

南昌工程学院调（停）课申请审批单

所属院系		任课教师		联系电话	
课程名称		任课班级 及人数		是否需要 多媒体	
调（停）课 事 由					
调（停）课 时 间	_____年_____月_____日，星期_____ 第_____节， 教室_____				
补 课 时 间	_____年_____月_____日，星期_____ 第_____节， 教室_____				
审 批	教研室		院(系、部)		教务处
备 注	本表一式四份，教学运行科、院(系、部)、任课班级、任课教师各 1 份				

南昌工程学院调（停）课申请审批单

所属院系		任课教师		联系电话	
课程名称		任课班级 及人数		是否需要 多媒体	
调（停）课 事 由					
调（停）课 时 间	_____年_____月_____日，星期_____ 第_____节， 教室_____				
补 课 时 间	_____年_____月_____日，星期_____ 第_____节， 教室_____				
审 批	教研室		院(系、部)		教务处
备 注	本表一式四份，教学运行科、院(系、部)、任课班级、任课教师各 1 份				

南昌工程学院排课、调（停）课管理细则

教学课程表是对全校教学活动的总体安排,对稳定教学秩序,规范教学管理起着重要作用。根据《南昌工程学院教师教学工作规范（南工教字【2008】6号文）》、《南昌工程学院教学过程管理办法（南工教字【2008】23号文）》的文件精神,结合人才培养计划的整体安排,学校对于排课和调（停）课管理制订本细则。

一、排课

1. 根据教学计划,综合各种教学因素,为合理组织课堂教学而制订的教学课程表,其稳定程度是衡量学校管理水平和教师教学意识强弱的重要指标。

2. 课程表编排原则:符合教学规律,科学、合理分配学生的学业任务,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。

必修课和专业选修课原则上安排在白天,通识任选课安排在晚上,单独开班的重修课安排在晚上和周末。

除集中实践课须连续时间上课外,其它课程原则上不能连排。对于周学时 ≥ 4 的课程,每2节之间必须隔天安排。

3. 课程表原则上由教务处负责统一编排。任课教师和学生必须按课程表的要求进行教、学。课程表一经排定,一般不得变更。

4. 排课程序

①每学期的第6周,由院（系、部）根据教学计划和校历在电子校务系统提交下一学期开课计划至教务处教学运行科。

②每学期的第7周,教务处教学运行科生成各专业的开课计划和教学任务书,并发回院（系、部）核对课程及专业所属教学单位。

③每学期的第8周,教务处下发核对后的开课计划和教学任务书,各院（系、部）要对教师的任课资格进行审核,各教研室根据有关规定安排任课教师。在第9周末返回教务处教学运行科。安排任课教师、安排合班上课,应从教学需要出发,考虑各班的不同要求和上课周数情况,对同层次、同年级的课程,在满足教学需要和教学设施许可条件下,可采用合班上课。

④每学期的第10周开始,教务处根据院（系、部）提供的教学任务安排表进行排课。

⑤每学期的第17周,教务处将初排的教学任务安排表、课程安排表发至各院（系、部）,各院（系、部）分管教学的副院长（副主任）、教务员及任课教师核对。

⑥每学期的第19周,教务处正式公布下一学期教学任务安排表、课程安排表,并发放到院（系、部）。

二、调（停）课

调（停）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的行为。

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（停）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遇到必须学生参加的全校性活动,需要占用上课时间时,可以临时调（停）课;

④任课教师参加教学科研活动或因公出差;

⑤任课教师因病、因事请假，院（系、部）应指派本课程组的其他教师代课并办理调课手续。如确无人代课时，经院（系、部）分管教学的副院长（副主任）批准，报教务处备案后，方可调（停）课；

⑥教师工作岗位变动。

2. 调（停）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（停）课次数，院（系、部）调（停）课率(院（系、部）调（停）课学时数/院（系、部）教学学时数总和)作为对院（系、部）教学工作状态考核的重要指标；教师调（停）课率(教师调课学时数/教师教学学时数总和)作为对教师教学水平考核的重要指标。

3. 调（停）课程序

由任课教师提出申请，从学校教务在线上下载并填写《南昌工程学院调（停）课申请审批单》一式四份，由教研室主任、院（系、部）分管教学的副院长（副主任）签字同意后，由任课教师本人报送教务处教学运行科审核并确定补课时间、教室。批准后的调（停）课审批单，由任课教师送至任课班级、课程所属院（系、部）各1份，教学运行科2份。

调（停）课申请必须提前2天以上报院（系、部）审批、教务处备案。

因突发事件来不及办理或本人不能亲自办理调课手续者，应采取电话或委托他人等方式先向院（系、部）请假，并提前通知到任课班级。任课教师应于当天到院（系、部）、教学运行科补办手续，否则按学校有关规定处理。

国家法定的节假日，按教务处的调（停）课通知执行；因全校性活动调（停）课，按学校通知执行。

4. 调（停）课的通知

任课教师提出的调（停）课申请由任课教师通知到班级及学生，并告知学生调（停）课的原因。

5. 调（停）课的检查

①院（系、部）应在学期中和学期末对院（系、部）内的调课情况进行全面检查，若发现调课较多，需研究对策，采取措施，并把检查结果报教务处。

②教务处将对调（停）课情况进行检查并进行汇总、分析，定期对全校的调（停）课情况和通报。

③无突发事件，凡未事先办理调（停）课审批手续，擅自变动任课教师、上课时间和地点以及弄虚作假、先斩后奏者，按《南昌工程学院教学查错及教学事故认定、处理办法》予以处理。

三、附则

本管理细则由教务处负责解释，并自2010年4月开始执行。

附：南昌工程学院调（停）课申请审批单