

# 泉州华光职业学院

泉华院教〔2019〕37号

---

## 关于申报开设 2019-2020 学年第一学期 选修课的通知

各二级学院、部：

选修课分全校任选与专业限选两种类型，全校任选允许全校学生选修；专业限选允许相关学习基础的学生参与选修，由开课教师根据课程限定授课对象。本学期选修课分为线上选修和线下选修两种类型，线上选修课以智慧树平台开设的文化素养课为主，共计 10 门；线下选修课（含专业限选）以专业类的课程为主，由相关专业老师根据自己的专业特长并参考各专业人才培养方案的相关课程设置申请开设。为做好 2019-2020 学年第一学期选修课的开设工作，现将有关具体事项通知如下：

### 一、申请选修课的条件

1. 任课教师应具高校教师资格证，并有独立讲授过至少一门课程的经历，学生评教和专家听课达良好以上；行政人

员开课必须填写《泉州华光职业学院行政人员兼课审批表》并履行审批手续后，方可安排授课。选修课每周总学时数不得超过4节。

2. 申请教师教师请认真填写《泉州华光职业学院选修课开课申请表》（附件1表）并履行审批手续，校内兼课教师还需提交《泉州华光学院行政人员兼课审批表》（附件2表）并履行审批手续。

## 二、选修课管理

1. 选修课授课起讫时间一般为4-17周，每门课程周学时为2学时，总学时28课时，计2学分，每位教师可开设1-2班。教师可自行拟定周一、周二、周四晚上做为授课时间。使用机房授课的选修课仅限安排在周六上午。教师应在申请表中勾选或注明使用教室类型，最终安排时间及地点以教务处公布为准。

2. 选修课人数不足30人的原则上不开课，（实践课人数不足25人的原则上不开课），一个教学班一般不超过70人，实践性课程每班为40人以内。

3. 全校选修课由教务处负责统一管理，按照本文件统一报送、统一选课、统一开课。不允许出现先设课，后补交材料的情况，自行开设的选修课教务处不予认定。任课教师应自觉接受包含督导在内的教学检查，自觉遵守《教学事故认定和处理办法》。

4. 选修课教材或教学耗材由教师推荐并报教务处备案同意后，由教师征得学生同意的情况下统一购买或由学生自行

购买。

5. 课程考核形式由教师自定，可为笔试、作品、论文、答辩等等，课程考核评价工作于考试周前完成。任课教师在学期末应向教务处统一提交选修课课程考核评价资料（按照必修课的要求），否则最后一个月工作津贴暂缓发放；

6. 选修课教师授课后需定期到教务处签到，不允许提前签到，一次性签到。教师授课学时（工作量）由教务处审核后按程序报送课时津贴。

### 三、材料报送

申请开设选修课的教师应于2019年7月4日前将开课申请表（附件1表）、课程标准、授课计划表（纸质文档及电子文档各一份）送交教务处，校内行政人员兼课还需提交《泉州华光学院行政人员兼课审批表》（附件2表）材料不全或不及时提交材料者，将不予审核。

教务处联系人：戴艳玲 87354322 490362727@qq.com

附件：1. 《泉州华光职业学院校选修课开课申请表》

2. 《泉州华光职业学院行政人员兼课审批表》

泉州华光职业学院

2019年6月27日

---

抄送：董事会，校领导。

---

泉州华光职业学院办公室

2018年6月27日印发

---

附件 1.

## 泉州华光职业学院选修课开课申请表

开课教师		课程名称							
所在院系		开课对象							
联系电话		电子邮箱							
开课学期									
课程简介： (约 300 字)									
起讫时间 (周)	本学 期总 学时	本 学 期 学 时 分 配						学 分	考 核 形 式
		理 论		实 验 ( 训 )		上 机 时 数	其 它		
		总 学 时	周 学 时	总 学 时	周 学 时				
4-17 周									
拟开设 班级数	上 限 人 数	开 课 时 间	教 室 使 用			普 通	多 媒 体	其 他	
1 班									
2 班									
选用教材名称、作者、出版单位:									
所属部 门 意 见									
教务处 意 见									

附件 2.

## 泉州华光学院行政人员兼课审批表

姓名		职称		学历、学位		
毕业院校及专业				高校教师 资格证	有（）、无（）	
任 课 情 况	课程名称	任课班级	学生数	必修、选修	周课时	总课时
任 职 部 门 意 见	(签字) 年 月 日		学 生 所 在 学 院 意 见	(签字) 年 月 日		
人 事 处 意 见	(签字) 年 月 日		教 务 处 意 见	(签字) 年 月 日		
学 院 领 导 审 批 意 见	(签字) 年 月 日		备 注			

1. 原则上行政人员周兼课时数不超过 4 课时（含选修与必修）；2. 学期结束后，按有关分院（部）要求提交相关教学文件及资料；3. 每学期需重新申请；4. 本表一式三份，分存于教务处、人事处、有关部门。