

首都经济贸易大学

首经贸教函〔2021〕14号

首都经济贸易大学 本科临时停、调、代课管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强课堂教学管理，维护教学秩序稳定，确保教学计划正常有序地进行，特制定本规定。

第二章 停、调课范围

第二条 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，而需要安排在其它时间补课的行为。调课是指对某门课程的任课教师、上课班级、上课时间、上课地点等任何一项的确定性变更。

第三条 任课教师须认真按照课表规定的时间、地点上课，每学期课表一经排定，原则上不进行调课。遇有特殊情况，可向教务处提出申请；未经批准，任何单位和教师不得随意停、调课。任课教师如未经审批，私自进行停、调课，视为教学事故，按《首都经济贸易大学教学事故认定和处理办法》的有关规定处理。

第四条 任课教师在教学过程中如遇下列任一情况，可

申请停、调课:

1. 任课教师经批准因公外出;
2. 任课教师因病、因事临时请假;
3. 经院(部)领导同意参加校内、外集体活动。

第三章 停、调课审批手续

第五条 任课教师停、调课申请,原则上须通过教务管理系统操作完成。具体要求如下:

1. 各院(部)要严格控制停、调课的次数;
2. 任课教师须至少提前2天提交停、调课申请,学院须至少提前1天完成审批;
3. 停、调课申请须详细写明原因,必要时可上传附件;
4. 任课教师每次只能申请一个上课单元的停、调课;
5. 课程调整须选择补课时间,不能只停课、不补课;
6. 任课教师如遇紧急突发情况,无法在教务管理系统提交停、调课申请,应由开课学院填写《首都经济贸易大学停、调课审批单》(附件1)纸质单据,报教务处备案。任课教师所在单位负责将停、调课情况尽快通知上课学生或学生学院;对无法通知到的学生,应在当日上午上课前安排专人到上课教室通知。

第六条 因集体活动等原因,涉及各院(部)多名任课教师的停、调课,应由开课单位提前向教务处提出申请,说明原因并提交停、调课方案,待教务处批准后,任课教师按本规定第五条办理停、调课手续。

节、假日和重大活动的停、调课由学校统一作出安排。

第七条 停、调课实行二级审批制，任课教师送审后，由院（部）教学副院长（副主任）进行系统审批，审批后由教务处进行终审，完成后将在教务系统同步更新课表。审批通过后，须由开课教师或开课单位通知学生。

第四章 代课

第八条 任课教师因故在短时间内（原则上不超过两周）不能按课表上课，而由任课教师所在单位安排相应职称的教师临时授课，即代课。

第九条 代课教师须事前报请本院（部）主管教学领导批准，报教务处备案。任课教师本人需将课程的教学大纲、教学进度表等交给代课教师，提出具体的教学要求，并将有关授课、成绩评定等管理规定告知代课教师。

第五章 附则

第十条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起实行。原《首都经济贸易大学本科调、停、代课规定》（首经贸大教发〔2009〕8号）同时废止。

2021年4月12日



附件：

《首都经济贸易大学停、调课审批单》

附件

首都经济贸易大学停、调课审批单

单 位		教师姓名	
授课班级		课程名称	
停、调课 原 因			
停课时间 及 调课方案			
院系部意见	年 月 日		
教务处意见	年 月 日		
申请人 (签名)	年 月 日		
说 明	1. 院部审批意见，应由主管教学工作领导签字。 2. 未经教务处批准，无论何种原因一律不准调课。		