

永州师范高等专科学校文件

永师校发〔2023〕3号

关于印发《永州师范高等专科学校关于课程配课、排课及调课有关规定》（试行）的通知

各处室、学院：

《永州师范高等专科学校关于课程配课、排课及调课有关规定》（试行）经学校党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

永州师范高等专科学校

2023年1月12日

永州师范高等专科学校关于课程配课、排课及调课有关规定

(试行)

为科学、合理地组织、调度各项教学活动，建立良好的教学秩序，依据教育主管部门有关文件的规定，结合学校教学与管理实际情况，制定本规定。

第一条 课表排定应遵循教育教学规律，有利于学生学习为主要原则。

第二条 符合任课教师资格的教师才能授课。没有高校教师资格证的校内工作人员原则上不可承担课程教学。新入职教师经过职前培训方可独立承担课程教学。外聘教师应符合相关要求。

第三条 教授、副教授应当给学生授课。学院安排同一门课程教学任务时，应当按教授、副教授和讲师顺序安排。

第四条 原则上课程学时数在 32 学时以下的课程，只能安排一个教师上课。

第五条 学时按照人才培养方案的安排形成学期执行计划，不得随意调整课程的学期安排和增减课程学时数。若确实需要改变计划安排的，需在课程排定前，由学院提出申请，报教务处审批。

第六条 学院在安排课程教学班时，必须保证组成教学班的各自然班的教学进程保持一致。

第七条 为了保证教学质量，学院安排必修课课程任务时，每个教学班的最大容量不超过 4 个（含）自然班且教学班人数不得超过 180 人。

第八条 不同教学班需要合班上课的，合班的课程代码和考核方式必须相同，否则不能合班。合班须先向教务处提交合班上课申请，由教务处根据教学资源情况进行审核，通过审核方可合班上课，并在配课时要在所需合班的课程备注栏中都同时加以说明。

第九条 教务处不面向教师个人处理排课要求。排课前，教师确因个人特殊原因需要对承担的课程安排提出特殊要求的，应首先向学院提交申请，学院对其合理性进行审核后，在排课要求表中注明。教务处在排课过程中将尽力但不完全保证满足所有要求。

第十条 专任教师的工作量，原则上每周不少于 12 节，每学期不少于 216 节，且不超过 24 节，每学期不超过 432 节；行政管理人员兼课必须经部门负责人和主管领导审批同意，原则上报学校主要领导同意，由组织人事部、教务处统筹安排，原则上每周不超过 4 节，每学期不超过 72 节；若遇周课时 6 节的课程，最多不超过 6 节，每学期不超过 108 节。

第十一条 辅导员原则上不能担任课程教学，确有需要安排课程教学的，需报本部门领导批准且授课时数每周不得超过 2 课时。

第十二条 每个教师每天的授课时数不得超过 6 学时。

第十三条 除实习、实验、研讨、设计类及运动训练类课程外，同一门课程连排学时不得超过 3（含）学时，一般应为 2 学时。

第十四条 同一学生班级每天最多排 8 学时课程（实验、实践类和通识课程除外）。

第十五条 同一个教师给同一个班级讲授不同课程时，原则上不应安排在同一天。

第十六条 课表排定后，公示 5 个工作日。公示期内除以下情况外，课表原则上将不作调整：

1. 教室安排不合理，给上课造成困难必须修改的；
2. 确有不可抗拒的原因必须调整课程安排的。

第十七条 学生选课结束后，专业选修课选课人数不足 30 人、公共选修课不足 50 人的课程将停开。如因特殊情况不能停课，学院需提交不停课申请。

第十八条 教学过程中，因特殊原因确实需要中途更换任课教师的，必须在每学期评教之前通过教务管理系统提出申请。每门课程最多更换一次。

第十九条 教学调停课应向教务处提交申请。凡属下列情况之一可按规定办理调停课手续：

1. 代表学校参加全国性、专业性的重要会议、比赛等其他工作；

2. 因病确实不能坚持上课；
3. 因家庭有特殊或紧急事情确需本人处理；
4. 因全校性的活动，由学校规定调停课。

第二十条 调停课申请具体要求：

1. 任课教师需提前 2 天提出书面申请。
2. 调停课申请须详细写明调停课原因。
3. 原则上每位任课教师，每月内每门课程调停课不应超过 1 次。
4. 学校安排教师出国、到校外进修，须在提交相关部门的证明，方可审核通过。
5. 因参加学术会议调停课者，须在提交会议通知，方可审核通过。
6. 学校安排其它出差任务，须提交学校相关部门的证明，方可审核通过。
7. 因病需要调停课者，须提交医院的诊断证明；紧急突发性病假可申请临时停课，并与所在学院联系，事后须补交诊断证明。
8. 任课教师不能因多媒体教室设备出现故障无法解决或更换教室而调停课。

第二十一条 调停课办理程序：

1. 任课教师提交调停课申请，经所在学院教学干事和教学副院长逐级审查通过后，由教务处进行审核。
2. 调停课审核通过后，由开课单位通知学生所在学院，再由

学生所在学院通知学生。

3. 任课老师应及时了解调停课情况，通过审核同意后方可停课或按调整后时间、地点上课。

第二十二条 任课教师未经审批而自行调停课，按《永州师范高等专科学校教学事故认定与处理办法（试行）》给予相应处理。

第二十三条 本规定发文之日起执行，本规定由教务处负责解释。

附件：永州师范高等专科学校教师调停课申请表

永州师范高等专科学校

2023年1月12日

附件

永州师范高等专科学校教师调停课申请表

教师		任教学院			
课程		上课班级			
调停课原因					
调停课明细	调周次	原周次		调整后周次	
	/节次	原节次		调整后节次	
	调地点	原地点		调整后地点	
	调教师	原任课教师		调整后教师	
	停课				
学院教学负责人意见	(签名) 年 月 日				
教务处负责人意见	(签名) 年 月 日				
说明：1.学期课表公布后，任何教师个人调停课，都需填写此表，按要求办理相关手续。如教师私自调停课，一律视为教学事故，按照学校有关教学管理规定处理。2.任课教师原则上(特殊情况除外)需提前两天办理相关手续后将此表送交学院教学管理员处存档与备查，任课教师及时通知学生调停课情况。3.若因突发性事件无法先办理手续，应事前及时向学院教学管理员报告，事后本人向学院负责人充分说明原因，并补办调停课手续。事前不报告，事后不予办理手续，一律视为教学事故，按照学校有关教学管理规定处理。4.因法定假日、学校其他教学活动等情况而停课后补课也需填写此表，此表作为计量依据。					

