

# 乐山师范学院

乐师院教〔2023〕77号

---

## 关于印发《乐山师范学院调（停）课管理办法 （修订）》的通知

校内各单位：

经校领导办公会审议通过了《乐山师范学院调（停）课管理办法（修订）》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

乐山师范学院

2023年12月22日

# 乐山师范学院调（停）课管理办法（修订）

为了进一步规范学校教学秩序，保障教学计划的有效实施和教学工作的正常进行，切实提高教育教学质量，根据学校工作实际，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 课程教学进度表（以下简称“课表”）是实施教学的重要依据，一经确定，各教学单位及任课教师应严格执行，不得随意分、合班，变更上课时间、地点和任课教师等，也不得以其他理由变相停课。

**第二条** 按照教学计划开展教学工作是每一位任课教师的基本职责，凡承担课程教学任务的教师必须按照课表安排的时间和地点开展教学活动。原则上各教学单位在学期内不应再安排承担教学任务的教师赴外地学习或工作，避免大量调（停）课。如遇教学任务与其他临时工作或会议冲突时，原则上应优先保证教学按课表进行。

**第三条** 调（停）课主要包括调课、停课、补课三种类型。

**第四条** 凡属下列情况之一的，按通知执行，原则上无需办理调（停）课手续。

(一) 因国家法定节假日、学校重大活动与教学安排冲突、自然灾害等天气原因、学校临时性(突发性)等停课,由学校办公室发布停课通知。

(二) 学校承办的省级及以上各类考试、比赛等其他原因需调(停)课的,由承办单位提前一周提出意见和相关证明材料,将时间、规模、使用教室等情况函告教学主管部门,经学校审批后,由教学主管部门统一发布调(停)课通知。

**第五条** 凡属下列情况之一,不得申请调(停)课

(一) 课程教学第一周和最后一周。

(二) 国家法定节假日放假前、后一周。

(三) 全校通识教育选修课程、分层教学课程、公共体育课程、阶段性课程等。

## 第二章 申请范围

**第六条** 任课教师有以下情形之一,经教学管理部门批准后方可调(停)课。

(一) 本人或直系亲属生病或发生意外事故。

(二) 因参加教育部、省教育厅等政府部门召开的重要会议,或担任会议重要角色(大会组织者、主要报告人等)的,需提供相关证明材料。

（三）作为学校领队、教练或指导教师参与政府部门、学术组织、行业学会或协会举办的学科竞赛、体育和艺术类赛事的，需提供相关证明材料。

（四）按校内管理部门要求，任课教师参加省级及以上科研、项目答辩，或参加涉及学校省级及以上科研、项目评审的，需提供相关证明材料。

（五）校内单位组织开展涉及任课教师人数较多的活动、进修和学习的，组织方需提前报分管教学的校领导批准。

（六）其他因不可抗突发因素的调（停）课。

### **第三章 申请流程及要求**

**第七条** 调（停）课原则上应在正常行课前一个工作日完成申请及审核，没完成调（停）课流程者认定为缺课，依据学校相关文件进行处理。

**第八条** 任课教师申请调（停）课按以下流程进行：

（一）任课教师登录教务系统提交调（停）课申请及证明材料。

（二）教学单位院长或分管教学副院长初审。

（三）教学主管部门复审。

（四）经教学主管部门审核同意后，由任课教师（或开课单位）通知相关学生。

**第九条** 任课教师申请连续调（停）三周及以上，开课学院应提出任课教师替（代）课方案，报教学主管部门审批同意后实施。任课教师无权擅自找人代课。

**第十条** 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学主管部门领导同意后，任课教师做好相应的教学安排。事后一周内，补办调（停）课书面申请，同时提交情况说明及佐证材料，经开课学院审核后报教学主管部门。

**第十一条** 经批准停课的教师应根据教学进度，及时进教务系统申请补课；停课后再在课程原教学周结束前未补课者，认定为缺课，依据学校相关文件进行处理。

#### **第四章 监督与处理**

**第十二条** 教学主管部门和教学督导负责监控教学运行状态，因故确需调整的，应按本办法履行相应的手续，并控制调整次数，未经批准擅自调（停）课者，按《乐山师范学院教学事故认定与处理办法》进行处理。

**第十三条** 教学主管部门负责对各教学单位调（停）课情况进行定期汇总和通报。各教学单位调（停）课情况将作为考核指标纳入到各教学单位的年终考核。

## 第五章 附则

**第十四条** 本规定从发布之日起执行，原《乐山师范学院调、停（补）课管理规定》（修订）（教务〔2017〕123号）同时废止。

**第十五条** 本办法由教学主管部门负责解释。