

排课、调（停、补）课的管理规定

课程表是学校实施教学活动的调度表，是人才培养方案的具体落实，是学校进行教学工作的重要依据。为了维护学校正常的教学秩序，更好地执行教学计划，合理组织安排教学活动，特修订本规定。

一、排课的规定

1. 全校的课程由教务科和各专业科（部）共同编排。
2. 教务科和各专业科（部）应严格执行人才培养方案，不得随意增减课程、学时数，不得随意调整课程的学期安排。
3. 排课在整体安排上应符合学生的学习规律，有利于学生和掌握知识和技能。
4. 每门课程的课时安排，一般连排两节。某些实训课程确需要集中排课的，经相关专业科（部）说明、教务科同意，至多可连排四节。授课周数不足一学期的，须明确上课起止周数。
5. 教师不得指定上课时间。

二、调（停、补）课的规定

为了保证正常的教学秩序，教务科、各专业科（部）对调、停课应严加控制，对确需请假的教师，应按照学校《考勤管理办法》履行相关手续，并办理调、停、补课手续，确保教学质量。

1. 调课、停课、补课必须按照学校教师调（停、补）课流程（教师申请--专业科（部）负责人审核--教务科审核）履行逐级审批手续，任何部门和个人不得自行调课、停课、补课。

2. 教师因病、因事需调课、停课或补课，应按规定至少提前 24 小时办理调课、停课、补课手续，经批准后，方可临时调课、停课或补课。

3. 教师因突发事件（如生病）确实无法上课的，应及时通知相关科室负责人和教务科。事后，教师须及时补办调课、停课、补课手续。

4. 教师调课、停课、补课采用智慧校园平台发起调课申请，按审批流程进行。

5. 教师停（调）课次数作为教师考核、教学工作量及学期任课安排的重要依据。

6. 因重大节日、全校性重要活动进行调课，执行学校的统一安排。