

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2017〕27号

关于印发《上海城建职业学院排课与调课管理暂行办法》的通知

各部门、各二级学院（系、部）：

《上海城建职业学院排课与调课管理暂行办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：1. 上海城建职业学院排课与调课管理暂行办法
2. 上海城建职业学院调课申请单

上海城建职业学院

2017 年 4 月 6 日

附件 1

上海城建职业学院排课与调课管理暂行办法

为科学合理地组织安排各项教学工作，加强课堂教学环节的管理，维护正常的教学秩序，根据我院教学管理的实际情况，特制定本办法。

第一章 教学任务管理

第一条 教学任务是指每学期的课程教学任务，包括理论课程、实验实训课程、顶岗（毕业）实习和毕业论文（设计）等教学环节。

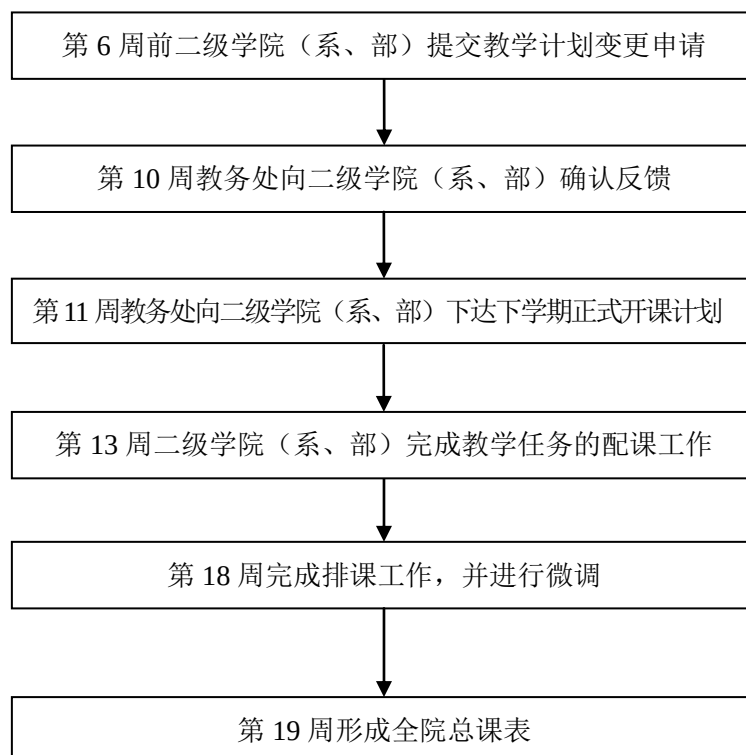


图 上海城建职业学院配排课工作流程

第二条 每学期第 6 周前各二级学院（系、部）提交教学计划变更申请,教务处于第 10 周向各二级学院（系、部）确认反馈教学计划变更申请的审批结果。教务处于第 11 周向各二级学院（系、部）正式下达下一学期的开课计划。各二级学院（系、部）根据审核后的开课计划，落实任课教师和相关教学条件后于第 13 周完成配课工作。教务处根据各二级学院（系、部）上报的配课情况，于第 15 周开始排课，第 18 周完成并进行微调，需要调整的由各二级学院（系、部）将调整意见上报教务处，再由教务处统一协调，第 19 周形成全院的必修课程总课表，经学院主管领导审定后执行。具体流程见图。

第三条 在安排教学任务时，除了外聘教师外，校内专任教师不得指定上课时间，对教学场地有特殊要求的须事先说明。课表一旦确定，个人不得以任何理由要求修改。

第二章 课表编排管理

第四条 课表编排是教学运行管理的重要环节。课表编排应严格遵循教学规律，充分考虑学生的生理和心理特征及身心健康和接受能力，合理组织教学，优化配置和使用教学资源，在保证教学工作正常开展的前提下，做到课表编排的科学性和合理性。

第五条 排课工作由教务处组织、协调各二级学院（系、部）共同完成。课表编排应遵循以下原则：

- （1）集中实习实训课要根据工作岗位要求，按每天八小时工

作制排课。

(2) 凡有条件的课程均应直接安排在实验、实训室（含机房）实施理实一体化教学，实现“教、学、做、考”一体化。

(3) 课表编排要有利于专业教学目标管理。

第六条 教师教学任务安排应遵循以下原则：

(1) 中层干部及行政管理人员兼课，授课量原则上每周不超过 4 学时。

(2) 专任教师授课量原则上每周不超过 16 学时。

第七条 关于排课的其他规定。

(1) 一个班级，同一门课程，每天安排一般不超过 4 课时为宜，项目化的实训课程可适当安排。

(2) 周一至周五为正常授课时间，周三下午原则上不安排教学活动，有特殊情况需要排课的，须经教务处批准。周五下午 7、8 节原则上不排课。晚上一般不安排专业课，可以安排选修课，但不超过 2 节。

(3) 在具体排课顺序上，必修课优先于选修课，对教学环境有特殊要求的课程先优于无要求课程，多学时课优先于少学时课，体育课原则上不安排在第 1、2 节。

(4) 排课时要统筹考虑学院各类例会和各教学单位教研活动的时间安排，避开相关人员出席学院常规例会和参加教研活动的时间。中层以上干部以及专业负责人周三全天不排课。

(5) 教师一学期所承担的课程门数不应超过 3 门，一名教师

一学期在同一个班级承担课程的门数不应超过 2 门。

第八条 严格执行课表，保证教学秩序稳定。

(1) 正式课表于上一学期第 19 周（新生班第一学期于新生报到后第二周）完成，报学校主管领导审核后，教务处将核定后的课表下发至各二级学院（系、部），各二级学院（系、部）应及时将课表发至各主讲教师、学生班级、实验实训室、机房等相关部门及管理人员。

(2) 课表一经确定，应保持相对稳定。运行中必须严格执行。未经审批，任何部门和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换主讲教师；除学校重大活动统一安排外，不得以任何理由变相停课；不得任意占用学生自习、文体活动等时间。

(3) 为稳定教学秩序，学期课表自下达之日起，至正式开学第一周内不予调课。

第三章 调、停课管理

第九条 调课是指因故改变上课时间、地点或临时更换任课教师等涉及课表任何一项信息的确定性变更。停课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其他时间补课的行为。

第十条 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一。学院调课率(学院调课学时数总和/学院教学学时数总和)作为对学院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。调停课

管理遵循最大限度减少数量的原则，严格控制调课次数，以保证教学有序进行。

第十一条 学院实行调课总量控制。根据学院课程性质及每学期课程总学时，原则上各二级学院（系、部）调课率不能超过 15%。超过允许调课率时，原则上不得调停课。

第十二条 调、停课必须按规定办理手续。

第十三条 凡属于下列情况之一者，可按规定办理调停课手续：

（1）因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因，需要更改授课地点。

（2）任课教师经批准因公出差或参加会议或进修培训。

（3）教师确因身体状况或其他特殊原因而不能上课的。

（4）教师工作岗位变动。

第十四条 凡属于下列情况之一者，不得调停课：

（1）每学期开学第一周和新生开课第一周的课程。

（2）未经二级学院（系、部）和教务处许可参加一般性竞赛活动、游览活动和参观访问活动；二级学院（系、部）或班级安排的会议、活动等。

（3）上课班级达到或超过 3 个小班的合班课程。

（4）全校性选修课程。

（5）法定节假日前后一天的课程。

第十五条 任课教师应根据“谁调课、谁办理、谁通知”的原则办理调停课手续。

（一）长期课程异动的办理

任课教师确有特殊原因需办理长期课程异动（包括变更任课教师、上课时间和教学场所等）的，须填写“上海城建职业学院调课申请表”，说明申请调课的理由，经所在二级学院（系、部）负责人签字，报教务处批准后，二级学院（系、部）统一修改课表。长期课程异动的办理，原则上在开学后的两周内进行。

（二）临时调课（变更授课时间、地点或教师）的办理

（1）教师本人填写“上海城建职业学院调课申请表”，经所在二级学院（系、部）负责人签字同意，报教务处批准，方可办理调课。

（2）申请调课时须报送一式三份申请表，由二级学院（系、部）、教学督导、教务处各存一份。

（3）调课 2 天以内的（含 2 天），由教务分管副处长批准；调停课 2 天以上 1 周以内的，由教务处长批准；1 周以上，由教学院长审批；调停课超过 2 周的二级学院（系、部）应考虑更换教师。这里天数的计算是指教师所调停课按原课表所在工作日计算。

第十六条 办理调停课要求：

（1）符合第十三条第 2 款的，办理时必须提供证明材料，出差须在调课申请表注明项目地点和时间；会议须提供有主管院领导批示的会议通知复印件。

（2）符合第十三条第 3 款的，原则上须附带医院相关证明或病历复印件。如无法提前办理，须向教师所在二级学院（系、部）

主任请假，并由二级学院（系、部）主任向教务处说明情况，并及时办理调停课手续。

（3）符合第十三条第 4 款的，须按照人事处的相关规定办理手续，并凭人事处批准的请假条办理调停课。

第十七条 调停课手续原则上要求由任课教师本人提前三个工作日办理。因突发事件而不能亲自办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向教师所在二级学院（系、部）请假，并由教学秘书通知任课班级，事后应由本人补办调停课手续。

第十八条 全院重大活动，必须占用上课时间的，须由主办部门提出申请，经教务处同意，报主管教学院长批准，统一由教务处给予临时调课。法定节、假日的授课安排由教务处根据学校放假安排进行统一调整。

第四章 附则

第十九条 教务处定期对调课情况进行检查，每月将对全校的调课情况进行汇总、分析和通报。

第二十条 无突发事件或未办理调停课手续，而擅自变动任课教师、上课时间和地点者以及弄虚作假者，按照《教学事故认定和处理办法》处理。

第二十一条 本办法适用于学校各类教学活动（包括课堂教学、实验教学、实践教学等）。

第二十二条 本办法自印发之日起实施，试行一年，并由教务处负责解释。

附件 2

上海城建职业学院调课申请单

上海城建职业学院调课申请单（教务存根）

（20 — 20 学年度第 学期）

申请人 所属部门		申请人				申请日期			
调课原因									
调课班级	调课课程	原上课时间地点			调课方式	拟调整时间地点			代课教师
		周次	星期/ 节次	上课 地点		周次	星期/ 节次	上课 地点	
					调课 ☐ 停课 ☐ 代课 ☐ 补课 ☐				
					调课 ☐ 停课 ☐ 代课 ☐ 补课 ☐				
院（部）意 见		教务处意见				教学院长意见			

注意事项：1. 授课教师应在调停补课前 2 个工作日（特殊情况除外）填写此单，报二级院院（部）审核，交至教务处批准后方可执行。 2. 此单一式三份经审核后，一份教务处存档，一份由申请者交二级院院（部）存档。

上海城建职业学院调课申请单（院（部）存根）

（20 —20 学年度第 学期）

申请人 所属部门		申请人		申请日期					
调课原因									
调课班级	调课课程	原上课时间地点			调课方式	拟调整时间地点			代课教师
		周次	星期/ 节次	上课 地点		周次	星期/ 节次	上课 地点	
					调课 ☐ 停课 ☐ 代课 ☐ 补课 ☐				
					调课 ☐ 停课 ☐ 代课 ☐ 补课 ☐				
院（部）意见		教务处意见				教学院长意见			

注意事项：1. 授课教师应在调停补课前 2 个工作日（特殊情况除外）填写此单，报二级院院（部）审核，交至教务处批准后方可执行。 2. 此单一式三份经审核后，一份教务处存档，一份由申请者交二级院院（部）存档。

上海城建职业学院调课申请单（督导存根）

（20 —20 学年度第 学期）

申请人 所属部门		申请人		申请日期					
调课原因									
调课班级	调课课程	原上课时间地点			调课方式	拟调整时间地点			代课教师
		周次	星期/ 节次	上课 地点		周次	星期/ 节次	上课 地点	
					调课 ☐ 停课 ☐ 代课 ☐ 补课 ☐				
					调课 ☐ 停课 ☐ 代课 ☐ 补课 ☐				
院（部）意见		教务处意见				教学院长意见			

注意事项：1. 授课教师应在调停补课前 2 个工作日（特殊情况除外）填写此单，报二级院（部）审核，交至教务处批准后方可执行。 2. 此单一式三份经审核后，一份教务处存档，一份由申请者交二级院（部）存档。

