



# 北方工业大学

## 关于课表编排及调整的有关规定

2017 年 9 月校教学管理制度建设委员会通过

课表编排及运行管理工作是学校各项教学活动顺利进行的前提，是建立良好教学秩序的重要保障。

为了科学合理地编排课表，使课表既符合教学要求又能保证学生的利益、同时兼顾教师的合理排课要求，特制定本规定。

### 一、课表编排

#### (一) 课表编排原则

1. 周学时限整数学时，各门课程应均匀安排在 1-16 周。
2. 优先满足学校主要教学安排的要求，顺序满足各教学单位提出的合理排课要求。
3. 优先集中于每天的 1-8 节排课，但不区分各类课程对节次的要求。
4. 周四 7-8 节不排课。
5. 一般不连续排课（不连节、不连日）。
6. 力求班级课表相对均匀。

#### (二) 课表编排注意事项

1. 合理排课要求是指由各教学单位负责人批准的、因教学或其它需要而必须提出的、具有可操作性的排课要求。
2. 各项合理排课要求须于规定时间内提出，由各教学单位汇总后以书面形式在课表初排（第 12 周）前报教务处。
3. 排课全部结束后，教务处负责网上公布正式课表（第 16 周）；学院负责通知师生上网查询课表；任课教师负责上网查询教师本人课表。
4. 以网上公布的课表为准，若实际课表与网上课表不符（课内实验等），



任课教师需事先向相关教学单位报送实际课表安排，以备案。

## 二、课表调整

### （一）课表调整原则

1. 课表正式公布后，出现以下 4 种情形时可申请调整课表：

- （1）出现突发或事先无法预料的情形；
- （2）经认定为教学事故或教学差错，而必须进行弥补的情形；
- （3）由于学校重大活动或上级部门统一安排的情形；
- （4）由于教学需要（如根据选课人数调整教室等）的其他情形。

2. 调课理由应充分，调课结果对于选课学生及上课班级应合理，调课对于学校现有教学资源应可行。

3. 所有涉及课表的调整均需事先履行调课备案手续。

4. 所有涉及课表的调整均需事先通告全体选课学生。

### （二）课表调整手续

1. 任课教师通过学校协同办公系统（OA）填写《调课审批单》；

2. 开课单位教学秘书、系主任、副院长审批；

3. 教务处调整网上课表，备案；

4. 任课教师通知全体选课学生课表调整相关事宜。

## 三、附则

本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。