附件2：2016-2017学年第二学期本科课表编排工作阶段性安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **工作要求** | **工作时间** | **参与人员** |
| 1 | 院（系）课表编排 | 完成本单位学生专业课程课表编排，开办辅修专业的院（系）还应编排辅修课程课表 | 12月19日  （第16周周一）前 | 各院（系） |
| 2 | 任课教师个人课表网上核查 | 院（系）督促教师按时核查确认个人课表核查；对课表有异议的教师，可统一反馈至院（系），逾期不再受理 | 12月21日  （第16周周三）前 | 任课教师  各院（系） |
| 3 | 课表报送及调整 | 院（系）调整本单位编排课表，报送正式课表；  教务处调整跨院系课程课表；通识课程课表编排 | 12月23日  （第16周周五）前 | 各院（系）  教务处 |
| 4 | 个别选修、通识等停开课程课表优化设计 | 根据学生选课情况对课表进行进一步优化微调；  停开课程在教务网进行公布，院（系）视情况对选修课程停开学生进行合理安排 | 1月10日  （第19周周二）前 | 教务处  各院（系） |
| 5 | 教师课表正式下发 | 教师个人课表由开课院（系）根据学校要求统一打印、审核盖章后发放至教师本人。课表下发后原则上不再调整 | 1月11日  （第19周周三）前 | 各院（系） |