

# 厦门工学院文件

厦工教〔2019〕19号

---

## 关于印发《厦门工学院排课、调课管理规定（修订）》的通知

各院（系）、部门、直属单位：

《厦门工学院排课、调课管理规定（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 厦门工学院排课、调课管理规定（修订）  
2. 开课计划表、教师任课情况登记表  
3. 开课通知书  
4. 厦门工学院调停课手续办理流程

厦门工学院

2019年5月7日

---

签发人：田东平

---

抄送：董事会、监事会

---

厦门工学院校长办公室

2019年5月13日印发

---

## 附件 1

# 厦门工学院排课、调课管理规定（修订）

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，特制定此规定。

**第一条** 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。

**第二条** 排课应遵循以下规定

### 1. 排课准备

(1) 各院（系）应严格按照培养方案制定《开课计划表》（见附件 2），若有异动情况，需通过正方教务管理系统提交“执行计划更改申请”，并将纸质申请表提交至教学处教学质量理科备案待查。

(2) 负责公共课的开课学院需于第 13 周前报送《开课计划表》和《任课教师情况登记表》（见附件 2）的电子版，其余课程于第 14 周前报送。请各二级学院务必准时上交，避免延误后续排课工作。纸质版“计划”和“登记表”（加盖公章和骑缝章）于课表定稿后送至教学处教务理科存档。

(3) 各门课程按开课单位的归属进行排课，需要其他教学单位协助开设的课程，应认真填写《开课通知书》（见附件 3），并提前送达至开课院（系），由开课院（系）报教学处备案。

### 2. 排课工作

(1) 各院（系）教学助理可依据开课计划在教务管理系统中录入课程数据，并由教学处审核通过后，开放排课权限。

(2) 教学处总体协调在排课各阶段中出现的问题，各院（系）教学助理必须严肃认真对待排课工作。如遇到问题，请及时联系教学处工作人员，请勿随意操作，否则后果自负。

### **第三条 关于排课的其他规定**

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、学习要求相同以及考试要求相同的公共必修课，专业必修课及部分专业课可以安排合班教学，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，需用教学设备的课程优先于不需用设备的课程，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，需提交纸质材料到教学处备案。

(3) 为保证教学质量，新任课程教师均要安排试讲，通过后才能任教，试讲由学院领导、相关教研室主任及督导室人员担任评委。

### **第四条 严格执行课表，保证教学秩序稳定。**

1. 正式课表于上一学期第 18 周（新生班第一学期的课表于新生报到后第二周）完成，报主管教学学校长审核后，由教学处统一开通课表查询功能，各院（系）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。

2. 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、地点或更换上课教师，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。

3. 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（系）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学处审批后，进行相应的调整。

### **第五条 调、停课管理**

1. 调课是指因故改变上课时间、地点、临时更换任课教师和班级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，而需要安排在其它时间补课的行为。

2. 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。

3. 学校对院（系）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。

4. 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二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，并报教学处审批。

5. 凡属于下列情况之一者，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) 学生必须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以及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。

6. 凡属于下列情况之一者，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) 兼任外校课程而影响本校上课的；

(4) 参加一般性竞赛活动、游览活动和参观访问活动；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；
- (7) 教师自行在校外兼任讲座等活动；
- (8) 法定节假日前、后一天的课程。

**第六条** 调停课办理手续（见附件4）

**第七条** 调、停课手续原则上要求由任课教师本人提前三个工作日办理。因突发事件而不能亲自办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向教师所在系请假，并提前通知任课所在班级，事后应由本人补办调停课手续。

**第八条** 全校重大活动，必须占用上课时间的，须由主办部门提出申请，经教学处同意，报主管教学校长批准，统一由教学处给予临时调课。法定节、假日的授课安排由教学处根据学校放假安排进行统一调整。

**第九条** 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（系）申请的，可由本人或院（系）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，由教学处教务管理科将调课通知送达相关系部，由院（系）通知到学生班级和任课教师，并告知学生调课的原因。

**第十条** 院（系）定期对本院调课情况进行检查，若发现调课较多，需研究对策，采取措施，并把检查结果报教学处。

**第十一条** 教学处、督察办公室定期对调课情况进行检查，每月将对全校的调课情况进行汇总、分析和通报。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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)。

**第十四条** 本规定自颁布之日起执行，原排课及调课制度同时废止。