

复旦大学本科课程调课和停课管理办法

为了进一步规范本科教学管理工作，确保良好的教学秩序，保证课程表执行的严肃性，严格各类本科课程的调课或停课审批程序，特制定本办法。

一、总则

（一）每学期的本科课程表是根据本科教学培养方案和教学计划，经学校和各院系协商排课，综合考虑各类课程性质、课程进度以及学生修读需求等因素而形成的课程开设实施计划。课程表一经排定和发布，所有任课教师均应严格按照课程表规定的要素开展教学活动，不得随意停课或调课。

（二）本办法中所说课程是指每学期本科课程表（含调整表）中的所有课程。因法定节假日或学校重大活动发生的调课，以教务处通知为准，不在本办法管理范围内。

（三）所有课程发生个别调换上课时间的，均应遵循保质保量完成教学任务之原则，保证课时数不因调课减少。

二、调课

调课是指对课程的任课教师、上课时间、上课形式及上课地点等关键信息进行调整。

（一）在每学期课程排定到学生选课完成之前，各类课程如需调整任课教师、上课时间、上课地点的，需由任课教师提交申请、经开课院系同意后交教务处审批。在学生开始

选课后，如有课程需调整上课时间的，还需同时提供所有已选课学生签名同意时间调整的书面材料。相关材料经院系批准后，及时报教务处学务管理办公室在教务系统及课程表中进行相关课程信息的变更。

（二）学生选课结束后到课程考试之前，原则上不允许对课程信息进行变更。如因下列原因必须调整个别上课时间的，需提前办理相关手续，确认相关调课安排：

（1）任课教师因本人生病或直系亲属发生突发事件而无法承担某个时间段的上课任务的；

（2）任课教师因公参加重要集体活动、重要会议或学校安排的外出进修、调研和学习等情况的；

（3）因课程内容、教学条件和教师授课需求等特殊原因，需要改变上课时间、地点或形式的。

基于上述原因发生的调课，应由任课教师提前填写《复旦大学本科课程调课申请表》，经院系分管教学领导批准后交教务处学务管理办公室备案。任课教师和开课院系同时要做好对选课学生的通知工作，并在上课教室的黑板上进行书面通知。

三、停课

停课是指课程表排定后、因故取消课程开设计划。原则上，课程表发布后、有学生选课的课程，均不允许取消开设计划。如因下列原因必须停课的，应办理相关停课手续。

（一）在每学期第二周选课结束后，因选课人数过少、

师生经协商均同意停开的课程，可以停课。任课教师经与选课学生协商取得一致后，由任课教师填写《复旦大学本科课程停课申请表》，经院系分管领导批准后交教务处审批，经批准后方可停课。因课程停开而需要补选课程的学生，可填写《复旦大学本科生补选课申请表》交教务处学务管理办公室办理课程补选。

（二）任课教师因主客观原因确实无法上课、或教学条件不足造成课程停课的，由任课教师或教学秘书填写《复旦大学本科课程停课申请表》，经院系分管领导批准后交教务处审批，经批准后方可停课。开课院系应同时提交后续的课程开设方案、以及对涉及毕业班学生课程的替代方案。

四、考核

各院系应严格按照规定控制调课次数和停课门数，及时汇总和归档调停课材料。学校将加强对教师上课情况的随机检查，并定期对各院系调课和停课情况进行公示。对于未经审批擅自调课、停课，或调课后未补足课时的，以及调课次数过于频繁的情况，学校将纳入对院系的年度本科教学工作考评范畴。

本办法自发布之日起实行，由教务处负责解释。