

# 长春理工大学文件

长理工教字〔2019〕59号

---

## 关于印发《长春理工大学 本科课堂停、调课管理办法》的通知

校属各有关单位：

现将《长春理工大学本科课堂停、调课管理办法》印发给你们，请遵照执行。

此通知。



# 长春理工大学本科课堂停、调课管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范教学管理，加强教学纪律，维护正常教学秩序，确保教学质量，创建优良教风、学风，结合学校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 课程表是稳定教学秩序的基础，课程表一经确定，教师须按课程表规定的时间和地点上课。除不可抗力因素或突发事故外，未经学院（部）和教务处批准，一律不允许停课、调课或请他人代课。

**第三条** 停、调课管理遵循最大限度减少数量的原则，以保证教学正常有序进行。

## 第二章 停 课

**第四条** 教学过程中，任何单位不得擅自停课，特殊情况需报学校批准，由学校统一安排停课的有关事宜。具体包括：

1. 凡法定节假日、学校运动会或不可抗拒的因素造成的停课，由学校办公室和教务处联合上报分管校领导批准，由学校办公室将停课安排发文通知校内各单位。

2. 学校临时组织大型活动而确需停课，由主办单位提出书面申请，经教务处签署意见后报请分管校领导批准，分管校领导批准后由教务处统一下发停课通知。

3. 全国、全省性的统考、统测等原因需要的停课，考试承办

单位须提前一个月将考试日期、规模等情况以书面形式通知教务处，教务处根据考场安排情况向有关学院（部）发出停课通知。

4. 不得以讨论课、自习课等形式为理由变相停课，不得擅自提前结束课程或减少授课学时。

5. 当选课人数不符合学校有关规定时，教师提出书面申请由开课单位和教务处审批后予以停课。

### 第三章 调 课

**第五条** 调课直接影响本科教学秩序和课程安排，学院（部）应严格控制调课的次数，每学期每位教师调课一般不超过2次，每次调课不超过4学时，超过4学时应安排其他教师代课。

**第六条** 调课分为全学期性调整和临时性调整两类。调课须具有正当充分的理由。属下列情况之一者，可申请办理全学期性课表调整：

1. 教室或设备不能满足教学需要；
2. 学院（部）统筹的教师教学任务调整；
3. 经学校批准的教师进修、深造；
4. 任课教师报请批准的产假或其它长期性休假。

属下列情况之一者，可申请办理临时性课表调整：

1. 任课教师报请批准的婚假、丧假；
2. 任课教师因公出差或出国、参加重要会议等；
3. 任课教师因病不能坚持上课；
4. 其它个人原因确需调课的。

**第七条** 调课实行学院（部）和教务处两级审批制度。由教师本人在教务管理系统内提出申请，经学院（部）主管教学院长（主任）、教务处审核同意后批准执行，课程表自动进行更正。

**第八条** 办理调课，教师必须详细填写“调课原因”栏目。未写明调课理由或调课理由不够详实和充分的，学院（部）和教务处不予批准，因公调课须上传相应佐证材料，其他情况的调课教师在无法提供佐证材料时由学院审核人填写确认说明后予以审核批准。因突发性事由教师无法事先办理调课申请的，应及时向所属学院（部）教学办公室或主管教学院长报告，学院（部）应立即做好该课程的教学安排并通知所涉班级的学生，同时要将详细情况向教务处汇报。事前未报告者或私自变更课表者，一经查实，按教学事故处理。

**第九条** 按照“谁办理、谁通知”的原则，调课经批准后，应立即通知到相关班级的学生。因调课引发的教学事故，由相关责任人承担。

**第十条** 除学校安排的节假日和大型活动临时停课外，其它不论何种原因临时调（停）课的，必须及时妥善安排补课，补课原则上要在课程开课教学周内完成。

**第十一条** 办理调课的时间规定如下：

1. 每学期开学第一周不允许调课；秋季学期新生正式开课一周内，不允许调整新生班级的课程表。
2. 教学正常运行期间，教师办理调课原则上须至少提前 3 个

工作日，因突发性事由教师无法事先办理调课申请的应在事发后3个工作日内补办调课手续。

#### **第四章 附 则**

**第十二条** 本规定适用于各类教学活动（包括理论教学、实验教学、实践教学等）。

**第十三条** 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。

