

# 广东金融学院课表编排与调整管理办法

**第一条** 为了提高教学质量，保证课表编排的科学性、合规性与合理性，规范课表编排和课表调整工作，特制定《广东金融学院课表编排与调整管理办法》。

## **第二条** 课表编排的原则

（一）科学性原则。课表编排要遵守教学规律，提高教学质量，保证周一到周五每天上午教室具有较高的利用率。

（二）公平公正性原则。课表编排应做到对所有老师一视同仁，公平公正。

（三）稳定性原则。课表一经排定，原则上不得进行变动。

## **第三条** 课表编排与调整的时间规定

1. 本校教师以及外聘兼职教师（行业教师除外）、返聘教师的排课应该安排在周一到周五，行业教师经二级学院申请，教务处审批，可以安排在周六或周日；

2. 教师（行业教师除外）的必修课或限选课原则上应安排在周一到周四。打破行政班授课的选修课原则上应安排在周五，周五排课单元不能满足学校全部打破行政班授课选修课需求的情况下，每天周一晚上与周二晚上最后两个排课单元用于安排打破行政班授课选修课；

3. 教师（行业教师除外）每天的全部课程一般而言控制在 4 节以内（含 4 节），教师本人提出书面申请、教学单位负责人(二级学院院长、体育部主任、肇庆校区主任等，下同)同意，教务处处长审批通过后，

一天的工作量可以超过 4 节、但是不能超过 6 节；

4. 每个授课单元为 2 节，教师（行业教师除外）每天的授课应尽可能安排在前三个授课单元；严格控制 3 节课连上，特殊情况下（如老师授课工作量达到或超过周课时 12 节），确实需要 3 节课连上的，由授课教师申请，教学单位负责人同意，教务处审批并报校领导知悉后根据实际情况处理；

5. 同班同门课程原则上每天可以安排两个授课单元；

6. 星期二下午前三节课时段，我校（广东金融学院）教师原则上不排课。外聘、返聘以及行业教师，可适当安排其授课。

**第四条** 在下列老师，教务处在编排课表时予以适当照顾：

（一）怀孕的教师以及身体健康状况不好的教师；

（二）返聘教师；

（三）外聘兼职教师；

（四）其他特殊情况确需照顾的教师；

在落实教学任务时提出，经教学单位负责人审批，由教学工  
作秘书汇总后报教务处，教务处进行研究，并做出是否予以照顾的决定。

**第五条** 课表编排完毕，工作人员应进行认真审核，确保课表编排质量。

**第六条** 教师课表经教务处确定后，由任课老师自行上教务管理系统查看并打印，各教学单位在开学前一周，有义务提醒相关教师（特别是外聘教师与返聘教师）留意该学期授课安排。

**第七条** 每学期前两周和新生入学上课的前两周为课表试行期，

在此期间内任何人不得调整课表。确需调整课表的，可在第三周填写申请表，附课表复印件，经过教学单位负责人审批后，报教务处进行统一研究；教务处决定同意调整的，在第五周予以执行。此后，不得进行课表调整。

**第八条** 任何人不得擅自变动课表，违者将按《广东金融学院教学差错与教学事故的认定及处理暂行办法》的有关规定处理。

**第九条** 本办法的解释权在教务处。

**第十条** 本办法自公布之日起实施。