

新疆理工学院

能源化工工程学院教学文件

能化教字〔2023〕28号

能源化工工程学院教学办公室

2023年6月4日

能源化工工程学院教研室主任周例会制度

为了及时传达、贯彻学校党委、行政、及各职能部门下达的各项工作任务，为了及时掌握全院各教研室在教学进程和其它工作中出现的问题，做到上情下达、及时沟通，保证各项工作顺利开展，特制定我院教研室主任周例会制度：

一、学院规定每周一上午召开工作例会，每次工作例会由院长或分管副院长主持，院班子全体干部参加。例会内容由院办秘书做详细记录，并存入学院档案。

二、要求各教研室主任、周一上午不安排教学，准时参加学院工作例会，会后要将院工作例会精神及时向教研室全体教工传达。如教研室主任外出参加学术活动，应事先向院长请假，并派教研室副主任（秘书）或实验室主任参加会议。与实验室工作有关的会议，通知实验室主任参会。

三、院工作例会应及时传达校党委、行政，及各职能部门下达的文件和各种会议精神。

四、教学工作是学院各项工作的中心，也是例会的中心内容。以下内容要在院工作例会上下达、安排、检查。

1. 下达每学期教学任务，检查教学进度。教研室主任应及时反馈教学过程中出现的问题，以便学院加强管理，将问题解决于萌芽状态，杜绝重大教学事故发生。

2. 及时将校教学督导委员会、院教学督导组检查教学的结果向各教研室反馈。

3. 及时传达校教务处和学院评教评学活动中对各学科、各实验室教学效果的评价意见。

4. 安排考试工作（重申考试工作纪律、阅卷工作要求；具体安排各科考试时间、监考人员）。

5. 每学期教学工作总结。

6. 研究教学中出现的问题，统一思想，探讨教学改革的思路。

五、安排落实各职能部门下达的如科研、人事、后勤、安全、工会等工作。

能源化工工程学院
2023年6月1日