附件1

安徽大学艺术与传媒学院排课、

调（停）课管理暂行规定

为进一步规范教学管理，合理配置教学资源，保证教育教学质量，结合学院教学实际，现对学院的排课、调（停）课管理作以下规定：

**一、排课管理规定**

第一条 学院教务与学生工作部负责统筹全院教育资源，协调各单位教学需求，进行课表的统一编排。课表编排应遵循教育教学规律，以提高教学质量，保证学生学习效果为前提。在课表编排前，各教学系部应提前做好以下工作：

1、依据各专业人才培养方案确定学期实施性教学计划。如因教学需要等原因需要适度调整教学计划，应由教学系部提前提出申请，送教务与学生工作部审核并报分管教学院长批准完成教学计划的变更。

2、由教务行政秘书依据实施性教学计划收集教师教学时间、教学场所等需求信息，并在教务与学生工作部统一排课前上报。校外聘请教师在不影响专业教学的情况下，可对上课时间提出合理要求；学院内部教师须首先服从学院教学任务的安排，不得对排课提出特殊要求。对需分组进行小课教学的专业或课程，应由授课教师提出申请，教务行政秘书协同教师排定小课表并报教务与学生工作部一并安排。

第二条 课表的编排应严格遵循教学规律，注意每周和每日课程的均衡性与对称性，避免出现疏密不均的情况，编排需遵循以下基本要求：

1、合班课程由教务与学生工作部依据课程性质、学生人数及教学场所统一确定；

2、同一门课程同一班级原则上不能安排一天授课两次

或者两次以上；两次或三次授课时间间隔应科学合理，不得过于集中或分散。

第三条 为确保课程教学执行稳定、课表准确无误，课表初稿编排后发至各系，各系教务行政秘书应认真校阅，如发现与原下达的教学任务的学时、班级不符或所需的教学手段不能满足等问题，应将意见填写在课表初稿上，及时反馈给教学与学生工作部。

第四条 教务与学生工作部于开课前将学期课表定稿发放至各教学系部及专业教学场所管理人员。系部教务行政秘书负责通知到教师，学生管理秘书负责通知到授课班级，专业教学场所管理人员负责设备的维护及开放，做好教学保障工作。

第五条 学院课表一经确定，必须严格执行。未经审批，任何单位和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换教师。教师个人不得以讨论课、实践课为名变相停课，不得提前结束课程。如确需停课或提前结束课程的，教师应提出书面报告，经教学系部签署意见后，送教务与学生工作部审核，报分管院长批准。

**二、调（停）课管理规定**

第一条 教师应严格按课表安排上课，原则上不得调（停）课。坚决杜绝教师因个人原因调整教学时间。

第二条 在教学过程中，遇下列情况之一者，可以申请临时调（停）课或请人代课：

1、节假日或遇学院组织的大型活动，由学院教务与学生工作部根据学院综合办公室有关文件通知教学系部需要调（停）课的；

2、任课教师经批准出席学术会议或其他公差；

3、学院、系（部）临时安排重大活动需调（停）课的；

4、教室的设施条件达不到教学要求；

5、因本人生病或主要亲友重大疾病等特殊原因，确需调课或请人代课。

第三条 代课教师须是正在开设相同课程或曾经担任相同课程主讲的教师。

第四条 调（停）课的手续办理：

1、调（停）课手续须提前一天办理。每位授课教师每学期调（停）课原则上不超过2次，超过2次，年度教学考核不得评为优秀。

2、需要调（停）课时，由教师本人填写《调课审批单》提出申请并提供相关佐证材料（医疗证明、经批准的参会通知等），同时提出合理可行的调课方案。如教师本人不能办理，可请人代为办理；对符合调（停）课条件并遇特殊情况来不及提前办理手续的，需教师本人电话向所在系部主任（负责人）提出调（停）课申请，经同意后，方可委托系教务行政秘书配合教务与学生工作部办理调（停）课事宜，并于事后第一时间补办调（停）课手续。

3、教师调课后，应无条件兑现补课安排，不得再以任何理由拖延，以免影响教学进度。教师所在系有权对教师补课情况进行核实，同时依据教学信息员课堂记录对补课情况进行确认。补课时间不得过分集中，以免造成学生负担过重，影响教学效果。

4、《调课审批单》一式两份，教师完成审批手续后，一份由系部教务行政秘书留存，一份交教务与学生工作部留存。调（停）课通知由所在系教务行政秘书通知相关班级班主任，并由班主任及时通知到学生。

5、教师因故不能上课时间超过两周，原则上应由教学系部安排其他教师代课，并报教务与学生工作部。

6、教学系部更换任课教师，需以文字材料报教务与学生工作部备案。任何部门或个人不得擅自停课、调课或更换任课教师。

本办法自2014年11月1日试行。本办法解释权在教务与学生工作部。

对违反上述规定的，视情节按《安徽大学艺术与传媒学院教学事故认定与处理暂行办法》处理。

**教务与学生工作部**

**2014年10月**