

铜陵学院教务处文件

教发〔2024〕1号

关于印发《铜陵学院课程排课与调课管理办法（修订）》的 通知

各二级学院(部)、各部门:

《铜陵学院课程排课与调课管理办法（修订）》经教务处处务会议审定，现印发给你们，请认真遵照执行。



铜陵学院课程排课与调课管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为维护教学秩序，提高教学质量，形成良好的教风与学风，促进教学管理的科学化、规范化，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 排课

第二条 排课是指对已确定落实教学任务的任课老师、上课时间和上课地点等内容进行编排，最终形成课表。课表编排原则上均应在教务教学管理系统（以下简称“系统”）中完成，相关认定均以系统排课为准。

第三条 排课原则

（一）课表编排遵循以人为本的原则，有利于提高学生学习效率和提升教师授课水平。

（二）课表编排遵循科学统筹、合理安排的原则，由教务处统筹，开课部门执行，遵循一定的优先顺序。

（三）课表编排遵循效率优先的原则，将不同学科不同类型的课程交替编排，重点课程重点时段安排，同时考虑每日课时分布的均衡性等，确保上课效率的最大化。

第四条 排课时间

(一)实行全天排课制度，每节课授课时长为 45 分钟；周一至周五为正常排课时间，周三下午（全校政治理论学习时间）、周六周日全天原则上不排课；原则上所有课程均须从第一周开始排课。

(二)除音乐类小组课外，其他课程的安排原则上从第 1、3、5 节课开始。

(三)课程周学时为 4 节及以上的须分次且隔天上课。

(四)同一教学班级的同一门课程，原则上为一位授课教师，确因教学需要两位及以上授课教师的，须在安排教学任务时注明每位教师的上课起止周次、学时。

(五)使用高温高压强电、危险化学品及微生物的实验教学以及高风险体育教学、训练项目等，应尽量安排在周一至周五上班时间段。

(六)公共选修课上课时间原则上教务处统一安排，时间固定。

第五条 排课场地

(一)排课场地主要指教室、实验室、语音室、机房等教学场所。

(二)各单位在排课过程中，应互相配合、合理使用场地，尽量使各类场地的使用率达到最大化。

(三)在条件允许的情况下，同一班级的课程应尽量固定场地排课，两大节课之间的上课地点应就近安排。

第六条 教师（含双肩挑）到非所在单位承担教学任务的应事先征得所在单位同意。

第七条 排课前，各开课学院主要负责人须对录入教务管理系统的教学任务进行审核，该数据是统计年度教学工作量以及职称晋升资格审查的重要依据。

第八条 排课流程

(一) 教学任务落实

开课单位对确定开设的课程进行合分班、授课教师、是否选课、场地要求等基础信息维护。专业课原则上须按照自然班上课。其他课程在教学资源许可并能充分保证教学质量的前提下，所授课程及教学要求相同的班级可以合班落实教学任务，原则上合班人数不得超过120人。

(二) 时间地点安排

教学任务落实后，开课单位对课程上课时间、上课地点进行安排。公共基础课程排课原则上由学校教务部门或者由学校教务部门委托相关单位组织安排。

(三) 选课名单处理

时间地点安排完成后，由学生所在学院教学秘书对课程选课名单进行统一处理。开学后学生异动的名单由异动后学生所在学院教学秘书负责处理并及时通知到授课教师。各学院要通过各种方式确保选课名单的持续准确性。

第九条 排课完成后各开课单位应认真检查、审核课表的准确与合理性，不符合要求的及时进行调整。课表最迟应在正式开学前一

周排定,一经排定,不得随意变更,授课教师须按课表完成教学任务。
因国家政策或自然灾害等不可抗力情况除外。

第十条 因教学资源问题等对排课有特殊要求的,开课学院须向教务处申请,经教务处审批后进行调整。

第十一条 集中性实践、独立设置的实验课与课内实验排课数据必须明确,且与理论课排课数据同步完成。

第三章 调课

第十二条 调课是指因个人原因或工作需要,须调整上课时间、上课地点和授课教师的行为。无特殊原因不允许调课,确需调课的应提前办好手续。

第十三条 调课率是衡量教学秩序稳定性及管理水平的重要指标之一,开课单位应严格控制调课次数,确保教学有序进行。

第十四条 调课申请由授课教师在系统填报(特殊情况的可委托教学秘书填报),未在系统申请的按擅自调课处理。

第十五条 调(停)课审批程序:

1、授课教师本人(特殊情况的可委托学院教学秘书)进行教务系统线上申请,并填写纸质调(停)课申请表(注明所任课班级、课程名称和上课节次并同时提出课程的调整方案)。

2、系统调(停)课申请由所在学院教学秘书进行初审,学院分管教学院长审批。调课及停课4节课及以上的申请由所在学院领导审批后,另需教务处分管处长审批。

3、审批通过后，由授课教师(特殊情况的可委托学院教学秘书)到教务处教学运行科办理正式调（停）课手续，并按规定将调（停）课信息及时通知学生所在学院及学生班级。

4、调（停）课中，教师授课班级所在学院的教学秘书负责检查课程的落实情况，并将落实情况反馈给教务处教学运行科。

第十六条 申请调课时还应按要求提交相应证明材料，如病历、领导签字同意的会议通知、邀请函等。

第十七条 授课教师应及时将调课信息通知到授课班级。对于非学生所在学院开设的课程，还应通知到学生所在学院教务秘书。

第十八条 授课教师因不可抗力或遇急病、交通意外等突发事件不能按时到校上课的，应及时与班级或学院取得联系，妥善安排好后续工作。原则上授课教师应于事后2个工作日内提交情况说明并办理补课手续，开课单位教务秘书做好后续跟踪工作，并将相关材料留存备查。

第十九条 因客观原因导致授课教师无法完成补课的，由开课单位统筹落实补课事宜，确保教学质量和教学进度不受影响。

第二十条 原则上不允许在国家法定节假日前后调课，有特殊情况须经开课学院审议通过。

第二十一条 每学期各教学单位调课统计数据，作为各单位教学评价的依据之一。

第四章 责任

第二十二条 各单位应高度重视，认真做好排课与调课相关工作。若出现问题达到教学事故的，按《铜陵学院教学事故认定和处理办法》处理。

第五章 附则

第二十三条 本办法自发布之日起执行，《铜陵学院关于教师调（停）课的有关规定》（院教〔2007〕1号）同时废止。

第二十四条 本办法由教务处负责解释。