黔南民族医学高等专科学校办公室文件

黔南医专办通〔2019〕45号

黔南民族医学高等专科学校办公室
关于印发《黔南民族医学高等专科学校
教学管理工作职责》的通知

学校各部门、黔南民族卫校:

现将《黔南民族医学高等专科学校教学管理工作职责》予以印发，请遵照执行。

黔南民族医学高等专科学校办公室

2019年7月12日

附件

黔南民族医学高等专科学校
教学管理工作职责

为进一步促进我校教学管理工作的制度化、规范化、科学化，提高教学管理水平和工作效率，保证教育教学质量，维护正常教学秩序，确保教学任务的完成，实现高素质应用型人才培养目标，特制定本制度。

一、学校教学工作会

每学年召开 1 次以上，包括开学前的教学工作会，学期结束的教学工作总结（表彰）会。以及根据教学工作需要召开的专项教学工作大会，总结、通报、布置、安排有关教学工作。

二、学校教学工作例会

由分管教学副校长或教务处长主持，教务处正副处长、相关职能处室负责人、各系部正副主任参加。学校教学工作例会原则上每学年召开 2 次，遇有重要的紧急工作，可临时召开。例会的主要议题是包括:

1.传达、贯彻、研讨国家的教育方针政策和上级教育主管部门及校党委、行政会议的指示精神，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内容（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.布置、总结学校的教学工作，通报教学工作进展情况及交流典型教学工作经验。

4.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。

5.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。

6.需要教学工作例会讨论决定的其他事项。

三、系部教学工作例会

由系部主任主持，本系部全体教职工参加。系部教学工作例会原则上在每月第一个星期三下午举行，遇有重要的紧急工作，可临时召开。主要议题是包括:

1.传达、贯彻上级和学校下达的有关文件，学习有关会议精神，并组织实施。

2.讨论审议各专业的人才培养方案、课程设置和课程标准。

3.讨论研究学校教学计划，教改方案等重大事项。

4.总结、通报本系部教学工作情况，交流教学经验，解决教学工作中的重大问题。

5.布置、安排和检查各项教学工作任务，统筹和协调教学工作的重要事项。

6.研究教学基础建设（师资培养、课程建设、教材建设、

实验室建设等）工作。

7.需要教学工作例会讨论决定的其他事项。

四、教研室教学工作会议。

由教研室主任主持，本教研室全体教职工参加。教研室教学工作会议原则上每月二次，安排在每月第二、三个星期三下午举行，遇有重要的紧急工作，可临时召开。会议的主要任务和内容包括:

1.传达、贯彻上级和学校下达的有关文件，学习有关会议精神，组织实施学校教学工作计划。

2.贯彻学校和系部教学工作例会决议，研究解决教学过程中存在的主要问题。

3.分析、总结教学过程中的经验和存在问题，开展典型教学经验交流。

4.布置、安排和检查各项教学工作任务，统筹和协调教学工作的重要事项。

5.需要教学工作会议讨论决定的其他事项。

五、有关事宜

1.学校教学工作例会的议题的确定，可直接由教务处提出，或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，呈送主管教学副校长审阅确定。

2.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，要语言简捷，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。

3.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，由教务处提交校长办公会议研究决定。

4.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，经校领导批阅后印发给各单位、部门执行。对教学工作例会决定的综合性事项，由学校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校长汇报，以解决执行中的有关问题。

5.教学例会是学校教学管理工作的重要会议，各单位应按时参加，会后要认真传达、贯彻落实。

6.教学例会的内容反映出学校教学管理工作的内涵和管理过程，每次会议各主办部门要认真做好记录，作为教学档案存档。

7.各系部、教研室应参照本制度自行制定本部门的教学会议制度。

六、本制度自批准之日起实施，解释权归教务处

黔南民族医学高等专科学校办公室　　2019年7月12日印发

共印40份（含电子公文）