现代汽车学院

**教学运行条例**

为使学院教学运行严谨有序、职责明晰、特制定本条例，具体规定教学运行方法，相关人员职责及相关教学事故处理办法。

第一条：教学运行总指导原则是努力实现学院教学运行“零事故”的教学工作目标，运行工作主要涉及教务安排、教学检查及相关的会议出席等，各项事宜由教务办统一负责办理。

第二条：学期任课通知由教务办统一制作现代汽车学院所在学期全部归属课程的教师任课通知书一式两份，并下发至各教研室主任，并作好教研室主任的签收记录。教研室主任负责通知本教研室所在学期全部归属课程的任课教师，并负责收回一份有任课教师签字确认的任课通知，交回教务办存档。

第三条：学期历次考试监考（含各类考工培训监考、上级交办的其他监考）通知，由教务办统一制作监考通知书一式两份，并下发至各教研室主任，并作好教研室主任的签收记录。教研室主任负责通知本教研室教师，并负责收回一份有监考教师签字确认的监考通知，交回教务办存档。教务办另行制定各教研室监考教师一览表，发放给各教研室主任。

第四条：重要的教学会议由教务办统一制作会议通知书，由教务办发放至教研室主任，由教研室主任通知与会人员准时参加。学院建立与会人员的考勤记录。

第五条：学院建立课务与考务的巡视制度，由教务办安排学期首日课务的巡视员、历次考务的巡视员需提前10分钟到达巡视地，负责处理相关事务，各教研室建立相应的考试期间留守员制度，配合巡视员处理相关事务。

第六条：学院根据学院教学事故认定及其处理的相关制度，由学院院长签发教学情况反馈单，相关责任人需在反馈单规定的时间内如实填写相关项目，并反馈给签发人，由签发人提请学院党政联席会议讨论，形成事故处理结论，并通知本人。