沈阳科技学院教学例会制度

沈科发〔2023〕357号

教学例会是部署和研究教学工作的例行会议，是教学常规管理的一种形式，主要包括全校性教学工作大会，学期教学工作会，日常教学例会、教务处处内工作例会和系（部院）教学工作例会等。为进一步提高教学管理水平，保证学校教学工作正常有序，建立科学有效的教学管理运行机制，特制定教学例会制度。

一、全校性教学工作大会

教学工作大会每学年组织一次，由分管教学副校长主持，校领导、全校行政处室及各系（部院）科级以上干部、讲师以上职称专任教师参加。

会议主要内容是：

1.贯彻落实省级以上部门有关教学工作的文件精神。

2.全学年度教学工作总结（取得的成绩、问题）及部署下一学年度教学工作计划。

3.学年度在教学第一线取得成绩的优秀教师进行表彰。

4.组织教育教学思想讨论及研究教育教学发展规划。

5.研究各项重大教学工作（含教学建设）问题，提出解决方案。

6.其他与教学相关的重大事项。

二、学期教学工作会

学期教学工作会含学期总结和计划部署、上级文件精神传达、重要工作安排等会，根据具体情况不定期举行，每个学期至少两次，由教务处长主持，分管教学的副校长、各系（部院）主任、教学主任、教辅单位负责人、教学管理科级以上人员等参加。会议主要内容是：

1.传达省级以上部门及学校有关教学工作的文件精神。

2.研究制定学期教学工作计划、教学工作总结，汇报教学工作的安排和落实情况等。

3.交流教学情况，研究解决教学中出现的问题，做好教学部门间的业务协调工作。

4.研究确定专业建设、课程建设、教材建设、实训室（实践基地）建设、教风建设、管理制度建设等教学基本建设工作。

5.研究确定需提交校长办公会审议的重大教学工作问题。

6.省级及以上本科教学工程项目立项申报及各项检查工作组织安排等。

7.落实校相关部处组织的专项教学工作。

8.其他重要教学工作。

三、日常教学例会

日常教学例会是由教学主管校长主持，教务处、各系（部院）等教学相关单位参加的定期讨论研究教学工作的会议。日常教学例会一般每两周召开一次，时间安排在星期二下午，必要时可临时召开。一般由教务处相关人员、各系主管教学的负责人参加，必要时邀请其它相关职能部门的负责人参加。会议主要内容是：

1.传达省级以上部门及学校有关教学工作的文件精神。

2.讨论研究贯彻文件精神的方案和措施。

3.讨论确定阶段性教学工作、教学管理、教学改革方面的事项。

4.听取各教学部门的汇报，及时解决教学运行中存在的问题；协调有关教学部门的业务关系。

5.研究教学基础建设（专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设等）相关工作。

6.研究确定需提交校长办公会议研究的教学工作有关议题。

四、教务处处内教学例会

教务处处内教学工作例会原则上每月组织一次，由教务处处长主持，全处员工参加或各科室负责人参加。会议主要内容是：

1.学习省级以上部门及学校有关教学工作的文件精神，并研究制定实施方案。

2.讨论本单位每月及每学期工作总结与工作计划。

3.讨论校内各项教学会议议程、材料准备及组织工作。

4.安排各项教学检查分组及检查情况汇总等工作。

5.讨论教学文件、通知下发及教学管理制度修订完善、实施工作。

6.讨论教学事故认定工作。

7.各类项目申报材料汇总、组织校内专家评审、材料上报等工作。

8.研究教育教学各项改革工作。

9.研究学期教学管理等。

10.研究举办教学讲座、教学经验交流等其他教学工作。

五、各系（部院）教学例会

各系（部院）教学工作例会主要包括教研室活动、各系（部院）教学教辅工作会议，教研室活动应每两周召开一次，由教研室主任主持，各任课教师参加；各系（部院）教学教辅工作会原则上每月至少召开一次，由各系（部院）主任主持，教学教辅管理人员、任课教师参加，具体参会人员根据会议内容由系（部院）自行拟定。会议主要内容是：

1.学习、贯彻落实上级部门（省厅、学校、教务处）有关教学工作的文件精神。

2.根据文件精神研究制定出工作实施方案，落实目标责任制。

3.研究制定各系（部院）学期工作计划、教学工作总结，汇报教学工作的安排和落实情况等。

4.交流教学情况，研究解决教学中出现的问题，做好协调解决工作。

5.研究确定本各系（部院）专业建设、课程建设、教材建设、实训室（实践基地）建设、教风建设、管理制度建设等教学基本建设工作。

6.研究制定学期开课计划、教学任务及教学进度等。

7.研究本科质量工程项目立项材料制作、项目建设等工作。

8.研究教育教学方法改革、课程改革及教材选用编写等工作。

9.系（部院）教师工作检查与考核工作。

10.举办公开课、教学经验交流、评议等工作。

11.研究组织完成上级部门布置的其他教学工作。

六、相关要求

1.教学例会按照会议议题进行，做到议主题、开短会，切实提高会议的效率。会议主要议题，一般应提前通知参加会议人员。

2.教学例会组织单位要作好会议记录，写出会议纪要，并做好会议相关材料的存档工作。会议纪要经主管校长审阅后，应印发各系（部院）或相关单位。

3.教学工作例会讨论决定的事项，需要相关部门配合的，由教务处负责协调。教务处统筹对相关工作事项予以督办落实，并将落实情况及时向主管校长汇报。

七、本制度自颁布之日起施行，由教务处负责解释。