

绵阳飞行职业学院有限公司文件

绵飞院〔2023〕122号

关于印发《绵阳飞行职业学院教学工作 例行会议制度》的通知

各二级学院、各部门：

现将《绵阳飞行职业学院教学工作例行会议制度》印发二级学院及各部门，请认真组织学习并遵照执行。

绵阳飞行职业学院有限公司

2023年8月28日



绵阳飞行职业学院教学工作例行会议制度

教学工作是学院的中心工作。教学工作例会是以各系部和教学管理工作中需要集中研究、及时解决、协调的问题为内容的会议，是常规教学管理的一种重要形式。为了强化教学工作的过程管理，加强对我院教学工作的研究和指导，实现教学工作的制度化、规范化和科学化管理，切实提高教学质量、管理水平和办学效益。特制定本制度。

一、会议主题及内容

（一）教学指导委员会例会制度

学校教学指导委员会（以下简称教指委）是在分管教学院长直接领导下研究、审议全校教学工作以及决定有关问题的咨询与工作组织。根据学校教学工作安排，教指委每学期召开若干次工作例会。会议议题包括：

1. 新专业申报（备案）审议；
2. 审议教学计划；
3. 审议精品课程；
4. 审议品牌和特色专业；
5. 教学成果奖评选；
6. 教学名师奖评选；
7. 审议优秀教学奖和优秀教务工作者奖。

（二）全院教学工作例会制度

教学院(系)分管教学工作院长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行政及管理工作。全院教学工作例会原则上每月一次,开学、期中和期末各一次,会议议题主要是新学期开学教学情况检查通报;期中教学检查情况通报,学期教学资料检查和教学工作总结;教学计划制定、实施、检查;期末考试工作、专业建设、课程建设、教研教改工作安排等。

议事范围包括:

1. 传达、讨论、贯彻党的教育方针政策和上级教育主管部门的指示精神,讨论、制定学年、学期或阶段性教学工作计划。

2. 研究确定教学基本建设工作(如:师资培养、专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、教风建设、管理制度建设等)。

3. 总结近期工作并布置下阶段工作任务;讨论决定教学管理、教学改革方面的重大事项。

4. 汇报教学工作的完成情况,讨论和协调各系部工作中存在的重要问题。

5. 通报教学工作进展情况及交流汇报典型经验;

6. 需教学工作例会讨论决定的其他事项。

(三) 教学督导例会制度

教学督导的主要职能是实施教学监督、教评督导和教学导向,围绕学校教学工作重点,广泛开展调查研究,向校领导及职

能部门提出报告和建议。教学督导组例会形式可以是具体会议、分组会议和专家组会议形式。

（四）教学管理例会制度

教学管理工作例会是为了沟通情况，促进教学管理信息互通以及教学口管理政令畅通，发现问题、提出问题、解决问题实行的例会制度。会议主要内容为：

1. 部门及系部汇报上月工作完成情况和本月工作计划及安排；
2. 研究教学上的共性问题；
3. 研究与布置工作。

（五）教研例会制度

教研例会是学校开展教研工作的重要保障，是教师专业发展的学习型组织。各教研组的教研例会主要围绕提高课堂教学质量、提升课堂管控水平、教法研讨、开展科研等方面进行。每次教研例会主要完成以下工作：前期教研工作检查通报、小结；前期听课后的评课；提出并研讨解决好现阶段在教育教学中存在的困惑或问题；完成本次教研例会的专项活动（主要是课题研究活动、学习培训活动等）；安排后期的教研工作。

二、会议组织及时间

（一）全院教学工作例会

1. 教学工作例会由教务处具体负责召集，并做好会议工作的各项准备工作。

2. 教学工作例会由教学副院长主持，若因故不能参加会议，可委托院长助理或教务处处长主持。

3. 每月第四周星期四下午举行；遇有重要的紧急工作，可临时召开。

（二）教学部门工作例会

1. 教学部门工作例会由教学部门负责人或委派相关人员负责召集，部门负责人主持；

2. 教学部门工作例会原则上每周日下午召开一次，具体时间由各部门自行确定。

（三）教学管理例会

教学管理例会原则上每月第一周五召开，参会人员为教学系部及管理部门负责人，会议由教学副院长主持召开，教务处负责召集组织会务工作，并做好会议记录，及时形成会议纪要。

（四）教研例会

1. 教研例会在分管教学副院长和各系部负责人的领导下进行，由各教研组长主持召开。

2. 各教研室每周四下午召开一次教研例会，每月召开 2-3 次。

3 每学期初各教研组根据各级文件精神 and 实际情况，制定出教研例会进程表，明确会议主题、中心发言人及目标任务，报送教务处。

4. 每次教研例会严格考勤，并把其考勤结果交教务处，纳入

教师年度考核中。教务处在每周四下午要对各教研室开展教研活动情况进行督查。

5. 每次教研例会要做好会议记录，整理好专项活动档案存档。

（五）其他例会

其他例会根据实际情况适时召开。

三、会议要求

（一）教学工作例会的议题，由系部负责人直接向教务处提出，教务处负责收集汇总，并准备有关材料，提出受理的意见和建议，呈送主管教学副院长审阅确定。

（二）对列入教学工作例会的议题，有关单位要深入调研，做好准备工作。讨论时，要语言简洁，说明要解决的具体问题及可行的措施、办法。与会人员要围绕中心，畅所欲言，表明态度，并提出自己的意见和建议，注意节约会议时间，提高会议质量。

（三）教学工作例会讨论决定的事项，需要相关单位或部门配合的，由教务处负责协调；教学工作例会无法决定的事项，由教务处提交院长办公会议研究决定。

（四）教务处负责对教学工作例会决定的工作事项予以督办落实，亦可视需要拟定教学工作例会纪要，经院领导阅批后印发各单位、部门执行。对教学工作例会决定的综合性事项，由学院办公室会同教务处负责协调落实，并将落实情况及时向主管院长汇报，以解决执行中的有关问题。

(五) 其他会议根据会议内容和议定事项在会前做好相关准备，会后形成会议纪要或决定。

四、附则

本制度自颁布之日起正式执行，由教务处负责解释。

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2023年8月28日印发
