

苏州科技大学排课、调（停）课规定

为稳定教学秩序，落实教学任务，保证教学计划的实施，特对排课、调（停）课作如下规定：

一、排课原则

（一）严格遵循教育教学规律，合理安排教学任务，充分利用教学资源。应按照教学计划、教学大纲中对课程学时数、教学周数、教学环节分配等方面的要求安排教学活动。学期及教学周起止时间按每学年校历执行。每日课程的节次安排按学校公布的作息时间表执行。

（二）周一至周五为正常授课日，周六、周日原则上不安排教学活动，但全校跨学科任选课、重修班课程以及补课活动等可安排在周六、周日进行。

（三）根据课程性质、内容和难易程度确定课程编排的优先级别。应将不同性质的课程交叉编排。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，尽量减少学生在教室间的流动。

（四）课程采取两节课连排的形式，除特殊性质的课程外，一般课程应尽量避免三节或四节一贯到底的排法。如有单学时情况，原则上应采取单双周的形式编排。两个授课单元之间至少有一天的间隔。需要上机操作的课程和理论教学课程，授课时间间隔不宜过长，以保证学习活动的连续性和完整性。主干课程或理论性强的课程应尽量安排在上午进行。

（五）同一专业的平行班，应合班教学。同一门课程，同一学科门类的专业班级优先合班。合班人数以 80—120 人为宜。公、民办学生原则上不合班教学。

二、排课程序

（一）教务处于每学期第六周下达“安排下学期教学任务通知”，各学院按规定的日程和要求，组织、安排和落实教学任务，填报有关表格。

(二) 各学院根据专业指导性计划, 编报下学期的《教学执行计划》表。因特殊原因需对教学计划作个别调整的, 应填报《教学计划更改申请表》, 报教务处审批后予以调整。

(三) 教务处对教学执行计划进行审核, 按专业和年级创建教学任务, 通过教务综合管理信息系统向学院下达教学任务。

(四) 学院通过教务综合管理信息系统明了下学期承担的教学任务, 给予妥善安排和落实, 填报《教师开课表》。教师对所授课程的安排有特殊要求的, 应填写《教学任务安排特殊需求申请表》, 经教学院长批准后, 交教务处。教务处对学院提出的要求统一研究, 对合理的要求在排课时尽量给予满足。

(五) 教务处对《教师开课表》进行审核, 根据教师开课表的信息进行排课。编排课表的顺序为: (1) 先编排本科生后编排研究生课; (2) 编排全校性跨学科任选课; (3) 编排独立组班的重修课。课表一经排定, 原则上不予更改。

(六) 教务处于学期结束前一周通过教务综合管理信息系统将下学期课表和教师教学任务书发至各学院。由学院负责打印并将相关信息通知学生, 将教师教学任务书送达教师本人。

(七) 课内实验课由实验任务所在学院组织相关实验室编排, 并在每学期第三周结束前以实验进程安排表的形式通知学生所在学院、课程主讲教师以及承担实验教学任务的教师和人员, 同时报教务处实践教学科备案。其它对空间和时间等方面的特殊要求无法在一级排课中予以满足的课程, 一般由学生或任务所在学院进行课表编排。承担了该部分排课任务的学院, 至少应在开课两周, 将课表和教学任务通知学生和相关教师, 同时报教务处教学运行科备案。

三、调(停)课原则

(一) 课表中排定的课程, 无特殊原因, 不予调(停)课。教师接受教学任务后, 应按照教学活动进程表和课表的安排实施各项教学活动, 完成教学任务。不得以任何理由缩减授课时数, 也不得以自习、讨论、查资料等名义变相停课。

（二）教师因病、因事不能按课表上课的，应办理调（停）课手续。如擅自调（停）课，将作教学事故处理。学院应严格控制主讲教师的调（停）课数量。教师一学期内调（停）课时数不得超过该课程的周课时数。

（三）下列两种情况不予停课，应经学院教学院长同意后安排能胜任该项教学任务的教师代课，并办理调课手续：（1）开学第一周教师确因特殊情况需停课的；（2）教师因故短期内不能按课表上课的。

（四）调（停）课的手续应提前办理。应本着“先补后停、调后即补”的要求安排补课。如所调（停）课时不安排补足，将作教学事故处理。

四、调（停）课办理程序

（一）节、假日或有全校性活动必须调（停）课的，由校长办公室公布全校性放假、调换休息日或调（停）课等决定，学院根据通知精神予以实施。

（二）由于教学安排方面的原因，涉及若干班级的调课，由教务处调整后书面通知有关学院，由学院负责通知有关教师和学生班级。

（三）教师因病临时不能上课，应凭相关证明及时向所在学院请假，由所在学院教务员到教学运行科（或校区教务办）办理停课手续。教师事后补课。

（四）教师因事需临时调课，一般应事先向所在学院提出申请，同时对补课时间、地点提出初步意见，经学院教学院长同意后到教学运行科（或校区教务办）办理调课手续，落实补课事宜。

（五）调（停）课申请获准后，教务处将调课信息反馈至有关学院。学院教务员应及时通知教师和学生班级。

（六）全校跨学科任选课调（停）课，由任课教师或任课教师所在学院的教务员至教学运行科办理。教学运行科出具调（停）课通知，并以适当方式通知学生。