

黄淮学院文件

院文〔2021〕346号

关于印发《黄淮学院教学运行管理规定》的 通 知

学校各单位：

现将《黄淮学院教学运行管理规定》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

黄淮学院

2021年12月29日

黄淮学院教学运行管理规定

教学运行管理是执行人才培养方案在教学实施过程中最核心、最重要的一项管理工作。为保证教学组织科学合理，教学资源充分利用，教学任务落到实处，教学开展稳定有序，特制订本规定。

一、教学计划的编制与执行

（一）教学执行计划是指按照人才培养方案，各学院每学期应承担的教学工作，包括理论与实验课程、综合实践（专业见习、工程训练等）、劳动实践与军事技能、毕业实习、毕业论文（设计）等环节的教学或指导工作。

（二）教学执行计划严格按照人才培养方案制定，任何单位和个人不得随意更改。因特殊原因需要变更的，教学单位须提前提出执行计划调整方案并组织论证，填写《黄淮学院教学计划变动审批表》（见附件），报教务处审批备案。

（三）教学执行计划经教务处确定后，各教学单位制定开课任务书、确定任课教师，并认真组织实施教学任务包含的每个教学环节。

（四）教师任课资格。主讲教师应具备高等学校教师资格，原则上应具有硕士学位或讲师及以上职称；具有博士学位或硕士学位但无从教经历的新进教师，第一学期原则上不安排授

课；如有特殊需要，需经课程所在学院严格考核后，报教务处批准。

二、课程表的编制与执行

（一）课表的编排以各专业培养方案、教学开课任务书和校历为依据。课表一经确定，不再变更，任课教师须按课表完成教学任务。

（二）排课应综合考虑课程性质、学时、学生、教师、教学资源等各种因素，进行优化组合，兼顾班级课表和教师课表的合理性。需符合以下基本原则：

1.学生为本原则。课表编排要符合教学规律，科学、合理分配学生的学业任务，有利于学生均衡学习，有利于提高学生的学习效果。每周内学生班级课程的安排要相对均匀和连续，原则上每个教学班级每天上课不宜超过 6 学时。

2.教师排课原则。在全面考虑教师承担教学、科研任务的前提下，尽可能安排学术水平较高、教学效果较好的教师，以保证教学质量。同一任课教师课程安排须间隔合理，安排应相对保持均匀和连续，不得过于集中。

3.科学组班原则。原则上计划学时学分以及教学要求相一致的课程可合班授课，不一致的课程不允许合班。体育类、艺术类等特殊专业按标准班人数设置。选修课根据实际选课人数设置教学班。如遇特殊情况，教务处可根据实际情况进行调整。

（三）排课的组织与流程。根据教学资源状况和课程性质的不同，采用公共课优先，专业课由教学单位自主排课的顺序方式。排课按以下步骤进行：

1.教务处于每学期第十一周左右(具体时间由教务处届时通知)发布制定下一学期教学任务的通知，各教学单位按照通知要求严格依照培养方案制定学期教学任务书，确定授课学时数和各教学环节的周学时数、教学资源使用要求、上课周次，并配备任课教师，经本教学单位审核后报送教务处。

2.教务处对各教学单位制定的教学任务进行审核后，由各教学单位在教务系统内完成教学任务的设置。

3.各教学单位根据教务处布置的时间安排进行排课。

4.各教学单位对班级课表和教师课表进行核对，检查授课教师、教室、班级、课程等是否存在冲突或遗漏，以及班级和教师课表的合理性等问题，如存在问题，及时与教务处沟通解决。

5.教务处公布课程安排，组织学生选课，确定最终课表。

6.各学院通知教师、学生查阅课表。

（四）各学院应在学生上课前完成下学期课表的核对及调整工作。

三、调（停）课规定

各学院应加强对教学任务落实环节工作的筹划、协调与管理，任课教师应严格按照课表安排教学，不得擅自调（停）课。

（一）遇下列特殊情况方可申请（停）课：

- 1.学生必须参加的临时性全校活动，需要占用上课时间；
- 2.任课教师因病、因紧急事件无法按时上课；
- 3.任课教师因公出差；
- 4.其他突发性事件需临时调整的。

（二）调（停）课实行教师本人申请、学院审核、学院领导审批、教务处处理备案分级管理制度。确需调（停）课的，申请教师应登录教务管理系统提交申请，并上传相关证明材料，教师调（停）课申请经学院教学办主任、院长在教务管理系统中审批通过后由教务处进行处理备案，完成此次调（停）课手续。

（三）各学院在审核教师调（停）课申请时应坚持以维护正常教学秩序为原则，从严把关，对不符合条件或系统内调整教学安排的信息填写不完整、未上传证明材料的申请不予批准。应严格控制调（停）课次数，每学期每门课程临时性调课原则上不得超过总学时数的 10%，因特殊原因不能按课表上课的，其所在学院应及时安排其他教师代课或更换任课教师，并报教务处备案。

（四）新学期开学第一周原则上不进行调课事宜，以确保正常教学秩序。如因课程安排不尽合理或其他正当理由，需要永久调整上课时间、地点或更换授课教师，须在第 2 周内完成，

学期中间，原则上不进行该类型的调整。

（五）因调（停）课导致课表变更，采取“谁办理、谁通知”的原则。调课手续办理完毕后，由任课教师负责将调课信息及时通知学生。因调课引发的教学事故，由相关责任人承担。

（六）办理停课的教师，须在课程考核之前完成补课。任课教师应至少提前三个工作日，在教务管理系统内填报补课申请。各学院须严格监管补课课程。

（七）遇国家法定的节假日或其他学校重大活动日、运动会等需要调整教学安排的，按学校通知执行。

（八）未按本规定办理调（停）课手续，擅自变动任课教师、上课时间和地点者，或停课后未按照规定补课的，均按《黄淮学院教学事故认定与处理办法》予以处理。

四、本规定由教务处负责解释。本规定自发布之日起施行。

附件：黄淮学院教学计划变动审批表

附 件

黄淮学院教学计划变动审批表

学院： 专业： 学年： 学期： 填表日期： 年 月 日

序号	原课程名称或实践教学环节	原开设学年、学期	学时学分	现课程名称或实践教学环节	调整后开设学年、学期	学时学分	调整类别：增/删课程、调整开课学期、增减学时学分等
调整原因：（必要时附详细论证说明）							
签 署 意 见	教研室（系）主任签字： 年 月 日		学院领导签字： 年 月 日		教务处领导签字： 年 月 日		

说明：此表应一式两份，在每学期教学执行计划编制前送交教务处，审批后教务处和学院各存档一份。