

厦门工学院文件

厦工教〔2023〕5号

关于印发《厦门工学院排课、调停课管理规定（修订）》的通知

各学院、各部门：

《厦门工学院排课、调停课管理规定（修订）》学校现已研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门工学院排课、调停课管理规定（修订）

厦门工学院

2023年5月8日

抄 送：董事会，监事会

厦门工学院政务处

2023年5月8日印发

附件

厦门工学院排课、调停课管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 教学课程表是对全校教学活动的总体安排，对稳定教学秩序、规范教学管理起着重要作用。为科学、合理地组织、调度各项教学工作，加强课堂教学环节的管理，维护正常的教学秩序，提高教学质量，根据我校教学管理的实际情况，特修订此规定。

第二条 课表编排是教学运行的重要环节。课表编排应严格遵循教学规律，本着以学生为本，合理组织教学，优化配置教学资源，在保证教学工作正常运行的前提下，保障课表编排的科学性和合理性。

第三条 调课是指因故改变上课时间、上课地点或更换任课教师等涉及课表任何一项信息的变更。停课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其他时间补课的行为。

第二章 排课管理

第四条 教学任务是指每学期的课程教学任务，包括理论课程、实验实训课程、顶岗（毕业）实习和毕业设计（论

文)等教学环节。根据教学计划,合理组织课堂教学而制订的教学课程表,其稳定程度是衡量学校管理水平和教师教学意识强弱的重要指标。

第五条 排课的相关规定

1. 周一至周五为正常授课时间,周二下午、周六、周日原则上不安排必修课的教学活动。

2. 在安排教学任务时,任课教师原则上不得指定上课时间,对教学场地、时间等有特殊要求的需提交说明材料并征得学院同意。教学任务一旦确定,个人不得以任何理由要求修改。

3. 学分相同、学习要求以及考试要求相同的公共课程、专业课程可以安排合班教学,层次不同的班级不能合班教学。

4. 在具体排课顺序上,大面积合班公共课优先于小班课,必修课优先于选修课,多学时课程优先于少学时课程,体育课之后原则上不安排其他课程的教学。

5. 同一班级同一课程原则上每天不超过2学时,同一任课教师原则上每天不超过6学时。有特殊情况的课程,需提交由学院审核通过的纸质材料到教务与招生处备案。

6. 合理安排教学进程。各院(部)应充分考虑先修课程与后修课程、理论环节与实践环节之间的衔接,合理、均匀地安排整个学期的教学进程。除集中实践课须连续时间上课

外，其他课程原则上不能连排。对于周学时 ≥ 4 的课程，原则上每2节之间需隔天安排。

7. 为保证教学质量，新任课教师均要安排试讲，通过后才能任教，试讲由学院领导、相关专任教师及教学督导办公室人员担任评委。

第六条 排课的组织

课程表的编排以校、院（部）二级管理负责组织落实，由院（部）根据课程性质自主排课。

（一）教务与招生处职责

1. 负责编排公共课程课表；
2. 维护和管理排课系统，做好系统的升级改造及业务培训工作；
3. 组织和协调排课工作，合理配置各类教学资源；
4. 优化、调整排课结果，汇总和发布全校课表。

（二）院（部）职责

1. 负责所属专业课程课表的编排、优化、调整工作；
2. 负责人才培养方案与课程的录入工作，确保执行计划的完整性；
3. 负责教学任务的落实，主要包括落实任课教师、组建教学班及合理安排教学进程。

第七条 排课流程

1. 教务与招生处根据培养方案生成教学执行计划，下达理论

和实践教学任务。

2. 院（部）按照教学规律落实教学任务安排，理论和实践教学任务安排同步进行。

3. 校、院（部）二级排课。教务与招生处先负责公共课程课表编排，院（部）再负责专业课程课表编排。

4. 优化、调整课程表，并进行最终课表公示。发布教师课表、班级课表和学生个人课表。

第八条 严格执行课表，保证教学秩序稳定

1. 课表一经确定，应保持相对稳定，运行中必须严格执行。未经审批，任何部门和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换任课教师，不得以讨论课、到图书馆查资料、复习课等为由变相停课，不得任意占用学生自习、文体活动等时间。

2. 为稳定教学秩序，学期课表自下达之日起，至正式开学第一周内不予调课。开学第二周至第四周为全校课表的运行审定时间，各院（部）可根据开学的新情况和实际运行情况，以工作联系单的形式报教务与招生处审批后，进行相应的调整。

3. 正式课表于上一学期第 20 周（新生班第一学期的课表于新生报到后第二周）完成，报分管教学学校领导审核后，由教务与招生处统一开通课表查询功能，各院（部）应及时将课表发至各主讲教师、学生班级、实验实训室、机房等相

关部门及管理人员。

第三章 调停课管理

第九条 调停课管理采取校、院（部）二级管理。教务与招生处负责全校性大规模活动时期的教学调整安排，负责日常教学调停课审批过程中的教学资源合理配置。院（部）负责审批调停课原因、教学安排调整后的合理性、代课教师资格等。

第十条 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一。学校调课率（学校调课学时数总和/学校教学学时数总和）作为对学校教学秩序考核的重要指标，教师调课率（教师调课学时数/教师教学学时数总和）作为对教师教学质量考核的重要指标。调停课管理遵循最大限度减少数量的原则，严格控制调课次数，以保证教学有序进行。

第十一条 学校对院（部）实行调课总量控制。根据学院课程性质及每学期课程总学时，对于超过许可调课率的，原则上不得调停课。

第十二条 任课教师每学期每门课调停课次数原则上不得超过三次。因特殊原因一门课程有两周以上不能按课表上课，其所在学院应及时安排相应职称的教师代课或更换任课教师，并报教务与招生处审批。

第十三条 下列情况可按规定办理调停课手续：

1. 在执行课程表过程中，发现有排课不当之处，在条件许可的情况下予以调整；

2. 因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因，需要改变授课地点；

3. 学生需占用上课时间参加全校性活动；

4. 任课教师参加教学科研活动、因公出差或参加会议；

5. 教师确因身体状况或其他特殊原因而不能上课的；

6. 因其他特殊原因或个人事情而请假的；

7. 教师工作岗变动；

8. 教师经批准参加进修培训活动。

第十四条 下列情况原则上不得调停课：

1. 每学期开学第一周和新生开课第一周的课程；

2. 临时提出当天需要调换课程者（突发事件例外）；

3. 参加一般性竞赛活动、游览活动和参观访问活动；

4. 学院或班级安排的会议、活动等；

5. 上课班级达到或超过3个行政班的合班课程；

6. 全校性选修课程（突发事件例外）；

7. 法定节假日前、后一天的课程；

8. 兼任外校课程、教师自行在校外兼任讲座等活动而影响本校上课的。

第十五条 调停课办理流程

1. 任课教师应提前三个工作日从系统中提交申请，标注

调停课原因，并做好相应的教学调整安排。

2. 院（部）分管教学的院领导进行审批。

3. 教务与招生处对调整后所占的教学资源（时间、教学场地）进行审批。

4. 任课教师至少在课前 1 个工作日查看审批结果，审批通过后，由任课教师负责通知学生按调整后的安排进行教学。

5. 因突发事件来不及办理或本人不能亲自办理调课手续者，应采取电话或者委托他人等方式先向院（部）请假，并提前通知到任课班级，任课教师应于当天补办手续，逾期则按学校有关规定进行处理。

6. 全校重大活动，需占用上课时间的，须由主办部门提出申请，经教务与招生处同意，报分管教学学校领导批准，统一由教务与招生处给予临时调课。法定节、假日的授课安排由教务与招生处根据学校放假安排进行统一调整。

7. 任课教师办理调停课手续后，根据“谁调课、谁办理、谁通知”的原则，按以下要求执行。

（1）校内任课教师提出调课申请的，由本人完成调课手续，并送达相关部门，通知到学生班级，并告知学生调课的原因。

（2）校外兼课教师、院（部）申请的，可由本人或院（部）教学助理完成调课手续，并送达相关部门，通知到学生班级

和任课教师，并告知学生调课的原因。

(3) 学校重大活动调课的，由教务与招生处将调课通知送达相关院(部)，由院(部)通知到学生班级和任课教师，并告知学生调课的原因。

第十六条 院(部)定期对本院调停课情况进行检查，若发现调课较多，需研究对策以及采取相关措施，并把检查结果报教务与招生处。

第十七条 教务与招生处、教学督导办公室定期对调停课情况进行检查，每月将对全校的调停课情况进行汇总、分析和通报。

第十八条 无突发事件或未办理调停课手续，而擅自变动任课教师、上课时间和地点者以及弄虚作假者，按照学校《教学事故认定和处理办法》处理。

第十九条 本办法适用于学校各类教学活动(包括课堂教学、实验教学、实践教学等)。

第二十条 本规定由教务与招生处负责解释。

第二十一条 本规定自印发之日起执行，原《厦门工学院排课、调课管理规定(修订)》(厦工教〔2019〕19号)同时废止。