

云南工程职业学院文件

云工教〔2020〕4号

云南工程职业学院教学工作例会制度

教学工作例会是研究和布置教学工作的例行会议，是常规教学管理的一种重要形式。为建立科学、有效的教学管理机制，确保学校各类教学工作例会的规范、高效开展，提高教学管理水平，及时发现和解决教学实施过程中出现的各种问题，确保学校教学工作优质运行，保证教育教学质量和人才培养目标的实现，结合学校实际，制定本制度。

一、例会的类型和性质

学校教学工作例会分为以下类型，分类召开。

（一）教学工作例会

教学工作例会是由分管教学学校领导主持召开的，研究和布置学校一段时间内重要教学工作的例行会议。

1.会议组织及时间

会议由教务处负责召集，由分管教学学校领导主持，若分管教学学校领导因故不能参加会议，可委托教务处处长主持，教学工作例会原则上每月召开一次，安排在每月最后一周的星期五下午举行，会议时长原则上不超过两个小时，会议主持人可根据需要召集临时会议或调整会议时间。

2.参会人员

参会人员为分管教学学校领导、教务处人员、二级学院院长、教学副院长、教务科科长、全体教研室主任，会议主持人可根据会议需要通知相关部门负责人和工作人员列席会议。

3.会议议题

(1) 传达、贯彻和落实上级单位和学校有关教学的文件指示精神。

(2) 研究、部署教学基本建设工作，如：专业建设、课程建设、教材建设、师资培养、实验实训室（实践教学基地）建设、教风建设、教学管理制度建设等。

(3) 讨论、制定学年、学期或阶段性教学工作计划及教学管理、教学改革方面的重大事项。

(4) 通报上一阶段教学工作落实情况，交流教学工作经验，研究、解决教学中出现的问题，讨论、决定局部教学工作调整事项等。

(5) 安排部署阶段性教学工作。

(6) 讨论、研究需教学工作例会讨论决定的其它事项。

（二）教务工作例会

教务工作例会是由教务处处长主持召开的对教学常规工作进行总结和布置的工作例会。

1.会议组织及时间

会议由教务处负责召集，由教务处处长主持召开，若教务处处长因故不能参加会议，可委托教务处副处长主持，教务工作例会原则上每周召开一次，安排在每周的星期五下午举行，会议时长原则上不超过一个小时，会议主持人可根据需要召集临时会议或调整会议时间。如遇学校召开教学工作例会，则本周不单独召开教务工作例会。

2.参会人员

教务处管理干部、二级学院教务科科长，会议主持人可根据会议需要通知公共课开课部门负责人及相关教研室主任列席会议。

3.会议议题

（1）对教务科科长等教学管理干部进行业务培训。

（2）收集教学单位对学校教学工作的意见和建议。

（3）通报当周及前一阶段常规教学工作的完成情况，总结、交流教学管理工作经验及具体做法，研究、解决常规教学管理中出现的一般性问题。

（4）安排布置下一周或下一阶段的常规教学工作。

（5）讨论、研究需教务工作例会讨论决定的其它事项。

二、会议要求

(一) 为保证例会务实、高效，各级各类层次的教学工作例会均要有专门的会议议题、议程。与会人员必须在会前就会议议题进行深入调研，做好充分准备。

(二) 为提高会议效率，要求做到：

1. 未经会议主持人同意的议题不上会；
2. 准备不充分，没有提出可行的解决措施和办法的议题不上会；
3. 本部门没有统一意见，采取“矛盾上交”的议题不上会；
4. 属于部门职责范围有权解决的问题不上会。

(三) 对列入教学工作例会的议题进行讨论时，与会人员要围绕主题，畅所欲言、表明态度，说明要解决的具体问题及可行的措施、办法，提出自己的意见和建议，同时，注意节约会议时间，提高会议效率。

(四) 例会召集单位要指定专人做好会议记录和考勤，会议结束后三天内必须形成会议纪要或教学简报，经会议主持人阅批后在规定人员范围内印发执行，相关材料作为教学文件存档。

(五) 与会人员对会议内容必须认真传达，并按会议要求认真贯彻落实。实行谁误事谁负责，并视情节轻重追究其责任。

(六) 与会人员必须遵守会议纪律，按时参会，不得任意迟到、早退或缺席。确因在岗、出差、进修、培训等特殊情况不能参会者，必须按要求向会议主持人请假，同时指定人员参会。

(七)例会召集单位和参会人员要做好对会议材料、内容和信息的保密工作。例会研究、审议的议题涉及学校、教学单位教育教学的敏感领域，有的涉及对集体和个人的评价，任何单位和个人不得将尚未形成决定或只在有限范围内公开的会议材料、内容和信息外传或外泄。

三、其他

(一)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，精心准备议题，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。

(二)教务处是学校负责教学管理的职能部门，要根据教学工作例会的精神，对布置工作的落实情况进行催办和检查。

(三)各教学单位应参照本制度自行制订本部门的教学工作例会制度。

(四)本制度自发布之日起正式施行，由教务处负责解释。

