**目录**

1.[西北师范大学社会发展与公共管理学院领导干部听课制度 1](#_Toc18463)

2.[西北师范大学社会发展与公共管理学院教学督导工作管理办法 3](#_Toc20208)

3[社会发展与公共管理学院实验室管理制度 6](#_Toc14920)

# 西北师范大学社会发展与公共管理学院

# 领导干部听课制度

为进一步完善学院教学质量监控与保障体系，深入了解课堂情况，及时掌握教学动态，有效解决教学问题；促进教师之间相互学习，

深化教育教学改革，不断提高教学质量；继续保持我院领导干部优良的作风，进一步建设良好的教风和学风，提高教学质量；结合我院实际情况，特制定本制度。

一、听课目的

通过建立领导干部听课制度，充分发挥学院领导干部在教学工作中的指导与督查作用，不断提高人才培养质量，实现人才培养目标，巩固教学工作的中心地位。

二、听课人员

院级党、政领导干部；各系、中心主任；

1. 听课时间及次数要求

听课时间：每学期开学第一周至第十七周。

听课次数：每人每学期不得少于6学时。

1. 听课要求

1.听课人员必须在上课前进入教室，并向授课教师作示意说明，授课教师要积极配合，不得以任何理由拒绝。

2.听课人员应尊重教师，不得迟到、早退，每次听课至少听完一节课，不得中间离开；课中不得接打电话，遵守课堂纪律，保持良好课堂秩序。

3.听课结束后，听课人员应尽可能主动与师生交换意见。

4.认真做好听课记录，妥善保存，并填写《听课记录本》。

五、听课信息反馈与处理

1.学院对领导干部听课反馈的信息要及时处理，对教学中存在的问题和不足要及时与系沟通整改。

2.学院教务办公室每学期对领导干部听课情况、听课反馈信息以及处理情况进行汇总，将汇总情况报有关院领导，并反馈给各系作为改进教学和考核教师工作质量的依据。

社会发展与公共管理学院

2017年10月

# 西北师范大学社会发展与公共管理学院教学督导

# 工作管理办法

教学督导是高校依据《中华人民共和国高等教育法》及国务院颁布的《教育督导条例》，自主建立起的教学质量管理和教学质量监控的工作制度。为顺利开展我院教学质量监控与督导工作，依据学校相关文件要求，结合我院实际，特制定本办法。

1. 院级教学督导是在学院院长领导下，对本单位教学工作特别是本科教学工作进行监督检查和指导咨询，是学校教学质量监控和保障体系的重要组成部分。其职能是确保学校有关教学政策、规定、措施的贯彻执行和教学质量目标的实现，推动学院教学管理水平的提高和教学改革的不断深化。
2. 学院教学督导原则上应具备一下条件：

1.教学经验丰富，学术水平较高，熟悉高等教育业务。

2.责任心强、善于沟通，有一定管理能力。

3.坚持原则、热心指导、具有奉献精神。

4.身体健康，心理状态良好并自愿参加教学督导工作。

5.原则上以具有副教授及以上职称的在岗教师为主，特殊情况也可以是已退休或接近退休年龄的教师，根据工作需要酌情聘请校外专家担任兼职督导。

三、学院教学督导的工作职责：

1.教学督导根据学院要求和教学督导工作计划，适时召开师生座谈会，调研与评价教师教学质量和学生学习质量，督查与指导教学管理运行情况；

2.教学督导在督导过程中若发现有影响教学的相关问题（如教学设施、设备使用、灯光、噪声、桌椅等情况），需适时向学院做好信息反馈与督改建议；

3.教学督导通过随机听课，对本院教师教学情况和学生学习情况进行检查并给予指导；

4.教学督导对本院的专业建设、课程建设、师资队伍建设、教学运行各环节（课堂教学、实践教学、考核等）管理等教学质量要素提供咨询和建议；

5.教学督导参与本院的教学专项检查、评价活动；

6.教学督导需自觉接受广大师生员工的监督，虚心听取各方面的意见与建议，接受学校教学督导的检查，不断提高自身政治思想水平和教学督导工作职业能力。

四、教学督导工作的主要方式：

1.随堂听课，关注师生课堂教学效果。

2.召开师生座谈会，做好常规和专题工作调研。

3.抽查教学管理文档，包括大纲、教改方案、教学管理文件、教案、讲稿、作业、报告、试卷、论文指导等资料。

4.跟踪实践教学环节，关注师生实践教学效果。

5.参与观摩教研活动，关注师生热点问题。

6.听取学生和任课教师对课程方面的意见和建议。

五、为保证教学督导工作的正常进行，根据参与教学督导工作情况给予一定的工作量（具体标准由学院党政联席会议决定），并计入本人教学工作量。

六、附则

1.本办法相关规定遇学校有关规定变化时进行修改；亦可根据实际情况的变化和需要进行修改。

2.本办法由学院教学督导委员会负责解释。

社会发展与公共管理学院

2018年4月

# 社会发展与公共管理学院实验室管理制度

**一、实验教学管理制度**

（一）开学初，实验课教师、教务秘书、实验室管理中心根据教材内容制定出本学期实验教学计划。

（二）借用实验室须提前一天向实验室分管副院长书面报告，经院领导签字同意后方可使用。

（三）实验教师和实验管理人员加强业务学习，提高业务水平，熟悉和了解各种仪器使用性能和特点，掌握对一般仪器设备维护保养知识。

（四）实验教师应认真钻研教材，明确实验目的、实验原理、实验步骤、实验方法及注意事项，并根据实验需要提前准备好可靠的仪器、设备等，以确保实验的效果。

（五）实验结束后，实验教师应该检查实验设备，切断电源，填写实验日志，并及时向管理中心报告有故障的仪器设备。

（六）保证实验室卫生清洁，仪器设备摆放有序，并保障实验室的防盗与消防安全。

（七）实验室管理人员每年年终对全院的实验室、教师、办公室设备进行一次全面统计，并登记造册。

**二、学生实验守则**

（一）学生在每次实验之前，须明确实验目的，弄懂实验原理，搞清实验步骤。

（二）进入实验室之后，首先应对实验台上摆放的电脑、仪器等进行检查，确定设备完好后方可进行试验。

（三）在实验中，认真观察现象，仔细记录必要的数据，实验后要对所得数据进行分析，作出合理结论。

（四）养成良好的实验习惯，不大声喧哗，不乱扔果皮纸屑，保持实验室安静和整齐卫生。

（五）遵守操作规程，保证实验安全，损坏仪器要赔偿。

**三、仪器设备采购与报废制度**

(一) 设备采购的条件

1.采购设备应为学院教学、科研或管理工作所需。

2.采购设备需符合学校政府采购项目相关管理规定。

（二）设备的采购的程序

1.由实验管理人员提出设备采购申请，

2.经学院分管实验室的副院长同意后报学院院长审批。

3.由实验室管理员在网上填写项目申报书。

4.经设备管理处、财务处审查通过后由采购中心采购。

5.学院验收所购设备后登记并支付经费。

（三）设备报废条件

1. 达到或超过使用年限(常规仪器设备为22年，通用仪器设备会同其它工业产品)无修复价值的教学仪器设备。

2. 主要结构和部件陈旧或损坏，精度丧失或严重降低不能满足使用要求，又无法修复的教学仪器设备。

3. 先天不足又无法改造利用的教学仪器设备。

4. 严重影响安全，继续使用会引起危险事故的教学仪器设备。

5. 大修一次费用超过原值的50%以上的教学仪器设备。

(四) 设备报废程序

1. 凡属固定资产，单价50元以上的设备，由实验室每年汇总一次，列出品名、数量与金额。

2. 经学院分管实验室的副院长同意后报学院院长审批。

3. 由实验室管理员填写报废清单，报学校实验室与设备管理处办理有关手续。

社会发展与公共管理学院

二〇一二年十一月七日