

关于2023-2024学年第一学期排课的通知

各教学单位：

根据学校教学工作安排，将于本学期教学周第七周启动2023-2024学年第一学期排课工作，为确保排课工作顺利实施，现将相关工作安排如下：

一、流程及要求

1. 各教学单位根据教务处从教务管理系统导出的20、21、22级《2023-2024学年第一学期执行计划表》（电子版）认真核对确认无误后，填写《茅台学院任课教师一览表》。在核对执行计划过程中，尤其注意需其他教学单位为本单位开课情况，请提前联系其他教学单位沟通落实任课教师。

2. 各教学单位请严格审核主讲教师资格，并填写《茅台学院主讲教师资格认定审批表》，兼职授课人员需填写《茅台学院非专任教师岗人员任课申请表》。

3. 外聘教师的聘任严格依照《茅台学院外聘兼职教师管理办

法（试行）》执行。

4. 教务处依据各教学单位提交的《茅台学院任课教师一览表》《茅台学院主讲教师资格认定审批表》和《茅台学院非专任教师岗人员任课申请表》，统筹各教学单位在教务系统中排课。

5. 《2023-2024 学年第一学期执行计划表》《茅台学院主讲教师资格认定审批表》和《茅台学院非专任教师岗人员任课申请表》须提交签字盖章纸版到教务处备案。《茅台学院任课教师一览表》须提交电子版到教务处备案。

二、进度安排

根据排课工作进程，各教学单位在做好排课相关工作时务必按时提交相关材料到教务处备案。

| 周次 | 事项安排 |
|---------|--|
| 第 7-8 周 | 各教学单位认真审核由教务处从教务管理系统导出的执行计划，确认后于第 7 周（4 月 7 日，星期五 17: 00 前）提交《2023-2024 学年第一学期执行计划表》（电子版+签字盖章纸质版）到教务处备案，同时根据《2023-2024 学年第一学期执行计划表》填写《茅台学院任课教师一览表》（电子版）、《茅台学院主讲教师资格认定审批表》（纸质版+签字盖章一式两份）和《茅台学院非专任教师岗人员任课申请表》（纸质版+签字盖章一式两份），于第 8 周 |

| | |
|-----------|---|
| | (4月14日, 星期五 17:00 前) 提交到教务处审核。 |
| 第 9-13 周 | 教务处审核无误后, 第 9 周启动系统排课工作。各教学单位严格按照《课程表编排注意事项》的要求, 由教务处生成教学任务后进行课程安排。第 9-10 周为全校性必修课程安排 (由教务处与相关教学单位共同完成), 第 11-12 周为专业必修、选修课程安排, 第 13 周为通识选修课安排。 |
| 第 14-16 周 | 教务处检查并落实课程后开放学生选课 |
| 第 17-18 周 | 教务处依照相关规定审核排课结果, 审核通过后, 由教学单位打印教学任务送至教务处, 审核通过后盖章下发教学单位, 各教学单位及时通知任课教师 (含外聘教师) 签领并做好上课前的准备工作。 |

三、其他

1. 各教学单位认真阅读排课相关文件, 并严格按照文件执行。因教学单位未按安排计划执行造成的排课进度延迟, 责任由教学单位承担。

2. 2023 级新生排课时间另行通知, 排课步骤不变。

- 附件：1. 课程表编排注意事项
2. 茅台学院 2023-2024 学年第一学期任课教师一览表
3. 茅台学院主讲教师资格认定审批表
4. 茅台学院非专任教师岗人员任课申请表
5. 茅台学院多位教师共同承担同一门课程审批表

教务处

2023 年 4 月 4 日