

广西大学轻工与食品工程学院文件

西大教〔2017〕26号

广西大学本科教学课务管理规定（修订）

西大教〔2017〕26号

为了规范教学管理，稳定教学秩序，促进普通本科生教学质量的提高，根据学校教学管理相关文件要求，特制定本规定。

一、教学计划执行

第一条 教学计划是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是安排教学任务、组织教学过程、确定课表编排的基本依据。教学计划一经确定，必须严格遵守、认真组织实施，其所列各门课程，各个教学环节及其学时、学分、课程性质、开课学期等均不得随意改动。

第二条 每学期开学后，由各学院组织安排下一学期的教学执行计划。如因特殊原因需要对教学计划中的课程或实践环节进行调整的，必须由专业负责人按规定填写《教学计划异动申请表》，经学院主管领导审核，并报教务处审核批准后方可进行变更。

第三条 制定教学执行计划时，由学院填报《教学计划安排表》，并通过教务管理系统填报数据。相关数据、信息必须认真核实，不得有误。

1. 为保证教学质量，各学院原则上应优先选派教学经验丰富、教学效果较好，具有讲师以上职称的教师担任课程主讲。能胜任主讲任务的助教或具有教师资格其他系列中级以上职称人员，经学院考核同意，也可安排承担课程的部分或全部主讲任务。

2. 根据实际教学工作的需要，每个课程教学班可以安排 1 名辅讲教师，共同组织好教学活动。

3. 有实践教学环节的课程，开课学院应选派实践经验丰富的教师担任教学实践环节的实验（实习）老师或指导老师。

4. 原则上每学期安排 20 周，学期最后两周为考试周，如因特殊情况需要进行调整的，考试周时间不得少于 1 周。毕业班和期末安排实践教学活动的，考试周可以根据需要适当提前。

5. 学期内各周次的教学任务必须规划均衡，安排科学合理，不得出现无教学安排的周次或教学任务超荷的周次。

6. 在设定各门课程的学生上课人数时，除考虑本专业（班级）的选课人数外，还必须适当考虑到重修、再修，休学、复学、转学、留学、交流学习和旁听等学生的人数。

7. 各门课程的总学时、讲课学时、实验（或上机）学时和课外学时必须分别填写，不能互相包含。

8. 制定教学执行计划时，必须规范、准确使用课程代号、课程性质、考核方式、学分和各类学时数，涉及跨专业年级的课程或需要特别说明的，必须在备注中清晰标注。

第四条 跨学院开设课程的安排按下列规定办理：

1. 全校性的思想政治类公共课、大学英语、高等数学、大学计算机基础、大学物理、大学物理实验、公共体育等课程的教学安排，由教务处统一与各相关学院协商确定。

2. 需要聘请其他教学单位教师上课的课程，由聘请单位填写《外聘教师申请表》，除学校统一安排的公共基础课程由教务处组织协调外，其余外聘课程一般由教学单位相互协商解决，必要时可由教务处进行协调。

第五条 各学院的《教学安排表》和需要教务处组织协调的《外聘教师申请表》，必须在规定时间前报送教务处，具体时间以学期排课通知为准。

第六条 开课学院要组织相关教研室（或系部）切实安排好各学期的教学任务。各教研室（或系部）要根据所需承担的教学任务，制定《教师工作安排表》，确保副高以上职称专任教师（不含延聘的）每学年至少承担1门本科生理论课程的教学任务。

第七条 在职教授、副教授应当按照教育主管部门的相关要求，主动、自觉承担本科生教学任务。开课学院应当做好协调与统筹，确保教授、副教授承担本科生课程教学任务的安排。

第八条 学院应根据《广西大学本科教学“三全育人”实施工作规范》及其他相关要求，选派任课教师。任课教师教学过程中必须遵守教学工作中的政治纪律、教学纪律及师德规范“红七条”规定，对有违纪违规的教师应按规定处理，未经学校允许，不能安排教学任务。

第九条 各学院要高度重视、积极推进全英文（双语）课程教学工作，要制定工作规划，落实全英文（双语）课程教学任务；要采取有效措施，全面支持教师开设全英文（双语）课程教学工作；要加强教学引导，营造学习氛围，激励学生学习，努力提高全英文（双语）课程的教与学质量。

其中高新技术领域的生命技术、信息技术类专业以及经济类、法学类专业，要积极创造条件达到教育部关于全英文（双语）课程占所开设课程 10%的规定，其他专业也要积极推进全英文（双语）教学，每个专业每学期必须至少开设一门以上的全英文（双语）课程，有条件的专业要在此基础上加大力度。

第十条 学院要按专业和年级确定排课学期各项教学活动的周次安排，制定教学行动计划周信息表。

二、排课

第十一条 各学院的教学执行计划经教务处教学科审核通过后，即可由教务处教务科组织各学院进行排课。

第十二条 课时的分配原则

1. 根据各教学环节活动的周次安排，确定各专业年级全学期上课的总周数和周次。

2. 各门课程排课时，应合理安排上课周数、周学时数、每天上课学时数。未经教务处审批同意，同一门课程授课安排每天不得超过3学时，每周不得超过12学时，应尽量考虑其时间间隔的科学合理性。

3. 因法定假日或学校重大活动对教学周次造成影响时，排课时应延长相应的周次，以确保教学计划的完成。

4. 排课必须严格按教学计划规定的学时执行，因系统排课造成1~2学时差异的，可由任课教师灵活处理。

5. 各节次的时间安排严格按校历要求执行。排课时根据教学安排、教学资源等因素的实际情况，尽量安排在星期一至星期五的白天，原则上没有特殊情况周末和晚上尽量不排主修专业课程。确因教学资源紧张或主讲教师情况特殊需要在周末排课的，需由学院申请，教务处批准。

第十三条 排课如果牵涉到非普通本科学生课程时，应优先安排普通本科学生的课程。

第十四条 排课时，先由教务处教务科组织排全校性公共基础课程，再由各教学单位教学秘书排其他课程，要避免发生课程冲突现象。通识选修课程（即全校性选修课程）由教务处统一安排。

第十五条 没有单独记学分的实验课，一般与其理论课程同号排课，但实验部分的上课地点安排在相应实验地点。独立记学分的实验课和各类实践教学环节排课时采用独立课号。

第十六条 对于实验学时不超过 12 学时的不单独记学分的实验课，教务处组织排课时，一般只作理论课学时的安排，其实验学时由任课老师（或开课学院）与相关学院及实验室协商安排。12 学时以上的实验课，由教务处与相关教学单位协商安排。

第十七条 对部分同一学期内开设具有先修后续关系的课程，必须将先修课程安排在前半学期，其后续课程安排在后半学期。

第十八条 任课教师必须服从教务部门的课程安排，不得提出不合理的排课要求，确因健康原因需要特殊照顾的，经学院核实，排课时可尽量满足其要求。任课教师在授课过程中，因故无法完成正常教学任务的，经学校认定由学院协商教务处共同提出解决方案，保证教学正常进行。

第十九条 网络课程开设必须符合相关规定，经由教务处批准通过后开设。网络课程应由课程开设部门和课程建设单位共同做好监督管理工作，确保课程开设全过程规范、有序。

三、选课

第二十条 排课完成后，由教务处根据实际情况发布选课通知，并制作和公布相关的选课说明材料，由学院转发到各班级。

第二十一条 学生选课由教务处组织实施，一般在每个学期的期末进行，各学院要开展对学生选课学习的学业指导活动，并组织班主任等相关人员根据教学计划要求指导学生进行选课。

第二十二条 学生必须在规定的时间内，登录教学管理系统进行选课，选课时必须仔细阅读《选课须知》，根据专业推荐课表并按教学计划的要求进行选课，不得随意乱选。

第二十三条 学生在选课时，必须先选通识必修课，次选专业课，再选公共体育课和通识选修课等其他课程，最后在选修双学位、辅修班的相关课程。选修公共体育课程时，必须按照体育课程的有关要求选课，患有皮肤病、心脏病、传染病等重要疾病的学生不得选修游泳课，身体有残障的同学可以选修保健课。

第二十四条 各学院安排开设选修课程时应提前做好摸底工作，尽量准确把握选课人数，选排上课教室应尽量保证有一定的座位余量。对已开设的课程，只要有学生选课，任课教师应按要求完成教学任务。

第二十五条 根据教学计划需要进行重修或再修课程的学生，必须按学校有关要求结合专业教学计划进行选课。

第二十六条 每学期开学后在规定时间内，学生可根据实际情况对本人所选课程进行局部调整。规定的选课时间结束后，学生不得以任何理由退选或改选。具体时间由当期的《选课须知》规定。

第二十七条 在规定时间内未完成选课的学生，原则上不给补选。因特殊原因没有选课的同学，需任课教师严格审核，经审批同意的，

需按学校规定完成相关审批手续后进行补选，但补选后人数不得超过教室座位数。

任课教师应加强课堂管理，对到堂听课尚未完成选课（即未生成选课名单）的，应督促学生尽快办理，否则选课无效。

第二十八条 选课结束后，教师可以通过教学管理系统查阅或打印选课学生名单和空白成绩单等材料。任课教师根据选课名单严格把控、审核学生的考试资格，对于不满足课程考核要求的学生应按规定要求作取消考试资格处理。

各学院应自行组织课程安排表的打印，教师和学生也可以登录教学管理系统查阅或打印。

四、调课与停课

第二十九条 课程安排表是教学执行计划的周计划，包括上课的教师、时间、地点和起止周次等重要信息。课表经教务处排定后，由教务处组织整理并印刷成册，不得随意改动。

第三十条 因教学计划的临时调整必须改动课程安排表的，须由学院提出申请，经教务处批准后方可进行调整。由学院相关人员负责通知有关上课教师和学生。

第三十一条 教师在教学执行过程中必须带头确保课表的严肃性，自觉、严格按课表的安排授课，确保不变动排课安排、完成教学任务、达到预期效果。

教师确实有因病或因公差短期不能上课的，由教师所在学院临时安排其他教师代课，并报教务处备案。如果没有适当人员可代课的，应向教务处申请办理停课手续，所缺课时由任课老师与学生商定时间后，与教务处联系教室并组织学生进行补课，补课情况必须报所在学院和教务处备案，不允许出现既无人代课又不安排补课或不完成教学任务的情况。

第三十二条 课程安排表排定公布后（公示期结束后），上课教师不得再提出关于排课时间、地点的更改要求。如有特殊原因必须更改课程安排表的，由教师本人提前三天以上提出申请，并出示相关证明材料，并按教务管理系统调课管理规定的程序申请，经学院主管领导批准后到教务科办理调课手续。

第三十三条 教务处在审批教师调课或停课申请时，其课时数在6学时以上的，必须由教务处主管领导审批；其课时数在4~6学时的，由教务科负责人审批；其课时数在3学时以内的，教务科相关业务人员可以根据规定直接办理。

第三十四条 在办理教师调课、停课审批手续时，必须逐级认真审核，避免理由不充分或影响面大的调课或停课。如因条件所限或调动牵涉面大不能调课的，应及时向申请教师说明情况。经教务处审批同意的调课或停课，由任课教师本人负责通知相关的学生和管理工作人员。

第三十五条 教师因私调课情况、教学任务完成情况应当自觉接受广大师生的监督，应列入学院和教师的教学工作考评体系。

对未按规定和程序办理手续，擅自停课、调课者，将按《广西大学本科教学事故认定办法》有关条款处理。

第三十六条 因招生人数变动或专业分流引起的人数变动等情况而导致的直接或间接调课，由教务处教务科统一协调，并由教务处负责组织将调课情况通过各学院教务办通知各相关教师和学生。

第三十七条 遇到全校重大活动必须调课或停课时，由教务处根据学校有关规定统一安排，并及时进行通知、公告，各学院负责及时通知相关教师和学生。

第三十八条 办理调课、停课时，申请者必须如实填写《广西大学调课申请表》。调课、停课手续办结后，《调课申请表》一份存教师所在学院，一份由任课老师交给教室管理部门。

第三十九条 任课教师每学期每门课程调课、停课次数一般不得超过上课学时数的 5%。超过上课学时数 5%的，除因病或因公原因外，不得进行调课申请，确有特殊情况的，申请调停课时必须提交由学院出具并经书记、院长签字确认的专函说明，报教务处审批。

五、附则

第四十条 本规定自公布之日起执行，原《广西大学本科教学课务管理规定》（西大教字〔2005〕44号）同时废止。

第四十一条 本规定由教务处负责解释。

广西大学
2017年3月24日

广西大学轻工与食品工程学院办公室

2017年3月24日印发

校对：李珊珊

录入：李珊珊

排版：杨新艳（共印8份）