

天津商业大学本科教学听课管理规定

为进一步强化教学中心地位，加强教学运行环节的质量监控，强化教学管理，增进教师之间的交流与学习，不断提高教学质量和教学水平，特制定本规定。

第一条 听课人员及听课学时的要求

（一）校领导听课

校领导听课按《天津商业大学校领导听课制度》（津商大党发[2016]16号）文件执行。

（二）职能部门人员听课

1. 教务处处级领导干部每学年听课不少于 8 学时。教务处工作人员每学年听课不少于 4 学时。

2. 党委宣传部、人事处、学生处、团委、现代教育技术中心、资产设备处、国际交流处、后勤管理处处级领导干部每学年听课不少于 4 学时。

（三）学院（教学部）人员听课

1. 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（部）其他处级领导干部每学年听课不少于 4 学时。

2. 系正副主任、教研室主任每学年听课不少于 6 学时。

（四）任课教师听课

1. 助教、讲师职称的教师，每学年听课不少于 6 学时。
2. 副教授、教授职称的教师，每学年听课不少于 2 学时。

（五）教学督导听课

教学督导听课按《天津商业大学教学督导工作管理办法》执行。

第二条 听课内容的要求

（一）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）。

（二）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领导听课。

（三）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。

（四）听课人员每次听课不少于 1 学时。

（五）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》。

（六）教务处每学期对听课记录进行汇总。学院（教学部）的听课记录由本部门负责汇总、存档，同时将听课记录复印件交教务处留存。职能部门负责将本部门听课人员的听课记录汇总（校领导由学校办公室负责汇总）后交教务处，由教务处统一整理、分析、归档。

第三条 听课结果的反馈、处理

（一）各学院（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教学诊断活动等方式向有关教师反馈。

（二）职能部门听课记录中所记载的情况与问题，教务处整理后应及时向学院（教学部）反馈。

（三）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，及时做出处理，并将处理结果报教务处备案。教务处将对处理情况进行跟踪检查，并登记存档。

第四条 附则

一、本规定由教务处负责解释。

二、本规定自颁布之日起施行。学校原相关规定与本规定不一致的，按本规定执行。