

安庆师范大学教务处文件

校教字〔2018〕10 号

安庆师范大学调、停（补）课的暂行规定

第一条 为维护正常的教学秩序，严肃教学纪律，规范日常教学管理，保证教学质量，结合我校教学管理的实际情况，特制定本暂行规定。

第二条 课表是依据人才培养方案与教学大纲制定的，是组织与实施教学的重要依据，是按时按进度完成教学计划的重要保证。教师、学生都应严格按照排定的课表上课，未经批准，一律不得擅自调课、停课。

（一）调课是指任课老师、上课时间、上课地点等任何一项的确定性的变更；

（二）停课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在后期补课的行为；

（三）节假日、校运动会等全校性的集体活动，需临时调、停课的，根据学校相关通知执行；

（四）列入教学计划中的教学实践课程如野外写生、专业考察、教育见习等需调、停课的，学生所在学院应提前确定好调、停课时间表，并集体办理调停课手续报教务处备案，确保教学的有序进行；

第三条 教师因病、因公或其他客观原因，确实无法执行原定课表，须严

格履行调、停课相关手续。

第四条 调、停课手续办理

（一）任课教师原则上（特殊情况除外）须提前（两天以上）办理调、停课手续。办理时须填写《安庆师范大学课程调整报告单》（见附件），送交相关学院（部门）审核签字通过后，方可调整；

（二）任课教师在填写《安庆师范大学课程调整报告单》时须详细填写明调、停课的原因、时间、课程名称、上课班级和上课地点等，并填写补课信息，保质保量完成补课任务；

（三）开课学院教学办公室将学院审核通过的调停课信息及时录入到教务管理系统上，并通知到相关班级的学生；

（四）凡经批准停课的教师原则上应在两周内主动与开课学院教学办公室联系确定补课时间和地点，于补课前录入教务管理系统，保质保量完成补课任务；

（五）任课教师遇突发不可抗力无法授课时，应立即向开课学院教学办公室报告。教学办公室对此类情况应及时采取应急措施，安排相关教学事宜，并在第一时间将相关信息上报教务处，事后及时补办相关手续。

第五条 调、停课的相关要求

（一）每学期开学第一周和新生开课第一周，任课教师须严格按教务处统一下发的课表上课，原则上不允许调、停课；

（二）课表确定后原则上不再调整任课教师，如确须调整的，须有充足理由并提供相关证明材料，原则上应安排同一课程组的教师接替；

（三）调、停课两周及以上的，须经教务处审核后，报分管教学校长批准；

（四）每位教师每学期调、停课原则上累计不能超过两次，学院应严格控制教师调、停课的次数，教务处不定期抽查并公布各学院调停课情况，年终汇总全校当年的调停课及补课情况，作为各学院本科教学工作年度考核指标之一，参与全校年度考评；

（五）未经允许擅自调课、停课以及未按时补课者，一经查实，按《安庆师范大学教学事故认定及处理办法》（校政字〔2016〕60号）处理。

第六条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

2018年8月7日

附件：安庆师范大学课程调整报告单

安庆师范大学课程调整报告单

— 学年第 学期

学院		专业		年级		班级	
原上课信息							
课程名称			上课教师				
上课时间			上课地点				
调整原因	<input type="checkbox"/> 调课 <input type="checkbox"/> 停课						
	申请教师签名： 年 月 日						
调整后上课信息							
调课				补课			
上课教师				上课教师			
上课时间				上课时间			
上课地点				上课地点			
院（部）意见	所在单位领导签字（公章）：			开课学院领导签字（公章）：			
教学办公室承办记录：							
信息录入人：				录入教务系统时间： 年 月 日			
通知学生调（停）课负责人：							
补课信息确认		该教师已按补课时间、地点完成补课。 班长签名： 年 月 日					

注：1. 调课是指任课老师、上课时间、上课地点等任何一项的确定性的变更；停课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在后期补课的行为。

2. 此报告单须在课程调整前交开课学院教学办公室。

