

工学院课程安排工作管理办法

第一条 为规范和加强工学院课程安排工作的管理，维护学院教育教学秩序，特制定本办法。

第二条 工学院每学期课程安排工作的程序为：

（一）教务办公室制定《工学院课程安排工作计划》（以下简称《工作计划》）及《新学期各系拟开设必修课程列表》（以下简称《拟开设课程列表》）

（二）提交工学院院务会议审议并确定

（三）各系讨论新学期选修课程，并提出新学期的所有授课教师名单

（四）院务会议审定并提交教务部和研究生院

第三条 每学期第五周，教学副院长主持制定《工作计划》及《本科生拟开设课程列表》和《研究生拟开设课程列表》。

第四条 院务会议对《工作计划》及《拟开设课程列表》进行审议并确定。

第五条 教务办公室根据院务会议确定的课程安排，发布课程安排通知。

第六条 各系教学负责人应当按照课程安排通知的要求组织本系的教师讨论新学期的授课安排，并在规定时间内将确定的方案提交至教务办公室。

第七条 计划开设新课程的教师应当填写《新开课申请表》，在规定时间内提交至教务办公室。教务办公室将《新开课申请表》汇总并提交给教学副院长，经教学副院长签署审批意见后报送学校教务部和研究生院。

第八条 教务办公室汇总各系提交的课程列表，提出工学院课程表草案，将书面《课程表》报教学副院长。

第九条 教务办公室根据院务会议的审定意见对新学期课程安排进行修改完善，并将书面《课程表》报教学副院长，经教学副院长审核并签字后报送学校。

第十条 教务办公室按照新学期课程安排将《工学院授课通知》发送给每位授课教师。

第十一条 授课教师如果因为各种原因不能按授课计划执行的，应当于接到授课通知之日起一周内向教学副院长提出书面申请。院务会议讨论决定最终课程安排。

第十二条 本办法经 2008 年 11 月 13 日院务会议讨论通过，自发布之日起施行。