

# 南昌大学教学督导与评估办公室工作职责

1. 建立健全学校本科教学质量督导与评估体系；
2. 建立健全教学督导制度和工作机制；
3. 负责学校教学督导队伍建设和日常管理工作，为教学督导工作提供服务及保障；
4. 建立健全教学评估制度和工作机制；
5. 制定本科教学各类质量评价指标体系及评价标准；
6. 组织编制、发布学校教学质量报告；
7. 组织参加教育部、江西省等各类专业认证（评估）；
8. 组织参加相关国际认证（评估）；
9. 组织高等教育质量监测国家数据平台数据填报等；
10. 发布教学督导评估信息，反馈结果，提供咨询服务，推进结果应用，促进教学质量持续改进；
11. 完成上级交办的其他工作和社会工作。

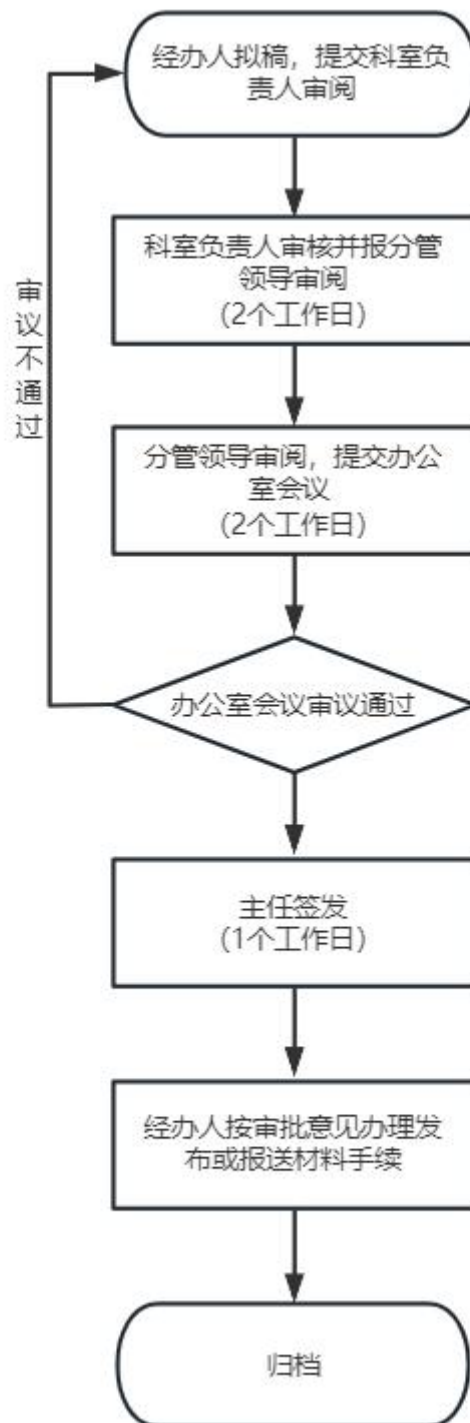
# 教学督导与评估办公室督导科工作职责

1. 建立健全教学督导制度和工作机制；
2. 负责教学督导队伍建设，按规定遴选校级督导员，组建学科组和专项组，办理有关聘任、解聘等手续；
3. 负责日常教学督导工作的组织、管理、培训、服务和协调等；
4. 协助督导组完成听课、教学检查、巡考等工作，以及督导信息的采集、整理、反馈、报送和发布；
5. 协助校级督导组指导院级督导组组织建设、同行专家评教等工作；
6. 协助校级督导组开展调查研究工作，定期编制《教学督导简报》，召开督导论坛，组织编写、出版有关督导文集；
7. 负责维护、更新本单位网站；
8. 完成办公室对外联系和日常性事务；
9. 完成上级交办的其他工作。

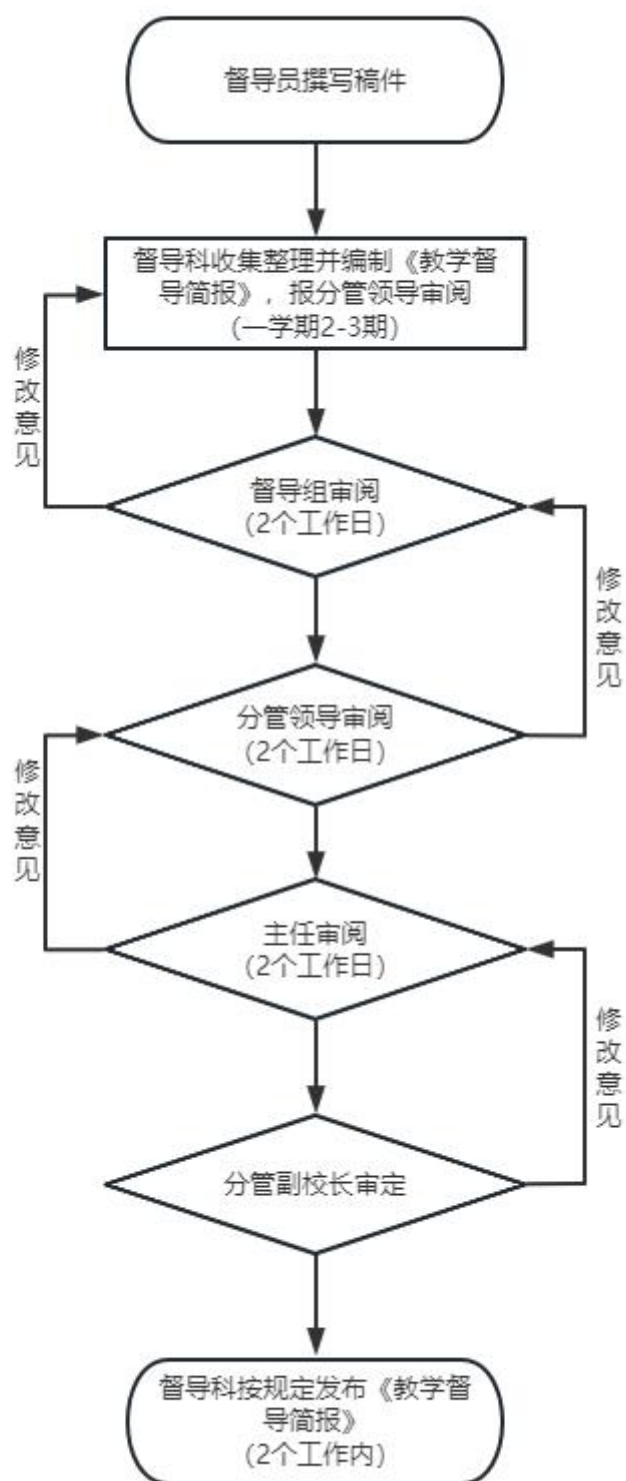
## 教学督导与评估办公室评估科工作职责

1. 负责建立健全教学评估制度和工作机制；
2. 组织开展教师授课质量评价工作；
3. 制定本科教学各类质量评价指标体系及评价标准；
4. 负责组织编制、发布学校《本科教学质量报告》；
5. 负责组织参加教育部、江西省等各类专业认证（评估）；
6. 负责组织参加相关国际认证（评估）；
7. 负责组织高等教育质量监测国家数据平台数据填报等工作；
8. 负责发布教学督导评估信息，反馈结果，推进结果应用，促进教学质量持续改进；
9. 完成上级交办的其他工作。

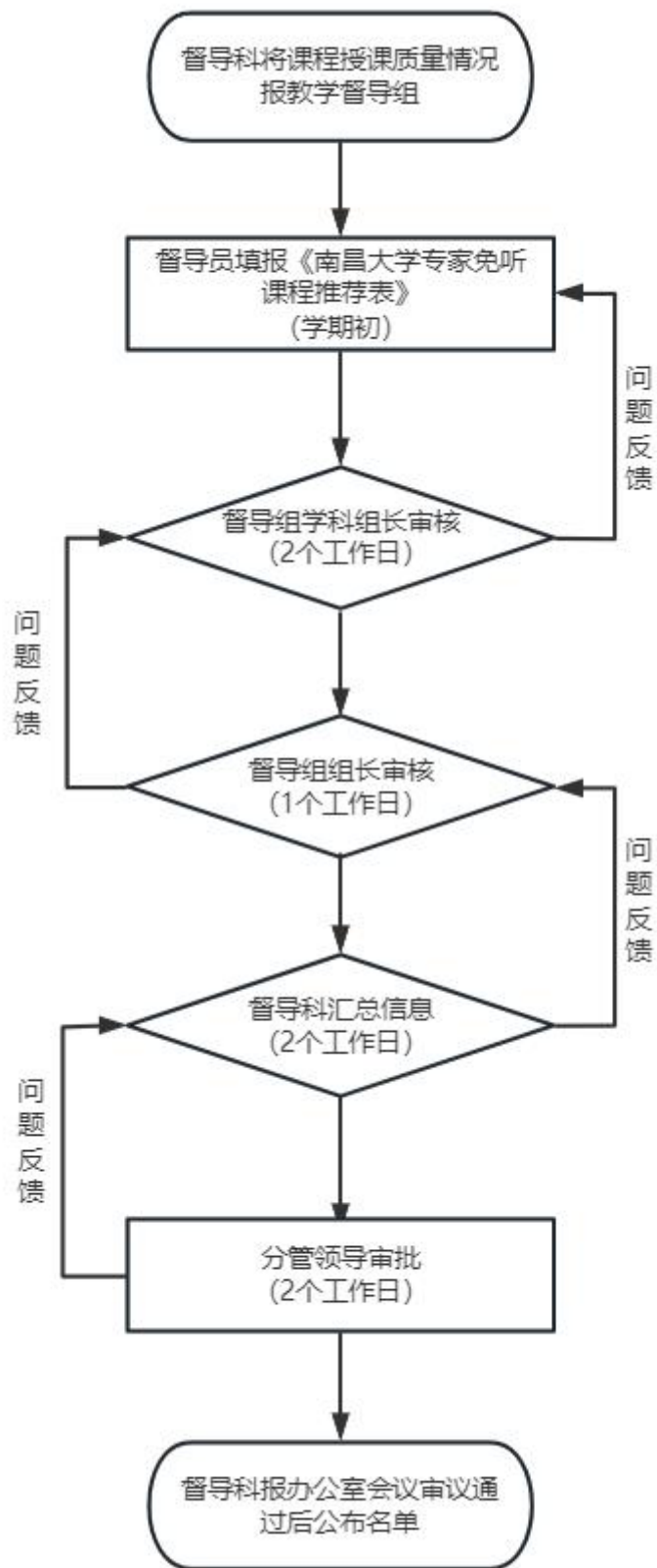
# 教学督导与评估办公室 文件发布、材料报送流程图



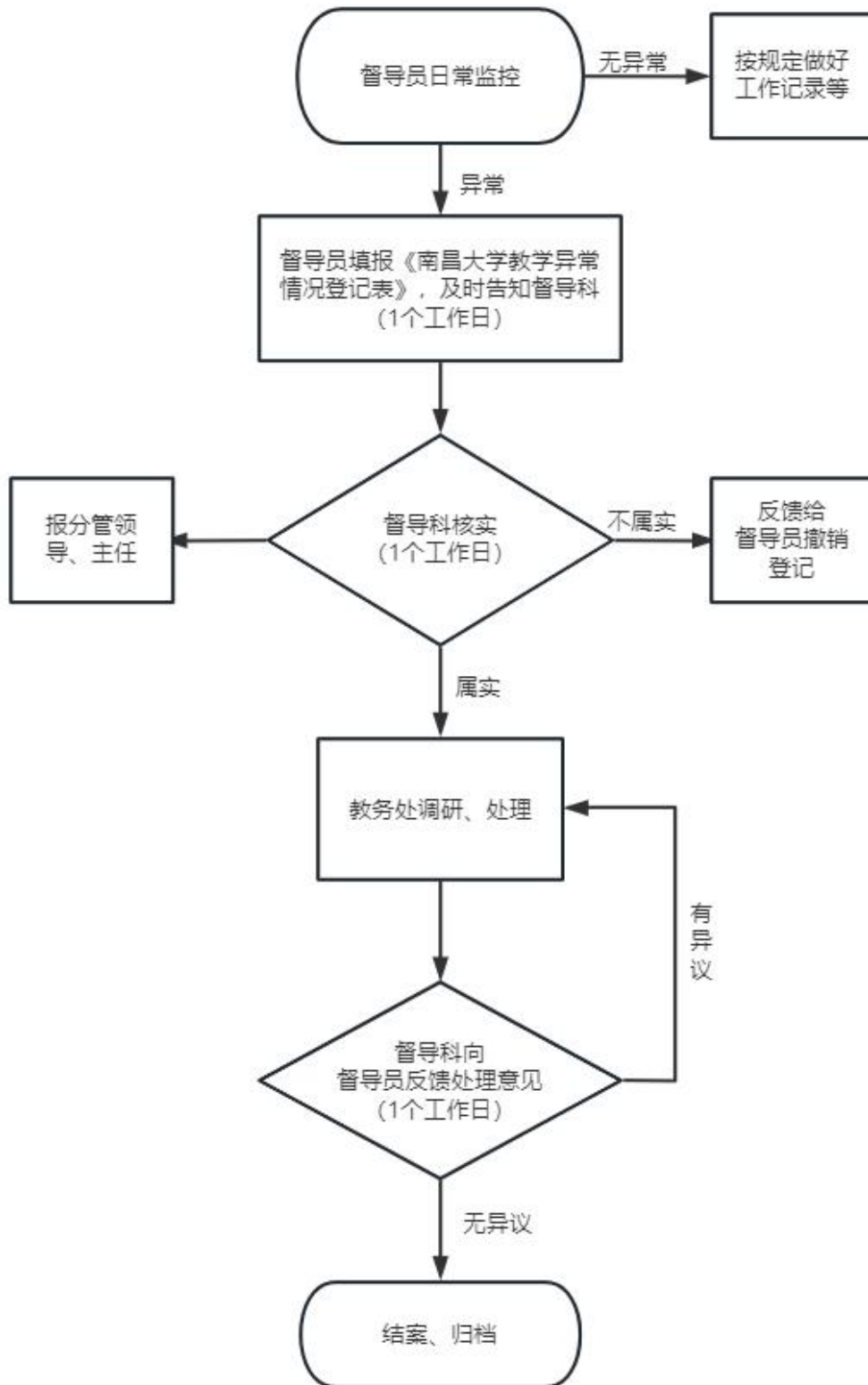
## 《教学督导简报》编审流程图



# 免听课程推荐流程图

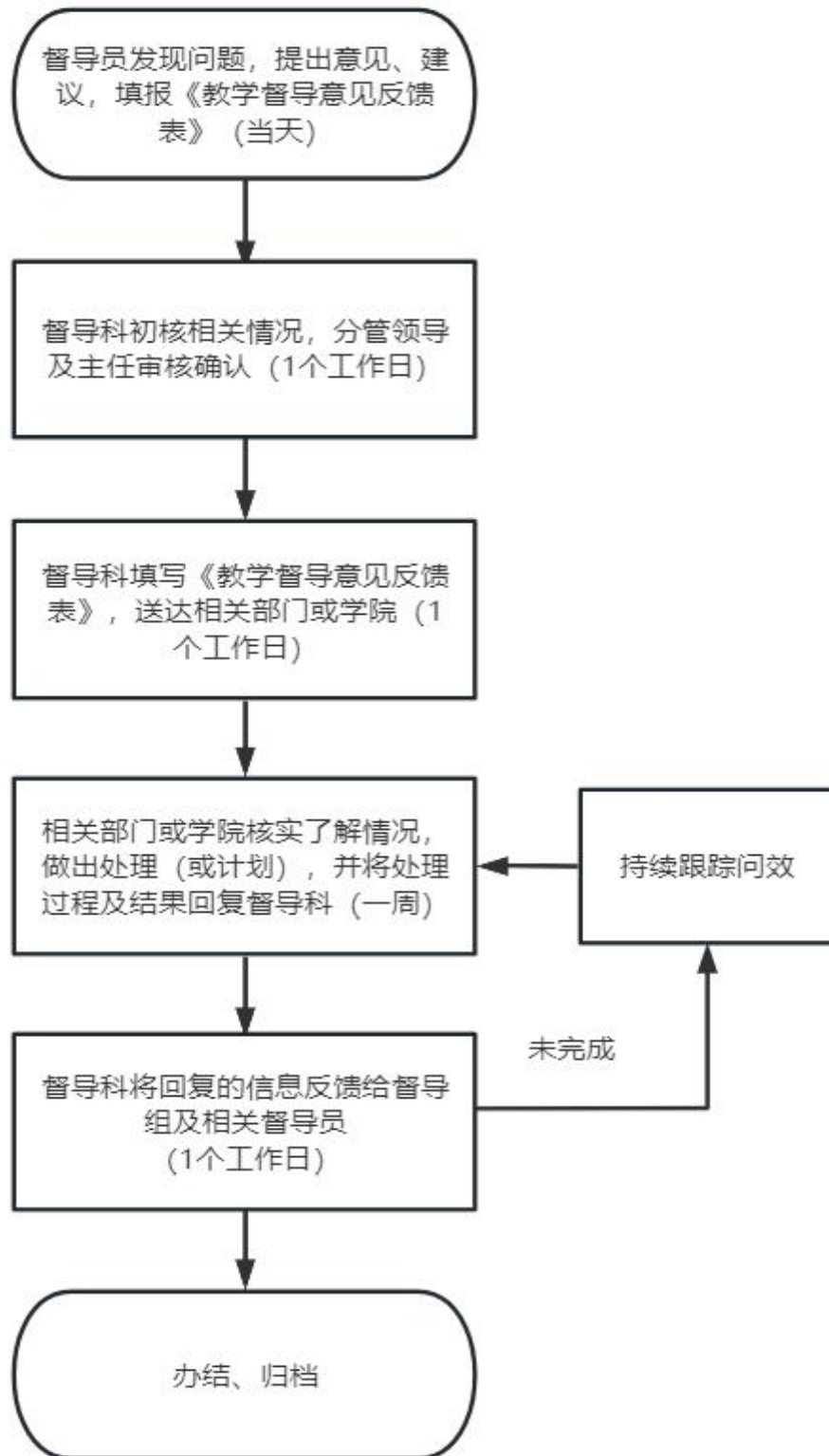


# 本科教学异常情况信息处理流程图



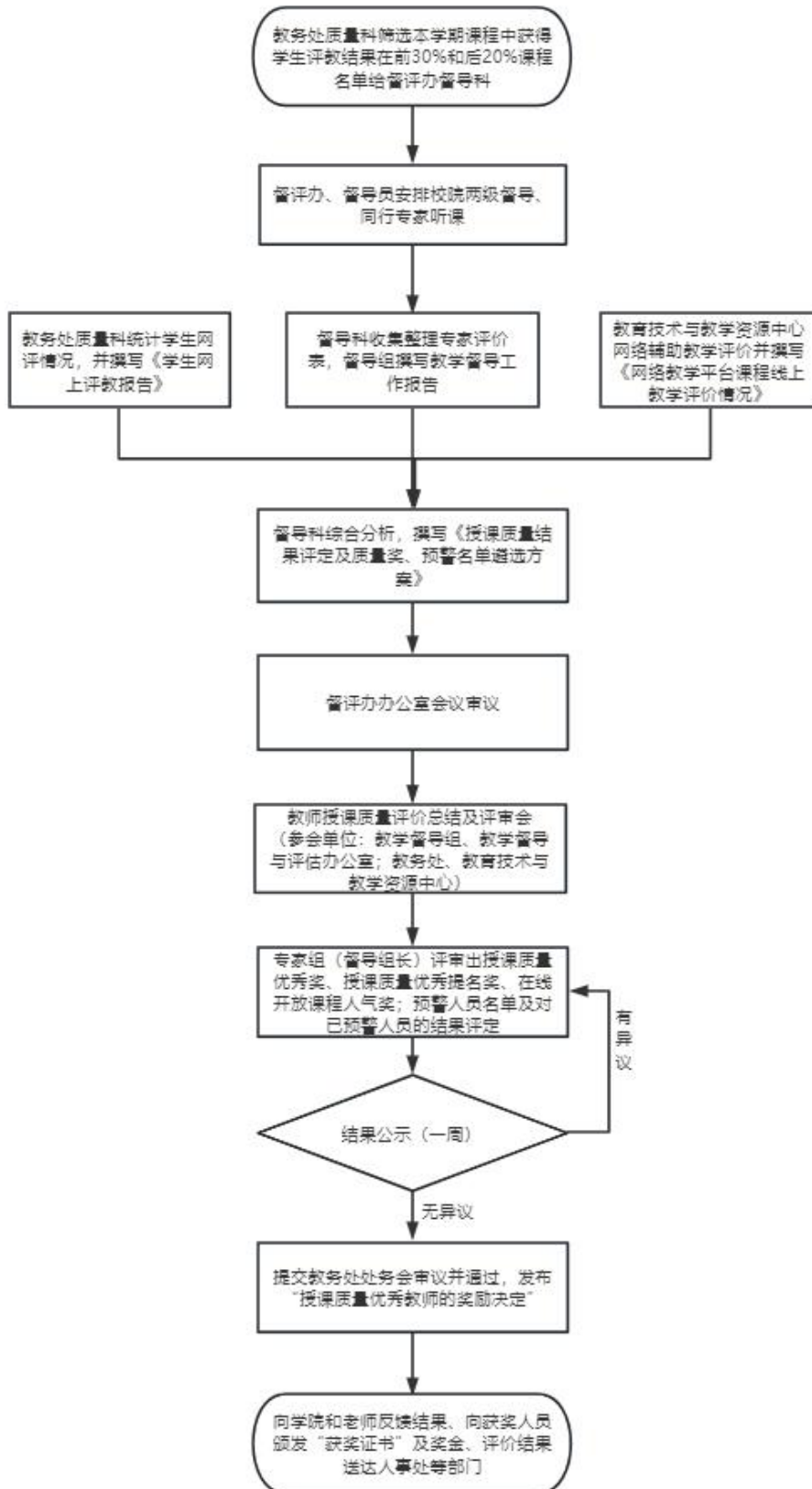
# 日常教学督导信息反馈流程图

(非课堂教学信息)

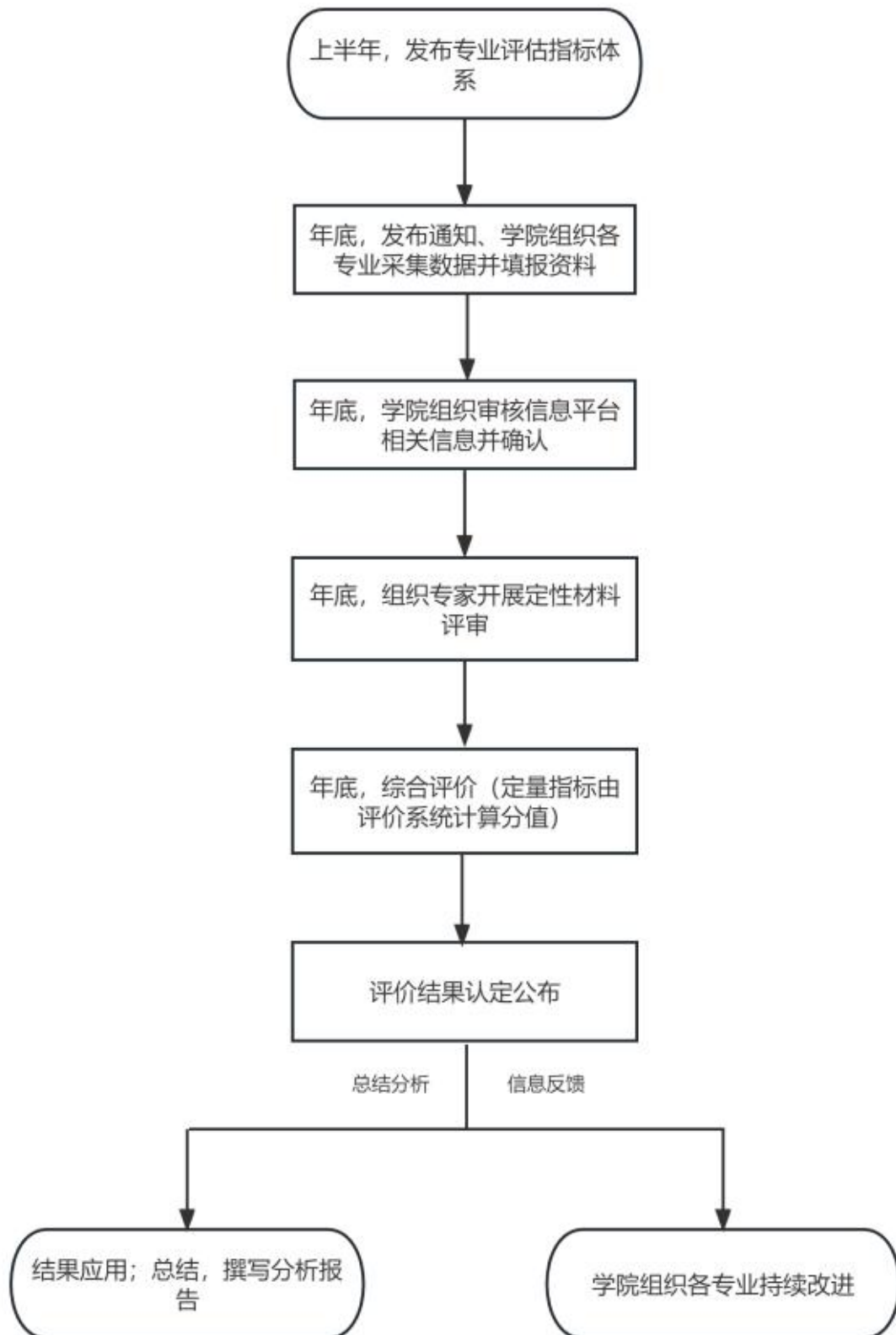




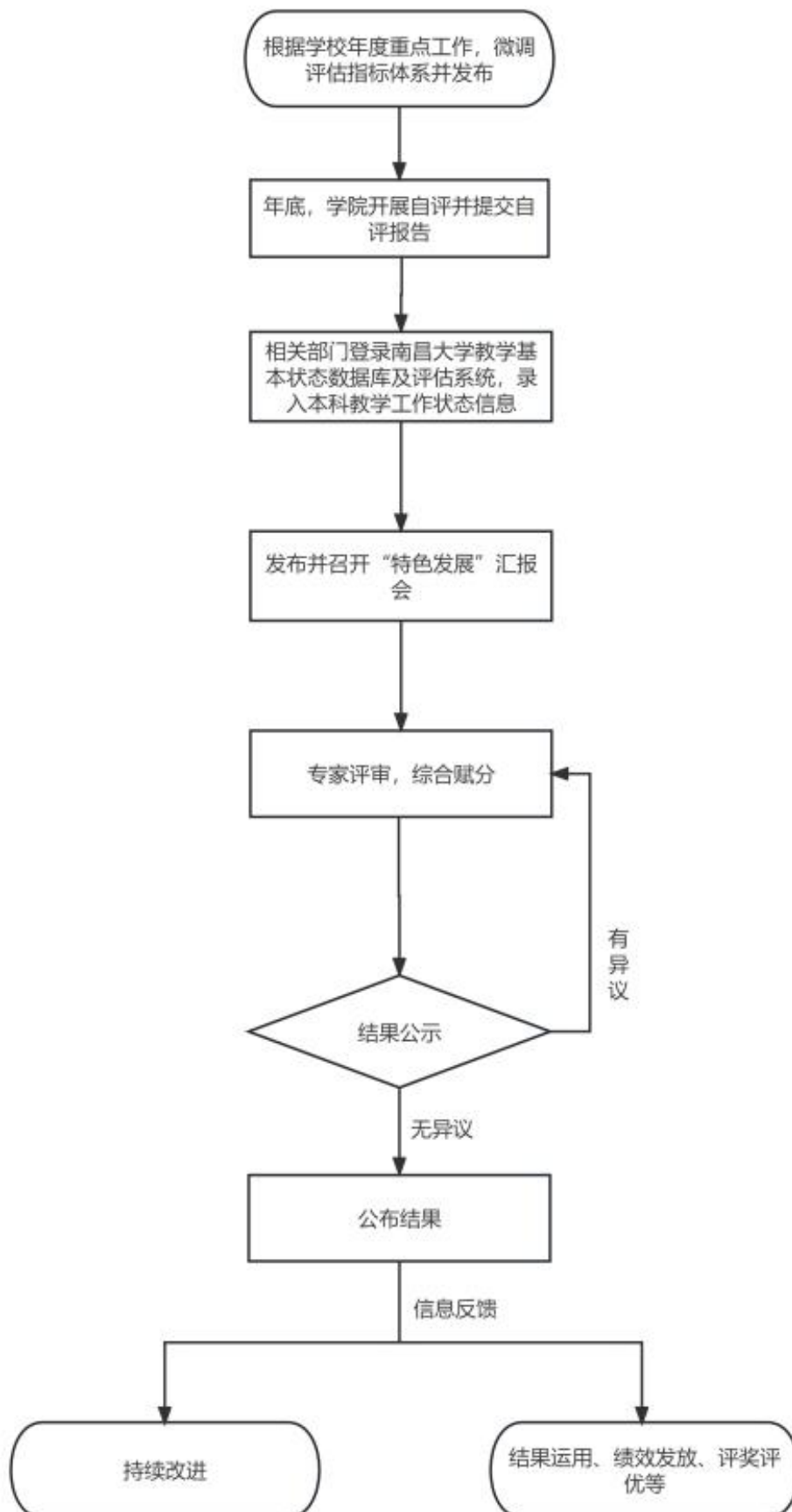
# 教师授课质量评估工作流程图



# 本科专业综合评估工作流程图



## 二级学院本科教学工作状态评估流程图



# 专业认证（评估）管理全流程图

