

# 聊城大学东昌学院文件

东昌院发〔2018〕32号

---

## 聊城大学东昌学院调停课管理规定

为进一步突出教学中心地位，维护学院正常教学秩序，加强教风和学风建设，确保教学质量，杜绝教师随意调课、停课及请人代课现象的发生，特制定本规定。

### 一、停课

1. 凡节假日、运动会涉及的停课，按校历和学院下发的通知执行。
2. 学院临时组织的大型活动需要停课，由主办单位提出书面申请，经分管教学院长批准后，由教务处统一下达停课通知。
3. 因遇极端天气等突发状况需要停课，由教务处申请，经分管教学院长批准后，由教务处统一下达停课通知。
4. 在教学过程中不得以讨论课、习题课等形式为名变相



停课，不得擅自提前结束课程或减少授课学时。

## 二、调课

本规定所称调课是指未按课表安排的教师、时间、地点或课程进行教学活动，其中任何一项不符合课表计划，就必须按本规定办理审批手续。教师要严格按课表安排的时间和地点授课，未经批准不得调课及请他人代课。

## 三、教师凡属下列情况者，可办理调课手续

1. 教师因病或家中有重大紧急情况(意外事故)不能坚持上课；
2. 教师因教学要求，在教学过程中需更换教学场地（如讲课与实验、上机互换），可申请调课；
3. 教师因公参加会议或者学院安排的调研、学习、统一安排的重大活动、专项教学任务或处理学院、系（部）的紧急事务可申请调课。

## 四、手续办理要求

1. 任课教师申请调课，原则上应提前2天填写《聊城大学东昌学院调停课申请表》(见附件)，经由开课系（部）教学秘书及系（部）主任签批同意后方可调课，任课教师通知相关学生。
2. 任课教师上课当天如遇不可抗拒因素需调课，应先向上课系（部）和开课系（部）教学秘书予以口头申请，由上课系（部）教学秘书通知有关班级，在事毕后2日内补办调课手续，并附相关说明。



3. 承担两个以上班级合堂课程（包括公共选修课）的教师，原则上不能调课，若符合调停课条件必须调课的，可同意其调课申请，但一定找时间完成补课。

4. 系（部）主任对教师的调停课申请应严格把关，审核并签署意见，安排好对调课后补课的检查。任课教师申请调课，需填写《聊城大学东昌学院调停课申请表》一式三份，开课系（部）、上课系（部）各留一份备查，一份报教务处教学质量科备案。如开课与上课为同一系（部），只需填写两份，一份系（部）留存，一份报教务处备案。教师补课，上课系（部）学习委员应及时让教师在教学日志上签字证明已完成补课工作。教务处教学质量科将根据备案的调停课申请表对教师补课情况进行抽查，没按调停课申请表完成补课的，将按规定进行处理。

5. 每学期期末，教学质量科将对各系（部）调停课情况进行汇总通报。

## 五、调停课注意事项

1. 系（部）应严格控制调停课的学时数，每位教师原则上上一学期内办理调课手续不得超过3次。

2. 任课教师每学期每门课程的调停课学时数，不得超过课程总学时数的八分之一且不超过10学时。超过课程总学时数的八分之一或超过10学时的，系（部）应选派其他教师代课并报教务处备案，原任课教师不得参加本门课程的学生评教，该门课程工作量不得作为原任课教师评奖评优、评定职称的依据。







附件:

## 聊城大学东昌学院调停课申请表

20 --20 学年度第学期

开课系（部）		上课系（部）			
任课教师姓名		代课教师姓名			
办理日期		长期 / 临时调课	<input type="checkbox"/> 长期 <input type="checkbox"/> 临时		
课程名称		调课班级			
调 课 之 前	上课时间①	月日星期节	调 课 之 后	上课时间①	月日星期节
	上课地点①			上课地点①	
	上课时间②	月日星期节		上课时间②	月日星期节
	上课地点②			上课地点②	
	上课时间③	月日星期节		上课时间③	月日星期节
	上课地点③			上课地点③	
申 请 理 由	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>申请人签字:</p> </div> </div>				
开 课 系 部 教 学 秘 书 意 见	教学秘书签字:		开 课 系 部 主 任 意 见	主任签字: (公章)	

说明：教师调、停课必须办理相应手续：

1. 填写《聊城大学东昌学院调停课申请表》一式三份，开课系（部）、上课系（部）各留一份备查，一份报教务处教学质量科备案。如开课与上课为同一系（部），只需填写两份，一份系（部）留存，一份报教务处备案。
2. 补课时间与地点须经开课系（部）教学秘书与上课系（部）教学秘书协商后确定。