

郑州大学校历编制管理办法

校历是学校以学年为单位编制的日历，用来规划学校一学年的整体工作部署，是指导学校教育教学工作、安排教学环节的依据。为了科学合理编制校历，保证学校各项工作有计划有秩序地开展，制定本办法。

一、校历编排的基本原则

校历编排要遵循一定的原则，即以人为本，以提高教育教学质量为目的的原则；坚持严格落实人才培养方案的原则；坚持统筹兼顾、服务社会的原则；做好预案，应对突发事件的原则。

二、校历基本内容

校历包括每学期的起讫日期、教学活动周数、假期安排等的具体时间，并汇总成《郑州大学某学年校历》，其基本内容包括：

（一）规定了学期的起讫时间，必须保证完成人才培养方案的要求，兼顾春节传统习俗，体现以人为本。

（二）规定了每学年教学周一般为 40 周，寒假 5 周左右，暑假 7 周左右，并尽可能做到每学期时间均衡，具体到年、月、日。

（三）规定了学生报到注册、新生入学教育及军训时间。

（四）规定了每学期的最后 2 周为复习考试周。

（五）校运动会一般安排在第二学期 4 月中旬举行。

（六）法定节假日放假时间按照国务院办公厅《关于 XX 年部分节假日安排的通知》，结合我校具体情况合理安排。

（七）规定了迎新周、毕业周、校友返校日等活动时间。

三、校历编制程序

（一）每年 4 月，教务处根据校历编制基本原则，并参阅《万年历》拟订出下一学年（含上下两个学期）的校历，上报主管教学副校长审定。

（二）经审定后的校历呈报校长办公会议讨论确定后，教务处负责印制、保管和发放。

四、校历管理

（一）学校校历一经确定，原则上不得变动，各教学单位和有关部门必须按校历所规定的具体时间进行工作准备。

（二）有关部门因故需变动校历时，需书面提供变更理由和变更方案，报教务处研究后，上报分管教学副校长、呈报校长办公会议讨论决定。

五、本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。