

合肥学院关于排课和调、停（补）课的规定

院教字〔2016〕7号

为科学、合理地组织、调度各项教学活动，为进一步规范教学，保证教学质量和确保数学工作的正常运行，建立良好的教学秩序，根据教育部有关文件规定，结合我校教学管理与运行实际情况，特制定本办法。

第一章 课表编排

第一条 课表编排是执行教学计划的重要环节，只有合理地编排课表（含实践教学运行课表），才能有效地实施学期教学工作计划，稳定教学秩序，保证教学质量。

第二条 课表编排的依据是在各专业人才培养方案基础上形成的教学执行计划。课表编排实行二学期制（春季学期和秋季学期），每一学期包含17-20个教学周含1个期末考试周，学期及教学周的具体起止时间以学校制定的《合肥学院校历》为准。

第三条 课表编排的基本原则：遵循教学规律，合理利用资源，提高教学效果。课程安排应严格遵循教学规律，保证课表的科学性、合理性与严肃性。

1、充分体现以人为本的原则。一是课表的编排要方便学生学习，要考虑学生不同类型课程和每天课程量分布的均匀与平衡；二是课表的编排要方便教师授课，要考虑每位教师授课时间的均衡，不可在一天或两天内过于集中地安排较多的课程，以免影响教学效果和教师健康。

2、有利于提高学生学习效率的原则。一是确定合理的排课顺序；二是尽可能给重点课程、难理解难学的课程等分配好的上课时段；三是同一课程的多个上课时段要保持一定的时间间隔；

3、学期内所有课程应采用整个学期教学周内均衡分布的原则，不得出现无教学安排的周次或教学任务超负荷的周次；课堂教学原则上不得超过28学时，保证学生的自主学习时间。课堂教学可以安排为每周上课、单周

上课、双周上课，或者全学期上课、前半学期上课、后半学期上课。

4、有利于充分利用教学设备和条件的原则。在排课前必须对现有教室资源进行合理分配，对共同使用的普通教室、多媒体教室、机房、实验室等，必须根据实际情况给予科学的安排，使各种类型的教室达到最大的使用率。

第四条 课表编排应以提高教学质量，保证学生学习效果为前提，并符合以下基本要求：

1、课堂讲授一般每次安排 2 学时，如第 1~2 节，3~4 节，5~6 节，7~8 节，对于特殊课程如需每次可安排 4 学时连上的，须在排课前申请，并由教务处审批。

2、同一门课程一般不能安排一天授课两次或者两次以上，一周二次或三次授课时间要间隔合理。

3、理论授课一般以一个标准班或 2~3 个标准班合班上课，公共课实行合班上课，教师不得无故自行拆分班或合班。

4、多媒体课程授课教师须事先提供课件或电子教案，经授课系部审查认定课件或电子教案的质量后，确须使用多媒体教室方可安排多媒体教室。

第五条 周一至周五白天为正常授课时间，晚上及周六、周日原则上不安排教学活动。

第六条 为确保课表准确无误，各教学系（部）要认真校阅课表，核对课表是否与教学执行计划中的学时、班级相符；任课教师的信息是否正确；教师、教学场地是否冲突；教学场地是否符合教学要求，每学期期末完成下一学期课表编排；新学期开学前对课表进行微调，之后发给各教学单位，各系教学办公室应及时通知到各教研室、学生班级、实验室、机房等管理人员，各教研室、实验室及时通知授课教师。

第七条 学生上课即课表运行后，无特殊情况不得更改。后期确有特殊情况需调整课表按调停补课相关规定执行。

第二章 调课、停课（补课）

第八条 “调课”指任课教师因客观原因临时或长期调整授课时间或地点；“停课”指任课教师因病、因公出差或其他客观原因不能按照课程表规定时间授课并且暂时无法确定上课时间；“补课”指由于放假、出差等客观原因造成有教学任务未完成需增补上课时间。

第九条 在教学过程中，遇下列情况之一者，可以调（停）课：

- 1、全校性的重大活动需停课时，必须经主管院长批准，由教务处通知各系部。其他各类单位组织举行的任何活动，一律不准停课、调课。
- 2、任课教师经批准出席学术会议或其它公差。
- 3、任课教师因病或其他客观原因临时请假。

第十条 如有下列情况不予调课

- 1、校外兼职与本科生课程冲突；
- 2、攻读学位与本科生课程冲突；
- 3、其它课程与本科生课程冲突。

第十一条 调课必须遵循以下原则：

- 1、开学后第一、二周原则上不予调课；
- 2、必须征得任课班级学生代表同意并签字；
- 3、一周多次课的课程，两次课之间至少间隔一天；

第十二条 申请调、停（补）课的程序

- 1、教师本人提前在教务管理系统中提交调、停（补）课申请；
- 2、教师本人打印调、停（补）课申请单，并由学生代表签字；
- 3、教师所在系（部）教学工作负责人对调课申请进行审核并签署意见；
- 4、教师本人或其所在系（部）教学秘书持调课申请表及相关证明材料到教务处教务科办理手续；
- 5、教务处教务科对教师的调课申请进行审核并对合理的申请给予通过；
- 6、教师本人或其所在系（部）教学办公室留存调停（补）课申请单通

知相关学生。

第十三条 紧急情况下申请停课的程序：

教师因为突然生病或其他突发紧急事由，来不及提前申请停课，可按照以下程序办理停课手续：

- 1、教师因为客观紧急情况必须申请当天停课，应首先以口头方式通知其所在系（部）教学管理负责人；
- 2、教师所在系教学办公室协助办理停课申请，由教务科审核同意后先行备案；
- 3、教务科审核同意后，由教师本人或其所在系教学办公室通知有关学生；
- 4、紧急情况结束后，教师必须在两日内补办停课的全部手续。

第十四条 严禁教师私自停、调、补课。确因公、因病或其它特殊情况需要停、调、补课者，须按规定办理有关手续。原则上教师停、调和补课手续必须由本人至少提前一天办理完成，说明原因，同时提出补课安排意见；停课时必须依据学生课表安排合适时间补课。

第十五条 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一。严格控制调课次数，调课率（调课学时数/教学学时数总和）作为对本科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。

第三章 本办法自公布之日起实行。

第四章 本办法由教务处负责解释。

2016年9月13日