**哈尔滨工业大学（威海）教务处**

**关于专项建设课程的开课流程实施细则（试行）**

为充分保障教师权益，切实提高人才培养质量，进一步明确校区专项建设课程开课具体流程，在学校相关规定的基础上，制定以下实施细则：

# 一、办理依据

1、《教研处〔2019〕27号 哈尔滨工业大学关于印发本科课程建设管理办法（暂行） 的通知》

2、《教研处〔2023〕20号 教学研究与质量管理处关于开展2023年第三批本科课程开课申请工作的通知》

# 二、办理程序

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **专项建设课程申报流程** | | | |
| **步骤** | **办理主体** | **具体流程及材料** | **其他** |
| 1 | 教务处 | 每年春秋两学期组织下一学期专项建设课程申报工作，下发通知到各学院。 |  |
| 2 | 开课教师 | 开课教师按照通知要求提交申报材料，向所在学院提出开课申请。  **提交材料：**  1.提交给学院材料：  1）开课申请书纸质版及电子版（附件2）（2份）  2）10分钟说课视频（.mp4格式）  2.提交平台材料：  1）课程开课申请书（附件2）pdf版（签字盖章后扫描件），以“学院+姓名+课程类型”命名。  2）推荐单位党政意见（学校专项建设课程）pdf版（签字盖章后扫描件），以“学院+姓名”命名（附件4）。  3）视频材料：教师录制10分钟说课视频，以“学院+姓名+课程类型”命名。 |  |
| 3 | 学院 | 学院按照文件要求对开课教师职称，申请开课条件资质及课程内容，课程学时等进行审核，学院在保证教学秩序正常运转的情况下，鼓励高水平教师为学生提供更多优质课程资源，以满足四类杰出人才培养需要。学院确定专项建设课程的开课清单（附件3），统一报送教务处。  **提交材料：**  学院课程立课推荐汇总表纸质版（签字盖章）及电子版（附件3）  **留存材料（签字盖章纸质版）：**  1）课程开课申请书（附件2）。  2）推荐单位党政意见（学校专项建设课程）。 |  |
| 4 | 教务处 | 教务处组织专家进行评审，公示审批结果。获批开课的课程提交课程入库信息表，学校统一将课程入库。  提交材料:   1. 《课程入库信息表》（入库表） |  |
| 5 | 开课教师 | 开课教师登录教务系统，对课程中英文简介和大纲进行上传维护。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **专项建设课程开课流程** | | | |
| **步骤** | **办理主体** | **具体流程及材料** | **其他** |
| 1 | 教务处 | 每年春、秋两学期组织课程开课工作，开课教师应至少提前一学期进行开课申请。首次开课前须通过院级准入考核，并向教务处报备相关材料。开课教师可自行决定是春夏季开课或是秋季开课，连续两年不开课的课程将取消其资格。  **提交材料：**  1.《已准入教师开新课审批表》（见每学期的本科课堂教学准入考核工作通知） |  |
| 2 | 开课教师 | 开课教师按照通知要求在开课确认时间范围内登录教务系统完成下学期开课课程的开课确认，同时提交开课申请书及汇总表至学院。对于系统目前不支持的课程类别（如新生研讨等），采用线下提交开课申请书和开课汇总清单进行开课确认方式。  **提交材料：**  1、纸质版材料  《XX学期XX类课程开课申请书》1份（留存学院）  2、电子版材料  《XX学期开课信息-含招生方式、专业限制，课程QQ交流群等》 |  |
| 3 | 学院 | 学院进行开课确认审核，在教务系统进行开课确认结果提交，同时向教务处提交学期开课汇总（电子和纸质签字版）进行备案，已申请开课并通过的课程原则上不允许停开。  **提交资料：**  《XX学院XX学期XX类课程开课信息汇总表-含招收学生方式、学生专业限制，课程QQ交流群等信息表》，由学院主管领导签字确认，并加盖学院公章。 |  |
| 4 | 教务处 | 教务处审核评定各学院专项建设课程的整体开课门次及课程招收人数等情况，汇总备案并整体生成任务安排。 |  |
| 5 | 教务处/教师/学院 | 教务处统一发布专项建设课程选课通知，组织学生进行线上选课，选课后开课教师自行组织安排面试，面试过程应当公平、公正，面试结果应当公开、透明开课教师需留存面试过程资料。通过面试确定学生名单后，需登录教务系统进行名单审核确认，审核确认后学生选课名单正式生效。  备注：统一选课时间结束后，如有名单调整，由开课教师提出申请至学院，学院自行调整处理。 |  |
| 6 | 开课教师 | 开课教师根据学生时间自行安排课程上课时间及地点（场地借用），创新研修课需将上课时间及地点上报教务系统，新生研讨课、创新实验课和创新创业课需将上课时间及地点（场地借用）报学院备案。课程如需调课，需正常办理调课手续。  **提供材料:**   1. 《开课教师上报创新研修课时间及地点说明》 2. 《调停补代课申请说明》 |  |
| 7 | 学院 | 学院需在开学2周内，将该学期所开课程的具体上课时间、地点汇总之后，安排督导专家听课； |  |
| 8 | 任课教师、学院 | 课程结束后，教师以百分制评定学生课程成绩，录入成绩。课程必须留存作为学生考核依据的相关材料，包括试卷、大作业、课程论文、报告、作品等。学院负责对归档资料进行存档保存。  归档资料：   1. 成绩单； 2. 成绩分析报告； 3. 累加式考核原始成绩记录； 4. 试卷、大作业、课程论文、报告、作品等。 |  |
| 9 | 教务处 | 课程纳入学校质量监控体系，接受学生评教、专家督导，对于学生评教结果连续三次为C的课程，将取消相关教师相关课程的授课资格，教师应在停课期间改进提高，一年后可重新按照新增课程的流程申请开课。 |  |

# 三、附则

原校级创新研修课和创新实验课已立项通过的，可以每学期系统进行开课确认。（注：原立项不符合现行标准的，需要重新进行开课申报）原学院创新创业课程需申报校区专项课程后申请开课。

本细则中有关校区专项建设课程（新生研讨课、创新研修课、创新实验课及创新创业课程）申报流程及开课流程的未尽事宜，由哈尔滨工业大学（威海）教务处与各学院，根据有关规定和实际情况确定后实行。

以上关于校区专项建设课程申报及开课流程的实施细则（试行）由哈尔滨工业大学（威海）教务处负责解释。

2023年11月7日