南京审计大学金审学院

教学任务安排管理规定

（2024年8月修订）

教务﹝2024﹞121号

第一章 总则

**第一条** 为确保人才培养方案有效落实和教学计划的顺利实施，建立稳定的教学秩序，提高教学任务安排的科学性、有效性，根据学校实际情况，制定本教学任务安排管理规定。

第二章 教学任务安排要求

**第二条** 教务管理办公室依据人才培养方案每学期第14周下达下学期教学任务。各学院、部原则上于第15周将下学期教学实施计划及任务表（附件1）上报教务管理办公室。

**第三条** 教学实施计划是落实教学任务的依据，应与人才培养方案一致，与人才培养方案不一致时，各学院须经专家论证并提交教学计划变更审批表（附件2），经学校审批后方可组织实施。

**第四条** 为保证教学质量，师资配置应全面兼顾职称、性别、新老教师比例等因素。高级专业技术职称和教学效果好的教师应优先安排学生受益面大的课程，新教师应适当减少教学任务，并在排课时为其旁听优秀教师授课提供条件。

**第五条** 同一教师不得连续若干学期安排在同一班级任课。每位教师在同学期开设课程的门数原则上不超过2门，其中首开课、开新课不得超过一门。首开课、开新课的教师按照学校有关规定由各学院、部组织试讲，并将试讲结果及开课意见报教务管理办公室备案。

**第六条** 每位教师的周课时量原则上不超过16课时；同一教师同一班级同日授课原则上不得超过4课时；每位教师每天上课课时原则上不得超过6课时（含实践教学等）；专职教师课时安排应遵循教学规律，均衡分布。

**第七条** 每个班级的课表原则上要保证每个白天有课；在满足通识教育课、学科专业教育课教学任务落实的前提下，适当考虑南京审计大学和外聘教师的任课时间要求。

**第八条** 各学院、部要在比对各年级人才培养方案与教学实施计划的前提下，认真填写 “南京审计大学金审学院教学任务表”（附件1），防止有漏开、错开、重复开课等现象发生。

**第九条** 通识教育课、学科专业教育课等所有课程原则上单班授课，如有合班，理论教学合班规模原则上不超过120人；机房授课的教学班合班应根据学校机房的实际情况安排；不同层次、不同教学要求、不同周数、不同课时的课程，不得安排合班教学。

第三章 填表要求

**第十条** “南京审计大学金审学院教学任务表”有关项目填写要求：

（一）合班号要求：单班或合班上课均需按序编排合班号，如基础部单班编排从“单0001”开始，合班编排从“合0001”开始。

（二）排课时间要求：应注明开课起止周。

（三）排课地点要求：应注明教室、实验实训室、机房、语音室、体育馆。

（四）新开课、开新课要求：凡涉及新开课和开新课的需在《南京审计大学金审学院教学任务表》备注中予以注明。

第四章 附则

**第十一条** 教学任务安排同时，教材选用按照《南京审计大学金审学院教材选用管理规定》执行，任课教师填写《南京审计大学金审学院教材审批表》（附件3），学院、部审批后汇总，报教务管理办公室备案。

**第十二条** 此前学校有关管理规定与本规定不符的，以本规定为准。

**第十三条** 本规定由教务管理办公室负责解释。

附件：1.南京审计大学[金审学院教学任务表](http://jsxy.nau.edu.cn/web/images/upload/2015/11/9/201511091320119442.xls)（电子版动态更新）

2.南京审计大学金审学院教学计划变更审批表

3.南京审计大学金审学院教材推荐审批表

南京审计大学金审学院教务管理办公室

2024年8月14日

附件2

**南京审计大学金审学院教学计划变更审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院** |  | **专业** |  | **年级** |  |
| 专业负责人（签字）  年 月 日 | | | | | |
| 学院意见：    院长（签字）  年 月 日 | | | | | |
| 教务办意见：  主任（签字）  年 月 日 | | | | | |
| 学校意见：  分管校长（签字）  年 月 日 | | | | | |

注：每个专业╱年级填写一份

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **南京审计大学金审学院教材推荐审批表** | | | | | | | | |
| 课程归属学院 | xxx学院 | | | | | | | |
| 课程名称 | xxxxx | | | 教师用书数量： | | |  | |
| 开课班级 | 202x级xxxx班 | | | | | | | |
| 同类教材 信息 | 教材名称 | | 版别 | | 主编 | 出版社 | | 出版日期 |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
| 推荐教材信息  （最终选用的教材，含学习指导书、习题、案例等 |  | |  | |  |  | |  |
| 推荐理由 | 填写人签名： | | | | | | | |
| 是否配自编材料（含学习指导书、习题、案例） | | | |  | | | 主编： | |
| 审 批 意 见 | | 课程组（教研室）审批：      签名： | | | | | | |
| 学院、部审批：    签名： | | | | | | |
| 教务办审批： | | | | | | |
|
| 填表说明：  获奖教材请在备注栏内注明获奖类别：教育部规划教材、教育部面向21世纪教材、近三年出版的优秀教材、教育部或专业指导委员会推荐教材、获省部级以上优秀教材、其它等。 | | | | | | | | |
|
|
|