

临床医学院各级人员听课制度

教学过程中，学院各级管理干部深入课堂听课是检查的一个重要方面；是各级教学管理干部了解和掌握教学情况第一手资料的必要手段；是深入临床教学第一线发现问题、解决问题、改进工作的重要途径；是保证教学质量的重要措施。为保证我院听课制度的认真贯彻和听课工作的顺利开展，特制定本规定：

一、加强和健全听课制度

（一）学院各级听课人员包括临床医学院书记、院长、教学管理及其相关学系的领导、带教老师等，要深入教室和课堂了解教学情况。

（二）临床医学院领导听课不少于 6 学时（其中，教学管理办公室主管院长、学生主管书记听课不少于 8 学时），具体时间根据工作情况自行安排。

（三）教学管理办公室正、副主任每人每学期听课不少于 10 学时。

（四）系主任、副主任、教学秘书每人每学期听课不少于 10 学时。

（六）带教老师至少保证要每人每学期听课不少于 1 学时。

（五）听课层次包括本科生、留学生等，听课种类包括理论课、见习课、实验课。

（六）听课后要求填写《宁夏医科大学各级人员听课记录表》。

（七）院领导听课重点在于发现并及时处理教学过程、教学管理工作中存在的问题，要求应在听课评价表上详细记录存在的问题及处理情况。

二、听课工作管理

（一）院领导的听课记录表由教学工作办公室发至个人；学系正副主任、教学秘书、带教老师的听课记录表由各学系打印后发至个人。

（二）教学工作办公室每学期及时对各级人员听课情况进行统计、备档，并将作为学院、学校教学检查的主要内容之一。并在学期末召开座谈会，听取各级人员对教学工作的意见和建议。

（三）各级人员在听课中发现问题要及时向教学工作办公室及相关学系、任课教师反馈，并帮助解决问题；教学办需及时将各级听课人员提出的意见反馈给相关部门，相关部门接到反馈意见后应在 1-5 个工作日给予答复。

（四）系主任、副主任听课情况作为干部年度考核项目之一。

（五）管理干部规定的听课时数不计课酬。

（六）院领导听课流程：院领导确定听课时间（至少提前 1 天通知）——通知教学办管理人员——教学办准备《宁夏医科大学理论、见习教学质量评价表》，并短信通知院领导具体时间、听课内容、教室等详细信息——教学办人员陪同院领导听课，并回收听课评价表（领导干部必须亲笔签名）——教学办人员统计、备档。

（七）其他人员听课流程：确定听课时间（至少提前 1 天通知）——通知本学系教学秘书——学系准备《宁夏医科大学理论、见习教学质量评价表》，并短信通知听课人员具体时间、听课内容、教室等详细信息——学系教学秘书回收听课评价表（听课人员必须亲笔签名）——各学系人员统计、备档，并上交教学办汇总表电子版，纸质版需系主任签字。

（八）教学情况反馈电话：6745304，6744011。