

# 齐齐哈尔工程学院

齐工程教〔2024〕122号

## 关于印发《齐齐哈尔工程学院教学工作例会制度（修订）》的通知

各部门：

现将《齐齐哈尔工程学院教学工作例会制度（修订）》下发给你们，望严格遵照执行。

此通知

附件：齐齐哈尔工程学院教学工作例会制度（修订）

齐齐哈尔工程学院教务处

2024年7月8日

附件：

## 齐齐哈尔工程学院 教学工作例会制度（修订）

为确保教学工作的顺利进行，促进教学管理工作规范化、制度化，及时解决教学工作中出现的新情况、新问题，加强教学管理，提高教育教学质量，特修订本制度。

**第一条** 教学工作例会是定期讨论、研究教学工作的会议。  
教学工作例会的类型有：

（一）教学工作会议：每学期召开1次，由教学副院长主持、教务处召集的全体教学人员参加的会议。

（二）教学例会：每两周召开1次，由教务处处长主持，各教学单位教学工作副主任参加的会议。

**第二条** 教学工作会议的内容和任务主要包括：

（一）贯彻党和国家的教育方针政策，学习、传达上级教育主管部门有关教学工作的重要精神，贯彻落实校党委、校领导有关教学方面的议决事项。

（二）根据学校关于教育、教学工作的总体安排，研究、贯彻上级教育主管部门以及校党委、校领导有关教学工作的决定、指示和文件精神，形成可行性意见。

（三）讨论确定学年、学期教学工作计划，研究教学基本建

设、教学管理和教学改革方面的重大事项，安排近期教学中心工作。

（四）讨论并通过教学管理等方面的规章制度以及提高教学质量的管理措施。

（五）讨论教学任务的执行情况，研究教学工作各个环节存在的问题、难题的解决措施及职责范围内的局部工作调整等。

（六）交流信息，听取各教学单位工作汇报，通报近期教学工作的安排和落实情况以及下阶段工作计划。

（七）协调教学部门之间的教学工作关系。

（八）发放有关教学工作的文件和材料。

（九）需教学工作会议讨论决定的其它事项。

### **第三条 教学例会的内容和任务主要包括：**

（一）贯彻党和国家的教育方针政策，学习、传达上级教育主管部门有关教学工作的重要精神，具体落实学校有关教学方面的议决事项。

（二）就职责工作范围内存在的问题、难题进行讨论并提出建议措施。

（三）交流信息，协调工作，通报近期教学工作的安排和落实情况。

（四）发放有关教学工作的文件和材料。

（五）需教学例会讨论的其它事项。

**第四条** 教学工作例会由教务处具体召集。教务处负责做好会议工作的各项准备工作。

**第五条** 若会议讨论和决定的事项涉及到相关部门，教务处负责通知其负责人或工作人员列席会议。因故不能参加者，需指定相关人员参加。

**第六条** 教学工作例会的议题（文件或事项），一般由教务处提出，或者由教学部门向教务处提出。教务处负责收集、汇总、整理议题，并提出意见和建议。

（一）教学工作会议和教学例会的议题由教务处向教学副院长汇报，确定议题后提前通知与会者。

（二）教学秘书例会的议题由教务处各科室汇总后向教务处领导汇报，确定后提前通知与会者。

**第七条** 对列入教学工作例会的议题，有关部门要深入调研，做好准备工作。讨论时要围绕中心、畅所欲言、语言简洁、表明态度，提出自己的意见和建议，说明要解决的具体问题及可行的措施、办法。与会人员要注意节约会议时间，提高会议质量。

**第八条** 教学工作例会讨论决定的事项，需要有关部门配合的，由教务处负责协调；教学工作例会无法决定的事项，由教务处提交学校研究决定。

**第九条** 教务处负责对教学工作例会决定的事项督办落实，拟定相关文件或会议纪要，经领导阅批后印发各部门执行。对教

学工作例会决定的综合性事项，由教务处会同有关部门协调落实，并及时向教学副院长汇报，以解决执行中的有关问题。

**第十条** 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释，原有相关规定自行废止。