

湖北美术学院学期教学计划管理规定

教务处〔2013〕24号

学期教学计划是本科人才培养方案的细化和落实，是培养内容、教学过程、教学任务安排的具体计划。为了加强学期教学计划管理，科学合理的制订和填报，保证教学活动的顺利实施，结合我校实际，制定本管理规定。

一、学期教学计划填报流程

1. 教务处根据本科人才培养方案，以教务处通知形式将下学期学历表及课程进程表等发至各教学单位，提出制订学期教学计划应遵循的指导性意见和填报具体要求，于每学期教学周第十五周召开下学期教学计划工作会议；

2. 各系(部)严格按照《人才培养方案》中专业课程安排填报本系专业课表；系(部)将审定后的专业课表，经系(部)主任审定签字并加盖公章后送教务处核定，由教务处统一印发全校下学期课程表。

3. 每学期任课教师都应认真填写《专业课/公共课教师课程进度表》，各系(部)在《专业课/公共课教师课程进度表》的基础上，汇总填写《分班课程进度表》，由各系(部)负责人对本系(部)学期教学计划填报内容进行审核。

二、学期教学计划填报内容和审核

1. 《专业课/公共课教师课程进度表》——（系部审核存档）
2. 《分班课程进度表》——（系部审核存档）
3. 《专业课课表》——（教务处审核）
4. 《教学模特计划汇总表》——（教务处审核）
5. 《选修课课程简介》——（教务处审核）
6. 《外聘、返聘教师汇总表》——（教务处审核）
7. 《本校在读研究生担任助教情况汇总表》——（教务处审核）
8. 《艺术实践（专业实习）审批表》——（教务处审核）

三、本科人才培养方案的修订和学期教学计划的执行

1. 为使学校人才培养工作适应经济、科技、文化、社会和行业发展的需要，本科人才培养方案一般以学制为周期进行修订，由教务处会同各教学单位完成后报教学工作委员会论证通过，并报主管校领导审批。若因上级教育行政部门文件要求或教学改革试点需要，需要变动课程教学内容的，由教务处适时报教学工作委员会论证后进行调整，并报主管校领导审批。

2. 教学单位需对已批准执行的本科人才培养方案的教学计划进行增加课程、减少课程、更换课程（含实践教学环节）或更改课程的学时分配、课程开出时间等，均需严格履行报批手续，同时对新开设课程（含选修课）实施准入审查。

3. 遵照本科人才培养方案制订的学期教学计划，由教务处和各系（部）负责执行和组织实施。学期教学计划一经审核通过，不得随意变更，执行中确需调整的需报教务处办理审批手续。各教学单位应严格控制学期教学计划变动率。

四、其它事项

1. 各教学单位在每年新生入学时将本单位各专业方向本科人才培养方案在教务管理系统内完成初录入。每学期开学前再根据核定后的学期教学计划在教务系统中填报具体课程的教学计划。

2. 教务处对教学计划的执行负有检查职责，发现有未按学期教学计划执行的情况或执行中确实存在不合理的问题，应及时向分管校领导报告，组织有关单位进行检查、纠正或作必要修改。

五、附则

1. 本规定由教务处负责解释。

2. 本规定自公布之日起实施，原有关规定与本规定冲突的，以本规定为准。

附件：

1. 《专业课/公共课教师课程进度表》
2. 《分班课程进度表》
3. 《专业课课表》
4. 《教学模特计划汇总表》
5. 《选修课课程简介》
6. 《外聘、返聘教师汇总表》
7. 《本校在读研究生担任助教情况汇总表》
8. 《艺术实践（专业实习）审批表》