各系部处室：

    现将《重庆机电职业技术学院教学例会制度（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

**重庆机电职业技术学院教学例会制度**

**（试  行）**

**教学例会是研究和布置有关教学工作的例行会议，是常规教学管理的一种形式。教学例会对于促进教学管理规范化，维护正常教学秩序，保证教学任务完成，深化教学改革，提高教学质量具为十分重要的意义。为了确保教学例会的有序、高效，特制定本制度。
    一、教学例会是由教学副院长主持，教务处召集，各系、部、中心、教学督导室的主任或副主任参加的定期研究教学工作的会议。
    二、教学例会原则上隔周召开一次，必要时可临时召开。开会的具体时间、地点，由教务处负责落实通知。
    三、教学例会的议题由教务处提前三天提交教学副院长，并经教学副院长同意。各部门负责人需要协调解决的事项以电子档形式送达教务处，以便教务处收集整理议题。
    四、教学例会的主要任务是传达学院的有关指示；听取各系、部、处、室、中心的汇报；研究教学状况；布置、协调下阶段的教学任务。**

**五、教学例会的主要内容是：**

**1.贯彻落实市教委、院党委、院行政有关教学工作的文件精神、**

**决定和指示。
    2.讨论确定学年、学期或阶段性教学工作计划及学院教学改革、教学管理等方面的方案、规定、实施办法等。
    3.讨论并通过教学管理制度的修订、补充，以及检查执行情况。**

**4.汇报教学工作的安排和落实情况，研究、布置教学任务、教学检查、教学评比与奖罚工作。**

**5.通报、交流教学情况，分析教学工作中存在的问题及原因，解**

**决教学中出现的重要问题，协调教学运行秩序。
    6.研究、确定教学基本建设（专业建设、课程建设、师资队伍建设、教材建设、教学管理制度建设、教风学风建设、实验室及实训基地建设等）的相关工作。
    7.研究、确定教学方面的需要提交院长办公会议研究的课题。**

**8.其他有关教学工作的事宜。**

**六、教学例会是学院教学管理工作的重要会议，各部门应按时参加会议。会后要认真传达、贯彻落实。若系部主任或副主任因故不能到会，应指定本部门相关人员准时参加。**

**七、教学例会的内容反映出学院教学管理工作的内涵和过程，ÿ次会议由教务处指定专人认真做好记¼，作为教学档案存档。教学例会形成的决议由教务处整理成文，转发给相关部门，并监督实施。**