厦门理工学院排课操作规程（试行）

（教务〔2016〕10 号）

为规范教学工作环节，有效实施教学计划，提高学生的学习效果，结合我校实际情况与校院两级教学管理需要，进一步完善校院二级管理体制机制，明确教务处与学院（教学部）的管理及工作范围，特制定本规程。

一、培养方案的录入及修订

春季学期，各二级学院依据《培养方案修订意见》及新生招生信息出台 xx 级专业培养方案，各学院教学秘书应在教务处规定的时间内完成 XX 级专业培养方案的录入。

录入系统内的培养方案称为教学计划，教学计划原则上不允许修改。如确实需要变动的，由系（教研室）主任将课程的变动信息提交学院教学指导委员会。学院教学指导委员会讨论通过后，学院秘书将教学计划变更信息录入教务系统，学院相关领导登录教务系统审核通过。如果需要变更的课程数超过该教学计划总课程数的三分之一，由系部（教研室）提供该专业新的培养方案，报学院教学指导委员会及教务处教研教改科审核通过后，教务科开放权限，二级学院教学秘书在规定时间内完成教学计划的修改工作（注意，已执行的课程不能更改）。

二、学生任务的核查及确定

教务处下达下一学期的教学任务后，学生所在学院秘书下载下一学年本学院各年级各专业的开课计划，并由系（教研室）主任依据各年级各专业的教学计划进行核对。核对的内容包括课程的名称、学时、学分、性质是否一致，实践课程的“实践学时”、含课内实验的“课程实验学时”是否正确填写，开课计划是否有课程疏漏等。

专业选修课因选课人数不足等原因不开课的，如原开课单位为学生学院，只须由学生学院教学秘书告知教务处排课人员将该门课程的教学任务屏蔽。如原开

课单位为非学生学院，那么学生学院教学秘书应及时将课程不开的信息告知开课单位教学秘书及教务处排课人员处理。

任务核查过程中，如有课程需要更改开课单位，由学生学院教学秘书及时与接收课程的开课单位、原开课单位教学秘书联系，沟通，确定原开课单位不开此门课程、接受单位可接受此门课程后，报教务处更改开课学院。

三、教师任务的核查及确定

教务处下达下一学期教学任务后，各二级学院（教学部）秘书下载本学院的教学任务，并将任务转交给各系（教研室）主任初排。初排过程中，如有课程需要更改开课单位，系主任（教研室主任）将课程信息告诉本学院教学秘书，由本学院秘书及时与接收课程的开课学院秘书联系，确认接收单位可接收课程后，报教务处更改开课学院。

四、确定教学环节分配

各学院上报的各年级各专业独立设置实践环节时，涉及跨学院开课的课程，请学生学院秘书主动与开课学院秘书联系，由开课学院与各实验中心联系，确定课程的上课实验室及开课周次后，反馈给学生学院秘书，最后学生学院秘书填报《教学进程表》。由于三学期集中了大量的实践性课程，各学院安排教学进程时，应特别重视第三学期学期的课程安排。原则上每个专业的周学时上限为 28 节/周。如有超过，请学院分析原因，并对课程安排进行调整。

五、艺术类及建筑类课程的特殊化排课申请

艺术学院、数创学院及土建学院应在公共课排课前提交艺术类及建筑类课程的《特殊化排课申请书》。《申请书》中应写明艺术类及建筑类课程的需占用的时间段，要求申请的时间段相对集中，避免一个班级每门课程的上课时间不同，占了课表大部分时间。

六、公共课排课

公共基础课学院（教学部）对收到的公共课程任务进行安排，包括教师、周学时、总学时、班级拆分或合并、教室类型等。公共基础课学院（教学部）系（教研室）在安排任务时，请认真核查开课的班级，如有发现遗漏，及时反馈学生学

院秘书核实情况。

公共课学院安排教学任务时，应注意控制教学班人数。原则上《公共体育课》教学班人数不能超过 40 人，《大学英语》、《高等数学》、《大学物理》、《概率与数理统计》等教学班按单个行政班编排（人数不能超过 60 人），思政类课程的教学班人数不能超过两个行政班（或 120 人）。

教学任务安排完成后，由教务处排课人员编制公共课程课表。因公共体育课同一时间段涉及的班级最多，应优先于其他课程安排。根据课程的特点，公共体育课程不安排在上午 12 节，思政课程尽量安排在下午及晚上时间段。

七、专业课程排课

专业课课表的安排要符合教学规律，有利于学生均衡学习，有利于提高学生的学习效果，有利于教学资源的充分合理使用。各二级学院教学院长负责指导和支持教学秘书排课。各二级学院编制课表时应做到以下几点：

（1）专业核心课应由本专业高级职称教师（含外聘）授课。

（2）校内教授、副教授每学年至少上一门专业核心课程。

（3）教师一天排课不能超过六节课。一个教师讲授两门（含两门）以上课程，每天尽可能只安排一门课，如果两门课必须安排在同一天，则两门课不能连续安排。从教一年内的专任青年教师（35 岁以下）、从企业引进的无高校教学经历的教师以及其他经学校认定需要接受指导的专任教师，不能连续安排四节课教学任务。

（4）为保证教学效果，严格控制教学班人数，鼓励小班授课。

（5）学生课表的周课时规模控制在每周不超过二十八课时，一天课程安排不能超过六课时。日间时段连排两节，不得三节连排（艺术类及建筑类等申请特殊化排课的课程除外）。

（6）同一教学班同一门课两次授课时间至少间隔一天；理论性较强、作业量较大的课程一般安排在上午时段。

（7）科学合理分配课程的上课时间。如果小课程（2 学分以内）集中在上（下）半学期上课，注意课程安排周次上的衔接问题，避免课程都集中在某几周内上课。

（8）经审批到企业锻炼的老师，在课程时间安排上可特殊照顾。

（9）外聘教师的聘用原则：聘自高校、科研院所的兼职教师一般应具有博士学位（特殊情况可放宽至即将毕业的博士），或具有硕士学位且有中级及以上专业技术职务；聘自企事业单位或社会其他地方的兼职教师应具有本科及以上学历且具有所授课程相关的高级专业技术职务（职业资格证书），或具有硕士学位且有与所授课程相关的中级专业技术职务（无职称者如具有 5 年以上相关行业工作经历亦可），并有相关行业能力和资质的证明。外聘教师的聘任由学院自行负责。如果兼职教师不符合上述聘任条件，但聘任单位又急需的特殊人员，需填写《外聘教师审批表》（附件 1）报教务处商洽人事处同意后聘任。

八、实验课程排课

（1）实验课程在保证实验教学质量的基础上根据实验室容量及设备台套数合理分批排课；按 1 周核算 1 学分，每周 24 学时安排；原则上应安排有经验的教师担任实践类课程。

（2）课程排完后教学秘书配合将所有实验课程（含课内实验课程）的排课结果、教学进度表提供给实验中心，并配合实验中心在实践教学管理系统中进行实验课程精细化排课。

（3）调课时涉及实验课的，任课教师需提前跟实验中心确定实验室，并将最终的调整结果通知实验中心。

九、名单的生成

课程安排结束后，教务处统一生成教学班名单。各开课学院教学秘书负责检查本学院各门教学班的学生名单是否正确，特别注意小班授课、方向课的名单。

十、课表的检查与自查工作

（1）二级学院各类课表的自查

各系主任（教研室）负责检查本系各年级各班级课表，重点检查是否有课程遗漏，集中实践周与理论课程的安排是否冲突，是否存在时间或地点安排上的冲突，课程安排是否合理等情况。

二级学院教学秘书负责检查本学院授课教师（含实验员、外聘教师）的个人

课表。检查内容包括教师课表是否有遗漏、冲突，教师一天课时是否超过六节课，是否有两门不同的课程安排连续上课。

二级学院教学秘书负责检查学院教室课表（含实验室）安排是否存在冲突、上课座位是否不足或剩余较多等情况。

如有上述情况，请在教务处规定的时间内（全校课表正式公布前）进行调整。

（2）教师、学生个人课表的自查。

二级学院秘书负责通知本学院授课老师（包括外聘）、学生查询课表。教师或学生发现个人课表冲突、遗漏等情况及时反馈本学院教学秘书，由教学秘书核查情况后处理。

十一、课表的刷新

教务处在步骤十完成的基础上，刷新各类课表，公布全校正式课表。

附件 1：《外聘教师审批表》

附件 2：《多媒体座椅及电教设备配置情况一览表》

二〇一六年五月五日

附件 1

厦门理工学院外聘兼职教师审批表

聘任单位（盖章）： 填表人： 联系电话：

<table>
<tr><td rowspan="4">外聘兼职教师基本情况</td><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>学历
学位</td><td></td><td>是否取得高校教师资格证</td><td></td></tr>
<tr><td>籍贯</td><td></td><td>入伍时间</td><td></td><td colspan="2">毕业学校及所学专业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">现工作单位及职务、职称</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">主要教育经历
和工作经历</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>拟安排工作</td><td colspan="10">（请外聘单位填写拟安排的课程名称，授课对象、授课时间、授课学时数以及其他工作任务，外聘教师签名代表对拟安排工作的认可）

外聘兼职教师（签名）： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>聘任单位意见</td><td colspan="10">分管院长（签名）： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>教务处意见</td><td colspan="4">负责人（签名）：
年 月 日</td><td>人事处意 见</td><td colspan="5">负责人（签名）：
年 月 日</td></tr>
</table>

注：1、请随表附上相关证明材料复印件（学历学位证书、职称证书、技术等级证书及等其他证明材料）。

2、本表一式三份，由聘任单位、教务处、人事处各留存一份。