**关于严格调、停课管理的规定**

为了维护教学秩序，加强课堂教学管理，保证教学质量，特制定调、停课管理办法。

一、校历是我校授课、停课的基本依据，教学时间应严格按校历规定执行。

二、课表是依据人才培养方案与教学执行计划制定的，它是组织与实施教学的重要依据，是完成教学计划的重要保证，具有严肃性与相对稳定性，排定的课表属于法规化，教师必须按教务处制定的统一课表上课，任何人不得自行变动。

三、**只有下列特殊情况可临时调课**：因突发性事由，任课教师无法事先办理调课手续的，应及时向学院教务员和主管教学领导报告，授课教师应及时通知学生并报教务处备案。事后二个工作日内任课教师应及时补办调停课手续。

1．任课教师因公参加政治公务及行政主管部门要求必须参与的活动；

2．教师因病或家中有重大紧急情况(意外事故)不能坚持上课；

3．因教学要求，在教学过程中需更换教学方式（如讲课与实践活动、上机互换）时，提出具体实施方案，方可申请调课；

4．担任各种专业主任及以上职务的教师必须出席的相关学术会议；

5．承担科研（教研）项目的教师须处理与项目有关的紧急重大问题；

6．学院院长认为可作为调课理由的情况；

四、调（停）课的处理

1．**课程表排定后，在开学1-2周内和期末考试前2周内**，不办理调、停课手续，以保证教学秩序的稳定。

2．每学期每位专职教师因私调停课节数不得超过本人承担课时总量的4%，原则上总调课时间不得超过两周（不论因公/因私调课）。超过规定要求的，应与学期教师工作考核挂钩，纳入绩效工资考核范围。

3．**当须调课时，首先考虑指派其他教师代课**，如代课有困难，必须换课或另找时间补课时，应由开课单位提出换课或调补课办法，同时填写《上海电影艺术学院调课申请单》(登录彦致系统)，并持有关材料(病假证明、会议通知或其它说明材料)到专业、中心(部)办理审批手续，最终交到教务处，由教务处批准后方可调停课，由任课教师通知学生。

4．需要补课，请到彦致系统首先办理放课，继而办理网上教室借用手续。

5．公共课调课须事先与有关教学单位协商，取得一致意见。

7．停课两周以上，必须安排其他教师代课，并报教务处备案。

8. **必须至少提前2天办理调课的相关手续。**

9.. **不允许停课不补。**

五、教务处负责对教师调停课进行督查，凡发现未经系部主任批准、教务处审核批准而自行变动、调、停课或自行托他人代课者不予认定课时工作量，并按学校《教学事故认定及处理办法》处理 ，并记入教师档案。

六、教务处每学期公布一次各专业的调、停课情况，作为学院考评的参考。

七、本规定自公布之日起执行，原规定终止执行。

上海电影艺术职业学院

2021年7月