

天津石油职业技术学院体系文件

排课、调课、停课管理办法

文件编号：ZY/HBYT 39-0208-2025

修改次数： 3

发行版本：F

页 码： 1/8

1 范围

本办法规定了学校排课、调课、停课的职责、管理内容等。

本办法适用于教务处，教学院系部、机械加工实训中心（以下简称教学单位），任课教师（含专任教师、兼课教师、兼职教师等，下同）。

2 规范性引用文件

《教师临时调课、停课和加课管理办法》（ZY/HBYT 39-0208-2021）。

3 风险

- 3.1 未按照要求编排审核课表。
- 3.2 未遵循审批流程私自调课。
- 3.3 未遵循教学进程擅自停课。
- 3.4 其他不符合规定的排课、调课、停课。

4 职责

4.1 教务处是学校排课、调课、停课的统筹监管部门。负责组织教学单位落实人才培养方案学期教学任务，统筹协调教学资源，审核教学单位的排课结果，发布全校总课表。负责学校教学规范管理，维护学校良好教学秩序。

4.2 教学单位是排课、调课、停课的二级管理单位。负责落实本单位人才培养方案学期教学任务、编排课表，审核本单位教学任务安排和课表并上报教务处。负责本单位任课教师调课申请的审核批准、

监督执行。负责本单位教学规范管理，维护本单位教学秩序，联合巡查学校教学秩序。

5 管理内容

5.1 排课管理

5.1.1 排课要求

5.1.1.1 合理安排教师周教学任务，杜绝教学学期内、教学周内任课教师授课时间不合理集中。

5.1.1.2 合理安排学生课表和任课教师课表，杜绝教学周内学生学习任务不合理集中，避免第 7.8 节与 9.10 节连排，保障师生有充足的就餐时间、合理的休息时间。

5.1.1.3 合理安排教师和学生的教学强度，杜绝教师课表和学生课表中不必要、不合理的四节连排。

5.1.1.4 合理安排兼职教师课表。兼职教师确需安排双休日授课的，教学单位务必确保授课班级在当周内另有两天休息时间，并提前做好班级和学生工作。

5.1.1.5 充分考虑授课班级学生人数、多媒体教室容量、课程对授课场地和教学设备的特殊要求、课程联排的合理必要等因素进行排课，避免教学资源闲置。

5.1.1.6 避免排课出现其他不合理问题。

5.1.1.7 专任教师、兼职教师、兼课教师的排课及其审核均由开课教学单位负责。

5.1.2 排课流程

5.1.2.1 教务处严格按照专业人才培养方案相应学期课程设置、课程性质、学分要求等安排下达教学任务。教学单位须在一周内完成任课教师安排、教学任务安排等工作。

结合人才培养需要,经教学单位研究决定调整执行学期教学任务的,须填写《学校专业人才培养方案调整执行审批表》(见附件1),并在教务处下达教学任务前履行审批手续,报教务处备案。

5.1.2.2 教学单位审核教学任务安排,避免教师教学工作量不均衡。教学任务安排经教学单位领导审核签字后报送教务处备案。教学任务安排一经排定,不得随意调整。

5.1.2.3 教学单位接到排课通知后,须严格按照排课要求、进度要求编排学生课表和任课教师课表。教学单位对照教学任务安排、对照排课要求审核课表。审核无问题后填写《学校学期课表审查单》(见附件2)报教务处审核。

5.1.2.4 教务处审核教学单位课表,反馈审核意见。教学单位调整完善后由教务处汇总生成全校总课表,报主管领导审批签字后于新学期开学前面向全校发布。

5.2 调课管理

5.2.1 任课教师课表一经排定,任课教师须严格按照教学进程表和课表制定并执行教学进度计划、组织教学活动,任何教学单位和教师不得私自调课。凡需调课的,任课教师须提前履行申请手续,经开课教学单位主任或党支部书记审批后方可执行。

5.2.2 调课分类

5.2.2.1 时间调整:调整课程原定上课时间,提前或推迟到其他日期或时段授课。

5.2.2.2 地点调整:更换课程授课地点

5.2.2.3 教师调整:调整课程任课教师,由其他具备相应资格的任课教师承担教学任务,或临时代课。

5.2.3 允许调课的情况

5.2.3.1 任课教师病假（应有学校门诊部或医院开具的病假证明）。

5.2.3.2 任课教师因公务出差或出席会议等。

5.2.3.3 教授课程须按规定统一时间进行阶段考试。

5.2.3.4 教授课程须按规定进行集中讲授、课程设计、实验实习等。

5.2.3.5 允许调课的其他情况。

5.2.4 专任教师、兼职教师、兼课教师的调课申请均由开课教学单位负责审批并监督执行。

5.2.5 因全校性活动或会议要求全体教师或全体学生参加等情况，需全校性调课的，必须报请主管院长、院长逐级批准，由学校作出统一安排。因其他活动需在一定范围内调课的，应由教学单位或相关部门于事前一周提出，并报主管院长批准后由教务处统一安排。

5.2.6 教学单位每周五下午将当周各班级教学日志报送至教务处备查。

5.2.7 无特殊原因，学期开学前两周（包括新生开课两周）不允许调课。

5.2.8 教学单位必须严格审核调课申请，关注调课对教学安排的影响，严格控制调课频次。调课频次和不合理调课将作为考核教学单位教学秩序的重要指标。

5.3 停课管理

5.3.1 按照学期教学进程表安排，任课教师在完成教学任务之后、在学期统一考试考查前停课。其他情况，任课教师不得停课。

5.3.2 专任教师、兼职教师、兼课教师停课的监督管理均由开课教学单位负责。

5.4 违规管理

违反上述排课、调课、停课规定的，视情节轻重，给予批评教育或全校通报；认定为教学事故的，按照《学校教学事故认定及处理办法》

执行，并记入教师业务档案。

6. 本办法自发布之日起施行。

7. 记录（无）

附件 1 《学校专业人才培养方案调整执行审批表》

附件 2 《学校学期课表审查单》

附件 1:

天津石油职业技术学院专业人才培养方案调整执行审批表

教学单位		专业名称	
调整原因			
调整说明			
教研室 意见	所在教研室： 申请人签字： 年 月 日		
教学单位 意见	主任签字（公章）： 年 月 日		
教务处 意见	教务处处长签字（公章）： 年 月 日		
主管院长 意见	主管院长签字： 年 月 日		

备注：1.此表一式两份，教学单位留存一份，交教务处留存一份。

2.学期教学任务调整执行申请时间为上半年 5 月和下半年 11 月。

****单位****/****学年第*学期课表审查单

教学单位：	(公章)
审核情况说明：	
特殊情况说明：	
教学单位主任签字：	年 月 日
教务处意见：	签字：年 月 日
学院领导意见：	签字：年 月 日

编写部门：教务处（教学质量督导处，科研处）

编写人：孙静静（修订时间：2025 年 3 月）

审查人：张正鑫

审核人：吴 勇

审批人：韩福勇