

聊城大学教务处

教函 [2022] 64 号

聊城大学本科教学调停课管理规定

第一条 为进一步规范课程教学管理，维护学校正常教学秩序，保证教学计划的顺利实施，结合我校教学工作实际，特制定本规定。

第二条 调课是指因故对上课时间、上课地点、或任课教师做临时性变更；停课是指因故不能在既定时间授课且后续不再补课。

第三条 课程表是学校组织课程教学、实施教学运行管理的主要依据，除学校根据工作需要的调整外，任何部门和个人不得随意变动，任课教师必须按照开课计划和课程表按时足量完成教学任务，不得以任何理由缩减授课学时数。

第四条 调停课工作要遵循以下原则：

（一）保障计划完整性原则。原则上调课不停课，尽量保障授课课时；调上课教师不调上课时间，尽量安排课程教学团队成员授课。

（二）遵循教学规律原则。补课安排应遵循学生学习规律，充分考虑学生的生理和心理特征及身心健康和接受能力，合理安排时间。

（三）最少次数原则。尽量避免同一班级一周内多次调停课，

以保证教学正常有序进行。

第五条 出现以下情况，原则上予以停课

- （一）国家法定节假日；
- （二）纳入学校计划的校级活动；
- （三）经学校批准临时组织的全校大型活动；
- （四）学校通知的极端天气或突发状况。

第六条 出现以下情况，予以调课

- （一）任课教师因身体状况或突发情况不能按时上课的；
- （二）教师参加学校或二级学院安排的公务活动；
- （三）教学需要调整教学场所或上课时间的；
- （四）学校认可的其他情况；

第七条 各教学单位应严格控制任课教师的调课次数，每位教师每学期因私调停课原则上不得超过两次，开学后第一周原则上不调课（因病或特殊情况除外）。

第八条 调课办理程序

（一）任课教师与选课学生协商调课时间，需至少提前一天在教务管理系统提交调课申请；

（二）开课单位教学院长在教务管理系统审核调课申请；

（三）调课申请审核通过后，任课教师应及时通知相关学生，任课教师不能及时通知的，须联系学生所在学院教务办公室代为通知，不得因为延误通知学生而影响正常的教学秩序。

（四）调课相关证明材料属于教学管理资料，学院教务办公室留

存备查。

第九条 教学单位调停情况纳入单位教学业绩考评，教师调停课情况可纳入教师教学质量考评。

第十条 各学院应根据本规定制定实施细则，严格做好调停课管理和相关材料留档。

第十一条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：《教务系统调课申请审批流程》