

# 山东交通学院教务处

---

---

教函〔2017〕29号

## 关于印发山东交通学院调课、停课、代课、 补课暂行规定（修订）的通知

各二级学院（部）：

《山东交通学院调课、停课、代课、补课暂行规定》（修订）已经专家讨论、学校研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院教务处

2017年5月9日

---

---

# 山东交通学院调课、停课、代课、补课 暂行规定

为加强教风、学风和校风建设，严格课堂教学纪律，保证教学质量，确保我校教学工作的有序进行，特制定本规定。

## 一、总则

（一）课程表是学校教学工作文件，教师必须按学校制定的统一课程表上课，任何人不得私自调整、变动。

（二）教师任课期间尽量不要安排出差，确因参加全校性重要活动、国内外高层次学术会议、身体原因或突发事件等特殊情况需要调停课的，必须按规定程序办理有关手续。

（三）因故需要整个学期变更任课教师、上课时间、上课地点的，公共基础课由教务处审批备案，其他课程由课程所在教学单位审批并及时报送教务处备案；因故临时调停课的，由课程所在教学单位审批备案，并于每学期期中和期末分两次集中报送教务处备案。

## 二、办理程序

（一）课程需要整个学期进行调整的，由教师本人填写《山东交通学院调、代课审批表》，公共基础课到教务处办理有关手续，其他课程到教学单位办理有关手续，由教师本人通知涉及班级学生和教室管理人员。长期调课原则上应在每学期的第三周办理。

(二) 教师因事、因病需要临时调停课，应由教师本人持《山东交通学院调、代课审批表》及相关证明，到有关教学单位办理相关手续，由教师本人通知涉及班级学生和教室管理人员。调停课手续原则上应至少提前两个工作日办理。

(三) 教师因突发事件需要紧急调停课的，应先通过电话或委托他人告知所在教学单位，由教学秘书及时通知涉及班级学生和教室管理人员。教师应于事后两日内补办有关手续。

(四) 多个专业的合堂课原则上不准调停课，极特殊情况下，任课教师必须与相关教学单位协商并安排好补课计划，按规定办理有关手续。

(五) 因调停课所缺的课时，教师必须于调停课申请批准之日起一个月内按照实际课时补课，不得进行合班补课。

(六) 各教学单位分管教学负责人和教学秘书有责任督促教师及时补课。对于调停课未能在规定时间内补课的教师，教学单位应在单位内部给予通报批评；对于当学期教学周结束时仍未完成补课的教师，教学单位应按其所缺课时 2 倍数量（以标准课时为准）从其当年度总工作量中予以扣减，并且该教师当年考核等级不得评为优秀。

(七) 学校提倡“一人多课、一课多人”的教学方式，教师因故办理调停课时，优先采取临时请人代课的形式，尽量减少对班级的影响。教师请人代课必须按照本规定办理有关手续。

### 三、其他

（一）按照“谁申请、谁办理”的原则，因教师个人原因申请调停课的手续由教师本人负责办理，因授课班级原因申请调停课的手续由授课班级所在教学单位负责办理。

（二）所有已办理的调（停、代、补）课事项，由教师本人负责将结果及时、准确地通知到涉及的学生、教室管理人员。

（三）对于因未及时办理调（停、代、补）课手续或未能及时通知到涉及的学生、教室管理人员而造成教学事故者，学校将依据有关规定进行处理。

（四）教学单位应加强管理，严格控制教师调停课数量。原则上教师每人每学期调停课总量不得超过该门课程总量的10%，每人每学期调停课总次数不超过2次，每次最长不超过一周。

（五）教务处将定期统计并公布各教学单位调停课情况，对于调停课率较高的教学单位，学校将予以通报。

（六）实验类课程参照本规定执行。

#### **四、附则**

（一）本规定由教务处负责解释。

（二）本规定自公布之日起执行，原《山东交通学院关于调课、停课、代课等暂行规定》鲁交院教发〔2003〕11号同时废止。