

河南农业大学文件

校政教〔2018〕37号

关于印发《河南农业大学排课、调课管理办法 (试行)》的通知

各学院，校直各单位：

现将《河南农业大学排课、调课管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：河南农业大学排课、调课管理办法（试行）

河南农业大学
2018年12月29日

附件

河南农业大学排课、调课管理办法

(试行)

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、合理组织和调度教学活动，确保学校正常的教学秩序，结合我校教学管理的实际情况，特制定本办法。

第一章 排课

第一条 排课即编排课表。课表的编排以学期教学执行计划、教学任务书和校历为依据。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和教师不得随意变更，如确有充分理由需要调课者，须按本办法办理调课手续。

第二条 排课应综合考虑课程性质、学时、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。排课的基本原则如下：

(一) 课程性质原则。优先安排公共课程，其次安排专业课程，最后安排实验课程。开设的实验课程应根据实验教学资源情况排入相应班级的课表中，实践环节安排在班级课表备注信息中体现。

（二）课程学时原则。优先安排高学时、合班数多的课程。超过 32 学时的课程一般安排全学期讲授，低于 32 学时的课程可适当增加周学时数，但周学时一般不超过 4 学时。

（三）学生排课原则。每周内学生班级课程的安排要相对均匀和连续。以每 2 学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 学时；以讲授为主的课程，一天内同一上课班级同一门课程不得超过 3 学时；周学时 4 学时以上（含 4 学时）的课程，原则上每两次课之间隔天安排；周学时为单数的课程，采用单双周的排课方法（即单周 4 学时、双周 2 学时或双周 4 学时、单周 2 学时），原则上不安排 3 学时连上。

（四）教师排课原则。每周内每位任课教师上课的时间安排（要相对）应保持均匀和连续，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 学时。

（五）课程类别原则。公共任选课安排在周一至周四晚上；双学位、辅修专业等课程安排在周末；其它课程安排在周一至周五白天。每周二下午为全校政治学习和业务学习时间，除学生处承担的课程外，原则上不安排其他课程。

（六）组班授课原则。原则上计划学时学分以及教学要求相一致的课程可合班授课，不一致的课程不允许合班。必修课教学班数一般按 2-4 个自然班（50-140 人）设置，体育类、艺术类等特殊专业按 1 个自然班（25-35 人）设置。专业选修课根据实际选课人数设置教学班数，若选课人数超过 140 人，需另

分开设置教学班。公共选修课教学班按 30-240 人设置。选课人数低于 15 人的专业选修课或低于 30 人的公共选修课取消当学期开课。

（七）校区排课原则。尽可能满足学生在所住校区上课，尽量避免半日内跨校区上课。

如遇特殊情况，教务处可根据实际情况进行调整。

第三条 根据教学资源状况和课程性质的不同，采用公共课程学校统一排课，专业课程学院排课相结合的方式。排课按以下工作程序和步骤进行：

（一）教务处根据核对后的教学执行计划下发新学期各教学单位的教学任务书。

（二）各教学单位落实任课教师、同一课程的开课课堂数、教学资源使用要求、上课周次等具体任务，填写教学任务书经教学院长审核无误后同教学任务落实情况上报教务处。

（三）教务处核查教学任务的落实情况，对存在问题的教学单位责令调整修正。

（四）各教学单位在规定的期限内完成教学任务的录入工作。

（五）教务处组织完成排课工作，向教学单位发布初排的课表。

（六）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，及时与教务

处沟通解决。

(七) 教务处公布课程安排, 组织学生选课, 确定最终课表。

(八) 教学单位通知教师、学生查阅课表。

第二章 调课

第四条 调课分为全学期性调整和临时性调整两类。调课要遵循调课原则, 依照调课流程办理。

第五条 各开课教学单位应加强对教学任务落实环节工作的筹划、协调与管理。学校对整个教学运行过程中由各种因素造成的全学期性调课总量应采取把关及控制。

第六条 每学期每个开课课程临时性调课原则上不得超过总学时数的 10%, 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, 并将学院审批后的"河南农业大学调课申请表"报教务处备案。

第七条 调课须具有正当充分的理由, 并根据实际情况申请办理。

属下列情况之一者, 可申请办理全学期性课表调整:

- (一) 因教室设备问题不能满足教学需要;
- (二) 开课教学单位统筹的教师教学任务调整;
- (三) 经学校批准的教师进修、深造、挂职外派;

(四) 任课教师报请批准的产假或其它长期性休假。

属下列情况之一者，可申请办理临时性课表调整：

(一) 任课教师报请批准的婚假、丧假；

(二) 任课教师因公出差或出国、参加重要会议等；

(三) 任课教师因病不能坚持上课；

(四) 其它个人原因确需调课的。

第八条 全学期性课表调整实行教师本人申请、上报教学单位审核、再递交教务处审批分级管理制度。办理程序为：

(一) 教师本人申请后打印"河南农业大学调课申请表"经教学单位主管教学院长（主任）审核同意后签署意见并签字，将相关证明文件一并交所属教学单位。

(二) 教学单位的管理人员到教务处办理审批和调课手续。经教务处审批后"河南农业大学调课申请表"一份存教务处备案，一份存教学单位备案。随后由教学单位在系统中进行调整。

第九条 临时性课表调整由教学单位负责审批。办理程序为：教师先登陆教务管理系统申请，通过教务管理系统打印“教师调/停课申请表”；经所属教学单位主管教学院长审批同意后签署意见并签字；教师将相关证明文件一并交所属教学单位留存备案；学院收齐资料后在教务系统中处理。

第十条 办理调课的时间规定如下：

(一) 每学期开学和秋季新生上课一周内不允许调课。

(二) 全学期性调课须在调整事项执行的5个工作日之前

办理。

（三）临时性调课须至少提前 3 个工作日办理。因突发性事由，教师无法办理调课手续的，应及时向所属教学单位教学院长报告，教学单位须做好课表调整和备案工作。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。

第十一条 因调课导致课表变更，采取“谁办理、谁通知”的原则。调课手续办理完毕后，教学单位管理人员或任课教师本人须将调整后的课表或“教室使用通知单”及时送达相关部门，并负责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。

第十二条 教师申请调/停课时，“调课原因”栏目必须填写详实，且调课原因符合全学期性课表调整或者临时性课表调整的要求。未写明调课理由或调课理由不够详实和充分的，开课教学单位和教务处不予批准。

第十三条 除学校安排的节假日和大型活动临时停课外，其它不论何种原因临时调(停)课的，必须及时妥善安排补课，补课原则上要在课程开课教学周内完成。

第十四条 各教学单位应随时对本单位的调课情况进行全面统计，加强检查和监控，尽可能减少和控制调课现象。

第十五条 为保证学校良好的教学运行秩序，学校将全学

期性调课率纳入对教学单位教学工作考评范围，各教学单位要将教师临时性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。

第十六条 各教学单位全学期性调课量以调整的开课课堂数计算，调课率以“调课课堂数/开课课堂总数”计算；教师临时性调课量以学时数计算，调课率以“调课学时数/课程总学时数”计算。

第三章 附则

第十七条 本办法适用于课堂教学、实验教学、实践教学等各类教学环节的排课与调课的管理。

第十八条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。