

乐山师范学院调、停（补）课管理规定(修订)

教务[2017]123 号

为规范教学管理，维护正常的教学秩序，保证教学质量，结合学校实际，对调、停（补）课作如下规定：

一、调、停（补）课原则

1. 全校总课表确定后，无特殊原因，一律不得调（停）课。未经批准擅自调（停）课者，按《乐山师范学院教学事故界定标准及处理办法》进行处理。
2. 任课教师确因公、因病等调（停）课，必须办理申请审批手续。分管教学的副院长是调、停（补）课审核责任人，须认真核查任课教师申请事由及相关课程异动信息，及时在教务管理系统中签批。
3. 教学学院应加强调、停（补）课的过程管理，严控调（停）课次数。
4. 凡列入教学计划的实习、见习或法定假日等原因停课，原则上不再安排补课；学校临时性、突发性的停课，原则上应安排补课；任课教师因公、因病等停课，必须补课。
5. 任课教师申请停课三周以上（含三周），开课学院应提出任课教师替（代）课方案，报教务处审批同意后实施。任课教师无权擅自找人代课。

二、凡属下列情况之一者，原则上不能申请调（停）课：

1. 课程教学第一周和最后一周；
2. 国家法定节假日放假前、后一周；
3. 全校通识教育选修课程、分级教学课程、选项课程；
4. 任课教师申请某一个教学班累计调（停）课学时数已达到该课程学分的 2 倍（不含全校统一调停课）。

三、调、停（补）课审批流程及要求

1. 任课教师在教务管理系统申请，写明理由，明确课程调整信息→开课学院审批→教务处终审→任课教师查询审核结果→任课教师通知学生调（停）、补课情况。
2. 原则上，任课教师及教学学院应提前 1 个工作日完成申请及审批手续。
3. 任课教师提交调（停）课申请后，须关注教学学院、教务处审批进程，待教务处终审后，调（停）课申请成功。否则，视为擅自调（停）课。

4. 因不可抗突发因素，不能提前办理调（停）手续的，任课教师应在课前报告开课学院，开课学院及时电告教务处同意后，教师做好相应的教学安排。事后一周内，补办调（停）课手续，同时提交情况说明及佐证材料，经开课学院审批后报教务处。

5. 经批准停课的教师应根据教学进度，及时申请补课，同时填写《乐山师范学院补课记录表》，报教学院备案，作为教师教学工作量核算依据之一。

四、其他事项

1. 本规定从发布之日起执行，原《乐山师范学院排课、调（停）课管理规定》（乐师院教务[2009]17号）同时废止。

2. 本规定由教务处负责解释。

乐山师范学院

2017年12月29日