

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕93号

关于印发《上海建设管理职业技术学院课务管理规定（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院课务管理规定（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年7月21日



上海建设管理职业技术学院课务管理规定（试行）

为科学合理地组织安排各项教学工作，加强课堂教学环节的管理，维护正常的教学秩序，现根据我院教学管理的实际情况制定本规定。

第一章 教学任务管理

第一条 教学任务是指每学期的课程教学任务，包括理论课程、实验实训课程、岗位实习和毕业论文（设计）等教学环节。

第二条 每学期第 6 周前各二级学院（部）提交下学期教学计划变更申请（如有），教务处于第 10 周向各二级学院（部）确认反馈教学计划变更申请的审批结果并于第 11 周向各二级学院（部）正式下达下一学期的开课计划。各二级学院（部）根据审核后的开课计划落实任课教师和相关教学条件后于第 13 周完成配课工作。之后教务处根据各二级学院（部）上报的配课情况，于第 15 周开始排课，第 18 周完成排课初稿。如需要调整，各二级学院（部）可将调整意见上报教务处，并由教务处统一协调，第 19 周形成全院必修课程总课表，经分管教学副院长审定后执行。具体流程见图 1。

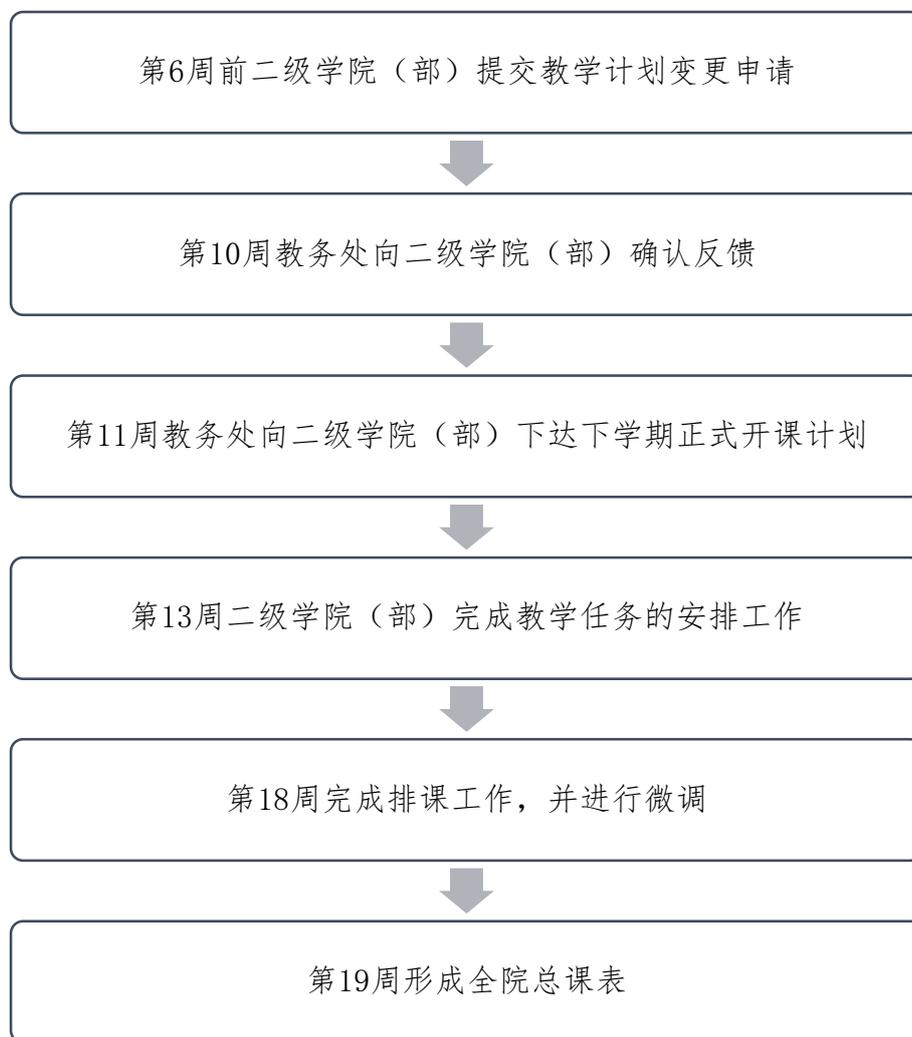


图1 上海建设管理职业技术学院排、配课工作流程

第三条 在安排教学任务时，除外聘教师外，校内专任教师不得指定上课时间，对教学场地有特殊要求的须事先说明。课表一旦确定，个人不得以任何理由要求修改。

第二章 课表编排管理

第四条 课表编排是教学运行管理的重要环节。课表编排应严格遵循教学规律，充分考虑学生的生理和心理特征及身心健康和接受能力，合理组织教学，优化配置和使用教学资源，在保证教学工作正常开展的前提下，做到课表编排的科学性和合理性。

第五条 排课工作由教务处组织、协调各二级学院（部）共同完成。课表编排应遵循以下原则：

（1）集中实习实训课要根据工作岗位要求，按每天八小时工作制排课。

（2）凡有条件的课程均应直接安排在实验、实训室（含机房）实施理实一体化教学，实现“教、学、做、考”全过程管理。

（3）课表编排要有利于专业教学目标管理。

第六条 关于排课的其他规定。

（1）一个班级，同一门课程，每天安排一般不宜超过 4 课时，项目化的实训课程可适当安排。

（2）周一至周五为正常授课时间，周二下午原则上不安排教学活动，有特殊情况需要排课的，须经教务处批准。周五下午 7、8 节原则上不排课。晚上一般不安排专业课，可以安排选修课，但不超过 2 节。

（3）在具体排课顺序上，必修课优先于选修课，对教学环境有特殊要求的课程优先于无要求课程，多学时课优先于少学时

课，体育课原则上不安排在第 1、2 节。

(4) 排课时要统筹考虑学院各类例会和各二级学院(部)教研活动的时间安排,避开相关人员出席学院常规例会和参加教研活动的时 间。中层及以上干部周一全天不排课。

(5) 教师一学期所承担的课程门数不宜超过 3 门,一名教师一学期在同一个班级承担课程的门数不宜超过 2 门。

第七条 严格执行课表,保证教学秩序稳定。

(1) 正式课表于上一学期第 19 周(新生班第一学期于新生报到后第二周)完成,报分管教学副院长审核后,教务处将核定后的课表下发至各二级学院(部),各二级学院(部)应及时将课表发至各主讲教师、学生班级、实验实训室、机房等相关部门及管理人员。

(2) 课表一经确定,应保持相对稳定。运行中必须严格执行,未经审批,任何部门和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换主讲教师;除学校重大活动统一安排外,不得以任何理由变相停课;不得任意占用学生自习、文体活动等时间。

(3) 为稳定教学秩序,学期课表自下达之日起,至正式开学第一周内不予调课。

第三章 调、停、补课管理

第八条 调课是指因故改变上课时间、地点或临时更换任课教师等涉及课表任何一项信息的确定性变更。停课是指任课教师

所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其他时间补课的行为。

第九条 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一。学院调课率(学院调课学时数总和/学院教学学时数总和)是对学院教学秩序考核的重要指标；教师调课率(教师调课学时数/教师教学学时数总和)是对教师教学质量考核的重要指标。调停课管理遵循最大限度减少数量的原则，严格控制调课次数，以保证教学有序进行。

第十条 学院实行调课总量控制。根据学院课程性质及每学期课程总学时，原则上各二级学院(部)调课率不能超过15%。超过允许调课率时，原则上不得调停课。

第十一条 调、停、补课必须按规定办理相关手续。

第十二条 凡属于下列情况之一者，可按规定办理调停课手续：

(1) 因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因，需要更改授课地点。

(2) 任课教师经批准因公出差、参加会议或进修培训。

(3) 教师确因身体状况或其他特殊原因不能正常授课。

(4) 教师工作岗位变动。

第十三条 凡属于下列情况之一者，不得调停课：

(1) 每学期开学第一周和新生开课第一周的课程。

(2) 未经二级学院(部)和教务处许可参加一般性竞赛活

动、游览活动和参观访问活动；二级学院（部）或班级安排的会议、活动等。

（3）上课班级达到或超过3个小班的合班课程。

（4）全校性选修课程。

（5）法定节假日前后一天的课程。

第十四条 任课教师应根据“谁调课、谁办理、谁通知”的原则办理调停课手续。

（一）长期课程异动的办理

任课教师确有特殊原因需办理长期（2周以上含2周）课程异动（包括变更任课教师、上课时间和教学场所等）的，须填写“上海建设管理职业技术学院调课申请表”，说明申请调课的理由，经所在二级学院（部）负责人签字，报教务处批准后，二级学院（部）统一修改课表。

（二）临时调课（变更授课时间、地点或教师）的办理

（1）教师本人通过手机端登录教学综合信息服务平台进行申请（相关证明作为附件上传），经所在二级学院（部）负责人、教务处审核，审批通过后方可进行调课。

（2）调停课申请审批通过后，系统将调课通知推送给发起申请的教师、被调课教师及相关班主任（或辅导员），再由班主任（或辅导员）负责通知到学生。

（3）二级学院（部）负责人、教务处教学运行管理岗老师工作时间内应保持登录教学综合信息服务平台，及时关注并处理

教师发起的调停补课申请，原则上当天接收到的流程应当天处理完毕。

第十五条 办理调停课要求：

（1）符合第十二条第 2 款的，办理时必须提供证明材料，出差须在调课申请表内注明出差地点和时间；会议须提供有主管院领导批示的会议通知扫描件。

（2）符合第十二条第 3 款的，原则上须附带医院相关证明或病历扫描件。如无法提前办理，须向教师所在二级学院（部）负责人请假，并由二级学院（部）负责人向教务处说明情况，并及时办理调停课手续。

（3）符合第十二条第 4 款的，须按照人事处的相关规定办理手续，并凭人事处批准的请假条办理调停课。

第十六条 调停课手续原则上要求由任课教师本人提前三个工作日申请。因突发事件不能亲自办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向教师所在二级学院（部）请假，并由教学秘书通知任课班级，事后应由本人补办调停课手续。

第十七条 申请停课者，必须在本学期内课程教学结束前安排相应停课课时进行补课。

第十八条 全院重大活动，必须占用上课时间的，须由主办部门提出申请，经教务处同意，报分管教学副院长批准，统一由教务处给予临时调停补课。法定节、假日的授课安排由教务处根据学校放假安排进行统一调整。

第四章 附则

第十九条 教务处定期对调课情况进行检查，每月将对全院的调课情况进行汇总、分析和通报。

第二十条 无突发事件或未办理调停课手续，而擅自变动任课教师、上课时间和地点以及弄虚作假者，按照《上海建设管理职业技术学院教学事故的认定及处理办法（试行）》处理。

第二十一条 本办法适用于学院各类教学活动（包括课堂教学、实验教学、实践教学等）。

第二十二条 本办法自印发之日起实施，试行一年，并由教务处负责解释。

上海建设管理职业技术学院长期调课申请单

(20 -20 学年度第 学期)

申请人		申请人			申请日期				
所属部门									
调课原因									
调课班级	调课课程	原上课时间地点			调课形式	拟调整时间地点			代课教师
		周次	星期/ 节次	上课 地点		周次	星期/ 节次	上课 地点	
					调课 <input type="checkbox"/> 停课 <input type="checkbox"/> 代课 <input type="checkbox"/> 补课 <input type="checkbox"/>				
					调课 <input type="checkbox"/> 停课 <input type="checkbox"/> 代课 <input type="checkbox"/> 补课 <input type="checkbox"/>				

二级学院 (部) 意见		教务处意见		教学院长意见	
----------------	--	-------	--	--------	--

注意事项：1、授课教师应在调停补课前3个工作日（特殊情况除外）填写此单，报二级学院（部）审核，交至教务处批准后方可执行。2、此单一式三份，经审核后，一份教务处存档，一份由申请者交二级学院（部）存档。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年7月26日印发

(共印3份)