

湖北民族大学校长办公室文件

民大校办发〔2024〕1号

关于印发《湖北民族大学普通本科日常教学运行管理规定》的通知

校属各单位：

经学校研究，现将《湖北民族大学普通本科日常教学运行管理规定》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

湖北民族大学校长办公室

2024年1月12日

湖北民族大学普通本科日常教学运行 管理规定

第一章 总则

第一条 为适应新时代高等教育教学管理新要求，建立普通本科日常教学管理秩序，规范教学运行工作流程，切实服务于高质量人才培养总目标，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本科日常教学指面向全日制普通本科生的所有教学活动，也包含第二学士学位、辅修专业、专升本和预科学生的教学活动。

第二章 日常教学运行管理职责

第三条 教务处管理职责：根据本科人才培养方案审定专业教学计划和学期开课计划，编排通识教育课程课表，审定教材选用计划，组织通识教育选修课程选课、开课，组织通识教育课程、部分学科基础课程考核，审核成绩变更申请，复核毕业审查结果，管理、维护教室和标准化考场等。

第四条 学院（部）教学科（教学办公室）管理职责：根据本科人才培养方案制订专业教学计划、学期开课计划，安排教学任务，编排专业教育课程课表，选订教材，组织专业选修课程选课，审批教师调（停）课申请，安排专业教育课程考核，组织课程教学、成绩评定，组织院级教学专家开展

教学检查与督导等。

第五条 日常教学运行管理贯穿学生入学至毕业全过程，主要工作内容及流程：制订专业教学计划→制定学期开课计划→下达教学任务→编制课表与选订教材→组织实施教学（含教师“备教辅批考”、调课、停课，学生选课、重修、缓考、补修等）→实施课程考核→毕业审查。

第三章 专业教学计划制订与实施

第六条 专业教学计划是根据本科人才培养方案在教务管理系统中制订的人才培养工作总体规划，是学校部署教学工作、管理教学过程、实施教学改革的基本文件，是教师安排教学内容、组织教学活动、落实人才培养过程的基本依据，须在新生入学前录入教务管理系统。

第七条 专业教学计划由各学院（部）教学科（教学办公室）牵头，各专业负责人、教学基层组织负责人共同参与制订，专业教学计划经校、院（部）两级审批后方可实施。

第八条 各学院（部）在教学运行管理过程中必须严格执行专业教学计划，不得随意更改。若有特殊情况确需变动，必须事先提出书面报告，经教务处批准后方可执行。

第四章 学期开课计划与教学任务

第九条 各学院（部）应根据专业教学计划编制每学期的开课计划，每学期第9周向教务处报送下学期的开课计划，教

务处组织各学院（部）按照学期开课计划安排教学任务。通识教育课程教学任务由开课单位负责，专业教育课程教学任务由各学院（部）负责，交叉课程教学任务由课程承担学院（部）与学生所在学院（部）共同协商落实。开课计划确定后，开课单位每学期第 19 周向任课教师下达下学期的纸质教学任务书。

第十条 如需聘请校外代课教师的，由开课单位填写《湖北民族大学外聘代课教师审批表》，经学院（部）、教务处审核签署意见后报人事处审批，获得批准后方可为外聘代课教师分配教学任务。

第五章 组织选课

第十一条 选课主要指通识教育选修课程和专业教育选修课程。选课平台为湖北民族大学学生选课系统。

第十二条 通识教育选修课程由教务处统一组织实施。每学期第 17 周至 18 周确定下一学期的开课课程，第 19 周维护选课系统，新学期开学第 1 周由学生在选课系统中选课，第 2 周进行补（改）选，学生每人每学期最多选修 2 门，第 3 周至第 17 周组织通识教育选修课程线上教学。鼓励各学院（部）开设线下通识教育选修课程。

第十三条 专业教育选修课程由各学院（部）组织实施，每学期第 17 周至 18 周组织学生分方向模块选定下学期的课程，教学科（教学办公室）根据选课结果维护教务管理系统。学生的专业方向模块课程一旦选定不能变更。

第六章 课表编制与教材选用

第十四条 通识教育课程（含必修和选修）和部分学科基础课程课表编制由教务处负责，专业教育课程（含必修和选修）课表编制由各学院（部）负责。为保障教学正常运行，合理利用教学资源，通识教育课程、部分学科基础课程和个别特殊课程优先编排，力求做到课时分配科学、合理、规范。

第十五条 课表原则上按每周 5 天，每天 5 大节课、10 小节课，每小节课 45 分钟编制，特殊原因可排在星期六、星期天。星期四下午为教研活动时间，不排课。

第十六条 所有理论课和实验（实训）课课表需在教务管理系统中编制。教务处从第 11 周至 16 周编制下一学期通识教育课程、部分学科基础课程课表，各学院（部）第 19 周完成专业课（理论）课表的编制，并将排课结果告知任课教师，核对无误后报送教务处，课表一经排定不得随意改动。实验（实训）课课表在开学第 1 周至第 3 周编排，在教务管理系统中必须明确实验项目、学生批次名单、上课时间、上课地点、授课教师。因安全规范需要多名教师共同授课的，需提前报教务处审核。

第十七条 编制课表的同时启动教材征订工作，教材征订和自编教材选用应严格遵循教育部、省教育厅有关文件和《湖北民族大学教材建设管理办法（试行）》的规定。

第七章 课程教学与考核

第十八条 各学院（部）组织任课教师根据校历、教学任务书、课程教学大纲要求确定教学方式（线上、线下、线上线下混合），编写教学文件，教师应严格按照开课计划、课表安排、课程教学大纲实施教学。

第十九条 所有课程必须完成本科人才培养方案规定的计划学时后方能进行考核，终结性考核（含考试、考查）不得占用教学课时。通识教育课程、部分交叉课程考核的安排、组织、巡查由教务处负责，其他课程考核的安排、组织、巡查由各学院（部）负责。

第八章 调（停）课

第二十条 教师应严格按照课表进行教学，各教学单位和个人不得随意调（停）课。凡属下列情况之一者可按规定办理调（停）课手续。

（一）任课教师因身体原因或突发事件不能坚持上课；

（二）因教师变动或教学条件限制等特殊原因无法开设的课程；

（三）学校安排的重大活动、重要会议或工作。

第二十一条 调（停）课办理程序。

（一）教师个人申请调（停）课的，由教师本人登录教务管理系统提出申请，开课学院（部）分管教学工作领导负责审批；

（二）调（停）课申请批准后，任课教师应及时将调（停）

课及补课情况告知学生所在学院（部）教学科（教学办公室），由学生所在学院（部）教学科（教学办公室）通知学生；

（三）授课教师本人若因故不能自己办理调（停）课手续的，可委托他人代办，办理程序相同；

（四）需停课开展的全校性活动，按学校通知执行，任课教师无需网上办理调（停）课手续。

第二十二条 调（停）课具体要求。

（一）任课教师需提前两个工作日办理调（停）课手续。如遇紧急情况不能提前办理调（停）课手续的，任课教师须于课前通知开课学院（部）教学科（教学办公室）和授课班级学生，并于当天在教务管理系统补办调（停）课手续；

（二）各学院（部）每年人均调（停）课次数不得超过2次；

（三）因参加学术会议、工作会议需调（停）课的，须持会议通知办理调（停）课手续；

（四）承担调研任务或学校安排其它出差任务的，须持学校相关部门的证明办理调（停）课手续。

第二十三条 任课教师办理过调（停）课手续的，须按照其在教务管理系统中申请的补课时间、地点为学生补课。补课时须告知学生原上课时间，并要求学生在教务管理系统或“学习通”等平台上签到。

第二十四条 教学管理人员、教师未履行正规手续擅自更

改上课时间和地点，或教师办理调（停）课（含因全校性活动通知停课）后未按要求补课的，均按照《湖北民族大学教学事故认定与处理办法》处理。

第九章 缓考、重修与补修

第二十五条 有下列情况之一，确实不能参加课程（通识教育选修课程除外）期末考试的学生，可以申请缓考。

- （一）因病住院(包括急诊留察)或传染病隔离；
- （二）因直系亲属发生突发事件需在考试时间请假；
- （三）因参加其他课程考试、重大赛事、重要活动与本课程考试时间冲突。

第二十六条 缓考手续一般由学生本人办理，如本人不在校可请他人代为办理。申请缓考需提供相关证明材料，并填写《湖北民族大学课程缓考审批表》，在考前报学院（部）和教务处审批通过后方可生效，严禁考试结束后补办缓考手续。学生缓考课程的考试时间为下学期开学第1周，由开课单位组织实施和报送成绩，并将该生考试状态标记为“缓考”。

第二十七条 必修课程、专业选修课程成绩不合格的，学生可在该课程再次开出时申请重修。学生毕业实习、毕业论文（设计）不安排重修，不合格的需延长计划时间，直至合格为止。通识教育选修课程不安排重修，也不计入重修课程门次，学生可在该课程再次开出时选修，或选修其它课程。

第二十八条 课程重修申请安排在每学期第1周进行，符

合重修条件的学生应在规定时间内登陆教务管理系统按要求提交重修申请。若有特殊情况不能在教务管理系统中提交重修申请的，由学生向开课学院（部）教学科（教学办公室）申请，审核通过后方可允许重修。

第二十九条 重修方式分为跟班重修、单独开班重修和自学重修三种方式。跟班重修是指学生跟随低年级相同课程教学班级选课重修；单独开班重修是指课程重修人数达到 15 人，经开课学院（部）提出，单独开设该课程重修教学班，重修课程的讲授学时为该课程计划学时的 1/3；自学重修是指重修课程授课时间与本学期应修课程授课时间冲突，由教师指定线上资源供学生在线学习，学生完成线上学习任务后，经任课教师检查合格方可参加考试。所有重修学生需完成考核，跟班重修和单独开班重修学生按照正常修课学生管理，记载平时成绩，综合计算期评成绩；自学重修不记载平时成绩，按照试卷成绩记载本课程期评成绩。

第三十条 学生提交重修申请后应及时通过教务管理系统查看审批结果，对结果有疑义的应及时向教学科（教学办公室）反映。每学期第 2 周，重修学生须主动向任课教师报到，并说明重修方式，参加课程学习。未按规定时间向任课教师报到且上课出勤未达到本课程授课学时的 2/3 者，视为自动放弃参加本次课程重修。

第三十一条 因教学计划变更导致学生无法申请重修的

必修课和专业选修课，学生可跨年级、跨专业选课重修，要求所选课程名称、课程学分、主要内容基本相同，若无相应课程供学生重修，则按单独开班重修方式实施，无开班人数限制。

第三十二条 因转专业、自费留学、休学复学、参军退伍复学等原因导致培养方案中已开设课程未修者，学生应及时补修，补修申请及管理与本规定之重修条款相同，但不计入重修门次，按正常修读处理。

第十章 毕业审查

第三十三条 毕业学期末，由学院（部）教学科（教学办公室）对学生进行毕业审查，审查内容包括本科人才培养方案执行情况，课程成绩、学分，创新创业教育和第二课堂学分。

第三十四条 学院（部）教学科（教学办公室）审查后将结果报教务处，由教务处对学生修读课程和学分情况进行复核，并将复核结果反馈给学院（部）。

第三十五条 学院（部）对毕业审查复核结果进行公示，公示时间不少于3个工作日。公示结束后，由教务处将全校毕业审查结果报学工处和学校学位评定委员会。

第三十六条 毕业审查结果是学校为本科毕业生授予学士学位和颁发毕业证书（结业证书）的主要依据，按《湖北民族大学学士学位授予工作实施细则》和《湖北民族大学普通本科学生学籍管理细则》执行。

第十一章 教学督导与检查要求

第三十七条 为强化日常教学规范，实施领导干部听课检查制度，学校党政主要领导、分管教学和学生工作的校领导每学期听课不少于4次，其他校领导每学期听课不少于2次，教务处和教学质量评价中心负责人、学院（部）正副院长（主任）、基层教学组织负责人和专业负责人每学期听课不少于8次；为加强教师之间工作交流，专任教师每学期听课不少于6次。

第三十八条 学校每学期组织三期检查。开学初，由校领导带队、相关职能部门参与，对开学前的教学准备和开学第1周的教学情况进行检查；学期中，由学校组织学院（部）进行教学检查，包括听课评课、学生访谈、教师评学、学生评教等；学期末，对各学院（部）课程教学、考核执行情况进行抽查。

第三十九条 各学院（部）教学督导、教学管理人员应深入教学第一线，每学期不定期检查和随堂听课，了解教学情况，解决教学中存在的问题。教学科（教学办公室）要建立检查台账，对各级领导、教学督导专家提出的问题逐项整改，加强和改进教学工作，促使教育教学质量不断提高。

第十二章 附则

第四十条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

湖北民族大学校长办公室

2024年1月12日印发
