**艺术与设计学院教学工作例会制度**

为促进教学管理工作的规范化、制度化，及时发现并解决教学工作中出现的问题，提高教学工作质量，确保教学任务的顺利完成，特制定本制度。

**一、教学工作例会的性质及目的**

教学工作例会是研究和布置教学有关工作的例行会议，是常 规教学管理的一种重要形式，其目的是沟通、交流、讨论、研究、 协调和解决教学工作中的问题。

**二、教学工作例会召开时间**

(一)每学期开学初，由分管教学院长主持召开一次本学期教学工作部署会，对上学期教学工作进行总结，布置本学期教学工作。

(二)原则上每两个星期召开一次由分管教学院长主持的教学工作例会，一般安排在单周周三的下午。

(三)如需研究教学过程中出现的突发事件、安排因政策变化或上级主管部门下达的紧急任务，可临时召开教学工作例会。

**三、教学工作例会参加人员**

(一)分管教学院长。

(二)系主任、实验室主任、教学秘书及其他相关人员

**四、教学工作例会内容**

(一)学习与贯彻落实上级单位、学校有关教学工作的文件 精神、决定和指示。

(二)讨论确定学年、学期或阶段性教学工作计划及与教学管理、教学改革相关的重大事项。

(三)研究确定教学基本建设工作(如: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、师资培养培训等)。

(四)交流、总结、通报日常教学工作的有关情况，协调各部门间的工作，解决管理过程中出现的新情况、新问题。

(五)研究、布置教学任务、教学检查等工作，协调教学运行管理。

(六)通报校内外有关教学管理改革方面的动态、信息；通报教学工作进展情况及交流汇报典型经验。

(七)其他需要协调、解决的教学工作问题。

**五、教学工作例会的组织与管理**

(一)单月召开的教学工作例会的议题，由教学院长根据上级工作要求以及工作需要提出会议议题，或者是经由各系提出受理意见和建议后被商议通过的议题。

(二)对列入教学工作例会的议题，系部、实验室要深入调研，做好准备工作。汇报时，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)教学院长负责对教学工作例会决定的工作事项予以督办，每次会议执行签到制。

艺术与设计学院

二○二一年三月十二日