

东北大学本科课业组织工作实施细则

东大教字〔2017〕56号

课业组织工作是学校教学工作中最基本、最重要的一项教学管理工作。为建立良好的教学秩序,确保培养计划的有效组织与实施,保障教学任务的落实与完成,合理配置教学资源与条件,保证教学工作顺利进行,特制定本细则。

一、教学任务下达

(一)各学院(部)要以东北大学本科生培养计划为依据,核实并调整各专业培养计划,形成合理的学期计划。

(二)教务处汇总并审查各学院(部)提交的学期计划,形成正式教学任务书发至各学院(部)。

(三)对部分基础课,教务处将根据各专业教学进程、教学任务等情况提出合理的教学班合课方式意见。

二、教学任务落实

各学院(部)接到教学任务书以后,应依据以下原则落实教学任务。

(一)各学院(部)教学管理部门负责组织落实教学任务的工作,协调解决此过程中出现的重大问题,并负责审核每学期各年级的教学周学时数,保证教学任务的周学时平衡;系(研究所)或教研室(课程组)负责人负责协调及落实任课教师等具体工作,审核授课教师提交的周学时分配表;各学院(部)的教学秘书负责管理工作,并按照专业培养计划要求录入或填写教学任务,保证教学任务数据的正确性、完整性、一致性和可行性。

(二)教学任务书是各学院(部)全部教学任务的汇总表,在教学任务落实后,须由主管教学工作的副院长(副主任)认真组织填写,签字后报教务处备案。

(三)授课教师安排的基本原则

1.坚持择优聘任原则。在全面考虑教师承担教学、科研和业务提高等各项任务的条件下,要尽可能把学术水平高、教学效果好的教师安排在教学第一线,以保证本科教学质量和教学任务的落实;

2.每门课程一般设一名课程负责人,并对本门课程的各个教学环节安排和实施负全面责任;

3.新入职教师在经过助课、充分备课和重点章节试讲后,在确认讲课效果良好的前提下,可以安排教学任务,同时安排有教学经验的教师进行指导;

4.开新课教师在接受教学任务前半学期进行系统备课,并向所在学院(部)提出开新课申请,由开课学院(部)组织相关教师考察重点章节试讲,确认其是否可以承担该课教学任务;

5.三个及以上自然班的合班课,可根据需要配备助课教师,以保证辅导、答疑、实验、批改作业等教学环节的质量。

三、课程表编制的基本原则

课程表是保证培养计划正常实施和教学秩序稳定的文件。编制好课程表是全校教学活动正常运行的保证,在教学任务落实以后应遵循以下原则编制课程表:

(一)科学性。以提高教学质量、保证学生学习效果为前提,科学地编制课程表。

- 1.为保证学生听课质量,一次授课为两个学时,原则上不安排学生连上同一门课程;
- 2.为保证教学质量,任课教师每天上课学时应适量;
- 3.同一门课程每周授课两次或三次的,要合理间隔时间;
- 4.各课群的课程适度搭配,周学时分布均衡。

(二)准确性。为确保教学秩序稳定,编制课程表要做到准确无误。

经过初审后的课程表发到各学院(部),各学院(部)教务管理人员要及时通知任课教师本人校阅,如发现与原下达的教学任务时间、班级不符或教学条件未能满足要求等问题,可将意见填到课程表初稿上,统一由各学院(部)教学办公室返回学校教务处调整。

(三)时效性。各学院(部)教务管理人员要及时将正式课程表发到任课教师本人和学生班级及实验室、机房。

四、关于停课、代课、补课、调课、选课的规定

为了维护教学的正常秩序的实施,任课教师必须严格执行课程表授课,保质保量完成课堂教学任务,不得擅自停课、调课,如有特殊情况需要变动课程表时,须按以下规定办理:

(一)关于停课

- 1.节假日、运动会涉及的停课,均以学校文件规定为准。
- 2.学校临时组织大型活动涉及的停课,由主办部门提出书面申请,经学校主管教学副校长批准,由校长办公室或教务处统一下发停课通知。
- 3.在教学过程中不得以讨论课、习题课、实验课和社会调查等为名(原教学日历上没做计划)变相停课,不得擅自提前结束课程或减少讲课学时。

(二)关于代课

1.任课教师因公、因病或因事请假时间不超过六学时者,经系(研究所)负责人同意后可自行安排教师(必须有上过该课的教学经历)代课;请假时间在六学时以上、一个月以内者,由主管教学工作的副院长(副主任)选派合适的教师(必须有上过该课的教学经历)代课;请假时间超过一个月者,必须更换任课教师。

2.及时办理代课手续:请假时间在六学时以下(含六学时)者,须事先到任课教师所在学院(部)的教学办公室备案并填写备案记录;请假时间在六学时以上、一个月以内者,主管教学工作的副院长(副主任)确定代课教师后应填写《东北大学本科代课申请表》(见附件)到教务处教学管理科备案;请假时间超过一个月者,学院(部)教务管理人员要及时到教学管理科办理变更手续,在原教师填报的教学任务书中更名,并通知上课学生所在学院(部)教学办公室。

3.每门次课程的代课率应小于 20%。

4.在学校组织学生对任课教师进行课堂教学质量评价时,代课教师的课堂行为均属任课教师被评价的内容,代课教师应对任课教师的课堂教学质量评价负责。

(三)关于补课

以下三种情况,经任课教师申请、学院(部)主管教学工作的副院长(副主任)审批同意后,可报教务处审批,由教务处教学管理科安排。

- 1.因大型活动造成的临时停课;
- 2.因节假日、运动会或其他原因连续放掉学时无法保证教学任务的完成;
- 3.因统考或参加竞赛,造成授课学时不足。

(四)关于调课

具体调课工作参照《东北大学本科教学调课工作暂行规定(试行)》(东大教字〔2017〕10号)号执行。

(五)关于选课

学校根据本科专业培养计划规定及课程教学要求组织本科学生选课工作,本科学生在校期间应按照规定及课程教学要求参加并完成学校组织的每次选课工作,学校对选课工作的要求参见学校组织选课工作的具体通知。

五、附则

(一)本细则自发布之日起执行,原《东北大学课业组织工作的规定》(东大教字〔2010〕28号)同时废止。

(二)本细则解释权归教务处。