上海海洋大学调、停课原则、流程

**一、调、停课原则**

1. 调、停课须事先提出申请，经审批同意后方可执行。
2. 调、停课后，必须安排时间进行1：1补课。
3. 调、停课计入各学院调课率，并定期公布。凡请其他教师代课，不影响原定的课表安排，则不计入调课率，但仍需进行审批。
4. 从学生期末选课开始至开学初第二周内为调、停课“禁止期”，没有特殊情况一律不予以调、停课。
5. 调、停课受理范围为不可抗拒因素导致的调、停课。教师进修、产假等因素应在落实教学任务时排除，开学后不再受理。
6. 教师因故不能按时上课，必须办理请假和调课手续。但属下列情况的不予调课：
7. 校内听课、听讲座、开会及处理一般公务；
8. 非学校安排的校外兼课；
9. 非本人生病或可以更改就诊时间的一般疾病；
10. 非急需处理的私人事务；
11. 其他可以不调课的事务。

**二、流程**

1. 因全校性活动或有特殊原因须全校停课的，经分管校长批准，由教务处统一下发停课通知。各院（系、部）因实践教学需要而必须调、停课的，由院（系、部）提出调、停课意见，经分管校长批准，报教务处备案后执行。
2. 任课教师需要调课时，必须事先提交“调课申请”，经教师所在院（部）分管院长（部长）签字同意，报教务处审核获准后方可调课。调课一周以内的由教务处审批，一周以上的由分管校长审批。各院（部）教学秘书负责及时将调课安排通知到有关教师和学生。当发生紧急情况来不及办理手续时，教师应及时通知相关院（部）教学办公室和学生，并报告教务处作好调课事宜的处理，事后应尽快补办手续。
3. 教师因病调课须附医院开具证明，因事调课须附事假证明。
4. 教师因故不能上课时间超过两周的，原则上应由院（系、部）安排其他教师代课，并将情况报教务处。
5. 停课次数应与补课次数一致。凡未办理调、停课手续或调课未经批准而擅自调、停课，造成教学事故的，按照《上海海洋大学关于教学过失与教学事故的认定及处理办法》处理。