

信阳航空职业学院文件

信航院〔2026〕3号

签发人：刘维振

信阳航空职业学院排课规划与管理办法

为进一步规范全校教学秩序，实现教学资源的优化配置，切实保障教学质量稳步提升，结合我校人才培养特色以及教学工作实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于信阳航空职业学院各二级学院（部）、各年级、各班级的日常教学排课工作，教务处、各二级学院（部）及相关教学管理部门须严格遵照执行。

第二条 排课工作以“立德树人、提质增效”为核心目标，遵循科学性、规范性、实用性原则。既要充分满足人才培养方案的要求，又要紧密贴合学生学习规律与教师授课需求，为专业技能培养与理论教学提供坚实有力的保障。

第二章 排课原则

第三条 立德树人，服务教学。排课工作须以人才培养方案为根本依据，服务学生成长成才与教师有效教学，确保教学计划全面落实。

第四条 遵循规律，科学配置。排课应遵循教育教学规律和学生认知规律，合理分布每日、每周的教学时段与课程类型，促进理论教学与实践教学有机结合，保障学生学习效果。

第五条 统筹资源，优化利用。排课须高效统筹教师、教室、实训场地、设备等各类教学资源，避免冲突，实现资源利用最大化，保障教学秩序平稳有序。

第六条 规范统一，兼顾特色。在遵守全校统一排课时段与底线要求的前提下，充分考虑不同专业的人才培养特点与实训教学需求，进行差异化、精准化排课安排。

第三章 具体排课细则与要求

第七条 时段与课时刚性要求。上午第一、二节（早八时段）必须排课，严禁出现早八时段空课。各班级在该时段必须安排课程教学，优先安排核心课程或公共基础课程。体育课、体能课不得安排在此时段。

第八条 下午第七、八节及晚间不排课。每日下午第七、八节课及 18:00 以后时段，原则上不安排理论或实训课程，以保障学生自主学习、技能训练及第二课堂活动时间。

外聘兼职教师因特殊情况经学校同意的，可另行安排。

第九条 严格控制连续授课时长。除确有必要且经批准的四节连排实训课外，其他课程原则上不得连续安排四节，以防止学

生疲劳，保证教学效果。

第十条 保障每日基本教学量。各班级在每个教学日（周一至周五期间）至少应安排2次授课，且课程应合理分布于上午和下午时段，避免单日课时过度集中或不足。

第十一条 排课顺序规范。每学期排课应遵循“跨学院合班课优先”原则，先行确定上课时间、地点与教师。在此基础上，再统筹安排各专业的专业课程。

第十二条 专业特色适配规范。对于飞机机电设备维修、民航运输服务等实训需求突出的专业集群，排课时应确保理论课与实训课在周课时中保持合理比例（原则上不低于1:1）。实训课程须提前与实训管理部门对接，优先保障专用场地与设备时段。

第十三条 资源冲突规避规范。严禁同一教师在同一时段为多个班级授课，严禁同一班级在同一时段安排多门课程。跨学院授课教师的排课，应优先保障其主授学院的教学任务。

第十四条 排课信息发布与变更规范。最终排课表应于开学前一周正式下发至各相关单位及人员，并通过教务系统公示。排课表一经确定，原则上不予变动。确需调整的，须由开课学院提前至少3个工作日提交申请，经教务处审批后执行，并同步更新系统信息、通知相关人员及存档。

第四章 审核与监督机制

第十五条 排课审核实行“二级审核制”：各二级学院（部）负责本单位班级排课表初核，重点核查专业课程适配性、早八排课及每日课时达标情况；教务处负责全校排课表终审，重点核查资源冲突、时段限制执行情况，审核不合格的退回二级学院（部）

限期整改，整改期间暂缓发放排课表。

第十六条 教务处建立排课执行监督台账，每周对各班级排课执行情况进行抽查，重点检查早八空课、七八节及晚间违规排课等问题，发现问题后向相关二级学院（部）下发《整改通知书》，限期1个工作日整改，逾期未整改的，将在全校范围内通报批评。

第十七条 教务处建立排课反馈渠道：授课教师、学生可通过二级学院（部）教学专干反馈排课问题，教务处需在2个工作日内核实并给出处理意见，处理结果同步反馈给反馈人。

第五章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起施行，原有排课相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十九条 本办法由教务处负责解释，各二级学院（部）可结合本院专业特点制定实施细则，报教务处备案后执行。

第二十条 对于本办法未尽事宜，由教务处牵头组织专题会议研究解决，重大事项报校长办公会审批。

