

郑州升达经贸管理学院课表编排管理暂行规定

达院字〔2017〕45号

课表编排是教学运行管理的中心环节，是各专业培养方案在各项教学活动中合理组织、调度和执行的必要保证，为保障课表编排的科学性和合理性，特制定本规定。

一、课表编排原则

（一）一致性原则。课表中各课程的学时与环节的分配，必须与培养方案、教学大纲相符，不得随意调整课程的学期安排和增减学时数。

（二）科学性原则。要根据各门课程的性质和特征安排课程的授课时间和顺序，不同性质的课程应交叉排课，以利于提高学习效率。

（三）合理性原则。课表编排要考虑有利于提高教学质量、有利于教师教学、有利于学生学习，同时考虑任课教师的具体情况及对排课的合理要求，力求达到最优状态。

（四）高效性原则。掌握课程、教师对各类教学场地的特殊使用要求，充分利用教学资源，避免教学活动中不同类型的教学任务以及任课教师、教学场地间的冲突，保证教学秩序稳定。

二、课表编排要求

（一）合班上课人数可根据具体情况（教室要求）而定，原则上不少于两个自然班级。

（二）每学期课表的上课周次根据培养方案、院历制定，节次为上午 4 学时，下午 4 学时，晚上 2 学时。

（三）学院所有教室由教务处统一使用，排课前教务处本着统筹兼顾、合理配置的原则安排各系（部）使用教室，任何单位和教师个人不得指定上课时间和上课教室。

（四）先确定实践教学环节进行的时间后再合理安排理论课程的时间，实践教学周次不得编排理论教学课程。

（五）先编排合班上课课程及有特殊要求的课程，再编排单班上课课程；先编排通识平台课程，后编排专业平台课程与专业方向课程。

（六）每天上午前 2 节尽量安排课堂教学，但不宜安排体育课程。

（七）同一个班级的同一门课程原则上不能四节连排（建筑类、艺术类及实践课程除外），以保证教学效果和质量。

（八）同一门课程 2 次或 3 次授课时间间隔要合理，原则上不得安排在同一天。

（九）公共选修课原则上安排在周末或晚上授课。

（十）对于有专业特点特殊要求的系（部），需在课表编排前两周与教务处沟通。

（十一）课表编排完毕后，由各系（部）对所编排课表校阅，对于错排、漏排等情况，必须在学生上课前进行核实

更改。

（十二）各系（部）将正式课表于开课前 3 天发至任课教师本人和学生所在的班级并予以确认。

三、课表编排程序

（一）每学期第 6 周教务处根据人才培养方案下发课程统计表，各系（部）进行核对（包括开课单位、课程名称、授课班级、学时、学分、周课时等），确保与人才培养方案一致，核对无误后在教务管理系统中，录入学期理论教学计划。

（二）每学期第 7-10 周课程承担单位制定下学期任课教师计划表，教务处汇总后下发教学单位。课程承担单位在规定时间内（每学期第 11-15 周）录入下学期教学任务。录入下学期教学任务时应注意：合班、拆班尽量在一个系之内进行，尽可能避免跨系拆合班。

（三）课程承担单位于每学期第 16 周开始在教务管理系统内编排下学期课表。

（四）教务处协助各系（部）核查教师授课时间、授课教室、班级上课时间是否冲突，如有冲突，及时修改。

四、课表调整与运行

（一）正式课表如无特殊情况将不再作调整。因特殊原因确需变更课表，必须按照《郑州升达经贸管理学院关于教师调课与补课的规定》要求办理。

（二）开学后两周内，原则上不予调停课（不包括因教师授课时间、授课教室、班级上课时间冲突而调整的课表）。

（三）课表变动后，由各系（部）及时将调（停）课、补课具体安排通知学生。

五、本规定公布之日起施行，由教务处负责解释。