安徽财经大学本科教学申请开设新课程管理办法（暂行）

为进一步完善本科课程管理体系，提升教学质量，促进课程体系的持续优化与创新，根据《安徽财经大学本科教学管理工作规范（修订）》（校政字〔2020〕77号）、《安徽财经大学本科教学课程类别与课时系数认定办法》（校政字〔2020〕14号）、《安徽财经大学讲学类课程实施方案（修订）》（校教字〔2020〕43号）等相关文件精神，特制定本管理办法。本办法适用于学校本科新课程的申报、审核及管理工作。

一、基本思路

立足人才培养核心目标，助力教学质量提升，完善新开设课程建设机制:

严守意识形态: 落实课程思政与专业教育融合审查机制，建立负面清单预警制度;

严把准入标准: 建立课程申报分级审核制度，实行院级专业论证与校级质量评估双重把关;

严控建设质量: 推行专家评审体系，重点落实评审专家对教学大纲、教学设计方案的全要素预审;

强化创新驱动: 重点支持数字经济、人工智能等"四新"领域课程开设，以及跨学科交叉融合课程建设;

完善激励机制: 将新课程质量评估结果纳入教学绩效考核体系。通过系统性制度设计，打造具有安财特色的高质量课程供给体系。

二、课程类型

本管理办法针对开设新课程（即“开新课”）。对于新入职教师参与本科课程授课任务（即“新开课”），按照《安徽财经大学青年教师助教工作实施办法（试行）》（校政字〔2020〕109号）等相关文件执行。

以下对“开新课”进行详细说明，包含两种情况:

1.已纳入本科专业培养方案，获课程号且出现在新学期开课任务书中的课程，若教学内容有新增，开课学院（部）应主动申请，经学校相关部门审核认定，方可视为开新课。

2.新设计的课程，尚未获课程号、但计划纳入本科专业培养方案、拟于新学期开设的选修课程（含专业选修课、通识选修课、讲学类课程等）。经开课院系申请，院级、校级审批通过后，由教务处公布后视为开新课。

三、开课要求

1.授课教师要求

课程教学团队中至少有一名应当具有副高级以上的职称，且该教师的上一年度教学质量考核结果为优秀。

教学团队结构应设计合理，成员应具备相应教学能力和专业素养，能够确保课程教学任务的高质量完成。团队不得包含新入职且未承担过授课任务的教师。

2.课程设计要求

课程设计需紧密契合人才培养目标，具有明确的教学目标和要求；应具备完善的教学大纲、合适的教材、丰富的教

学参考书等教学材料；教学内容具有创新性和前沿性，且能有效运用信息化技术辅助教学。

3.申请材料要求

申请材料应详实规范，确保信息真实可靠。以上两种新课在申请时，均需提交详细的教学大纲、教学设计等相关材料，经院系初审、校级复审后，报教务处备案。若只是课程名称变更，或课程内容仅是原来一门课程或几门课程的简单修改、补充、分解、合并的，不属于新开设课程范畴；已经申报并获批开设的各类开新课，不可重复申报。

四、课程审核流程

1.院级申请

以课程所属的学院（部）为申请单位进行开新课的申请。提交申请时，需按照当时发布的通知详情内容和附件格式来准备材料。申请材料需经学院（部）教授委员会进行课程内容的审核，充分论证并同意后报送申请材料至教务处。

2.院级审核

开课学院（部）教授委员会负责开新课材料的审核工作。对于已进入本科专业培养方案的课程，课程新大纲、新内容与原大纲、原内容对比，需有50%以上不同。

两类新开设课程均要做到在意识形态方面无任何问题。

经学院（部）教授委员会审核通过的课程，方可进入校级审核环节。

3.校级审核

校级审核工作由教务处负责。教务处收集并汇总全校的申请材料后，召开校级开新课评审专家会议。审核过程中，注重课程内容的创新性与实用性，兼顾师资力量及教学资源配备情况。专家会议评审通过后的课程名单报教务处备案后，及时发布在教务处网站和相关教务群。

五、工作周期

每学期结束前，启动下一学期的开新课认定工作任务，届时将发布启动该工作的通知文件。新课程申报需严格遵循时间节点，逾期不予受理。每次工作任务原则上在两周内完成。各学院（部）需严格按照时间节点提交申请，确保材料完整、准确。审核结果及时反馈。认定通过的新课程，由教务处负责在当年年底的教育教学工作量核算工作中进行新课系数认定。

六、附则

本管理办法自颁布之日起施行。

本管理办法的解释权归教务处所有。如有未尽事宜，由教务处负责解释和处理。

开设新课程申请表

学院（部）：（盖章处）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2"></td><td>课程号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>英文课程名</td><td colspan="2"></td><td>课程负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学分</td><td colspan="2"></td><td>总学时</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>理论学时</td><td colspan="2"></td><td>实验学时</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>课程类别</td><td></td><td>课程性质</td><td></td><td>考试类型</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">开课条件（包括师资、教材、教学大纲、使用信息化技术辅助教学等说明性材料，建议另附页。打印后将此页申请表装订在首页）：

负责人签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">学院（部）教授委员会意见：

签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">专家意见：

签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">教务处意见：

（盖章处）
年　月　日</td></tr>
</table>

备注：无课程号可不填，其余均为必填项，无实验学时可填写 0。填写前请仔细阅读通知文件中的注意事项。