

河南财经政法大学文件

河财政教〔2017〕82号

河南财经政法大学 关于印发普通本专科学学生课程安排管理规定的 通 知

学校各部门：

现将《河南财经政法大学普通本专科学学生课程安排管理规定》予以印发，请遵照执行。



河南财经政法大学 普通本专科学课程安排管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护正常的教学秩序，保障教学质量，制定本规定。

第二条 排课、调停课、选课、重修与补修、免修与免听、课堂考勤等环节的管理适用本规定。

第二章 排 课

第三条 每学期期中，由教务科向各教学单位下发下学期课程安排通知。

第四条 学期开课计划的确定和审核

学生所在院系应根据课程安排通知要求，认真审核专业人才培养方案，并根据专业人才培养方案要求，通过教务管理系统生成学期开课计划，并把课程信息指定给相应开课单位（即课程所属单位）。学期开课计划如有调整，应和开课单位沟通后报教研科审核批准，并报教务科备案。

第五条 开课单位审核并落实教学任务

（一）开课单位根据开课计划，通过教务管理系统接收指定给本单位的开课任务，并下发至各教研室。

（二）各教研室根据教学任务指派任课教师，并确定课程的开班规模、教室类型及排课特殊需要等信息。任课教师无合理原

因不得对授课时间、地点、班级规模等提出特殊要求。

（三）开课单位因师资受限等原因，致使教学任务不能落实的，开课单位应通过外聘教师等程序及时落实教学任务。本学期确实不能落实而需调整开课计划的，应由开课单位做出说明、学生所在院系同意后报教研科审核批准，并报教务科备案。

（四）开课单位教学办公室在教务管理系统录入相关开课信息，并认真核对，确保信息准确无误。

（五）开课单位教学办公室打印落实后的教学任务，经教学副院长（副主任）审核确认无误后，进行排课。

第六条 教务科及学生所在院系分别根据有关开课信息排课

（一）原则上教务科安排合堂课的上课时间及地点，学生所在院系教学办公室安排其他课程的上课时间及地点。

（二）排课应遵循上课时间均匀分布的原则，既要体现科学性、合理性，又要体现人文关怀。

（三）依据排课结果，生成班级、教室、课程、教师个人、学生个人等各类课程表。

第七条 核查课程表信息

各类课程表发布后，各单位（个人）需进行认真核对，如有问题请及时与所在单位教学办联系，由教学办汇总后报教务科协调解决。

（一）班级推荐课程表的核对

学生所在院系核对本院系班级推荐课程表是否与学期开课

计划一致，如不一致及时与教务科及开课单位协调解决。

（二）开设课程课程表的核对

开课单位核对本单位开设课程课程表是否与教学任务一致。

（三）教室课程表的核对

教学服务中心根据教室课程表核对教学场地是否满足上课条件。

（四）教师个人课程表的核对

教师根据教师个人课程表信息，重点核对课程名称、任务班级、周学时、学分、场地及上课特殊需求的满足情况。

（五）学生个人课程表的核对

学生所在院系通知学生核对学生个人课程表。

第八条 课程表是执行专业人才培养方案的主要形式，全校师生必须维护其严肃性、稳定性。课程表一经审定，必须严格执行。

第三章 调停课

第九条 调停课是指任课教师发生《河南财经政法大学教职工考勤及请假管理暂行办法》（河财政人〔2013〕19号）规范的因病假、事假、因公外出等原因需改变本学期讲授课程授课时间、地点或教师的事项。

第十条 调停课涉及请假手续的，依据《河南财经政法大学教职工考勤及请假管理暂行办法》（河财政人〔2013〕19号）的规定办理请假手续。

第十一条 每学期开学第一周原则上不允许调停课，通识教育选修课原则上不允许调停课。

第十二条 任课教师因合理原因确需调停课的，原则上应由所在教学单位负责优先安排本专业或相关专业授课经验丰富的教师代课。

第十三条 调停课手续采用在线“申请—审批”制度。凡需调停课的教师，均应提前通过教务管理系统提出调停课申请，注明调停课班级、时间、地点和原因、拟代课教师情况说明或拟补课的时间和地点。

第十四条 任课教师调停课应提供相关证明材料（医院证明、会议通知等）。对于急病或急事需要调停课的教师，应由教师本人采用合适的方式及时通知到学生，并随后补办调停课手续。

第十五条 每位任课教师每学期调停课次数（以同一教学班计算，含代课，下同）不超过 3 次。

第十六条 任课教师第一次调停课经教学单位主管教学副院长（副主任）网上审核批准、教务处备案后生效；第二次调停课经教学单位主管教学副院长（副主任）、教务处主管副处长网上批准、教务处备案后生效；第三次调停课经教学单位主管教学副院长（副主任）、教务处主管副处长、主管教学副校长网上审批、教务处备案后生效。

第十七条 任课教师同一教学周申请调停课学时之和达 9 学时及以上的，按 T+2 次（T 代表同一教学班已经申请调停课的次

数)调停课办理各教学班相关调停课手续。

第十八条 任课教师因调停课而安排的补课,应该在申请调停课后的2周内完成,补课原则上按原教学班进行。

第十九条 任课教师完成补课,需经系统自动产生的所在班级2名学生进行网上补课确认。

第二十条 任课教师因调停课而改变授课时间,从而导致补课时间冲突的学生占班级总人数10%以内(含10%)的,可以安排一次补课;超过10%的,应该至少安排两次不同的时间补课。对因时间冲突不能参与补课的学生,教师应与其积极沟通,并采取合适的方式对补课内容进行辅导。

第二十一条 对于已落实教学任务的课程,因突发事件、条件受限等特殊情况而导致本学期确实无法开设的,开课单位应通知学生所在院系。学生所在院系需填写停课申请表(见附件),经院系主管教学副院长(副主任)、教务处主管副处长签字批准,报教务科进行系统调整,同时报教研科调整人才培养方案执行计划后生效。

第二十二条 各教学单位应严格控制和规范调停课事项,未经所在教学单位和教务处批准,因擅自调停课影响正常教学秩序并造成教学事故的,按《河南财经政法大学教学和教学管理事故认定与处理办法》(河财政教〔2012〕173号)的规定对相关责任人进行处理。

第二十三条 教务处定期公布各教学单位、个人调停课及补

课情况，并作为教学管理先进单位评选、教师个人教学评价的参考指标。

第四章 学生选课

第二十四条 选课的要求

（一）选课时要注意课程之间的先后修读关系，并按要求修满学分；同时还要遵循理论课先选，实践课后选的原则。

（二）学生选课必须以专业人才培养方案为依据，在导师指导下选课。

（三）学生在第一学期一般按专业人才培养方案的安排修读课程，从第二学期起，可根据自己的学习情况、能力和兴趣选择修读课程。

（四）学生在选课学期所选通识教育选修课的学分原则上控制在 3 学分。

第二十五条 选课的时间和程序

（一）学生修读所有课程，均需选课。选课采取在线方式进行，学生须通过教务管理系统按要求进行操作。

（二）学生需要在规定的时间选课，避免错选或漏选。

（三）选课的 type 包括“本专业选课”、“跨专业选课”、“通识教育选课”、“专业选修课”、“体育选项目”、“辅修双学位”、“补修”、“重修”等。

（四）选课人数多于开课班人数时，可由计算机随机抽签确定选课结果。

(五) 选课人数原则上达到 30 人才能成立教学班。教学班成立后，由教务处公布教学班号、课程名称及选课学生名单。

(六) 选课可分多轮次进行，教务处根据实际情况确定轮次及规则。

(七) 教务处公布最终选课结果并通知任课老师打印选课名单。

(八) 选课结束后，学生按照个人课程表听课，不得参加未选课程的听课与考核。

第五章 学生重修与补修课程

第二十六条 重修是学生修完某门课程或教学环节后经考核不合格、补考仍不合格的情况下，安排的重新修读该门课程或教学环节的教学活动；或者虽然通过考核但为提高绩点而重新修读（刷分）的教学活动。

补修是因转学、转专业、复学等原因，学生对专业人才培养方案所规定的某些课程或教学环节尚未修读，但学生所在班级已开设并考核过该课程或教学环节，而学生必须对该课程或教学环节进行补充学习并接受考核的教学活动。

第二十七条 学生重修或补修课程需要按人才培养方案规定的学分数及学分收费标准缴纳学费，未按时缴纳学费者，视为欠费。

第二十八条 学生修读必修课，有下列情形之一者，必须进行课程重修：

(一) 考核成绩不及格，经学期补考仍不及格的课程或教学环节；

(二) 因旷考、参加考核无故不交卷、考试违纪或作弊、成绩被计为零分而不得参加补考的课程或教学环节；

(三) 旷课时数达到教学时数 $1/3$ 的课程或教学环节，任课教师写出书面材料证明需要参加重修的。

第二十九条 学生修读选修课，考核成绩不及格者，可选择该课程重修或另外选修其他课程。

第三十条 必修课重修或补修的课程，必须修读与培养方案一致的课程或教学环节，包括课程代码、课程名称、学分、课程性质等。如果学校不再开设这门课程，可由开课学院组织单独辅导。

第三十一条 重修达到两次或以上者，学生可直接参加对应课程的补考，也可继续参加重修。

第三十二条 重新修读方式根据具体情况分为组班教学和随班学习两种。组班教学，由教务处统一安排教学时数、上课时间（一般安排在晚上或星期六、日）和上课地点，任课教师由承担重新学习课程的院系、部、中心确定。随班学习，是指学生在不影响本学期正常上课的前提下，随开设相同代码课程的年级或专业重新学习，并参加该班期末考核。

第三十三条 组班教学重修，组班人数原则上在 30 人（含 30）以上。任课教师应严格考勤和作业批改制度，并将上课考勤、

作业等作为课程平时成绩的重要记载依据。跟班重修的学生与所跟班级其他学生一起参加正常的教学与考勤。

第三十四条 重修原则上在下一学年对应学期安排修读。

第三十五条 学生的重修、补修选课一经确定，必须按规定参加学习。凡无故不听课或考核者，均按零分计。

第六章 免修与免听

第三十六条 免修是指学生以前已修读并经考核成绩合格的课程，经申请该课程学分获得认定后，免于修读该课程的教学活动。

（一）学生主修课程与辅修课程、必修与选修课程以及不同课程性质的课程之间均可申请。

（二）免修的课程代码、课程名称、学分应相同或相近，高学分的或修读要求较高的可申请免修学分较低或要求较低的课程，反之不允许。

（三）免修以学生自愿为原则，通过个人申请、院系审核、教务处批准后进入成绩库；具有资格的学生如不申请免修，重新修读可视为重修刷分。

第三十七条 免听是指因学生成绩优异或已经修读过的课程，经学生个人申请，免于课堂教学环节的事项。

凡学习成绩优秀，已修课程学期平均学分绩点达到 3.5 及以上以及重修的学生按规定可对相关重修课程申请免听。

（一）免听办理遵循完全自愿原则。

(二) 免听办理适合自学能力、自制力和自我约束能力较强的同学。

(三) 免听必须上网申请，并在每学期开学后一周内联系上课教师确认信息，并经学生所在院系和教务处批准后生效，逾期不予受理。

(四) 免听与否均需按照相关收费管理办法缴纳相应课程的学分费用。

(五) 免听学生只是免课堂教学环节，免听学生需积极联系上课教师，按时完成该课程的作业、实验及实践性教学等环节，取得平时成绩，并参加期末考核。

第三十八条 下列课程不得申请免修、免听：

(一) 政治理论课、德育课、体育课及实验课；

(二) 军训、实习、毕业论文及各类实践性教学环节。

第七章 课堂学习的考勤

第三十九条 学生必须按时参加专业人才培养方案规定和学校统一安排、组织的一切教学活动。学生上课、实习、劳动、社会调查、军训等都应实行考勤，不得迟到早退。因故不能参加者，必须办理请假手续。在节假日期间，必须按规定的时间离校和返校，因故需提前离校或推迟返校，必须办理请假手续。凡未经请假或虽请假但未经批准，或超过假期而未办理续假手续者，一律以旷课论处。

第四十条 学生旷课时间的计算以课程表的课时数为准。对

于学校按教学计划规定的实践性教学活动和学校规定必须参加的其他各项集体活动，学生无故不参加者，每半天按 2 学时、一天按 4 学时计旷课。上课迟到、早退 3 次作旷课 1 学时计。

第四十一条 学生请假应事先办理请假手续，经批准后视为有效。

（一）学生经批准免修和免听的时间不作缺课计。

（二）除急病或紧急事故外，不得事后补假。

（三）请假 10 学时以内，由教学副院长（副主任）批准，院系备案；请假 20 学时以内由院系院长（主任）批准，院系备案；请假超过 20 学时未达到学期学时数 1/3 的由院系院长（主任）批准，并报教务处备案；请假超过学期学时数 1/3 的应办理休学。

（四）请病假须持本校医院证明，请事假需有必要的事由证明。请假期满，应及时向院系办公室办理销假手续。

（五）课程考核期间，除急病、急事外一般不得请假。如必须请假者，无论时间长短均须报院系院长（主任）审批，向教务处办理缓考手续，否则按旷考论处。

第四十二条 任课教师要对授课班的考勤负责，并及时反映异常情况。

第四十三条 对旷课的学生，视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。具体规定按照《河南财经政法大学普通本专科学生学籍管理规定（试行）》执行。

第八章 附 则

第四十四条 本规定自发布之日起施行，原《河南财经政法大学课程安排管理规定》（河财政教〔2016〕68号）同时废止。其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十五条 本规定由教务处负责解释。

