

北京科技大学教务处

校教发【2017】22号

北京科技大学本科生排课、调课管理办法

为了稳定教学秩序，保证教学质量，根据教学计划合理安排各项教学活动，特修订本办法。

第一章 排 课

第一条 教学课程表是依据教学计划、教学规律、教学资源制订的，是学校教学活动的总体安排。为确保教学过程正常运转与教学秩序的稳定，要严格执行课表。

第二条 课程表编排原则：符合教学规律，科学、合理分配学生的上课任务，有利于学生均衡学习，有利于提高学生的学习效果，有利于教学资源的充分合理使用。

必修课和专业选修课原则上安排在白天，公共选修课一般安排在晚上。除个别实践课须连续时间上课外，其它课程不能连排。对于周学时大于等于4的课程，每二节之间必须隔天安排。

第三条 课程表由教务处负责组织制订，采取校院两级编排方式。任课教师和学生必须按课程表的要求进行教与学。课程表一经排定，一般不得变更。

第四条 排课程序

1. 教务处每学期初下达下一学期的教学任务。
2. 系(所)教学主任(课程负责人)将教学任务落实到每一位任课教师。
3. 学院教学秘书根据已落实的教学任务,做好各班级的学时平衡表。学时平衡表经教学院长审批签字后,送交教务处审核。若学时平衡表不符合课程表编排原则,要求学院对学时平衡表进行调整。
4. 教务处及学院按编排好的学时平衡表进行校院两级排课,初排教师课程表发至各开课学院后,各教学单位及任课教师应对教师课程表认真核准并在规定时间内将误排课程及时提交教务处调整。
5. 期末教务处正式公布下一学期教师课程表、班级课程表和教室课程表,并发放到有关单位和个人。

第二章 调 课

第五条 课程表排定后,除下列特殊情况一般不得变动:

1. 因教学计划调整,课程或学时变动;
2. 在执行课程表过程中,发现有排课不当之处,在条件许可的情况下,予以调整;
3. 学生参加的全校性活动,必须占用上课时间时,须经主管校长批准,予以临时调课;
4. 教师工作岗位变动。

第六条 任课教师因患病等申请调课,需上网填写《北京科技大学本科教学变更单》,经教学院长签字同意,报教务处批准后,方可

予以调课。

调课申请必须提前 1 天以上报教务处审批。因突发事件来不及办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向学院请假，并提前通知到任课班级。任课教师所在学院的教学秘书应于当天到教学科补办手续，否则按学校有关规定处理。

第七条 调课必须通知学生，调课的通知以“谁主张，谁通知”的原则。任课教师提出的调课申请由任课教师通知到每一个学生，学校或学院提出的调课申请，由学校或学院通知教学秘书转达到每一个学生。

第八条 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一。学院调课率(学院调课学时数/学院教学学时数总和)作为对学院本科教学工作考核的重要指标之一；教师调课率(教师调课学时数/教师教学学时数总和)作为对教师教学质量考核的重要指标之一。

第九条 调课的检查

1. 学院应在学期中和学期末对系（所）内的调课情况进行全面检查，若发现调课较多，需研究对策，采取措施，并把检查结果报教务处。

2. 教务处、校本科教育教学督导组定期对调课情况进行检查，教务处每学期对全校的调课情况进行汇总、分析和通报。

3. 凡未按规定擅自调课的教师，按《北京科技大学教学过失、教学事故认定和处理办法》（校发【2014】57号）有关规定处理。

第三章 附 则

第十条 本办法由教务处负责解释。

第十一条 本办法于2017年10月19日经第二届教学委员会2017年第三次会议讨论通过，自公布之日起施行。原有办法同时废止。

北京科技大学教务处

2017年10月25日