

北京体育大学本科课表管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 课表是教学计划、教学目标得以实现的基本保证，课表的编排以各专业的培养方案为依据，以开课计划和教学任务书为基础，以提高教学合理性，优化教学资源配置为原则。为了规范课程表的编排过程及运行管理，确保全校教学正常开展，稳定教学秩序，特制订本办法。

第二条 全校本科课程由教务处和课程开课学院共同排定。

第三条 本办法适用于本科课程的编排和调整工作。

第二章 课表编排

第四条 教学执行计划审核

每学期学期初，教务处根据各专业培养方案制订下一学期的教学执行计划。各学院在本科教务管理系统中生成开课数据并审核，打印出的开课计划有本学院分管教学领导审批后签字盖章，并报送学校教务处。审核开课计划应按照以下要求执行：

(一) 审核所开设课程的学时、学分、课程属性应与教学计划一致；分学期开课的课程，应开足教学计划要求的总学时和总学分；

(二) 复核以往学期开课课程情况，选修课程应开满教学计划要求的学分数；

(三) 审核落实各门课程的开课单位。

第五条 开课任务确认

每学期学期中，教务处根据开课计划编制下一学期的教学任务书。在教学任务书制订完成后，下发至开课单位，由相应的开课教研室（教学团队）安排任课教师，教学任务落实后，须将任课教师、教室类型、选课学生特殊要求等填写至教学任务书，由本单位分管教学领导审批后签字盖章，并报送学校教务处。编制教学任务书应按照以下要求执行：

(一) 根据各门课程的特点，结合师资、教学资源情况合理安排教学班；

(二) 不同层次学生的相近或课程类别、学时、学分不同的课程，原则上不允许合班上课（人数较少的专项技术类课程除外）；

(三) 各教学单位因有特殊情况确实无法承担相应的教学任务的，应及时上报学校教务处协调解决。

第六条 课表编排周学时安排

(一) 周学时指星期一至星期五（8:00-21:15）的教学时段。

星期一至星期五每天安排 6 个教学时段。第一时段为 8:00-9:30；第二时段分为两节连排（9:45-11:15）和三节连排（9:45-12:00）。第三时段为 12:15-13:45；第四时段分为两节连排（14:00-15:30）和三节连排（14:00-16:15）；

第五时段为 16:30-18:00；第六时段分为两节连排（19:00-20:30）和三节连排（19:00-21:15）。

（二）按周学时排课是区分全学期上课（1-16周）、分学期上课（前8周、后8周等）。

（三）学校实行全天排课制度，除辅修学士学位课程外，其他课程原则上不安排在周六、日上课。每周三3-4节为形势与政策课程授课时间及学院业务学习时间，原则上不排课。

第七条 课表编排原则

（一）各教学训练场馆为全校公共资源，为了充分利用教学资源，实行统一安排原则。

（二）原则上任课教师每天教授本科课程不超过6学时（不含补课），确实因特殊情况需超过6学时的，学院须上报学校教务处备案。

（三）原则上学生课表日学时不超过8学时（不含补课和学生自行选课），理论类课程不允许连排，技术类课程日学时不超过6学时且不允许联排（不含代表队专项训练）。

（四）各门课程周学时超过4学时（含），原则上隔天安排。

（五）根据教师及教学资源等因素，通识理论课程原则上采用教学大班授课，专业理论课程原则上采用教学小班授课。

（六）通识综合素养类、学科体育类课程按照统一固定上课时间段安排，原则上不安排其他课程。

第八条 课表编排顺序

(一) 第一批排课课程为：代表队专项训练课程、学科体育课、通识综合素养类课程。

(二) 第二批排课课程为：技术类专项训练课程。

(三) 第三批排课课程为：技术类普通课程。

(四) 第四批排课课程为：全部理论类课程。理论类课程编排遵循由难到易的原则，顺序依次为 64 学时以上跨学院上课课程、64 学时以上单一学院上课课程、64 学时跨学院上课课程、64 学时单一学院上课课程、48 学时跨学院上课课程、48 学时单一学院上课课程、32 学时跨学院上课课程、32 学时单一学院上课课程、16 学时跨学院上课课程、16 学时单一学院上课课程。

(五) 64 学时（含）以上全部课程、48 学时和 32 学时理论类课程原则上全学期排课；48 学时、32 学时的技术类课程和 16 学时全部课程原则上平均安排在前 8 周或后 8 周进行。

第九条 编排课表时，任课教师不得自行指定上课时间、地点。

第十条 独立设置的实验课程，由中国健康研究院统一安排且不得与学生其他课程相冲突。非独立设置的实验课程及课内实验，随课程安排相应实验学时，并报中国健康研究院备案。

第三章 课表运行

第十一条 为稳定全校教学秩序，正式课表一旦确定，不得随意变更；因特殊原因需要调整的，须按规定办理。课表变动后由任课教师或学生所属学院及时将调（停）课、补课具体安排通知学生。

第十二条 调课类别分为临时（调整1周）和长期（连续调整2周及以上）。临时调课审批后，教学管理人员无需在本科教务管理系统里修改课程安排，但需要在系统中借用教学资源，调课结束后按原安排上课；长期调课审批后，教学管理人员必须及时在本科教务管理系统里修改课程安排。

第十三条 调课需有正当充分的原因，因请假需要调课的，必须按先请假后调课的顺序，按人事处规定办理完相关请假手续后，在《北京体育大学调、停课申请表》中注明详细的原因，并附上请假手续等相关证明材料。因其他原因需要调课的，需在《北京体育大学调、停课申请表》中注明详细的原因，并附上请假手续等相关证明材料。

第十四条 课表排定后，原则上不得变动。如需进行课程调整需按以下要求进行办理：

（一）应至少提前1个工作日办理调课手续；

（二）申请教学第一周课程调整须经过主管教学学校领导审批同意后方可进行调课。

（三）学校严格控制教师调、停课次数。任课教师原则上每学期不得超过三次或总学时不得超过二十学时，单次调课达到二十学时的课程不得进行第二次调课，如遇特殊情况在超过调课次数上限仍需要调课，须经过教务处处长审批同意后

方可进行调课。

（四）教师因病、因事（突发性事件）来不及提出书面报告而确实无法上课的，应提前告知学院教务员，由学院教务员及时通知有关班级。事后应在2个工作日内补办调课手续。

凡未补办手续或理由不足者，按教学事故处理；

（五）擅自调课、缺课、停课者，经发现按《北京体育大学教学事故认定与处理办法》相关条款处理；

（六）在执行课表过程中，发现有排课不当之处，在条件允许的情况下，予以调整；

（七）对节假日前后的调课进行严格管理；

（八）遇有学校重大活动必须占用上课时间的，须经学校批准，给予临时调课。

第十五条 调课由任课教师发起，临时调课由任课教师所属学院教务员审核，主管教学领导审批完成调课手续；长期调课由任课教师所属学院教务员审核，主管教学领导审批后交至教务处终审后完成调课手续；特殊课程（教师无所属学院）直接交至教务处审批完成调课手续。

第十六条 调课手续完成后由任课教师通知上课学生课程调整事项。

第四章 附则

第十七条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起施行，原《北京体育大学课表管理办法》（校教字〔2004〕41号）、《北京体育大学调课管理办法》同时废止。