

华侨大学教务处文件

教务〔2013〕56号

关于印发《华侨大学排课与调课的管理办法》的通知

各学院：

现将《华侨大学排课与调课的管理办法》印发给你们，请遵照执行。

华侨大学教务处
2013年10月31日

华侨大学排课与调课的管理办法

为了适应学分制发展的需要，稳定教学秩序，保证教学工作有序地开展，对课程表的编排、调动作如下规定：

一、排课

1. 教学课程表是根据教学计划，为了合理组织课堂教学而制订的，是综合各种教学因素、维系全校教学活动的总体安排和时间保证，其稳定程度是衡量教师教学意识强弱及学校管理水平的重要指标。对建立稳定的教学秩序，保证教学过程的正常运转起着重要作用。开课计划表中课程及其学时数应与教学计划和教学大纲相符。如需变动，应在教学管理系统提交申请并上交书面报告，经教务处审批同意后方予编排课程表。

2. 课程表编排原则：符合教学规律，科学、合理分担学生的学业负担，有利于学生均衡学习，有利于提高学生的学习效果，有利于教学资源的充分合理使用。课程表一般只排课内学时，课外学时由学生自行安排。每学期编制课表，应首先考虑教师、学生每天课时的负担，任课教师每天授课最高不超过6学时。理论课中同一门课程周学时超过4学时，尽量隔天安排。每个自然班级晚上上所上课程（专业课）原则上不超过2次。

3. 课程表由教务部门负责统一编排。任课教师和学生必须按课程表的要求进行教学。公共课由教务科统一安排，专业课由各学院教学秘书安排。教师在接受教学任务后，对课程表的安排或授课如有特殊要求，应在开课通知书内扼要说明，经教研室主任审阅认可后交教务处教务科。教务处教务科及学院教学秘书根据教室、实验室的容量，适当照顾教师提出的合理要求，统筹安排。课程表一经排定，一般不得变更。

二、调课

所谓调课是指因故改变上课时间、地点、更换任课教师、停止原定的全部或部分课程教学。

1. 课程表排定后，一般不得变动。遇有下列特殊情况方可申请调课：

(1) 因教学计划调整，课程或学时变动。

(2) 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。

(3) 学校重大活动。学生必须参加的全校性活动，必须占用上课时间时，予以临时调课。

(4) 任课教师参加教学科研活动以及因公出差。

(5) 课教师因病、因事请假，学院应指派本课程组的其他教师代课。如确无人代课时，学院应说明情况，经教学院长签署意见，报教务处核准后，方可予以调课。

(6) 教师工作岗位变动。

2. 遇有下列情况不予调课:

(1) 校外兼职与本科生课程冲突。

(2) 读学位与本科生课程冲突。

3. 更换任课教师须由学院出具相关证明并加盖学院公章, 报教务科备案。

4. 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, 学院调课率(学院调课学时数/学院教学学时数总和)作为对学院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。

5. 调课程序。由任课教师提出申请, 首先填写《调课申请单》, 经教学院长签字同意后, 由任课教师或学院教学秘书报送教务处审批。调课申请必须提前1天以上报教务处审批, 否则不予批准。严禁擅自调课、停课。因突发事件来不及办理手续者, 应采取电话或委托他人等方式先向学院请假, 并提前通知到任课班级。任课教师所在学院的教学秘书应于当天到教务科补办手续, 否则按学校有关规定处理。

6. 调课的通知。任课教师提出的调课申请由任课教师通知到每一个学生, 学校或学院提出的调课申请, 由学校或学院通知教学秘书转达到每一个学生。

本办法自发布之日起执行, 由教务处负责解释。