

青岛农业大学调课、停课和补课管理办法

青农大校字〔2015〕108号

为加强调课、停课和补课管理，维护正常教学秩序，保证教学工作顺利进行，保障教学质量和学习效果，特制定本办法。

第一条 调课和停课界定。调课是指因故改变上课时间、地点、临时更换任课教师和班级等涉及课表任何一项信息的确定性变更的行为；停课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其他时间补课的行为。

第二条 每学期课程表一经排定，各教学单位及任课教师要严格执行，不得擅自调课、停课（简称“调停课”）。

第三条 开学后2周内、新生开课第1周，无不可抗拒因素，不允许调停课。

第四条 一个学期内，一名教师因公、因病、因事请假，经学院（部）和教务处批准，可调停课的学时总数规定如下：全学期理论（实验）课时少于32学时，调停课不得超过4学时；理论（实验）课时33-64学时，调停课不得超过6学时；理论（实验）课时65学时以上，调停课不得超过8学时。列入校历的全校性统一活动导致的调停课除外。

第五条 列入校历的全校性统一活动，如需变动，有关部门须于3周前提出申请，部门主管领导签字，经教务处研究并报分管校长批准后，由教务处统一调整课程安排。因学校举行大型活动（如运动会等）、特殊原因（如全国性的统考等）、国家节假日需要调停课的，教务处将根据学

校要求统一通知和调整。

以上原因造成的调停课，学院（部）和任课教师不需填写《青岛农业大学调课、停课、补课申请表》（简称申请表，下同），以教务处通知为准。

第六条 因任课教师、教学条件发生重大变故，需对已安排的教学任务或教学进程进行较大调整的，应由任课教师所在教研室提出申请和初步调整方案，经学院（部）同意后，提前 1 周报教务处，由教务处研究并报分管校长批准后，方可调停课。

第七条 因教学条件发生变化（如临时停电、停水等），造成上课、实验无法按原计划进行的，教师应及时向学院（部）及教务处提出，由教务处统一协调解决。

第八条 任课教师调停课，要填写《申请表》，同时提供医疗证明、会议通知单或其他证明材料，否则不予批准。教师在规定的调停课学时数内申请调停课，须经教研室主任、教学秘书、分管教学院长（主任）同意后，报教务处分管处长审批；超过规定的调停课学时数一倍以内，须经学院（部）院长（主任）和教务处处长审批；超过规定的调停课学时数一倍以上，需由教务处会同学院（部）研究报分管校长审批。

第九条 主讲教师因突发事件不能到校上课和办理调停课手续，要及时告知学院（部），并通知学生，由学院（部）办理调停课或安排其他教师代课。任课教师事后补办相关手续或委托他人办理。

第十条 在调课停课前 1 周，任课教师将《申请表》报教务处，因突发事件造成的调停课例外。填写《申请表》时要填好补课（或代课）方案，

以便于教务处和学院（部）跟踪检查补课落实情况，否则不予办理调停课手续。

第十一条 任课教师将调课、停课、补课时间提前通知到学生。所有调停课必须补足相应课时，不得以让学生自修、查资料等名义减少课时数，以保证教学质量。调停课后进行补课不得进行高强度集中授课，补课时长每周不超过4天、每天不超过4学时，以免学生负担过重，影响教学效果。

第十二条 全校性选修课原则上不得调停课，确因特殊情况需调停课者，必须征求选课学生意见，落实好补课时间，再办理有关手续，并由任课教师负责通知选修学生。

第十三条 各学院（部）对教师调课后的执行情况及停课后的补救措施进行督促检查。教师补课应及时通知学院（部）和教务处。

第十四条 教务处建立教师调停课信息统计表，每学期公布一次各学院（部）调停课情况，并与学院（部）绩效考评挂钩。

第十五条 凡未经学院（部）、教务处同意、备案，擅自调停课，将依据《青岛农业大学教学事故认定及处理暂行规定》进行处理。

第十六条 本办法自公布之日起施行。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

附件：青岛农业大学调课、停课、补课申请表