

东北财经大学调课、停课、代课管理办法

(2005年9月15日修订、印发)

东北财大教发[2005]36号

第一章 总则

第一条 为加强教学过程管理,维护正常的教学秩序,严肃教学纪律,保障教学任务的顺利完成,制定本办法。

第二条 本办法适用于教师在校本部对普通本科学生的教学活动。

第二章 调课、停课范围

第三条 调课是指对主讲教师、上课时间、上课地点、上课班级(课堂)、课程名称等任何一项的确定性变更;停课是指主讲教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课,而需要安排在其它时间补课或由他人代课的行为。

第四条 课程一经排定,任课单位和主讲教师应保证按时足时授课,未经教务处批准,任何单位和个人不得随意调、停课,不得以任何理由缩减授课课时数,不得以非教学日历安排的讨论课、自习课之名变相停课。私自调、停课的单位或个人,视为教学事故,将按《东北财经大学教学事故认定和处理办法》的规定处理。

第五条 在教学过程中遇有下列情况可以调、停课:

1. 任课教师经批准因公外出(不超过6学时);
2. 任课教师因病、因事临时请假(不超过6学时);
3. 实践教学必须占用其他课程的课堂教学时间;
4. 经批准参加校、内外的集体活动;
5. 法定节假日由学校统一安排的调课。

第六条 节、假日或学校组织的大型活动需要调、停课,由学校办公室提前通知教务处,并由学校办公室通知全校师生;因全国性的统考而产生的停课,由承办单位提前一个月将考试日期、规模、使用教室等情况报告教务处,经学校批准举办的临时性活动,由承办单位至少提前三天将活动安排及涉及事宜报告教务处,由教务处统一下发停课通知。

第七条 教务处应确保排课不发生冲突,教室安排得当。对排课冲突或教室安排不当的调课,不视为主讲教师的调课行为,应记入教学管理人员的业务档案。

第三章 调课、停课审批手续

第八条 非全校性的调、停课,按下列程序办理审批手续:

1. 任课教师本人填写《东北财经大学调课、停课审批表》(一式三联),写明调、停课的原因、时间、课程名称、上课班级、上课地点等,须经所在教研室主任、主管教学院长(主任)签署意见,并报教务处主管处长批准。调课必须提出科学、合理可行的调课方案,停课必须提出补课时间。

2. 任课教师持《东北财经大学调、停课审批表》到教务处教学管理科办理相关手续。第一联由教务处教学管理科留存,第二联由教务处教学质量监控科转交教学督导团,第三联由任课教师所在单位留存。

3. 任课教师所在单位教学秘书负责将调、停课情况尽快通知上课学生,对无法通知到的学生应在上课时到上课教室当面通知;需使用多媒体教室的课程,由教务处负责通知网络信息管理中心。

4. 调、停课须提供相关证明。因病调、停课须出具医疗证明;因事调、停课须出具会议通知书或相关证明材料;因院(系、部)调整主讲教师涉及的调、停课,须出具由主管教学院长(主任)批准的任课教师调整申请。无证明材料的调、停课一律不予批准。

第九条 各院（系、部）应严格控制任课教师的调、停课次数，原则上每学期每门课程的调课、停课次数不能超过2次。超过2次以上（特殊原因除外）者，应记入本人学年度业务考核。

第十条 为便于协调相关事宜，调、停课原则上由任课教师本人办理，若任课教师本人不能办理，可由教学秘书代办；调、停课手续须提前办理，若因特殊原因不能按时办理，须及时通知上课学生并告知教务处，事后补办相关手续。

第四章 补课

第十一条 任课教师因病、因事等原因而停上的课程，以及因实践教学环节而造成的停课，必须及时安排补课。补课由任课教师提出意见，经与教务处商定后，由任课教师所在单位教学秘书负责将补课时间、地点通知教师和学生。

第十二条 补课结果须确认。任课教师所在单位教研室主任和主管教学院长（主任）确认补课结果后，于期末课程结束后第一周将第三联返还教务处教学管理科；教学督导组检查、确认补课结果后，于期末课程结束后第一周将第二联交教务处教学质量监控科；教务处核实、汇总各单位和教学督导组提供的任课教师补课结果。

第十三条 未按要求补足学时或无补课证明的，将扣减该门课程的相应工作量，视同教学责任事故处理。

第五章 代课

第十四条 任课教师因特殊原因一门课程在6学时以上、一个月之内不能按课表按时上课，任课教师所在单位应安排相应职称的教师临时代替上课，即代课。

第十五条 代课教师由教研室主任提名，须接替授课的教师签字同意，院（系、部）主管教学院长（主任）批准，按照本办法调、停课审批手续办理。

第十六条 任课教师因故超过一个月不能上课，应按本办法办理更换任课教师手续。同时，教师所在单位要及时到教务处教学管理科办理教师变更手续，并通知学生。

第六章 附则

第十七条 本办法自公布之日起执行。此前发布的制度和规定有与本办法不一致的，以本办法为准。

第十八条 本办法的解释权归教务处。