

# 天津商业大学本科教学听课管理规定

(2025年修订)

**第一条** 为进一步强化教学中心地位，规范教学管理，加强教学运行环节的质量监控，增进教师之间的交流与学习，不断提升教学质量和教学水平，依据《天津商业大学章程》，结合学校实际，制定本规定。

## 第一章 听课人员及学时要求

**第二条** 校领导听课按照《天津商业大学校领导听课制度》执行。

**第三条** 教务处、教学质量保障中心处级领导干部每学年听课不少于8学时。教务处、教学质量保障中心工作人员每学年听课不少于4学时。

党委宣传部、人事处、学生处、团委、国有资产与实验室管理处、国际交流处、后勤处、网络安全与信息化办公室的处级领导干部每学年听课不少于4学时。

**第四条** 学院院长（教学部主任）、主管教学副院长（教学部副主任）每学年听课不少于8学时，学院（教学部）其他处级领导干部每学年听课不少于4学时。

系正副主任、教研室主任每学年听课不少于6学时。

**第五条** 助教、讲师职称的教师，每学年听课不少于6学时。

副教授、教授职称的教师，每学年听课不少于2学时。

**第六条** 教学督导听课按照《天津商业大学教学督导工作管理办法》执行。

## 第二章 听课内容

**第七条** 听课的对象是当学期为我校本科学生开课的全体教师（包括外聘教师）。

**第八条** 听课时间可随机安排，也可有针对性地听课。任课教师不得拒绝其他教师或者领导、工作人员听课。

**第九条** 听课人员应重点了解如下几方面情况：

1. 学生学习状况；
2. 学生对课程安排、任课教师教学的意见；
3. 教师课堂教学情况；
4. 教师、学生对教学管理工作的意见和要求；
5. 教师、学生对教辅部门、后勤服务工作的意见和要求。

**第十条** 听课人员每次听课不少于 1 学时。

**第十一条** 听课人员应对课堂教学质量及课堂纪律情况做出客观评价，并及时填写《天津商业大学听课记录表》。

**第十二条** 教学质量保障中心每学期对听课记录进行汇总。学院（教学部）的听课记录由本学院（教学部）负责汇总、

存档，同时将听课记录复印件交教学质量保障中心留存。职能部门的听课记录由本部门汇总（校领导由学校办公室汇总）后交由教学质量保障中心统一整理、分析、归档。

### **第三章 听课结果的反馈、处理**

**第十三条** 学院（教学部）应对听课记录中所记载的情况与问题分别进行整理、分析，并通过教学研究活动或者教学诊断活动等方式向有关教师反馈。

**第十四条** 职能部门听课记录中所记载的情况与问题，由教学质量保障中心整理后及时向学院（教学部）反馈。

**第十五条** 学院（教学部）应对听课过程中发现的问题，认真分析原因，提出整改建议，及时整改落实，并将落实情况报教学质量保障中心备案。

教学质量保障中心将对处理情况进行跟踪检查，并登记存档。

### **第四章 附则**

**第十六条** 本规定由教学质量保障中心负责解释。

**第十七条** 本规定自发布之日起施行。学校原相关规定与本规定不一致的，按本规定执行。如上位文件有新规定，则按照新规定执行。