

安徽艺术学院

院政秘教〔2024〕94号

关于印发《安徽艺术学院排课、调课 管理规定》的通知

各教学单位：

《安徽艺术学院排课、调课管理规定》现印发给你们，
请遵照执行。

特此通知。



安徽艺术学院排课、调课管理规定

为进一步加强教学管理，严肃教学纪律，充分、合理利用和配置教学资源，科学、合理地组织和调度教学活动，确保学校正常的教学秩序，提高教学质量和教学工作水平，根据教育部《高等学校教学管理要点》有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

一、排课

第一条 课表的编排以学期开课计划、教学任务和学校学年校历为依据，作为学校教学活动运行的指令性文件。课表一经确定，任何部门、教学单位和教师不得随意变更，如确有充分理由需要调课者，须按本规定履行调课手续。

第二条 排课应综合考虑课程性质、学生、教师、教学资源等各种因素，进行优化组合，兼顾班级课表和教师课表的合理性。

1. 每周内学生班级课程的安排要相对均匀和连续。以每2-3课时为一单元安排课程授课时间，每个教学班级每天上课不宜超过8课时；以讲授为主的课程，一天内同一上课班级同一门课程不得连上4课时；周课时4课时以上(含4课时)的理论课程，原则上每两次课之间需隔天安排。

2. 每周内每位任课教师上课的时间安排要相对均匀和连续，不得过于集中。以讲授为主的课程，原则上教师一天上课不超过6课时。

3. 各开课单位在排课前应加强协商，保持充分沟通，在教学资源利用、教学时间安排上取得协商一致。原则上，优先安排思政课、公共基础课和专业必修课程。思政课不得安排在晚间及周末（非工作日）进行授课。

4. 除全校公共类课程以外，原则上不安排跨学院、跨年级或不同进程班级的合班课程。

第三条 排课按以下工作程序和步骤进行：

1. 各教学单位依据专业人才培养方案确定学期实施性教学计划。如因教学需要等原因需要适度调整教学计划，应由教学单位提前提出申请，送教务处审核并报分管领导批准完成教学计划的变更。

2. 各教学单位依据实施性教学计划落实任课教师、同一课程的开课班级数、教学资源使用要求、上课周次等具体任务安排，填入教学任务书后上报教务处。

3. 教务处审核各教学单位落实的教学任务，对存在问题的教学任务，进行调整修正。

4. 教务处组织各教学单位将核定后的教学任务书录入教务管理系统的“教学任务”模块。

5. 各教学单位在教务系统里编排学期课表。

6. 学校专任教师须首先服从教学任务安排，不得对排课提出特殊要求。对需分组进行小课教学的专业或课程，应由授课教师提出申请，各教学单位教科研办主任、教学秘书协同教师排定小课表。

7. 各教学单位确认完成课表编排工作后，教务处发布课表初稿，各教学单位组织对班级课表和教师课表进行核对，检查授课教师、教室、班级、课程等是否存在冲突或遗漏，以及班级和教师课表的合理性等问题，如存在问题，及时报告教务处解决处理。

8. 各教学单位核定课表后，由教务处统一发布课表。学期课表一经发布，不得随意变动。未经审批，任何单位和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换教师。教师个人不得以讨论课、实践课为名变相停课，不得提前结束课程。如确需停课或提前结束课程的，教师应提出书面报告，经教学单位签署意见后，报分管领导批准，交教务处备案。

二、调课

第四条 教师应严格按课表安排上课，非特殊原因不得调课。坚决杜绝教师因个人原因随意调整教学时间。调课须具有正当充分的理由。属下列情况之一者，可申请办理课表调整：

1. 因教室容量或设备问题不能满足教学需要；
2. 开课教学单位统筹的教师教学任务调整；

3. 经学校批准的教师进修、深造;
4. 任课教师报请批准的产假或其它休假;
5. 任课教师因公出差或出国、参加重要活动及会议等
6. 任课教师生病或主要亲友重大疾病等特殊原因;
7. 其它客观原因确需调课的。

第五条 各开课教学单位要加强对教学任务落实环节工作的统筹、协调与管理。

第六条 每位授课教师每学期调课原则上不超过2次。因特殊原因有2周以上(含2周)不能按课表上课者,其所在教学单位应及时安排相应职称的教师代课或更换任课教师,代课教师须是正在开设相同课程或曾经担任相同课程主讲的教师。

第七条 调课实行教学单位和教务处两级审批制度。办理程序为:教师本人登录教务系统,在调停课模块发起申请,填写合理可行的调课方案,并上传相关佐证材料(医疗证明、经批准的参会通知等)。经调课教师所在单位教学科研办公室主任、教研室主任及教学单位分管教学院长审批同意后,由教务处审批,所有审批流程完成后,调课申请方生效。

第八条 办理调课的时间规定如下:

(1) 每学期开学两周内为教学试运行时段，该时段不允许课表调整；正常教学运行期间，全校公共任选课原则上不允许调课；秋季学期新生正式开课两周内，不允许涉及新生班级的课表调整。

(2) 办理长时段的调课，在每学期课表下发到各教学单位核对的阶段，须在通知规定的时间内及时办理；正常教学运行期间，须在调整事项执行的3个工作日之前办理。正常教学运行期间，教师临时性调课原则上须至少提前2个工作日办理。因突发性事由，教师无法事先或本人亲自办理调课手续的，应及时向所属教学单位教学科研办公室或分管教学院长(主任)报告。教学单位在做好相关班级和课程教学安排并通知学生的同时，须做好备案工作。事后教师本人应向所属教学单位说明原因，并在事发后3个工作日内补办调课手续。事前未报告者或私自变更课表者，一经查实，按教学事故处理。

第九条 按照“谁办理、谁通知”的原则，调课手续办理完毕后，教学科研办公室人员或任课教师本人须将调整后的课表第一时间通知到相关学生班级。因调课引发的教学事故，由相关责任人承担。

第十条 教师办理调课必须在教务系统内，认真、详细填写“调课原因”，同时须上传相关凭证。未写明调课理由或调课理由不够详实和充分的，或未上传附件的，开课教学单位和教务处不予批准。

第十一条 除法定节假日和学校安排的大型活动临时停课外，其它无论何种原因临时停课，必须及时妥善安排补课，原则上要在课程开课教学周内完成补课。补课程序也于教务系统内线上完成，具体流程参照调课程序。

三、调课工作的考核

第十二条 教务处按月统计并发布各教学单位的调课情况，各单位应对本单位的调课情况加强检查和监控，尽可能减少和控制调课现象。

第十三条 为保证良好的教学运行秩序，学校将调课率纳入对教学单位学工作考评范围，各教学单位要将教师调课率纳入对教师教学业务工作的考评范围，并采取适当方式进行监控。

四、附则

第十四条 本规定适用于课堂教学、实践教学等环节的排课与调课的管理。

第十五条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《安徽艺术学院排课、调课管理暂行规定》（院政〔2021〕38号）同时废止。