### 机械工程学院调停课管理办法

为维护正常的教学秩序，加强教学环节管理，保证教育教学质量，科学、合理地组织、调度各项教学工作，严格调课、停课的审批程序，进一步规范教学管理工作,确保良好的教学秩序，特制定本办法。

1. **总则**
2. 严格执行课表，保证教学秩序稳定。
3. 课程安排表是依据专业培养方案和课程教学、实验、实习大纲进行制定的，是组织与实施教学的重要依据，是按时按进度完成培养方案的重要保证，具有严肃性与相对稳定性，课表一经排定，任何部门和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换主讲教师。
4. 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；因学校性活动或节假日需要停课，由教务处单独发停课通知。其它原因，不允许单独办理停课手续，若确需停课，请按照学校调课手续办理。
5. 根据学校要求，任课教师每学期每门课调课次数原则上不得超过两次，因特殊原因一门课程有一周以上不能按课表上课，所在专业系和课程团队应及时安排相应职称的教师代课或更换任课教师，并报学院及教务处审批。
6. 在符合调停课条件下，教师调停课必须严格履行学校制定的调停课审批程序。
7. **调课办理条件**

凡属于下列情况之一者，可按规定办理调课手续。

1．在执行课程表过程中，发现有课表不当之处，在条件许可的情况下，予以调整。

2．因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因，需要改变授课地点。

3．参加经学校或学院审批的教学科研学术会议。

4. 参加国家、省部级重大项目评审、答辩或验收的。

5．学校、学院统一安排的外出进修、调研和学习等工作。

6．因病或家中有重大紧急情况(包括意外事故)不能坚持上课的。

7．工作岗位变动。

1. **调（停）课办理程序**

1．任课教师确需调课时，应先与学生沟通，确定新的上课时间，并提前2天填写《调停课申请表》。

2．《调停课申请表》经教学班学生、任课教师及其所在系部主任签字同意，报教学院长及院长审批签字并加盖学院公章后，由任课教师本人送至教学工作办公室。

3．由教学工作办公室在教务系统办理调停课手续，任课教师现场确认调停课信息。

4．任课教师通知教学班学生新的上课时间、地点，并告知学生调课的原因。

1. **调停课办理说明**

1．参加教研活动或重要会议需提供相应的会议通知等证明材料。

2．因公出差、进修、调研、个人请假等应凭借学院或人事处批准的假条办理调停课。

3．因病办理调停课原则上需附带医院相关证明或病历复印件。

4．调课手续原则上要求由任课教师本人提前2个工作日办理。因突发事件或因病等原因不能亲自或提前办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向教学院长请假说明原因，并提前通知教学班学生，事后应由本人补办调课手续。

5． 开学第一周内不予调停课。

6． 因全校重大活动，法定节假日停课需要补课的教师，先与学生沟通，确定补课时间，由任课教师到教学科办理补课手续并现场确认补课信息。

7． 对于可预知的外出活动，任课教师应在排课之前填报《外出活动计划表》，提交专业系，以便调整排课计划。

**8.** 各系排课时，注意考虑下一学期实习带队教师的课程安排。

机械工程学院

2023年10月