

工程训练中心文件

工训中心发[2022] 16 号

关于印发《工程训练中心管理人员听课 及联系师生管理办法》的通知

各部、室：

《工程训练中心管理人员听课及联系师生管理办法》经中心管理人员、部长、支部书记充分研讨，2022年10月5日工程训练中心党政联席会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



工程训练中心管理人员听课及联系师生管理办法

为进一步贯彻落实群众路线，改进工作作风，畅通沟通渠道，深入做好一线调研工作，充分听取广大师生意见建议，切实为师生办实事、解难题，促进中心各项工作健康持续快速发展。特制定工程训练中心管理人员听课及联系师生管理办法。

一、人员范围

- 1.中心领导班子成员
- 2.教学部长、支部书记
- 3.综合办公室管理人员

二、听课要求

1.中心领导班子成员每学期至少听课4次；根据教学任务不同，教学部长与支部书记每学期至少听课2-4次；综合办公室管理人员每学期至少听课2次；

2.听课的对象是全中心课程，尽量覆盖不同任课教师 and 不同教学平台的课程；

3.听课时间可根据个人时间随机安排，也可有针对性地跟踪听课；

4.听课人员除按《工程训练中心课堂教学质量评价表》的要求和教学工作的重点进行评价以外，还建议进一步了解下述情况：

- (1) 学生对该教师教学状态的反映；
- (2) 学生对课程和教学计划的建议意见；
- (3) 学生、教师对中心管理工作的建议意见；
- (4) 课程教学环境和硬件设施情况；
- (5) 教师在授课中是否存在意识形态问题等。

5.听课人员每次听课都要认真填写《工程训练中心课堂教学质量评价表》。

三、联系师生要求

1.综合办公室每学期至少组织2次学生座谈会（主要面对工程伦理与工程认识、工程实践课程），各教学部要根据实际情况定期或不定期组织各类学生座谈会，及时掌握学生对课程的反馈情况，听取意

见建议。

2.每月第二周周三为领导接待日，综合办公室每月月初公布接待领导以及具体安排。其他时间可与综合办联系预约。

3.中心领导班子成员要积极主动与教职工沟通交流，每学期至少开展2人次谈心谈话。各教学部部长、支部书记也要主动与相关领导对接，及时反映本部门出现的问题和困难。

4.公开中心领导电子邮箱，在61#5090室设意见箱，多种形式倾听师生意见，及时解决实际问题。

四、结果的反馈

1.听课人员应在听课结束后1周内将《工程训练中心课堂教学质量评价表》交综合办公室。

2.学生座谈会、领导接待日、谈心谈话在结束1周内将相关记录交综合办公室。

3.综合办公室负责及时协调解决听课及联系师生过程中发现的问题；对于发现的突发或重大问题，发现人要第一时间向综合办公室报告，并报告中心相关领导。

4.综合办公室每学期对《工程训练中心课堂教学质量评价表》、会议记录、意见箱反馈意见中所记载的主要情况和问题进行整理、汇总，并及时向中心领导汇报相关情况。

5.《工程训练中心课堂教学质量评价表》、会议记录等由综合办公室统一存档。

五、本规定自公布之日起实施。