

五邑大学文件

邑大〔2024〕24号

关于印发《五邑大学排课与调（停）课 管理办法》的通知

全校各单位：

《五邑大学排课与调（停）课管理办法》已经学校 2024 年 4 月 30 日规章制度清理与汇编工作领导小组会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



2024 年 6 月 3 日

五邑大学排课与调（停）课管理办法

第一章 总 则

第一条 为科学、合理地组织各项教学活动，维护正常教学秩序，严肃教学纪律，加强课堂管理，树立良好教风学风，提升本科人才培养质量，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全日制本科课程教学管理。

第二章 排课管理

第三条 排课工作由教务处与各开课单位共同完成。各开课单位每学期在规定时间内安排好下学期的教学任务后，上报教务处，由教务处统筹安排排课工作。工作量计算、教师考核及职称评聘所依据的授课学时均以教务管理系统课表数据为准。

第四条 编排课表是教学运行管理的关键环节。为保证课表的科学性、合理性和准确性，排课须遵循以下编排原则：

（一）实行全天排课。每天共 10 课时，上午 4 课时，下午 4 课时，晚上 2 课时，每个课时 45 分钟，周一至周五为正常授课时间，原则上周二下午不排课。排课遵循“先上午、后下午、再晚上”的时序，优先选择低楼层教室排课；

（二）充分考虑各教学环节的衔接。要考虑先修课程与后修课程、理论环节与实践环节之间的衔接，整个学期合理、均匀地安排；

(三)排课时,覆盖面大的公共课优先于小班课,必修课优先于选修课,多学时课优先于少学时课进行安排。除实践课视情况允许连续时间上课外,其他课程原则上不得4节连排。对于周学时 ≥ 4 学时的课程,每2节之间原则上隔天安排;

(四)有利于学生学习。要考虑班级课表周课时及日课时的均衡分布;

(五)有利于教师授课。要合理安排教师的授课时间,每周内每位教师上课的时间安排要相对均匀;

(六)双肩挑教师原则上安排在晚上上课(思政类课程除外);

(七)对于“一课多师”的情况,每位教师的承担学时、上课时间、地点等课程信息须明确体现在课表中;

(八)聘请兼职、退休人员承担本科教学任务的,须根据《五邑大学兼职教师管理暂行办法》和《五邑大学退休人员返聘办法》相关规定,由开课单位于排课前提出申请,经党委教师工作部、教务处审核同意后,方可予以安排。

第五条 教师应无条件地服从课表安排,原则上不得指定具体上课时间及地点。在排课前,如有以下情况,可填写《课程排课要求申请表》,经开课单位教学副院长(副主任)、教务处审核通过后予以安排,难以满足的,教师应服从排课安排:

(一)确因课程教学需要,对教学设施、场地、时间等有特殊要求;

(二)经学校批准,教师个人进修或访学的;

(三) 教师个人身体原因 (需提供医院证明)。

第六条 教务处组织完成排课工作, 向各教学单位下发初排课表, 各开课单位须认真核对, 确保该学期所有课程教学任务均已妥善安排, 如有不符合教学要求的情况, 应及时上报教务处处理。

第七条 教务处公布正式课表, 组织学生选课, 课表排定后原则上不再变动。

第八条 学生选课结束后, 原则上低于 10 人选课的课程将予以停开。

第三章 调(停)课管理

第九条 调(停)课是指对因故不能按课表执行的课程, 经申请批准后对上课时间、地点等进行临时调整的行为。

第十条 调(停)课率是衡量教学秩序稳定性及管理水平的指标之一, 开课单位应严格审批, 严格控制调(停)课次数, 确保教学有序进行。各开课单位调(停)课率(调停课学时数/教学学时数总和)每学期原则上不超过 2%, 教务处将于学期末公布相关数据。

第十一条 教师要严格按照学校排定的课表上课, 应保质保量完成教学任务, 不得以任何理由缩减授课时数, 也不得以讨论课、自习课、答疑课、视频课等名义变相停课。

第十二条 教师无特殊情况, 一律不得调(停)课, 如确实需要, 原则上每学期调(停)课次数不得超过 2 次。未办理手续,

擅自调（停）者，一经发现，按教学事故处理。

第十三条 课表运行期间，原则上以下情况允许申请调（停）课：

（一）学校安排的重大活动或国家法定节假日，按照学校通知要求执行；

（二）教师因病无法上课的，须提交医院出具的证明或其他相关证明材料，请假三天以上的还须提交人力资源管理处审批同意的请假申请表复印件；

（三）因公由学校或所属教学单位派出参加的重要会议或学校安排的外出进修、调研、学习、接受临时任务等，须提交会议通知或相关单位出具的证明材料；

（四）因课程教学需求，需要改变上课时间、地点的，须提交由开课单位教学副院长（副主任）审批通过的调课申请；

（五）其他符合学校请假规定的情况，须提交相应的证明材料，请假三天以上的还须提交人力资源管理处审批同意的请假申请表复印件。

第十四条 课表运行期间，原则上以下情况不允许申请调（停）课：

（一）开学第一周和新生开课第一周的课程；

（二）全校性的公共选修课程；

（三）教师上课当天提出申请的（突发事件除外）；

（四）因兼职工作影响本校授课的；

(五)教师申请调课的时间与学生其他课程上课时间冲突的。

第十五条 教师在外兼课、参加会议等，与学校课表时间冲突的，原则上应在完成本校教学任务的前提下进行。

第十六条 教师确需调（停）课的，应由本人至少提前2天通过教务管理系统提交申请，详细写明调（停）课原因并上传相应证明材料。第一次调（停）课须经开课单位教学副院长（副主任）审批；第二次调（停）课须经教务处审批；第三次调（停）课、节假日前后的调（停）课，须经分管教学副校长审批。

第十七条 教师因故办理停课的，确认补课方案后，须在教务管理系统中进行填报，补齐停课课时。

第十八条 课程调课时长超过一周的，教师须填写《五邑大学长期调课申请表》，附人力资源管理处的请假申请表复印件，经开课单位教学副院长（副主任）审核通过，教务处审批备案后方可实施。

第十九条 教师办妥调（停）课手续后，必须及时通知相关学生，并做好相应的教学安排，不得因为通知延误而影响正常教学秩序。

第二十条 因突发事件无法及时办理调（停）课手续的，教师应第一时间向开课单位报告，通知上课学生，开课单位须及时以电话等形式报教务处备案，事后须补办有关调（停）课手续。事前不报告的，事后不予补办调（停）课手续，并按照规定处理。

第二十一条 各开课单位如有特殊情况，课程需进行跨学期调整的，属于教学计划变更，须按照教学计划变更审批流程办理。

第四章 附 则

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施，《五邑大学关于排课、调课、停课的几项规定》（2003年6月修订）同时废止。