

河北地质大学教务处文件

冀地大教务处〔2018〕7号



河北地质大学调(停)课管理规定

为了规范教学管理，稳定教学秩序，严肃教学纪律，保证教学质量，针对我校本科教学调（停）课工作特制定本办法。

第一章 总则

第一条 各教学单位和教师要牢固树立以人才培养为中心的观念，高度重视本科教学工作，稳定教学秩序，规范调课流程。

第二条 课表是组织与实施教学的重要依据，是完成教学计划的重要保证，具有严肃性与相对稳定性，未经批准，任何人不得随意调(停)课。

第三条 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一，各院（系、部）应严格控制调课次数，院（系、部）调课率已列入优秀教学管理单位评选办法。

第四条 任课教师的调课次数是教务处组织的教学类评优、评奖的参考指标。

第五条 课程表排定后，在学生选课期间，不办理调（停）课手续，以保证选课秩序的稳定。

第二章 调(停)课的办理

第六条 出现以下情形之一的，允许调（停）课：

（一）因病不能上课的，应出具医院的患病证明。因病调课一周及以上的教师，学院应安排具有相同课程教学经验的教师代课或更换任课教师；

（二）经学校安排参加会议、培训（进修），或学校重大事务等不能上课的，应持相关会议通知或证明办理手续；

（三）因参加无法更改时间的重要科研活动的（本人为项目组成员）；

（四）因教学要求，在教学过程中需更换教学方式（如讲课与实验、上机互换）且提出了调整实施方案的；

（五）因家庭有特殊或紧急事情确需本人处理的；

（六）其他不可抗力导致的无法正常上课的。

第七条 在节、假日和全校性重大活动期间内的调(停)课，统一由教务处提出方案报主管校长批准。

第八条 调（停）课办理流程：

（一）调（停）课均由任课教师本人填写《河北地质大学调（停）课单》并按规定程序经各级领导逐级审批签字；

（二）任课教师办理调（停）课手续时应同时落实补课的具体时间、地点。补课时间由教师本人与所授课班级协商确定，补课教室由教务处落实；

（三）《河北地质大学调（停）课单》一式三份，一份交教务处教学运行科备案，一份由开课学院（系、部）备案（同时保存相关证明材料），一份由任课教师留存；

（四）任课教师办理完调（停）课手续后，本人应及时将调（停）课安排及补课时间、地点通知学生，并告知学生调（停）课的原因。

第九条 任课教师因突发性疾病、事故等因素需要紧急调（停）课的，应在上课前告知开课院（系、部）教学办公室，再由开课院（系、部）教学办公室把处理意见告知教务处教学运行科。事后，任课教师凭相关书面材料（如医院相关证明、交通事故责任认定书等），原则上在一周内补办调（停）课手续。

第三章 附则

第十条 学校每学期发布各学院（系、部）调课率及任课教师调（停）课次数。

第十一条 未按规定办理任何调（停）课手续而擅自调（停）课的或调（停）课后未在在期末考试前未补课的，按照《河北地质大学教学事故认定和处理办法》进行处理。

第十二条 本规定自下发之日起执行，由教务处负责解释。

河北地质大学教务处

二〇一八年三月三日