**梧州学院教学工作例会制度**

为了进一步深化我院的教学改革、促进教学管理工作的规范化、科学化、现代化，提高教学管理水平，及时发现和解决教学计划实施过程中出现的各种问 题，切实提高教学质量，确保教学任务的完成，确保教育质量和人才培养目标的实现，特建立本制度。

　　一、教学工作例会的性质和类型

　　教学工作例会是由学院分管教学的副院长主持，教务处召集的定期讨论研究学院教学工作的会议。教学例会的类型有：

　　（一）教学工作大会：每两年召开一次。

　　（二）教师座谈会：每学期召开一次。

　　（三）教学工作会议：每月召开一次，由教务处、各系部教学主任参加。主要是听取汇报、研究教学状况、布置调整协调下阶段教学任务等。

　　二、教学工作例会的内容和任务

　　（一）贯彻落实上级部门、院党委、院行政有关教学工作的文件精神、决定和指示。

　　（二）讨论确定学年、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。

　　（三）组织、论证、拟定学院专业设置和发展规划。

　　（四）汇报教学工作的安排和落实情况。

　　（五）总结近期工作并布置下阶段工作任务；讨论并通过教学管理、教学纪律等方面的补充制度和方法。

　　（六）研究确定教学基础建设工作。（如：师资培养、教室调配、课程建设、教材建设、教学改革等）。

　　（七）研究确定教学工作需提交院长办公会议审议的有关问题。

　　（八）通报教学情况，研究解决教学中出现的问题。讨论教学任务的执行情况以及教学中出现的问题、难题的解决措施及职责范围内的局部工作调整等。

　　（九）交流信息，协调教学部门的业务关系。

　　（十）发放教学工作有关文件和材料。

　　三、教学工作例会的组织管理

　　（一）教学工作大会每两年召开一次，是对全院教学及教学管理工作进行总结及规划的会议，由教务处牵头会同有关部门负责会议的筹办工作。

　　（二）教学工作会议由分管教学的副院长主持，由教务处召集，并由教务处负责对形成的决议整理成文。会议议题（文件或事项）由教务处整理，向分管 院长汇报，确定议题，并将议题提前通知与会者。教务处应做好会务准备工作，其他与会人员应按议题要求拟定好发言提纲，做到议主题、开短会、切实提高会议的 效率。切实做到：
　　1.议题未经主管教学副院长同意的不上会；
　　2.议题准备不充分，没有提出解决方案（意向）的不上会；
　　3.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。
　　若负责人因故不能参加，由其指定人员参加。与会人员对会议内容必须认真传达，会议精神务必认真及时贯彻执行。实行谁误事谁负责，并视情节轻重追究其责 任。
工作例会研讨交流的情况将作为考核各系、部年度教学工作业绩的主要材料之一。

　　四、各系部的教学会议

　　各系、部应对照学院教学工作会议，每两周召开一次所在部门任课教师（含长聘教师）参加的教学会议。会议的主要内容为：

　　（一）传达、贯彻学院教学工作例会精神；

　　（二）检查和测评教师的教学过程和状况，交流教学工作经验；

　　（三）查找教与学及其管理方面存在的问题，提出相应的解决办法或建议；

　　（四）学习研讨学院教学管理规章制度和上级有关文件，公布教学、教研的业务活动情况。

各系、部可结合自己的实际，按照以上内容自行确定每次会议的中心议题。会议由系主任主持，教学办公室主任要做好会议记录并整理存档，教务处要定 期抽查有关会议材料。所有教师要认真参加会议，积极研讨，参会情况将作为考核教师教学工作的主要依据之一。

2008年6月3日