西安建筑科技大学华清学院文件

西建华〔2018〕186 号

课程安排管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为维护课程表的严肃性、权威性，规范本科教学管理，稳定本科教学秩序，特制定本办法。

第二条　周历表是学院课程安排的基本依据，教学时间应严格按周历表规定执行。

第二章　课程安排

第三条　课程安排按照遵循高等教育教学规律和有利于保证教学效果、有利于学生自主安排课程学习、有利于合理使用教学资源的原则进行安排。

第四条　课程安排应严格按照专业培养方案实施，努力体现本科教学的中心地位，充分体现课程的科学性、顺序性和均衡性。

第五条　教学单位及教研室要落实好专业培养方案开设的课程和任课教师。

第三章　课程编排

第六条　全院本科课程表由教学管理部统一组织编排。

第七条　编排课程表前，教学管理部会同教学单位、教研室，明确下学期开设课程的教学进度与教学安排（计划）。

第八条　专业培养方案中规定的课程、学时、学分和开课学期等，原则上不得改变，如确需更改，须由教学单位或教研室（具体为课程开设单位）于开课学期的前一学期提出申请，报教学管理部审批后方可执行。

第九条　课程的学时分配应当合理化。理论课一般按周学时4安排，前半周2学时、后半周2学时；学时较多的理论课一般按周学时6安排，隔日安排一次；建筑类、艺术类设计课程，一般按周学时8安排，前半周4学时、后半周4学时。

第十条　课程安排应科学合理，同时充分利用教学资源。除全院性公共课外，其它课程原则上安排在周一至周五上、下午；全院性公共课原则上安排在周一至周五晚上（9-10节）。

第十一条　教师应遵照本科教学安排优先的原则，不应因个人安排影响本科教学。教师的个人要求应服从学校课程的整体安排，服从教学需要。

第十二条　课程表一经公布，须严格执行，任何人不得私自变动。

第四章　课程调整

第十三条　课程表中已安排的课程，教师因特殊原因不能承

担该课程的授课任务，教学单位及教研室应安排其他教师接替，并报教学管理部审批。

第十四条 下列特殊情况可临时调课，但须按规定办理调停课手续:

（一）因公参加政治公务及行政主管部门要求必须参与的重要会议、活动或出差;

（二）因病或家中有重大紧急情况（意外事故）不能坚持上课;

（三）因教学要求，在教学过程中需更换教学方式（如讲课与实验、上机互换）时，提出具体实施方案，方可申请调课;

（四）担任各种学会理事以上职务的教师必须出席的相关学术会议;

（五）承担科研（教研）项目的教师须处理与项目有关的紧急重大问题;

（六）因全院性的活动，由学院统一安排的调停课。

以上情况，根据原因不同，需提供如医院证明、会议通知等佐证材料。

第十五条 调停课的申请及办理

（一）申请时间：教师应至少提前两个工作日提出申请。

（二）申请及办理流程详见《网上调停课办理工作流程》（附件 1）及《网上调停课操作指南》（附件 2）。

第十六条 调停课的注意事项

（一）课程表排定后，在开学 1-2 周内和期末考试前 2 周内，

不办理调停课手续，以保证教学秩序的稳定。

（二）全院性公共课调课，须至少提前一周与教学管理部协商并办理手续。

（三）教学管理部审核时可能会对教室进行调整，故申请教室不代表审核通过教室，以教学管理部审核通过的教室为准。

（四）教师在申请调停课前，应预先与辅导员或学生干部沟通，确保需要调换时间内无其他活动安排。

《调停课申请表》中“学生代表签字”不作为通知学生的依据，仅代表学生确认补课时间是否无其他活动安排；申请批准后，由教师通知辅导员及学生，教学管理部通知教室管理员。

（五）调停课变动后的补课时间，原则上必须为正常工作日且为白天，如申请补课时间为休息日或 9-10 节，应取得教学班大部分学生同意，学生代表在《调停课申请表》上确认签字。

（六）关于《调停课申请表》中“学生代表签字”一栏，若教学班为不同专业或年级合班，要求涉及班级均需签字确认。

第十七条 超过两周无法上课或因特殊原因临时无法上课的，教师应先向教研室报备，教研室安排其他教师代其上课，由原教师提出书面申请，经教研室主任批准后，报教学管理部备案；若教研室无法安排其他教师代其上课，可申请调停课。

多名教师共同上课的课程（建筑、艺术类设计课程），若某位教师需调停课，教研室应安排其他教师代其上课，由原教师提出书面申请，经教研室主任批准后，报教学管理部备案。无法安排其他教师代其上课的，需申请调整课程上课时间。

第十八条 教师确因紧急情况不能在规定时间办理调停课手续，须先行联系所在教学单位教学办及教学管理部（学院专职专任教师及自聘教师联系教学管理部），并于一周内补办调停课手续。

第十九条 因临时性工作或突发性事件需要进行全校性调停课，须经主管院长批准后，由教学管理部负责实施，教学单位及教研室配合组织。

第二十条 凡发现未经批准而自行变动、调、停课或自行托他人代课者，一律按教学事故处理。

第五章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起实施，原《西安建筑科技大学华清学院关于排课、调停课及教室使用有关规定》相关条款同时废止。

第二十二条 本办法由教学管理部负责解释。

附件：1. 网上调停课办理工作流程

2. 网上调停课操作指南

西安建筑科技大学华清学院

2018 年 10 月 25 日

附件 1：

网上调停课办理工作流程

1、登陆学院官网（http://www.xauat-hqc.com/）→点击页面左侧最下方“教务管理平台”。

2、根据《网上调停课操作指南》（详见附件）在“教务管理平台”提出申请。

3、教师提出申请半个工作日后，登陆平台查看“审核状态”：

（1）若“审核状态”显示“通过”，教师可打印《调课申请表》进行后续签字审批。

审核时，教学管理部可能会对申请信息（如：教室、时间、节次等）进行调整，请教师打印时注意查看。

已批复“通过”的调停课也可撤销（不论是否递交纸质版），需至少提前 1 个工作日，由教师本人提出书面申请并报送教学管理部审批。

（2）若“审核状态”显示“未审核”，即代表申请被拒，教师可联系教学管理部了解被拒原因，如继续申请，教师应根据原因进行“修改”操作；如放弃申请，教师可进行“删除”操作。

4、教师打印《调课申请表》后，经教学班辅导员或学生干部签字，由相关领导审核签字（教学单位主管教学的领导/学院专职专任教师经教师发展中心/自聘教师经教学管理部）并加盖公章后，携佐证材料（医院证明、会议通知等）一并送至教学管理部，完成申请的最终审批。

5、教学管理部在纸质版《调课申请表》审批后，留存《调课申请表》第二联，并通知教室管理员。

6、《调课申请表》第一联由教师交给辅导员，作为调停课的正式通知；至此，调停课办理完毕。

附件 2：

网上调停课操作指南

一、系统登录

打开西安建筑科技大学华清学院官网，点击“教务管理平台”，进入用户登录界面。

输入用户名及口令（教职工用户名：个人职工号码）。选择相应角色，任课教师点击角色为**“教师”**，点击按**“登录”**。如图 1 所示。



图 1　登录界面

二、申请步骤及操作指南

1、任课教师应在进行调停课前，通过“教务管理平台”提交申请。

2、进入系统后选择**“信息维护”→“教师临时调课申请”**栏目，如图 2 所示。



图 2　选择栏目

3、在图 3 所示界面中填写步骤如下：

（1）在**“变动类型”**中选择其一；

注意：若不同专业合班上课，请仔细查看此处课程信息，切勿漏选。

（2）在**“课程选择”**中选择需要调整的对应课程；

（3）在**“变动信息”**中选择需要变动的课程节次；

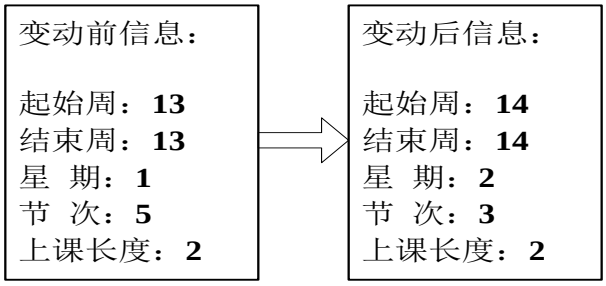
（4）填写变动前及变动后信息；



图 3　调停课申请界面

例 1：某教师需把 13 周一 5-6 节调至 14 周二 3-4 节，按如下方式填表：

“变动类别”选择：**调课**



注意：调整非连续周次的课程，需要在“教务管理平台”中做多次操作。如调整 11-12 周及 14-15 周的课程，则需**分别**做 11-12 周次和 14-15 周次的申请操作。

（5）在**“教室类别、座位数、校区”**中选择或填写需要教室的对应信息后，点击**“检测可使用教室”**按钮，显示当时可使用的空闲教室，然后在**“上课教室”**下拉框中选择教室；

注意：教学管理部审核时可能会对申请教室进行调整，故“变动后教室是否允许调整”一栏，请选择“是”。

（6）在变动原因栏填写调停课原因（必填项，阐述清晰如实填写，不能只填写“因公/因私事”），点击页面右下方**“保存”**按钮；

（7）上述步骤完成后，会在页面下方出现相应的课程变动信息，请仔细确认，如需改动，请点击**“修改”**或**“删除”**后，重新填写；

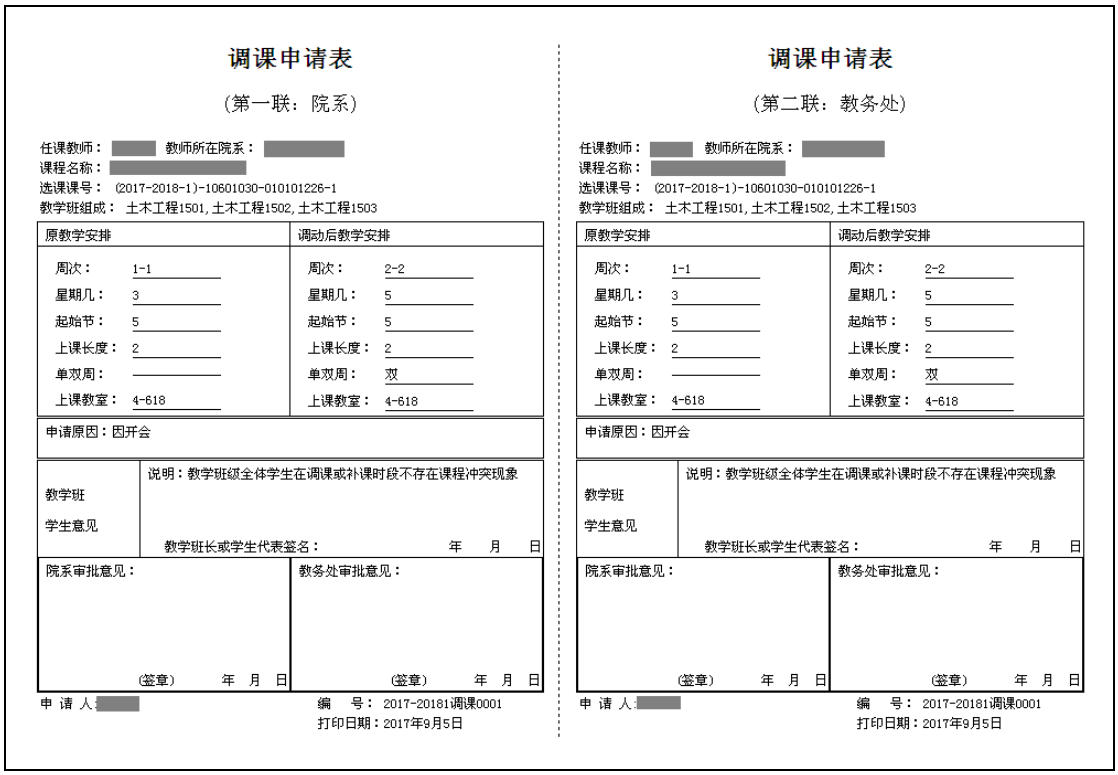
（8）教师提出申请半个工作日后，登陆平台查看“审核状态”：

（1）若“审核状态”显示“通过”，教师可打印《调课申请表》进行后续签字审批；

审核时，教学管理部可能会对申请信息（如：教室、时间、节次等）进行调整，请教师打印时注意查看。

已批复“通过”的调停课也可撤销（不论是否递交纸质版），需至少提前 1 个工作日，由教师本人提出书面申请并报送教学管理部审批。

（2）若“审核状态”显示“未审核”，即代表申请被拒，教师可联系教学管理部了解被拒原因，如继续申请，教师应根据原因进行“修改”操作；如放弃申请，教师可进行“删除”操作；



调课申请表

（第一联：院系）

任课教师：[redacted] 教师所在院系：[redacted]
课程名称：[redacted]
选课课号：（2017-2018-1）-10601030-010101226-1
教学班组成：土木工程1501，土木工程1502，土木工程1503

原教学安排		调动后教学安排	
周次：	1-1	周次：	2-2
星期几：	3	星期几：	5
起始节：	5	起始节：	5
上课长度：	2	上课长度：	2
单双周：		单双周：	双
上课教室：	4-618	上课教室：	4-618

申请原因：因开会

教学班学生意见：说明：教学班级全体学生在调课或补课时段不存在课程冲突现象
教学班长或学生代表签名：　　年　月　日

院系审批意见：　　（签章）　年　月　日

教务处审批意见：　　（签章）　年　月　日

申 请 人：[redacted]　　编　号：2017-20181调课0001
打印日期：2017年9月5日

调课申请表

（第二联：教务处）

任课教师：[redacted] 教师所在院系：[redacted]
课程名称：[redacted]
选课课号：（2017-2018-1）-10601030-010101226-1
教学班组成：土木工程1501，土木工程1502，土木工程1503

原教学安排		调动后教学安排	
周次：	1-1	周次：	2-2
星期几：	3	星期几：	5
起始节：	5	起始节：	5
上课长度：	2	上课长度：	2
单双周：		单双周：	双
上课教室：	4-618	上课教室：	4-618

申请原因：因开会

教学班学生意见：说明：教学班级全体学生在调课或补课时段不存在课程冲突现象
教学班长或学生代表签名：　　年　月　日

院系审批意见：　　（签章）　年　月　日

教务处审批意见：　　（签章）　年　月　日

申 请 人：[redacted]　　编　号：2017-20181调课0001
打印日期：2017年9月5日

图 4　《调停课申请表》打印示例

（9）教师打印《调课申请表》后，经教学班辅导员或学生干部签字，由相关领导审核签字（教学单位主管教学的领导/学院专职专任教师经教师发展中心/自聘教师经教学管理部）并加盖公章后，携佐证材料（医院证明、会议通知等）一并送至教学管理部，完成申请的最终审批。

（10）教学管理部在纸质版《调课申请表》审批后，留存《调课申请表》第二联，并通知相关教室管理员。

（11）《调课申请表》第一联由教师交给辅导员或学生班干部（告知学生班干部转交辅导员），作为调停课的正式通知；至此，调停课办理完毕。