**齐鲁工业大学关于排课、调停课的暂行规定**

课程表是学校实施教学活动的调度表，是培养方案、教学目标得以实现的基本保证，是学校进行教学工作的重要依据。编排课程表是教学运行管理的中心环节，是保证教学秩序稳定的一个基础因素。为合理组织教学过程的时间、空间、人力及设施等资源，保证教学工作的正常运转和稳定教学秩序，贯彻以教学工作为中心的原则，特制定本规定。

一、编排课程表

（一）教务科一般在期中教学检查期间，将下学期排课通知发至各院（部、中心）。

（二）各院（部、中心）根据《培养方案》和《教学计划变动通知》，及时向有关系（教研室）下达教学任务。 （三）各系（教研室）按规定时间安排好下学期的教学工作，并按时填好《教师任课安排表》，经分管教学负责人审核批准后报教务处教务科。

（四）各系（教研室）排课必须严格执行培养方案，如需改动应写出书面报告，经院（部、中心）行政负责人批准后报教务处教学研究科审核，由教务处分管处长签字同意后方可变动。

（五）各系（教研室）填写教学任务时需注意：

1.主讲教师、辅导教师、课程代码、课程名称、班级名称要准确填写。

2.课程总时数、理论课时数、实验时数、未完成时数、尤其是周学时数要填写准确无误。 3.合堂班级一定要在专业年级一栏中注明（一般填在同一格内）。

4.合堂一定要参考各班教学环节，只有教学内容、进度、周学时、总时数都相同时，才能合班，合班数应符合《齐鲁工业大学教学工作量核算办法（试行）》中的规定。

5.对排课有特殊要求的教师，如有的实验需要排一天时间等，应在教学班安排时进行备注，以便排课时作全面考虑。

6.编排课程表是教学运行管理中的一项业务性强、要求高、对教学活动安排和教学秩序稳定有重大影响的具体组织管理工作。在排课时应遵循下述基本原则：

（1）周平均学时尽量适宜。

（2）每门课程有一定间隔并尽量均匀。

（3）主要课程或理论性强的课程尽量安排在上午。

（4）每位教师每天的理论课授课时数不得超过6学时。

（5）除实习、实验、研讨及设计类课程外，同一门课程连排学时为2学时，超过2学时需要申请报批。

（6）教师在外兼课、进修、听课或其它个人私事，排课时不予考虑，而首先应服从学校的教学任务和课程编排最佳状态的要求。

7.课表初稿排完后，教务科将向各院（部、中心）、系（教研室）发送征求意见通知。如有意见，任课教师应在规定时间内将意见反馈至院（部、中心），由院（部、中心）统一报至教务科，以便进行调整。

二、调停课

1.开学前两周，一般不允许调、停课。

2.教师因病或因公出差，短期内不能上课，系（教研室）应安排其他教师代课，如确无适当人选，所缺课时仍应安排补足。

3.教师如有特殊原因需要更改上课时间，必须提前两个工作日办理调课手续，填写“调课申请单”，经系（教研室）主任和本单位分管教学负责人审阅同意并签字，由教学秘书持申请单到教务科进行审核。

4.如遇紧急情况需调停课，但来不及办理调停课手续者，可先由本人或系（教研室）报教务处批准，事后应在一周内补办手续。本人因重病等特殊原因不能办理调停课手续时，应由系（教研室）代办有关手续。

5.任课教师原则上不能因多媒体教室设备出现故障而停课。

6.为进一步稳定教学秩序，负责排课、调停课的管理人员应认真执行规定，坚持原则，避免差错。

7.未按上述规定办理手续而擅自调、停课者，按《齐鲁工业大学关于教学事故界定及处理的暂行规定》进行处理。