

测绘与城市空间信息学院排课、调停课和补课管理规定

为维护正常的教学秩序，保障良好的教学质量，特制定本规定。

一、排课原则

1. 课表包括班级课表、教师任课表、教室课表等。课表由教务处根据各学院各专业培养方案、教学执行计划和教学任务书，统一编排。

2. 课表编排应体现科学性和以人为本的理念，既要符合教育教学规律，又要照顾到人们的学习、生活作息规律，考虑到教师授课负担、学生课程负担的均衡性。

3. 教师对排课的个人要求，应服从课表编排的整体需要、服从教学需要。确有困难的教师，在排课时可酌情予以照顾。

4. 教师教学任务安排由教研室提出方案、院部教学主任全面负责，教务处审核报主管教学院长审批后执行。其原则是应保证各项教学任务和教学环节的落实。

二、排课管理规定

1. 教学办公室根据专业人才培养方案和有关教学信息进行排课工作，每年的 5 月和 12 月向教研室（任课教师）发出下学期授课任务通知。

2. 教学办公室认真对照专业人才培养方案和有关教学信息，利用教务处自动排课系统生成下学期各教学班开课计划，报教务处审批（审批以专业人才培养方案为依据，做出调整的教学任务需写出书面申请，经教务处批准备案），形成下学期教学任务。

3. 教学办公室根据自动排课系统传递的教学任务信息，向教研室（任课教师）及相关教学单位及时落实任课教师和排课细节。排课方案通过自动排课系统确定后生成班级课程表和任课教师课程表，将课程表信息传递给各班级和教研室（任课教师）及相关教学单位。

4. 教学办公室排课应按照各课程之间的联系与周课时均匀分布的原则，不得对同一个班级连排同一门课；不得在体育课后连排其他课程；不得对同一个班级安排同一位老师上两门及以上课程。

5. 原则上避免和减少在晚上或周末上课。

6. 严格控制跨院系、跨年级安排合堂课。

7. 坚持校内教学任务优先安排的原则，不得因为给外校上课而调整本校教学安排。

8. 由学院提出的课表变动，由教务处发布通知；其他单位或教师提出的，必须履行变动手续。

9. 课程表是执行教学计划的依据之一，经审定核对无误并打印后，任何教师不得任意调换任课教师、请人代课、增减课时、调整上课时间。如有特殊情况需作变动时，以书面形式报请主管校长批准交教务处备案。擅自调整或变动课程表视为教学事故。

三、调停课和补课管理规定

1. 教学进度表、课程表、教学日历等教学管理文件是学校教学工作顺利进行的依据，全院教师在教学工作中必须严格执行，不得随意调整。如有特殊情况确需调整的，必须提前两

天将在 OA 系统中将所有审批手续办理完毕，并将结果通知到课程开设学院（部）、课程所属学院（部）、教研室和上课班级学生，否则按学校有关规章制度严肃处理。

2. 每学期开学第一周和教学最后一周任课教师不得以任何理由要求调课、停课，如有特殊情况，必须安排教师代课。

3. 因病申请调、停课，须出具二级甲等以上医院或校医院证明；因事申请调、停课，应出具会议通知或相关证明材料以及学校相关管理部门批准的文件，并写清楚离校时间区段；有其他正当理由需申请调、停课，也应出具相关的证明材料。

4. 任课教师因病因事调课时，不论时间长短，必须经由主管院长签字。

5. 临时因突发情况不能上课的教师，必须至少提前半小时告知所属院部教学秘书到教务处备案并通知学生，在当天补办上述审批手续。

6. 任课教师因病、因公差等原因而停上的课程，必须在规定时间、教室补足相应课时，以保证教学质量。补课学时不得少于调停课时数，任课教师不得以任何理由少补或不补。教师因调课进行补课时，不得占用其它课堂教学时间。未按规定时间补足所停课时者，作为教学事故处理，通报全校，并扣发缺课时数课时费。

7. 未经批准，任课教师不得私自通知学生调停课。主讲教师之间不得私自调换课程或代课。

8. 任课教师未按时办理相关手续，擅自调、停课者依据《河南城建学院教学事故认定及处理暂行办法》按教学事故处理。

9. 外聘教师调、停课必须按上述规定进行，否则扣发相应的课时费。

四. 调停课和补课程序

1. 教师因故不能正常上课，原则上要避免停课情况出现，课程所属院（部）、教研室要安排教师代课。如确实无代课教师可以代课，可与课程开设班级其他课程的任课教师协商，调换上课时间，以保证学生正常的上课时间不空课。如有极特殊原因必须停课或无法通过代课、换课解决调课的，由任课教师书面写清停课原因，由院（部）主任、教研室主任签注意见后报送教务处审批。

2. 因故需要办理调、停课的，由任课教师到所属院（部）领取并填写《调课申请表》，写明申请调、停课的原因及内容、课程名称、教学班级、时间等，必须提出调（补）课安排（包括时间、教室等）。

3. 提出调、停课申请的教师所属院（部）教学秘书为调停课申请的第一审核人，经过审核对调课理由充分、调课方法合理的，由教研室、院（部）主管教学工作的主任签注审批意见，提前两天由教学秘书将《调课申请表》等调课材料报教务处审批、备案，经批准后填写《临时调课通知单》，并将调课情况通知任课教师、学生所在院教学秘书，由学生所在院教学秘书通知到学生调课情况。

本办法自公布之日起执行，由教务办负责解释。