

# 郑州大学本科教学执行计划运行管理规定

为保证本科教学执行计划的贯彻实施，确保教学各环节的正常运行和课堂教学质量，制定本规定。

## 一、教学执行计划的管理

(一) 院(系)根据各专业人才培养方案制定出下学期教学执行计划，于每学期第7周将教学执行计划录入教务管理信息系统。

(二) 教学执行计划一经确定，由各院(系)主管教学副院长(主任)负责下达教学任务并确定任课教师。

(三) 教学执行计划如有变动，须由院长(主任)签字盖章，上报教务处备案，方可执行。

## 二、课程表的编制

(一) 公修课及院(系)之间的互开课程，由学生所在院(系)于第8周将下学期互开课教学任务通报开课院(系)，开课院(系)根据各院(系)所报教学任务组织落实，为课程编排提供依据。

(二) 每学期第10周开始编排下学期课程表，先编排公修课，后编排专业课。

(三) 课程表的编排应符合教学规律，注意各教学环节的相互配合。周学时较多的课程，上课时间应保持适当间隔，周学时为4及以上学时的课程不应连续上课。

(四) 编排好的下学期课程表，在学期末由院(系)教学办公室通知到任课教师和学生，任课教师应在院(系)教学办领取课程表时签名备案。

(五) 校选修课程表的编制按照《郑州大学选修课管理规定》执行。

## 三、调(停)课规定

(一) 为维护正常教学秩序，严肃校纪，保证教学工作的正常进行，课程表经公布后，无特殊情况不得变动。

(二) 任课教师执教期间，应按课程表排定的时间、地点准时上下课，不准自行更改上课时间或地点、调换任课教师。任课教师如因事、病等特殊原因不能按时授课时，须出具相关证明，由本人填写“郑州大学本科任课教师调(停)课审批表”，由主管教学副院长(主任)批准并报教务处备案。调课教师应将调课情况通知学生所在院(系)教学办公室。

(三) 全校性的调课、停课由学校统一安排。

(四) 各教学环节都必须严格按照课程表及相关程序进行教学，否则按有关规定处理。

四、本规定自发布之日起执行，原《郑州大学本科教学运行管理规定》校教务〔校教务〔2005〕49号〕文件废止。

五、本规定由教务处负责解释。