

泊头职业学院文件

院字〔2019〕55号

泊头职业学院 教学工作例会制度

教学工作例会是加强教学管理，维护教学秩序，提高教育教学质量的重要手段。为确保学院教学工作稳定、有序、高效的开展，促进教学管理工作规范化、制度化，及时解决教学中出现的新情况、新问题，提高教育教学质量，特制订本制度。

一、学院教学工作例会

（一）**例会性质**：学院教学工作例会是由主管教学工作的副院长主持，教务处召集的定期讨论研究教学工作的会议。

（二）**例会时间**：学院教学工作例会每周召开一次，一般安排在星期一下午，必要时可临时召开。

（三）**参会人员**：学院教学工作例会参会人员包括教学主管副院

长、教务处正副处长、各系部主任（副主任），必要时邀请学院院长及相关职能部门负责人参加。

（四）例会内容

1. 传达学院及上级文件、指示，研究贯彻文件精神或措施；讨论研究向学院党委会提交的重大事项。

2. 根据学院年度重点工作，研讨确定学院学年、学期或阶段性教学工作规划，如专业建设、课程建设、教学资源建设、实践教学基地建设、教风建设、学风建设、管理制度及质量文化建设等，并进行阶段性的工作总结和考核。

3. 听取各教学部门和教务处对学院日常教学管理工作的意见和建议，通报学院各项教学工作规划的执行情况，并对出现的问题，提出解决的措施。

4. 交流信息，沟通各教学部门间的关系，解决各系部与其他职能部门间的协调问题。

5. 研究解决需学院教学工作例会讨论决定的其它事项。

（五）例会要求

1. 会议由主管教学工作的副院长主持。教务处做好会务工作，并做好会议记录存档，同时负责将形成的决议整理成文，转发给相关部门，并监督实施。

2. 一般由系部主任将议题（文件或事项）提交教务处，由教务处整理好议题，向主管教学工作的副院长汇报，确定议题，并将议题提前通知与会者。

3. 与会人员必须按时到会，不得迟到、早退。

4. 各系部主任因故不能参加，由系部责任人指定人员参加。

二、系部教学工作例会

（一）例会性质：系部教学工作例会是原则上由系部主任主持，

教学秘书召集的定期讨论研究本系部教学工作的会议。

(二) 例会时间：系部教学工作例会每周召开一次，一般安排在星期三下午，必要时可临时召开。

(三) 参会人员：系部教学工作例会参会人员一般包括系部主任、系部副主任、教学秘书、教研室主任、系部职员、课程组长等成员，必要时邀请上级教学管理部门及相关职能部门负责人参加。

(四) 例会内容

1. 传达本系部、学院及上级文件、指示，讨论研究贯彻文件精神或措施。

2. 根据学院教学工作规划和本系部实际工作需要，讨论确定本系部学年、学期或阶段性的教学工作计划，做好任务分解，并对各项任务进行阶段性的总结和考核。

3. 讨论本系部教学工作计划的执行情况，并对新出现的问题、难题研制解决措施。

4. 听取各教研室对系部日常教学管理工作的意见和建议，并形成决议，督导落实。

5. 交流信息，沟通协调各教学管理岗位间的关系和教学工作任务进展情况，保障各项教学工作进展顺畅。

6. 研究解决需系部教学工作例会讨论决定的其它事项。

(五) 例会要求

1. 会议由系部主任主持。教学秘书做好会务工作，并做好会议记录存档，同时负责将形成的决议整理成文，转发给本系部相关部门，并监督实施；如有重大问题不能解决，提交学院教学工作例会研究决议。

2. 一般由各教研室主任将议题(文件或事项)提交教学秘书，由教学秘书整理好议题，向系部主管教学副主任及主任汇报，确定议题，

并将议题提前通知与会者。

3. 与会人员必须按时到会，不得迟到、早退。

三、教研室教学工作例会

(一) **例会性质：**教研室教学工作例会是由教研室主任召集、主持，定期讨论研究本教研室教学工作的会议。

(二) **例会时间：**教研室教学工作例会每周召开一次，一般安排在星期四下午，必要时可临时召开。

(三) **参会人员：**教研室教学工作例会参会人员一般包括教研室主任、课程组长、本教研室教师及校内外兼职、兼课教师等，必要时邀请本部门主管教学副主任、主任及上级教学管理部门负责人参加。

(四) 例会内容

1. 传达本系部、学院及上级文件、指示，讨论研究贯彻文件精神或措施。

2. 根据本系部教学工作规划和本教研室实际工作需要，讨论确定学年、学期或阶段性的教学工作计划，做好任务分解，并对各项任务进行阶段性的总结和考核。

3. 讨论本教研室教学工作计划的执行情况，并对新出现的问题、难题研制解决措施。

4. 按照学院有关规定，对备课、课堂讲授、批改作业、考试与考查、学生实习实训等主要教学环节出现的问题进行研究，研制解决措施，并组织实施。

5. 制定每学期的教学观摩课、示范课、研究课等教研活动安排，从教学目标、教学重难点、教学手段、教学过程、教学效果等进行评议；并对青年教师的听课情况进行集中评议。

6. 研究前沿教育教学理论、课程改革、教学改革，组织教学经验交流，学习最新教育教学政策、研究和改革成果，并积极推广运用与

教学实践。

7. 研究解决需教研室工作例会讨论决定的其它事项。

（五）例会要求

1. 会议由教研室主任主持，并安排专人做好会议记录存档。同时负责将形成的决议整理成文，提交系部教学秘书备案；如有重大问题不能解决，提交系部教学工作例会研究决议。

2. 一般由教研室主任根据系部教学工作计划拟定或向教师征集议题，并将议题提前通知与会者。

3. 与会人员必须按时到会，不得迟到、早退。

四、其他事宜

1. 教学工作例会是学校教学工作的一项基础性工作，各组织单位、参会人员必须高度重视，会前认真收集、整理教学信息，精心准备，会后抓紧落实布置的工作，不搞形式、不走过场，保证会议取得实效。

2. 为保证例会务实、高效，各级各类层次的教学工作例会与会人员必须在会前作好充分准备，按时参会，不得缺席。确因出差、进修、培训等特殊情况缺席者，必须履行请假手续。

3. 例会召集单位和参会人员要做好对会议材料、内容和信息的记录、存档工作。

4. 本制度自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

泊头职业学院

2019年11月7日