

广西中医药大学文件

桂中医大教务〔2018〕173号

关于修订《广西中医药大学本科 教学课务管理规定》的通知

学校各单位、部门：

为进一步规范本科教学课务管理，提高教学质量，促进我校本科教育工作新发展，特修订《广西中医药大学本科教学课务管理规定》。现印发给你们，请遵照执行。



广西中医药大学本科教学课务管理规定

课务管理是指学期人才培养计划执行、教学任务下达、课表编排、调停课处理及教学场地使用调度的整个过程管理。课务管理是高校教学运行管理的核心。为稳定正常的教学秩序，科学设计教学组织过程，合理配置教学资源，提高管理效率，特制定本规定。

一、组织管理

第一条 课务管理实行校院两级管理，由教务处统筹、协调并组织学院（教学部）等教学单位（以下统称教学单位）实施，教育评价与质量保障中心监督。

第二条 教务处负责制定学校课务管理的相关规章制度；负责教学任务下达、专业课表编排、调停课的审批等工作；负责基本教学工作量审核统计；负责全校教学场地的调度，全校课表运行的检查等工作。

第三条 教学单位负责本部门教学任务安排落实、审核执行课表（教学进度表）和教师调停课的管理；负责本部门课表运行的实施和检查等。

第四条 学校相关职能部门做好课务管理的后勤保障工作。

二、教学计划执行

第五条 本科人才培养方案是学校保证教学质量和人才培养质量的重要文件，是安排教学任务、组织教学过程的重要依据。教学执行计划（教学任务书）是根据人才培养方案制定的每学期教学任务细目，各部门每学期教学任务是各本科专业人才培养方案中按学期安排的课程汇总生成。

第六条 教学任务书一经核准公布后，必须严格执行，其所列各门课程、各个教学环节、学时、学分、开课学期等均不得随意改动。因特殊原因确实需要对课程学时学分进行调整的，或因特殊原因无法承担教学任务的，按以下流程办理。

1. 教学任务书下达一周之内填写《教学执行计划异动申请表》，经学院主管领导审核后提交教务处。

2. 教务处经与课程所在专业教学指导委员会协商后再予以批复。

第七条 未经专业教学指导委员会和教学单位领导同意，教研室不得以任何理由拒绝承担教学任务。

第八条 落实具体教学任务时，由学院填报《教学任务分配表》，按下列规定执行，并通过教务管理系统填报相关数据。

1. 为保证教学质量，各学院教授、副教授应优先为本科生上课，具体要求参照《广西中医药大学教授、副教授为本科生上课的规定》（桂中医大教师〔2015〕1号）执行。

2. 教学经验丰富、教学效果较好的，能胜任主讲任务的讲师或具有教师资格的其他系列中级以上职称人员，可安排承担课程的部分或全部主讲任务。

3. 原则上助教不能独立承担本科一门课程所有的教学任务，有教授、副教授指导下助教承担本科课程教学任务不能大于单门课程总学时数的 30%。

4. 无教师资格证的教师不得承担本科生课程。对新入职教师，首次讲课必须按照《广西中医药大学新入职教师管理规定》《开新课、新开课程管理规定》的要求完成试讲等工作。

5. 有实践教学环节的课程，各学院应安排有实践经验的教师担任教学实践环节的实验（实习）老师或指导老师。

6. 每学期教学周为 17 周，18 周、19 周为考试周，毕业班和期末安排实践教学活动的，考试周可以根据需要提前，时间不得少于 1 周。

7. 各门课程的总学时、理论学时、实践学时必须分别填写，不能互相包含，且实践课的上课时间应在理论课之后安排，在任务分配表中注明。

8. 下达教学任务时，必须规范使用课程代码、课程类别、考核方式、课程属性、学分和各类学时数，需要特别说明的，必须在备注中清晰标注。

9. 教师在单个学期内如须占用教学周完成个人教学能力提升等学习计划、只有部分周次能够承担教学任务的，应在教学任

务分配表中注明。

10. 根据实际教学工作的需要，每个课程教学班可以安排 1 名辅讲教师，共同组织好教学活动。

11. 各教学单位的《教学任务分配表》必须在教学任务下发两周内报送教务处教务科。

第九条 跨学院课程的安排按下列规定办理。

1. 全校性公共基础课程的教学安排，由教务处统一与各相关学院协商确定。

2. 聘请本校其他教学单位协助完成教学任务的，由聘请单位报教务处审批。聘请校外单位协助完成教学任务的，需经由教务处审核，向人事处提交外聘教师申报表。

三、排课

第十条 各学院的教学执行计划经教务处教务科审核后即可开始编排专业课表。

第十一条 排课原则。

1. 教学时间安排严格按照上午 1-3 节、4-5 节，下午 6-7 节，8-9 节，晚上 10-13 节作为教学单元排课，除实验、见习课外，上午一律不排 4 节、5 节一单元，下午原则上不排 3 节、4 节一单元课程。

2. 晚上、周六、周日为正常排课日，没有特殊原因不得提出排课意见。

3. 严格控制课堂开课人数，提倡小班教学，师资条件满足的情况下专业课理论课堂人数控制在 80 人以下，公共课理论课堂人数控制在 120 人以下；体育课控制在 25 人/课堂；见习课控制在 10~25 人/小组；实验课根据实验场地最大容量及设备台件数设组。实验组、见习组每小组最多安排 1 位教师为带教老师。

4. 实验课、见习课、体育课因受场地、设备的限制优先排课，专业核心主干课程、课时数超过 50 学时以上的公共课优先排课，尽量满足白天 1~3 节大学时排课，无特殊原因专业主干课程不排晚上。

5. 排课必须严格按教学计划规定的学时执行，因系统排课造成 1~2 学时差异的，可由任课教师灵活处理。每周二下午为校本部教研室活动日，所有由校本部教研室承担的课程均不排课。

6. 尽量考虑课程安排时间间隔的科学合理性。排课时间无法满足教师需要的情况下，优先满足排课要求，门诊、会议、差旅等其他工作必须另行安排。

7. 网络课程开设必须符合《广西中医药大学网络教学建设与管理办法学习（试行）》，经教务处批准通过后方可开设，并由课程开设部门和课程建设单位共同做好监督管理工作，确保课程开设全过程规范、有序。

8. 学期各周次的教学任务必须规划均衡，安排科学合理，不得出现无教学安排的周次或教学任务超荷的周次。

9. 在设定各门课程的学生上课人数时，除考虑本专业（班级）

的正常人数外，还必须充分考虑到重新修读、休学、复学、转学、留级、专升本、转专业等学生的人数。

第十二条 排课如果牵涉到非本科学生课程时，教研室应优先安排普通本科学生的课程。

第十三条 任课教师必须服从教务部门的课程安排。

第十四条 每学期末课表排定后下发征求意见稿，征求意见稿下发 1~2 周后无反馈，则视为任课老师认可课程表（课时数、上课时间、上课教室），则向学生开放选课。后继的所有问题由教师自行承担。

四、调课与停课

第十五条 为确保本科教学在全校工作中的中心地位，进一步规范教学秩序，课表一经排定，不允许学院（系）或教师随意调整课程，如教师确遇特殊情况或突发事件需要调课，须按以下规定进行报批审核：

1. 调课包括调整更改上课时间、调换任课教师、临时停课等行为。

2. 实验课、见习课只有在相关规定的（非国家法定节假日、学校重大事件、自然灾害等）情况下可以调课。

3. 以下情况允许教师申请调课：

（1）教师因病无法正常上课；

（2）教师因公参加学校安排的校内外进修、会议、出差等

公务活动不能上课；

(3) 教师因其它符合学校请假规定的特殊情况或突发事件无法上课。

4. 以下情况不允许教师调课：

(1) 开学第一周及新生第一周的课程；

(2) 教师兼任校外科研、教学等活动影响本校授课的；

(3) 教师上课当天提出申请的（突发事件除外）；

(4) 学生班级活动、会议等与上课时间冲突的。

5. 调课流程：教师调课审批权在二级学院（教学部）。教师本人或委托教研室秘书提出申请，如实填写《广西中医药大学调课申请表》，并附相关材料作为支撑。经学院审核盖章，一式四份，分别报教务处、教育评价与质量保障中心、学院（直属教学部）、教研室存档备案。

6. 调课幅度：教师因 1 件事由引起多个班次课程上课时间调课的，调课次数计为 1 次。每个教师每学期承担本科课程总课时数 ≥ 101 学时的，调课、停课次数不得超过 3 次，调课学时数总量不得超过 30 学时（2.5 天）；承担本科课程课时数在 50~100 学时（含 100 学时），调课、停课次数不得超过 2 次，调课学时数不得超过 5 学时。承担本科课程课时数 < 50 学时的，调课、停课次数不得超过 1 次。

7. 任何情况调课时间超过 1 周以上，需按要求提交调课申请表，并提供人事处核准的请销假审批表作为支撑材料，不受调课

幅度限制。

8. 因生育、疾病、交通意外、婚假、陪产假或其他家庭重大事件等原因引起调课的，需按要求提交调课申请表，不受调课幅度限制；教师因病无法正常上课，须提供医院相关证明。

9. 因出差、培训、学习、调研、比赛等理由提出调停课的，须提供相关证明材料（差旅审批表、或会议培训比赛通知等）；因校内培训、学习、会议等理由提出调停课的，须写明培训会议的名称及时间。

10. 二级学院应对所有调停课事由进行严格审查，事由不清即提交至教务处的调停课申请，教务处有权要求追加提供证明材料；年终考核时可追究二级学院监管责任。

11. 以“学生要求”等为理由提出的调停课，二级学院应不予批准，特殊情况应以学院为单位提交申请至教务处审批。

12. 教师申请调停课应及时补课。教师补课的教学任务应当自觉接受广大师生的监督。

第十六条 因招生人数变动、上级下达的各类任务、集体赛事等全校重大活动必须调课或停课时，由教务处根据学校有关规定统一安排，并及时通知到各学院。此类调课不计入调课率。

第十七条 由各学院安排的集体活动必须调课或停课时，应由二级学院向教务处提出统一调课要求，每学期每个学院允许统一调课一次，不计入调课率。若二级学院没有提前向教务处对重大活动进行报备，而由教师个人提出调课的，则计入调课率。

第十八条 本规定管理的对象是所有全日制本科生所开设的课程。研究生学院、高等职业技术学院、成人教育学院请参照执行。

第十九条 本管理规定自发布之日起施行，其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

- 附件：1. 广西中医药大学教学执行计划异动申请表
2. 广西中医药大学调课申请表

附件 1

广西中医药大学教学计划异动申请表

填表时间	年 月 日	填表人		
专业 班级				
异动情况	异动前		异动后	
	课程名称		课程名称	
	课程类别		课程类别	
	学 期	第 学期	学 期	第 学期
	理论学时		理论学时	
	实践学时		实践学时	
异动原因				
学院 (教学部 意见)	负责人签字 (盖章) 年 月 日			
教务处 意见	负责人签字 (盖章) 年 月 日			

注：1. 每门课程填写一张表格。

2. 本表一式两份，教务处一份，学院（教务部）一份。

附件 2

广西中医药大学调课申请表

申请教师		所在教研室	
学院		授课专业年级班组	
课程名称			
调课类型	调时间 <input type="checkbox"/>	调地点 <input type="checkbox"/>	调任课老师 <input type="checkbox"/> 暂停 <input type="checkbox"/>
原授课时间		调整后授课时间	
原授课地点		调整后授课地点	
原授课教师		调整后授课教师	
调课原因	<p style="text-align: center;">任课教师签名: _____ 联系电话: _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
教研室主任意见	<p style="text-align: center;">教研室主任签名: _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
各学院、直属教学部意见	<p style="text-align: center;">负责人签名: (公章): _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
教务处意见	<p style="text-align: center;">负责人签名: (公章) _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		

注: 此表一式四份, 一份送教务科存档; 一份送教育评价与质量保障中心备案; 学院(直属教学部)、教研室各存一份。

