

河北北方学院文件

校字（2017）166号

河北北方学院 关于印发《河北北方学院教学工作例会制度》的通知

各单位、各部门：

《河北北方学院教学工作例会制度》已经学校2017年7月13日校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

河北北方学院

2017年9月5日



河北北方学院教学工作例会制度

为进一步促进教学管理工作的规范化、科学化，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、高效运行，保证教育教学质量和人才培养目标的实现，结合学校自身实际，决定建立教学工作例会制度。

一、例会的类型和性质

根据校、院（系、部）、教研室“三级联动、职责明确、运行有序、保障有力”的教学质量监控组织体系，学校教学工作例会分为以下类型，分类召开。

（一）教学指导委员会例会

教学指导委员会是学校本科教学工作研究、指导、咨询机构。教学指导委员会例会是由主任委员主持召开的研究、审议全校教学工作以及决定重大教学事项的工作会议。

（二）学院（系、部）教学院长（主任）例会

学院（系、部）教学院长（主任）是学校教学工作设计、指导、实施的中坚力量，主要负责组织制定教学计划，落实教学任务，开展各项教学活动等教学管理工作。教学院（系、部）院长（主任）例会是由主管教学学校长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。

（三）教学督导委员会例会

教学督导委员会是学校实施教学监督、教学评价和教学导向的教学咨询机构。教学督导委员会例会是教学督导委员会主任受校长委托主持召开的研究和布置学校贯彻执行国家有关教育法律法规、方针政策以及对教学过程进行监督、检查、评估与指导的工作会。

（四）学生教学信息员例会

学生教学信息中心是学校收集教学工作最新动态和各教学院(系、部)的教学工作信息并予以及时处理和反馈的工作机构。学生教学信息员例会是由教务处主持召开的收集、处理、反馈学校一段时间教学信息的工作会。

（五）学院（系、部）教学科长例会

学院（系、部）教学科长是学校教学管理队伍的重要组成部分。其职责是协助各院（系、部）领导做好教学管理工作。教学院（系、部）教学秘书例会是由教务处定期主持召开的对教学常规工作进行布置的工作例会。

二、例会的组织及主要议题

（一）根据学校教学工作安排，教学指导委员会每学期召开1-2次工作例会，由主任委员负责召集，全体委员参加。主要议题包括：研究学校教育教学改革与发展、学科建设与发展、学科专业结构调整等重大问题；审议新专业的申报；审议专业人才培养方案；评审重点建设专业、重点建设课程、重点建设实验室、教学改革与研究项目的立项和结题；评选教学成果奖、教学带头人、优秀主讲教师和优秀教学管理者等。

（二）教学院（系、部）院长（主任）例会每月召开一次，每月第一周星期二下午举行，必要时可临时召开，由教务处负责召集。参会人员为教务处、高等教育研究所科以上干部，教学院（系、部）副院长（主任），相关部门负责人和工作人员可根据会议需要列席会议。其主要议题为：贯彻落实上级和学校有关教学工作的文件精神；讨论教学工作计划、教学工作总结和教学建设、改革、管理文件；安排部署阶段性教学工作，通报教学工作落实情况，交流教学工作经验，研究解决教学中出现的问题；讨

论、研究教学工作其他事项。

（三）教学督导委员会例会原则上每月召开一次，可采取委员全体会议、分组会议和专家组会议等形式，由教务处负责召集。参会人员包括教学督导委员会委员、教务处分管教学质量的处长和科长。其主要议题为：交流、分析对学校一段时间教学工作进行检查、监督和评估的情况，指出学校在教学过程中出现的主要问题，提出改进意见和措施，并以调研报告形式向学校领导、教学管理部门和教学院（系、部）工作决策提供建议。

（四）学生教学信息员例会每月召开一次，由教学院（系、部）教学科、学生科负责召集，参会人员院（系、部）学生教学信息员。其主要议题为：开展对学生教学信息员的业务培训；收集学生对学校在教学管理、教学改革、教师教学、学生学习等方面的意见和建议；安排布置有关教学的调研工作；配合学校做好教学工作的政策宣传，及时传达学校对学生教学意见的回复。

（五）教学院（系、部）教学秘书例会每月召开一至两次，时间为星期四上午9:00，由教务处负责召集，可采取现场会议、网络会议的形式举行。参会人员为教务处科以上干部，教学院（系、部）教学秘书。其主要议题为：对教学院（系、部）教学秘书进行业务培训；收集教学院（系、部）对学校教学工作的意见、建议及学生信息员反映的情况；总结前二周或前一阶段常规教学工作的完成情况；安排布置后二周或下一阶段的教学常规工作。

三、例会的纪律及相关要求

（一）各级各类层次的教学工作例会与会人员必须按时参会，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。学校层面召开的教学工作例会向主管校长请假，并指定人员参加。其他例会向会议主持人请假。

(二) 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，指定专人做好会议记录和考勤，相关材料作为教学文件存档。教学工作委员会例会、教学院（系、部）主任（院长）例会、教学督导委员会例会和学生教学信息员例会等四类例会的议题和研究事项由教务处事先拟定，并通知参加会议人员，会议结束后三天内必须形成会议纪要或教学简报下发，知晓全校师生。

(三) 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。教学工作例会研究、审议的议题涉及学校、教学院（系、部）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的会议材料、内容和信息外传或外泄。

(四) 学校办公室督查组要按照“全面、客观、严肃”的原则对例会的开展情况进行严格的监督和检查，并将督查情况定期向全校通报，确保教学工作例会制度得到贯彻落实。

四、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) 本规则自发布之日起施行，由教务处负责解释。