**财经管理学院教学工作例会实施办法（试行）**

教学工作是学院的中心任务， 为了强化教学过程管理，加强我院教学工作人研究和管理，实现教学工作的科学化、规范化和制度化，切实提高教学质量、管理水平和办学效益。根据教务处教学例会相关制度精神，结合本院实际，特制定本实施办法。

一、教学工作例会是各教研组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

二、会议组织及时间

1、教学工作例会由二级学院具体负责召集，并做好会议工作的各项准备工作。

2、教学工作例会由主管教学领导主持。若因故不能参加会议可委托教学行政主任主持。

3、本院教学工作例会原则上分两个层次举行。即每月单周星期三下午为学院集体教学工作例会，双周三下午为各教研室教学例会。遇到重要的紧急工作，可随时召开。

三、与会人员

本院全体专职及兼课的任课老师。

四、教学例会议事范围

1、传达、学习、贯彻和讨论国家才教育方针、政策和上级教育部门，学校教务处的指导精神，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、制度建设等）。

3、总结反馈前阶段及近期工作并布置下阶段工作任务，讨论决定教学管理、教学改革等方面重要事项。

4、听取各教研室汇报教学工作完成情况，讨论和协调各教研室工作中存在的主要问题。

5、通报教学工作进展情况及交流汇报工作经验。

6、需要教学工作例会讨论决定的其他事项。

五、有关事项

1、教学工作例会会议主题，由二级学院根据各教研室提出的问题及本院的教学实际确定。

2、对列入教学工作例会的议题，在事先做好调查研究的基础上，做好事会前的材料准备，讨论问题时，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。避免图形式、走过场、无的放矢的现象发生，切实提高会议质量。

3、教学例会讨论决定性的事项，各教研室及相关教师务必贯彻实行，不打折扣完成各项工作任务。

4、教学行政主任对教学工作例会决定的工作事项予以督办落实。

5、每次教学工作例会结束，教学行政主任负责做好编写好会议纪要，经院长阅批后发各教研室实行，并将会议纪要及落实情况向主管教学的学校领导及教务处汇报。

六、本办法（试行）自颁布之日正式实行。由本院负责解释。

二〇一八年八月二十日