

南昌健康职业技术学院文件

洪健院发〔2026〕76号

关于印发《南昌健康职业技术学院教学督导工作条例（试行）》的通知

学校各部门：

现将《南昌健康职业技术学院教学督导工作条例（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：南昌健康职业技术学院教学督导工作条例（试行）



南昌健康职业技术学院院长办公室

2026 年 6 月 25 日印发

附 件

南昌健康职业技术学院教学督导工作条例 (试行)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻教育部《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》等文件精神，全面落实立德树人根本任务，健全学校教学质量监控与保障体系，推动教学督导工作制度化、规范化、常态化，切实提高人才培养水平，结合学校实际，制定本条例。

第二条 教学督导是学校教学质量监控与保障体系的重要组成部分。教学督导工作应紧密围绕教育教学中心任务，坚持“以督促教、以导促建、督导结合、重在指导”的原则，充分发挥在育人理念融入、教学能力提升、教学改革深化及教学典型培育等方面的积极作用，服务学校高质量发展。

第三条 教学督导工作总体目标如下：

(一) 队伍建设目标。建设一支涵盖主要专业群、专兼结合、结构合理的校级教学督导队伍，队伍规模动态保持在 10 人至 15 人，与学校专业布局和教学需求精准匹配，校内外专家与行业专家结构合理。

(二) 机制建设目标。建立健全涵盖聘任、培训、履职、考

核、激励与退出的全流程管理工作机制，实现督导工作科学化、制度化、规范化。

（三）成果应用目标。构建督导评课与教学监管协同联动、督导结果有效应用于教师考核、评优、职称评定及教学单位评估的良性运行格局，助推课堂教学质量持续提升。

第二章 组织结构

第四条 学校建立教学督导工作领导小组，教学督导工作在分管校领导的直接指导下开展。科研管理科作为校级教学督导队伍建设和日常管理的职能部门，具体负责督导员的遴选、聘任、培训、考核及日常协调服务工作。

第五条 学校设立校级教学督导组，科研管理科统筹协调督导组全面工作，视工作需要，可推荐督导组组长1名，以加强督导工作的日常管理与统筹协调。

第六条 教学督导员分为校内专职教学督导员和校外兼职教学督导员，由科研管理科通过系（部）推荐、公开招聘、校外邀请等方式，从校内外具备相应条件的专家中择优遴选。

第三章 任职条件与聘期

第七条 教学督导员应同时具备下列基本条件和业务条件：

（一）基本条件

1.政治立场坚定，全面贯彻党的教育方针，热爱职业教育事业，熟悉职业教育规律及学校教学管理规范，具有良好的职业道德素养；校内专职教学督导员近五年年度考核合格、师德师风考

核合格、无教学差错与教学事故，校外兼职教学督导员无犯罪记录；

2.责任心强，处事公正，无学校授课教学任务与行政职务；

3.身体健康，能胜任督导工作强度，年龄原则上不超过 65 周岁；签订线上督导评课协议的校外专家可放宽至 70 周岁；

4.具有丰富的教学或教学管理经验，具备较强的教学指导能力与质量分析能力。

（二）业务条件（符合以下条件之一）

1.担任过分管教学工作的部门负责人或教务办、教研室主任；

2.保留行政职级待遇的原中层干部；

3.具有副高级及以上专业技术资格；

4.省级及以上教育规划、教学改革课题负责人；

5.省级及以上“一类教学竞赛”获奖者（排名第一）；

6.省级及以上教学团队负责人；

7.具有高级技师及以上技能等级且有五年以上实践经验的行业企业专家。

第八条 教学督导员聘任程序如下：

（一）科研管理科根据队伍建设需要，发布聘任通知或启动推荐工作；

（二）各系（部）或职能部门推荐人选，或接受校外个人自荐、校外邀请等；

（三）科研管理科对推荐人选进行资格审核；

(四) 报分管校领导、校长批准;

(五) 由学校正式发文聘任并颁发聘书。

聘期一般为一学年,考核合格者可根据工作需要连聘连任。

第九条 教学督导员在聘期内有下列情形之一的,由科研管理科报请分管校领导、校长批准后予以解聘:

(一) 因健康或工作调动等原因,连续两个月以上不能正常履行职责的;

(二) 不履行督导职责,不能胜任督导工作的;

(三) 发生教学事故或受到纪律处分的。

因上述第(二)、(三)项原因被解聘者,自解聘之日起两年内不得再次聘任。学校可根据工作需要,对教学督导队伍进行动态调整。

第四章 工作职责与要求

第十条 教学督导员应服从学校工作安排,认真履行以下八项职责:

(一) **听课评课。**深入课堂(含实习实训场地)开展随机或指定性听课,重点关注师德师风、课程思政融入、教学内容、教学方法及教学效果,课后及时与授课教师进行交流反馈,并如实填写《听课评课记录表》。教学督导听课评课原则上应在课堂现场进行,工作单位不在南昌市区的校外兼职教学督导员,可采取线上形式开展。听评课工作量按实际课时认定。

(二) **教学巡查。**对日常教学秩序、考风考纪、实训安全、

教师岗位实践等情况进行常态化巡查,及时了解和反馈教学运行状态。教学巡查均为现场形式,工作量按每半天4课时认定。

(三) 专项审查。参与科研管理科或教务科组织的教学相关项目评审及教学资料检查工作,如教学竞赛评审,人才培养方案、课程标准、教案、试卷、实训报告等材料的规范性、完整性与科学性检查。专项审查工作量认定标准为:每半天认定4课时,或每项校级项目评审认定8课时。教学督导员参与项目评审实行回避制度。

(四) 专题调研。围绕学校教学重点工作和人才培养中的突出问题开展专题调研,形成有分析、有建议的调研报告,为学校决策提供参考。专题调研工作量按每份调研报告认定16课时。

(五) 发现与推荐。教学督导过程中,注重发现优秀教师、优质课堂和创新教学案例,及时总结先进教学成果与典型经验。

(六) 学习与研究。主动学习职业教育政策文件和前沿教育教学理论,积极参加相关业务培训,及时了解学校教学工作动态,不断提升自身督导水平。

(七) 示范与引领。每月提交教学督导工作小结;校内教学督导员每周需参加集体教研活动并担任主讲人,交流示范教育教学经验及研究创新成果,充分发挥“导”和“引”的示范作用。

(八) 学校委托的其他教学督导工作,工作量另行核算。

第五章 工作机制

第十一条 教学督导落实以下工作机制:

（一）例会制度。每学期至少召开2次教学督导工作例会，研究督导工作推进情况，交流工作经验，分析共性问题和突出问题，商讨改进措施。根据工作需要可召开临时专题会议。

（二）计划与记录。科研管理科根据学校教育教学工作需要，制订教学督导工作计划。督导员应积极参加学校安排的教学评价、检查或调研等活动，按要求做好工作记录，做到实事求是、客观公正、反馈及时。

（三）反馈与通报。督导意见应及时反馈给授课教师和所在教学单位。科研管理科每月编发一期《教学督导简报》，通报督导工作情况和发现的典型问题。

（四）整改闭环。建立“督导—反馈—改进—复查”的工作闭环管理机制，对督导中发现的问题进行持续跟踪，督促相关单位整改落实到位。

第十二条 科研管理科与教务科建立常态化沟通协调机制：

（一）信息共享。教务科将日常教学监管中发现的突出问题反馈给科研管理科，作为督导重点听评课的重要依据；科研管理科将督导评教数据及改进建议同步推送教务科，纳入教师综合评价体系。

（二）联席会议。科研管理科与教务科定期召开联席会议，共享教学监管信息，共同研判教学质量共性问题和趋势性问题，形成监管合力，协同改进。

第六章 权利与保障

第十三条 教学督导员依据本条例开展工作时，学校各部门及师生应予以积极配合。督导员有权就发现的问题向相关单位提出改进建议，并跟踪整改落实情况。

第十四条 工作量核算与待遇

（一）工作量标准。校内专职教学督导员每年应完成不少于360课时（或每月平均30课时）、不超过600课时的教学督导工作量。校外兼职教学督导员每年应完成不少于192课时（或每月平均16课时）、不超过240课时的教学督导工作量。工作形式包括听课评课、教学巡查、专项审查和专题调研等。教学督导员应按规定落实示范与引领职责。教学督导员工作时间不限于学校常规教学月份。

（二）工作量认定。教学督导工作量由科研管理科按月（或学期）统计汇总，报送人事科核准，作为薪酬发放或绩效考核的依据。

（三）工作待遇

1.校内专职教学督导员。每学期（半年）依据实际完成的教学督导工作量（课时总量）按非授课工作课时标准核发教学工作量津贴。

2.校外兼职教学督导员。签订非线上履职协议的，按每月2000元（税后）标准发放劳务报酬；签订线上履职协议的非南昌市区教学督导员，按每月1200元（税后）标准发放劳务报酬。

第十五条 考核管理

（一）考核主体。科研管理科负责教学督导员的日常管理和年度考核工作。

（二）考核内容。年度考核内容包括履职情况（听课量、巡查次数、参与专项工作等）和工作成效（反馈质量、改进建议采纳情况、调研报告水平等）。

（三）考核等次。年度考核等次分为优秀、合格、不合格三个等次。考核结果作为续聘、调整或解聘的直接依据。优秀等次名额不超过2人；一学期内累计两个月未完成工作量的，年度考核应认定为不合格。

（四）激励措施。对年度考核为优秀等次的教学督导员予以表彰：校内专职教学督导员在学校年度考核中优先推荐为优秀等次；校外兼职教学督导员另行奖励一个月的劳务报酬。

（五）其他。校内专职教学督导员中保留行政职级待遇的原中层干部除完成教学督导工作外，按学校对相关岗位规定进行管理。

第七章 附 则

第十六条 本条例经2026年6月22日院长办公会议审议通过，自印发之日起试行。

第十七条 本条例由科研管理科负责解释。