**人文社会科学学院调停课管理制度**

为了维护我院正常的教学秩序，确保教学稳定，巩固教学中心地位，严肃教学纪律，加强课堂管理，确保教学质量，特制定本办法。

一、每学期由教务处协调各教学单位统筹安排教学活动和上课教室

对已排定的课表，不经教务处或学院批准不得私自更改。对私自调、停课，或已办理调课手续，但未及时补课者，按教学事故处理，并酌情扣减相应课程的课时津贴。

二、需调、停课，按下列程序办理

1、由主讲教师填写《[调、停课审批表](http://jwc.wust.edu.cn/xz/ttksqb.doc)》,写明调、停课的原因、时间、课程名称、上课班级（课堂）、上课地点、调整学时数等。于上课前两天送教科办办理审批手续。调课必须提出科学、合理可行的调课方案,停课必须提出补课时间,否则不予批准和备案。

2、提供相关证明。因病调、停课出具医疗证明；因事调、停课出具会议通知书或相关证明材料；因院或教研室调整主讲教师涉及的调、停课，须出具由学院教学副院长批准的由教研室提出的主讲教师调整申请。无证明材料的调停课一律不予批准。

3、严格控制主讲教师的调、停课次数。必须调、停课的，由教研室、课程所属学院、学生所在学院教学副院长填写意见,由教务处批准。

4、调、停课申请批准后,审批表一式两份,一联由学院教科办备案,二联由教师保存。

5、因突发性事件不能按时上课，教师立即将情况向学院教科办报告，并于当天补办手续。

6、因教务办排课出现的课程冲突、设备故障等原因需要调停课，可由任课老师到教务办直接办理手续，不需要经各级审批。

三、调、停课原则

1、调课分为因公、因事、因私三种情况，界定如下：

因公调课为：由学校委派安排的教师出国、到校外进修、学术会议、科研工作、出差任务和学校安排的重大活动，须持所属部门及学院党政办人事管理部门证明办理调停课手续；其余情况均列为因事、因私调课。

2、实行调课总量控制。各系因事、因私调课次数不超过本系教师人数的25%，该比例列入系级教学目标考评结果中。

3、每学期每位教师因事、因私调课次数不得超过三次。

4、调课后学生班级周课时不超过30学时。

5、同一班级每周在晚上安排课程不超过两次。

6、开学前2周，除课表安排冲突外不予调课。

7、每学期同一门课程申请先停后补学时合计不得超过8学时。

人文社会科学学院

2018年3月25日