

合肥大学文件

校行政〔2024〕184号

合肥大学本科排课和调、停（补）课 管理规定

为了科学合理地组织、调度本科教学活动，确保教学质量和教学工作正常运行，建立良好教学秩序，特制定本规定。

第一章 课表编排

第一条 课表编排(含实践教学课表)是教学活动的重要环节，其依据是各专业人才培养方案基础上制定的教学执行计划。课表编排实行二学期制(春季学期和秋季学期)，学期及教学周的

具体起止时间以学校制定的合肥大学教学日历为准。

第二条 课表编排要遵循教学规律，合理利用资源，提高教学效果，保证课表的科学性、合理性与严肃性。

（一）课表编排要方便学生学习，考虑不同类型课程和每天课程量分布均衡。

（二）课表编排要方便教师授课，不得在一天或两天内过于集中地安排较多课程。教师单周的课堂教学原则上不超过 28 学时。

（三）课表编排不得出现无教学安排的周次或教学任务超负荷的周次，同一课程的多上课时段要保持一定时间间隔。

（四）课表编排要合理分配教学场所，对于共同使用多媒体教室、实验室等，须根据实际情况科学安排，使其达到最大利用率。

第三条 课表编排应以提高教学质量、保证学生自主学习时间、确保学生学习效果为前提，符合以下基本要求：

（一）课堂讲授一般每次安排 2 学时。需安排 3 或 4 学时连上的特殊课程，须在排课前申请，并由教务处审批。

（二）同一班级的同一门课一般不能安排一天授课两次（含）以上，一周二次或三次授课时间要间隔合理。

（三）原则上合班上课的班级不超过 3 个标准班。

第四条 周一至周五白天为正常授课时间，晚上及周六原则上不安排教学活动，周日不安排教学活动。

第五条 为确保课表准确无误，各教学单位要认真校阅课表，核对课表是否与教学执行计划中的学时、班级相符。任课教师的信息是否正确。任课教师、教学场地是否冲突；教学场地是否符合教学要求。每学期期末完成下一学期课表编排，新学期开学前对课表进行微调，课表编排后，各教学单位应及时通知到有关的任课教师、管理人员和学生。

第六条 学生上课即课表运行后，无特殊情况不得更改。后期确有特殊情况需调整课表按调、停（补）课相关规定执行。

第二章 调、停（补）课

第七条 “调课”指任课教师因客观原因调整授课时间或地点；“停课”指任课教师因客观原因不能按照课程表规定时间授课并且暂时无法确定上课时间；“补课”指因客观原因造成有教学任务未完成需补充上课时间。

第八条 任课教师调、停（补）课手续须由本人至少提前一天办理完成，教学第一周原则上不予调、停（补）课。

第九条 在教学过程中，下列情况之一者，可以调、停（补）课：

- （一）经学校批准，需调、停（补）课的全校性重大活动。
- （二）经学校批准，任课教师参加学术会议、出差、挂职锻炼等。
- （三）任课教师因客观原因已履行请假手续。

第十条 申请调、停(补)课的流程:

(一)任课教师本人在教务管理系统中提交调、停(补)课申请,并上传证明附件等。

(二)任课教师所在单位的分管教学负责人在教务管理系统对调课、停(补)课申请进行审核并签署意见。

(三)教务处在教务管理系统内对任课教师调、停(补)课申请进行审核并对合理的申请给予通过。

(四)任课教师本人或其所在单位通知相关学生。

第十一条 任课教师因紧急情况不能提前申请调、停(补)课,可按照以下流程办理:

(一)任课教师应首先以电话等方式通知其所在单位的分管教学工作负责人。

(二)任课教师所在单位协助办理调、停(补)课申请,由教务处审核同意后先行备案。

(三)教务处审核同意后,由任课教师本人或其所在单位通知相关学生。

第十二条 严禁任课教师私自调、停(补)课或由其他老师代为上课。确因客观原因需要调、停(补)课者,须按规定办理有关手续,未按本规定相关条款办理的,视同任课教师私自行为,将按学校教学事故认定与处理办法予以处理。

第三章 附 则

第十三条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行。
原《合肥学院关于排课和调、停(补)课的规定》（院教字〔2016〕7号）同时废止。



