

# 山东工商学院文件

院发〔2018〕45号

---

## 关于印发《山东工商学院 调停课及代课管理规定》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院调停课及代课管理规定》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2018年4月25日

# 山东工商学院调停课及代课管理规定

为认真执行教学计划，合理组织教学过程，保证各教学环节的正常规范运转，稳定教学秩序，确保教学质量，特制定本规定。

**第一条** 任课教师授课必须依照《课程教学大纲》的要求，按照教务综合管理系统课程表的安排以及《授课计划》进程，进行各个教学（包括实践教学）环节的活动。

**第二条** 任课教师不得擅自调课、停课、请人代课或调换教室，不得任意占用学生自修时间。

**第三条** 任何单位安排教师、学生进行各种活动时，必须不影响学生上课为前提。

**第四条** 为稳定教学秩序，原则上开课第1周或讲授第1次课不允许调课、停课或请人代课。

**第五条** 调课、停课或请他人代课连续超过6学时（含6学时）及以上，须经二级学院（部）院长（主任）批准，报教务处核准方可执行。一门课程同一教学班同一教师在一学期内不得超过2次调课、停课或代课。一次指2学时。非因教师个人原因产生的调（停、代）课不计入上述次数。

将院（部）调（停、代）课率作为目标管理年度考核指标之一。院（部）调（停、代）课率=每年院（部）调课总学时数÷每年院（部）开出课程的总学时数×100%。

**第六条** 下列情况可调课、停课或代课：

1. 任课教师本人生病；
2. 特殊情况下的全校性活动；
3. 其他不可预见紧急情况。

**第七条** 因实践教学或其他教学环节需要，如需调整原相关专业班级授课安排的，应事先写明理由并提出申请，经院（部）负责人审核签字，通知开课单位，并报教务处备案，由教务处发布调停课通知。

**第八条** 全校性活动在特殊情况下需要调课、停课，应由有关部门提前一周以上提出申请，经教务处审核，并报分管副校长批准后由教务处统一调整并作出安排。

**第九条** 申请调（停、代）课，须提交书面申请或通过教务综合管理系统网上办理调（停、代）课手续，经本人所在院（部）教学副院长（副主任）同意签字后，由教师或院（部）教学管理办公室通知多媒体值班室及学生。

因急病或不可抗力原因需临时停课的，应及时向所在院（部）教学副院长（副主任）告知，并负责通知到学生，事后及时补办相关手续。

倡导教师通过教务综合管理系统网上办理调（停、代）课手续。

**第十条** 为了不影响学生正常的学习秩序，学院（部）应建立 AB 角授课制度，在必要时安排替换教师接力教学，并履行相关

手续。

**第十一条** 对室外环境有要求的课程（如体育课），如室外环境（如天气情况）变化需停课或调课，须由开课单位根据实际情况做出决定与安排，并及时通知任课教师 and 上课学生，填写详细的调停课记录与汇总表，由院长（主任）签字、盖章后报教务处备案。

**第十二条** 未履行手续，任课教师擅自调课、停课或请人代课，按《山东工商学院教学事故认定与处理暂行规定》处理。

**第十三条** 严格补课。教学单位要抓好任课教师的补课组织管理工作，教学管理办公室需提前将任课教师补课时间地点通知多媒体管理办公室，并作好任课教师的补课统计工作。

**第十四条** 统计备案。调课、停课、代课、补课情况统计表实行按月、学期报告制度，分别在月末、期末报送教务处备案并公开，强化监督考核。

**第十五条** 本规定自发布之日起施行，原《山东工商学院课程编排与课程调度的管理办法》相关内容同时废止。

**第十六条** 本规定由教务处负责解释。

附件：1. 山东工商学院教学单位调课、代课统计表

2. 山东工商学院教学单位补课统计表

附件 1:

\_\_\_\_\_学年\_\_\_\_学期山东工商学院教学单位调课、代课统计表

教学单位: (盖章)

报送日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

序号	教师姓名	课程名称	班级	调课学时数	原时间、地点	调整后时间、地点	调课原因 (出差、生病、会议、其他)	批准领导	备 注

院长 (签字): \_\_\_\_\_

附件 2:

\_\_\_\_\_学年\_\_\_\_\_学期山东工商学院教学单位补课统计表

教学单位：（盖章）

报送日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

序号	教师姓名	课程名称	班级	补课学时数	补课时间、地点	原时间、地点	审核领导	备 注

院长（签字）：\_\_\_\_\_

---

山东工商学院院长办公室

2018 年 4 月 25 日印发

(共印 2 份)