee41619c48c69989dfebae&EditGuid=ea1cf3a21c0f432790ba81083f98ba28)

教务处

2021年3月31日