**黑龙江八一农垦大学调、停课管理办法（修订）**

校教务发〔2016〕59号

为严格教学纪律，规范教学管理，维护教学秩序，保证教学质量，杜绝随意调课、停课及调换任课教师现象，特制定本办法。

一、教历、课程表等一经制定，各院（部）及全体教师必须严格按其组织教学活动。除学校根据需要，统筹安排进行调整外，任何部门和个人不得随意变动。

二、除全校性文体等活动外，其它活动需要调、停课时，由有关部门提前1周提出申请，经教务处审核，主管教学副校长批准后，统一调整并做出安排。

三、教师因不可抗拒的原因，确实无法执行原定课程表，相关教师和院（部）可以申请调、停课或调换任课教师。

四、调课、停课程序

1．调课、停课。教师如有特殊情况需要调课，需填写《调课审批表》，经院（部）主管教学副院（部）长、教务处主管教学运行副处长审批同意后，由教务处教务科负责在教务管理系统上进行调整。

2．代课。教师因故不能上课，安排讲授同一门课程教师代课。代课需填写《代课审批表》。教师代课6学时以内由院（部）教学副院（部）长审批，超过6学时由教务处主管教学运行副处长审批。教师代课2学时，由院（部）教学副院（部）长审批；4-6学时，由教务处主管教学运行副处长审批；超过6学时，须经学校主管教学副校长审批。

3．申请时间。调课需在上课前1周、代课需在上课前两天办理审批手续，并由院（部）教学主管部门及时通知到学生。如有极特殊情况未能按时办理相关手续的，除必须至少提前1小时告知教学副院（部）长，还必须由院（部）或教师负责通知到学生，并在事后（三天之内）补办上述审批手续。

4．在“五一”和“十一”放假前、后一周内，不允许调课。对极特殊情况，必须上报教务处审核，经主管教学副校长审批。

5．所有调课、停课均以教务处《调课审批表》和《代课审批表》为依据，任课教师不得私自调课、代课。如发现有私自调、停课后不按时上课及未补足学时者，将按照学校《黑龙江八一农垦大学本科教学事故认定处理办法》（农垦校发[2014]59号）文件规定对教师进行严肃处理。

6．各院（部）在每周五及时将本单位每周调、停课情况进行汇总，并将汇总表及调课、停课审批表上报教务处教务科备案、存档。

7．本办法自公布之日起执行，原《黑龙江八一农垦大学教师调（停）课管理办法》同时废止，由教务处负责解释。

**附表：**

1．调课审批表

2．代课审批表

**附表1：**

**调 课 审 批 表**

**编 号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学院** |  | **教师** |  |
| **课程** |  | **班级** |  |
| **内容及详细原因**  **申 请 人： 年 月 日** | | | |
| **学院（部）意见**  **学院（部）教学领导： 年 月 日** | | | |
| **教务处意见**  **教务处副处长： 年 月 日** | | | |

**黑龙江八一农垦大学教务处制**

**附表2：**

**代 课 审 批 表**

**编 号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学院** |  | **教师** |  |
| **课程** |  | **班级** |  |
| **内容及详细原因**  **补课计划**  **申 请 人： 年 月 日** | | | |
| **学院（部）意见**  **学院（部）教学领导： 年 月 日** | | | |
| **教务处意见**    **教务处副处长： 年 月 日** | | | |
| **学校意见**  **教学副校长： 年 月 日** | | | |
| **说明：1、教师因故不能上课，首先要安排教师代课。**  **2、如无代课教师，教师调停课应提出补课计划。**  **3、教师代课2学时，由院（部）教学管理部门审批。**  **4、教师代课4-6学时，需经教务处主管教学副处长审批。**  **5、教师代课8学时，需经教学副校长批准。** | | | |

**黑龙江八一农垦大学教务处制**