**河南理工大学能源科学与工程学院**

院文〔2015〕24号

本科教学日历制订与上传的管理办法

1、本科教学日历应该严格按照课程教学大纲，由任课教师负责执笔，在课程组或教研室充分讨论后编写。该过程必须有书面记录，记录格式和要求由系（教研室）负责制定。

2、学院安排的本科生教学任务，教学日历编写完成，需提交系（教研室）主任审核，由系（教研室）主任打印后签字确认；非学院安排的本科生教学任务，其教学日历由学院教务办主任负责审查并签字。学院教务办负责将学期内所有课程的教学日历装订成册。

3、系（教研室）主任或学院教务办审核无误后，通知任课教师按时上传教学日历至教务系统。未经系（教研室）主任或教务办主任签字确认的教学日历无效，一经发现或出现教学事故（差错），将严格按照学校及学院相关规定执行。

4、由于系（教研室）主任或教务办主任对教学日历审查不严或通知不及时等原因，导致出现教学事故（差错），将根据相关规定，对系（教研室）主任或教务办主任严格处罚，同时，减轻或免除任课教师的责任。

5、本办法适用于学院全体任课教师，自即日起执行。

河南理工大学能源科学与工程学院

2015年10月14日