

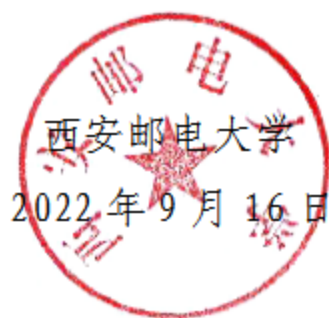
西安邮电大学文件

西邮校发〔2022〕77号

关于印发《西安邮电大学 排课、调（停）课与代课管理办法》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学排课、调（停）课与代课管理办法》经学校2022年9月16日校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



西安邮电大学

排课、调（停）课与代课管理办法

为维护正常教学秩序，确保教学稳定，巩固教学中心地位，严肃教学纪律，加强课堂管理，确保教学质量，制定本办法。

第一章 开课计划与教学任务的编制

第一条 人才培养方案是学校实现人才培养目标和毕业要求的总体设计和实施方案，是学校组织和管理教育教学活动的基本纲领，是学校实施教育教学质量监控和评价的主要依据。各教学单位应在专业人才培养方案制订完成后，按学校要求，及时录入到教务管理系统。

第二条 根据学校教学安排，各教学单位应及时通过教务管理系统填报并生成下学期开课计划表，认真核对应开课程、课程代码、课程性质、学分、学时等信息。

第三条 教学计划一般不得调整，确需微调的要严格执行微调审批程序，学生所属学院需填写《西安邮电大学本科培养方案变更审批表》，学院专业负责人、教学院长（主任）签字、学院盖章报教务处审定并备案后方可调整。

第四条 各教学单位根据教务处审定的学期开课计划表，落实任课教师和相关教学安排，并在教务管理系统中完成教学任务的落实。

第五条 通识课、交叉课的教学任务由开课的教学单位进行

统一安排并完成教学任务的落实。

第二章 排课

第六条 排课是人才培养计划的具体落实,是根据学校各专业教学计划对课程教学运行作出的安排。

第七条 排课以课程开课计划为依据,不得随意增减课程学时、学分和调整课程的学期安排。

第八条 教务处每学期下达下学期教学任务书及课表,各教学单位认真落实填写。在落实过程中,对课表上课时间、教室类型、上课周次及分合班情况等需做调整时,应及时与教务处联系协商,教务处在条件允许的情况下尽可能给予考虑解决。

第九条 排课过程中不考虑教师听课、在外兼课或其它个人私事,任课教师应首先服从学校教学任务的安排。

第十条 课表在编制过程中,应充分遵循教学规律,充分考虑课程特点和教学效果,尽可能使学生保持良好的课堂学习效率。

第十一条 实验、实践类课程由开课的教学单位根据实验室使用情况,统一协调安排。

第十二条 每学期拟排课表下发后,因特殊原因需变更课表者,由开课教学单位提出书面申请,经单位教学院长(主任)同意,签字盖章,报教务处备案后方可更改。

第十三条 教务处需在上一学期期末校级考试前发布下学期正式课表。

第十四条 排课原则

(一)除实验、实践类课程外,教师一天的授课时数原则上不得超过4学时;

(二)星期六、星期日、晚上一般不安排理论课程的教学活动,且理论必修课程不安排在7-8节;每周星期三7-8节为教师学习和活动时间,不安排理论教学;

(三)体育课不安排在1-2节;

(四)理论课程原则上以两个学时为一个授课单元,均匀安排在一个学期内完成;周学时是四的不安排在周一、周五上课,周学时超过四的课程,一般应间隔一天上课;

(五)在安排合班上课时,应首先考虑同一专业平行班级,除通识教育课外不得将不同院系、不同培养层次的班级合班上课。

第三章 调(停)课与代课

第十五条 调(停)课是指任课教师因故课表规定的上课时间、上课地点、上课班级、课程名称等任何一项信息的确定性变更。

第十六条 正式课表一经下发,应严格执行,且主讲教师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、实习课等名义变相停课,不得因非全校性的活动占用上课教室而擅自停课。

第十七条 确因特殊情况需调(停)课时,由任课教师按照规定程序办理调(停)课手续。除下列特殊情况一般不得变动:

(一)院长批准同意外出参加会议、学术活动;

- (二) 教师病假、岗位调整等特殊原因导致不能上课;
- (三) 受学校委派外出考察、学习、接受临时任务;
- (四) 婚、产、丧假;
- (五) 课程选修人数不足 10 人,并由开课单位申请停课的;
- (六) 其它合法事由。

第十八条 符合第十七条第五款情况的,需在开学前二周内由开课单位提出书面申请,且需经学生所在学院同意后,报教务处审批。

第十九条 课表运行期间,每位教师每学期每门课程调(停)课次数原则上不得超过 3 次。属于下列情况之一者,不得调(停)课(突发事件例外):

- (一) 每学期第 1 周和新生开课第 1 周的课程;
- (二) 临时提出当天需要调换课程者;
- (三) 因兼职工作而影响本校授课者;
- (四) 全校性公共选修课程;
- (五) 法定节假日前、后一天的课程。

第二十条 调(停)课后的补课时间应遵循排课第十四条第一款至第三款,避免集中补课。

第二十一条 为确保教学的正常运行,调(停)课秉承“谁调课,谁办理,谁通知”的原则。

第二十二条 因突发性事件不能按时上课,主讲教师必须将情况告知开课单位,开课单位及时将情况报教务处,并通知相关

学生，教师必须在两日内补办调（停）课手续。

第二十三条 节假日或学校组织的大型集体活动需要调（停）课，根据学校安排及有关文件教务处通知各教学单位。

第二十四条 教师不能按课表上课时，必须在上课前 1-2 天办理调（停）课手续，同时应提供相关材料（医疗证明、会议通知等）。不办调（停）课手续，擅自调（停）课、缺课或虽已办理调课手续，但未能及时补课者，经查实后按《西安邮电大学教学事故认定与处理办法》处理。

第二十五条 代课是指由于主讲教师因为特殊原因临时无法按时上课，在上课时间地点不变的情况下，由课程团队其他教师代为授课。代课不需要办理调（停）课手续，仅需在开课单位教务管理部门备案登记。

第四章 调换任课教师

第二十六条 调换任课教师是指教师因病、因公出差、外出进修学习或其它客观原因，长期无法完成原定教学任务，须由开课单位另行安排任课教师。

第二十七条 调换任课教师必须符合下列条件之一：

- （一）教师因无法克服的原因，无法承担原定教学任务；
- （二）经教师所在学院评估，该教师不具备承担该课程的教学能力；
- （三）教师对所任课程要停课四分之一学时以上（含四分之一学时）的，必须调换任课教师。

第二十八条 调换任课教师时，课程开课教学单位须填写《西安邮电大学本科教学任务变更审批表》，经教学院长（主任）审核同意，报教务处审批后做出调整。

第五章 附则

第二十九条 本办法适用于普通全日制本科教学管理，由教务处负责解释。

第三十条 本办法自校务会通过之日起实施，原有文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

抄送： 档。

西安邮电大学校长办公室

2022 年 9 月 19 日印发
