

无锡学院文件

锡院教〔2022〕17号

无锡学院排课、调停课规定（试行）

各单位：

《无锡学院排课、调停课规定（试行）》经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



无锡学院排课、调停课规定（试行）

为稳定教学秩序，规范排课、调课以及停课等课程异动的管理工作，根据我校教学管理的实际情况，特制定本规定。

一、课表编排管理

1.排课。每学期编排课表，首先应考虑教师、学生每天的课时负担；其次要考虑一门课程上课时间应有一定的间隔；还要考虑教室座位数、实验室、机房等教学资源的承受力；同时兼顾教师对所任课程提出的合理要求等众多因素，统筹安排，精心编制，力求使课程编排无论从教师、学生角度，还是教学资源条件都能达到最优状态。

2.排课前，在教学条件和教学资源可以承受的情况下，教务处对任课教师提出的合理要求会予以认真研究，考虑解决。课表排定后，原则上不予调动；因不可抗拒因素所发生的不得不改变排定课表的情况，需由任课教师向开课单位提交书面申请，经开课单位同意后，交教务处审批。

二、调停课管理

1.教师如有特殊原因需要变更上课时间、地点或中途更换任课教师，必须提前两个工作日先由教师在教务系统录入调停课申请信息，打印调课申请单交开课单位领导审批，并交由开课单位教学秘书系统审核，同时报教务处审批。调课结束后，由任课教师通知学生和学生所在学院，调课申请表由开课单位留存备查。对于不办理调课手续或调课申请未被

批准，擅自调停课的行为，将作教学事故处理。

2.教师因病或因公出差短期内不能上课，可提出申请，由开课单位安排合适的教师代课，如确无适当教师可以代课，必须办理停课手续，事后所缺课时必须补足，否则按旷课处理。

3.在外进修的教师，如进修课程与所授课程在时间上有冲突，请在开学前办理调课手续。开学后两周内原则上不允许调课、停课。各开课单位应严格把关调停课次数，各任课教师一学期调停课次数不超过3次，各开课单位调停课次数不超过当前授课教师人数的2倍。

4.遇有全校性大型活动必须调课、停课时，由教务处统一安排。

5.负责排课、调度的同志应认真执行规定，坚持原则，秉公办事。

三、附则

本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。