

河南农业大学文件

农大教〔2024〕21号

关于印发《河南农业大学 本科教学排课、调课管理办法》的通知

各学院，校直各单位：

现将《河南农业大学本科教学排课、调课管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。



河南农业大学本科教学排课、调课管理办法

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，科学有效组织和调度教学活动，保障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 各教学单位应及时准确的将专业人才培养方案录入到教务管理系统。课表的编排以系统内的人才培养方案、学期教学执行计划、教学任务书和校历为依据。

承担教学任务的教师应为我校正式在职教师或外聘教师。其中外聘教师应符合《河南农业大学外聘教师管理办法（修订）》（农大人事〔2024〕24号）等相关文件要求。

第二条 排课即编排课表，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。排课的基本规则如下：

（一）课程性质。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。优先安排高学时、合班数多的课程。课

程一般应安排全学期授课。低于 32 学时的课程也可适当增加周学时数，打截的形式完成多门课程授课（如 1-8 周安排一门课程，9-16 周安排另一门课程），以提高教学资源利用率。

（三）学生课表。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为宜；周学时为单数的课程，可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。艺术设计类、制图、计算机类等需连续安排的课程，可根据实际情况适当安排，并提前报教务处审核备案。

（四）教师课表。每周内每位任课教师上课的时间安排应保持均匀和连续，不得过于集中。以讲授为主的课程，原则上公共基础类课程教师一天上课不超过 6 学时，专业类课程不超过 4 学时。在符合原则的基础上，可适当考虑教师对排课时间、场地等方面的要求。

（五）课程类别。公共任选课安排在周一至周四晚上；校际联盟课程、辅修学位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、招生就业办公室和统战部承担的课程外，原则上不安排其他课程。

（六）组班授课。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 130 人，需另分开设置教学班。公共选修课教学班按 15-180 人设置。选课人数低于 10 人的专业选修课或低于 15 人的公共选修课取消当学期开课。

（七）校区排课。尽可能保证学生在所住校区上课，避免半日内跨校区上课情况。

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）每学期期中，教务处根据教学执行计划下达新学期各教学单位落实教学任务的通知。

（二）各教学单位按通知要求落实任课教师、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，将教学任务书和教学任务落实情况一并报送教务处。

（三）教务处审核教学任务的落实情况，指导教学单位对存在问题落实任务情况进行调整。

（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公共课表。

(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 课表是保障学校教学活动有序运行的指令性文件, 一经确定应严格执行, 并由主讲教师保质保量完成教学任务。任何部门和教师不得随意变更课表, 不得以节假日、会议、活动等任何理由缩减授课学时数。

第五条 课程调整含调课、停课、补课、代课等形式(统称为调课), 分为全学期性调整和临时性调整两类。如确有特殊情况需要调课的, 应具有正当充分的理由, 提供相关材料(医疗证明、会议通知等), 按相关规定办理调课手续。

第六条 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;
- (五) 其他无法克服的原因, 不能完成学期教学任务。

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) 其它不可控原因确需调课的。

第七条 全学期性和临时性课表调整都在教务系统线上办理。教师登陆教务管理系统提出调课申请, 同时上传导致调课的相关证明材料附件; 开课教学单位主管教学院长审核通过后提交教务处审批。由教学秘书或教学干事在教务系统中对审批通过的申请事项进行处理。学院留存相关证明材料备查。

第八条 教师申请调课时, “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。

调课后须及时妥善安排补课, 补课尽量在课程开课教学周内完成, 并符合排课的基本原则。各开课教学单位应定期对补课完成情况进行监督检查。

第九条 办理调课的时间规定如下:

(一) 每学期开学和秋季新生上课第一周内原则上不允许调课。

(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 1 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。

第十条 因调课导致课表变更, 采取“谁调课、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系统导出的《调课通知》及时送达相关管理部门, 并负责通知到相关学生班级。

第十一条 为保证良好的教学秩序, 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, 加强对本单位调课情况的监督和检查, 尽可能减少调课现象。

第十二条 各教学单位调课率为“调课总学时数除以开课总学时数”, 原则上学院调课率应不超过教学单位全部开课课程学时总数的 10%。教师课程临时性调课率为“调课学时数除以课程总学时数”, 原则上每门课程临时性调课不得超过课程总学时数的 10% (具体学时数小数点后进位取整)。

第十三条 学校对教学运行中各种因素造成的调课进行总量监控，将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管理。

第三章 附 则

第十四条 未按照要求落实教学任务或编排课表、未按规定调课等行为，造成教学事故或其他不良影响的，按照《河南农业大学本科教学事故认定办法（试行）》（校政教〔2018〕19号）严肃处理。

第十五条 本办法适用于普通全日制本科生课堂教学、实验教学、实践教学等各类教学环节排课与调课工作的管理。本办法由教务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行，原《河南农业大学排课、调课管理办法（试行）》（校政教〔2018〕37号）同时废止。

河南农业大学校长办公室 2024年11月21日印发
