

# 湖南机电职业技术学院文件

湘机电职院行发〔2024〕23号

## 关于印发《湖南机电职业技术学院 课表编排与调（停）课管理办法》的通知

各部门、二级学院：

现将《湖南机电职业技术学院课表编排与调（停）课管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

湖南机电职业技术学院  
2024年3月14日



# 湖南机电职业技术学院

## 课表编排与调（停）课管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范教学管理，科学合理组织教学活动，维护正常的教学秩序，保证课堂教学质量，根据学校教学运行管理的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 课表编排是教学运行管理中最基础性的工作之一，是建立稳定教学秩序的基本保证，科学合理地做好课表编排工作，对于稳定教学秩序、提高教学质量具有重要意义。

**第三条** 课表的编排与调整实行校院两级管理，由教务处统筹协调，公共课、专业基础课和专业课（含实习实训）等均由各教学单位自行负责编排落实与管理。

### 第二章 教学任务核对与落实

#### **第四条** 教学任务核对

教务处于每学期期中下达下一学期教学任务核对通知，各教学单位应在教务管理系统中对课程信息进行核对，包括课程名称、性质、学时学分、开课学院、考核方式、开课学期等，必须与专业人才培养方案一致。

#### **第五条** 教学任务调整

教学任务核对过程中，确需对教学任务进行调整的，须提交《人才培养方案修改申请表》纸质版至教务处，由教务处汇总后

统一报学校教学工作指导委员会审议。审议通过后，申请调整单位在 OA 办公系统中发起调整申请，经教务处、分管教学工作的副校长和校长审批后，教务处在教务管理系统中落实调整。

#### **第六条 教学任务落实**

教学任务核对和调整到位后，由教务处下达下一学期教学任务分解落实通知，开课各教学单位在教务管理系统中落实教学任务，人才培养方案中规定的教学任务必须全部落实到位。

#### **第七条 教学任务分解**

各教学单位根据教务处下达的教学周历表和教学进程表，及时在教务管理系统中完成教学任务分解，分解时应根据实际教学需要选择分班或是合班授课，阶段性课程要注意前后衔接、起止周分配等。任务落实后各教学单位向承担教学任务的教师下发教学任务。

#### **第八条 授课教师安排的基本原则**

教师承担的课程门数和工作量要适当平衡，授课门次一般不得超过三门，外聘教师不得跨学科专业领域承接教学任务。一般每门课程设一名课程负责人，全面指导该课程的教学文件编制、课程教学模式和手段应用、课程考核等课程教学活动。

**第九条** 教学任务一经分解落实，一般不再安排已承担教学任务的教师脱产学习或攻读学位。确有需要者，必须先完成所承担的教学任务，或将教学任务调整给其他教师后方可办理手续。

### **第三章 课表编排**

**第十条** 教务处负责课表编排工作的组织协调和教学场地等资源的统筹调配，各教学单位负责各自承担课程的课表编排及核查。

### **第十一条** 课表编排的原则

1. 课表编排应充分利用学校已有教学资源，统筹考虑课程性质、教室和实训室资源、教师以及学生时间等相关要素，教师授课及班级上课学时应分布合理，原则上任课教师每天授课不超过6学时，班级每天上课不超过8学时，以确保课程教学效果。

2. 课表编排应遵循教学规律，原则上安排在周一至周五的白天；除个别理实一体化类、实践类课程可连续排课外，其他理论课程一律按2节安排；周学时大于或等于4学时的理论课程，必须间隔一天以上安排；实践类、实训类课程应在完成相关理论课程后进行编排。

3. 为保证教学质量，合班授课时应适度控制课堂学生规模，一般同专业或相近专业班级进行合班。理论周不能满足思政课教学任务时，实训周可继续编排。编排课表时，原则上不考虑教师个人提出的排课要求，任课教师不得自行指定上课时间、上课地点等。

4. 原则上每周三下午不安排教学活动，如出现课程教学资源紧张的情况，由教务处协调解决。外聘教师如有特殊原因需在指定时间排课的，在不违背教学规律的情况下可适当考虑。

### **第十二条** 课表编排的流程

1. 原则上优先编排思政课，其他课程由教务处协同各教学单位共同开展课表编排工作。

2. 设定课表核查调整期，各教学单位在规定时间内对课表进行核查和优化并定稿，教务处审定后向全校发布。

**第十三条** 课表一经正式排定，除学校临时工作调整外，任何部门、二级学院和个人不得随意变动。

#### **第四章 调（停）课管理**

**第十四条** 调课是指因个人原因或工作需要，须调整上课时间、地点和任课教师的行为。任课教师必须按教学计划完成既定教学任务，若上课时间与其他工作冲突时，应优先保证课堂教学工作。

**第十五条** 因客观原因确需调课的，任课教师应及时通过OA办公系统报开课部门、教务处和分管教学工作的副校长审批，并及时通知相关学生。

**第十六条** 因不可抗力因素或突发情况，任课教师不能履行正常调课手续的，应及时与授课班级取得联系，妥善安排好后续工作，事后应及时补办调课手续。

**第十七条** 因故不能承担后续教学任务的，任课教师应在教务系统中申请调换教师，经部门负责人、教务处和分管教学工作的副校长审批，并将调整后的情况及时告知学生。

**第十八条** 调课需提前 2 个工作日内在教务管理系统完成调课手续，并提交调课证明材料，如病历、会议通知、邀请函、

公文等。因客观原因无法完成补课的，由开课单位统筹落实补课事宜，确保教学质量和教学进度不受影响。

**第十九条** 因重大活动需全校临时调（停）课的，由教务处提出具体的调（停）课方案，经分管教学工作的副校长和校长批准后由学校党政办公室下达通知，教师无需办理调（停）课手续。

**第二十条** 调课率是衡量各教学单位教学秩序稳定性及管理水平的指标之一，各教学单位对教师调（停）课要从严控制、严格审批，确保教学秩序稳定，原则上一学期申请调课次数不得超过该课程授课次数的五分之一，否则记教学差错一次。

**第二十一条** 未办理调（停）课手续而擅自调、停、代课，或调课不补，或调课安排未及时告知学生等影响教学秩序的，按学校教学事故认定与处理办法进行处理。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。