**南京财经大学红山学院领导干部听课管理办法（试行）**

南财大红教字〔2017〕158号

为促使各级教学管理干部积极深入课堂教学第一线，及时了解、反馈教学运行情况，建立健全教学质量保障体系，强化课堂教学的监督和管理，促进教学质量的不断提高，特制定本办法。

一、听课人及听课数量

（一）学院领导干部

学院党政领导每学期听课不少于4次（每次1学时，下同）；其中分管教学和学生工作的领导每学期听课不少于6次。

（二）院行政管理职能部门领导干部

1．教务处负责人每学期听课不少于6次。

2．学生处负责人每学期听课不少于4次。

3．其他行政管理职能部门的负责人每学期听课不少于2次。

（三）系领导干部

系主任每学期听课不少于6次；系专业负责人每学期听课不少于2次。

二、听课范围

教学计划内的所有课程。

三、听课方式及要求

（一）听课方式以随堂、随机为主，包括为解决教学质量或其它重大问题而特别组织的重点听课、联合听课；为交流教学经验、推广先进教学法而组织的观摩听课；听课人自由选择的听课等。

（二）听课人按课程表自行选择听课班级和授课教师，课前可不予通知。听课人须尊重授课教师的劳动。

（三）听课人须填写《南京财经大学红山学院听课记录表》，认真、详细、如实地对听课过程作完整的记录，课后及时与授课教师交流沟通。听课人还需注重了解、搜集并记录有关教学环境、教学设施（条件）、教风、学风以及师生对本课程教学乃至其他教学工作的意见和建议，根据自身的职责范围对有关问题提出处理意见或将信息及时反馈至有关系、部。

四、听课的组织管理

（一）院教学委员会负责监督各级领导干部的听课情况。

（二）各级领导干部的听课情况作为个人年度考核的重要内容之一。

（三）听课人所作的听课记录作为教师教学业务档案之一。

五、信息处理与制度检查

（一）行政职能部门领导干部应及时将听课记录表交教务处，由教务处转交相关系存档。

（二）各系须建立听课档案，并汇总听课情况，于每学期期末将汇总表交教务处。

（三）教务处及时搜集、汇总、整理听课人反馈的信息，按职能分工的原则将有关信息传达到有关部门。

六、本办法依据南财大教字［2014］149号文修订，自发文之日起实施，由教务处负责解释。

2017年11月22日