

教师调、停课与补课管理办法

2022年9月23日开（筹）教字03号制订

第一条 为了稳定教学秩序、保证教学质量，规范任课教师的调、停课与补课行为，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本院任课教师必须严格按照课程表授课，如无特殊情况，不得随意调课、停课或私自请他人代课。

未经教务处批准，任何单位或个人均不得随意调、停课。未经审批而自行调课者，按重大教学事故处理。

第三条 申请调、停课的条件

（一）学校临时安排的重大活动，可以办理调、停课。

（二）教师任课期间因公出差，无法上课，可以办理调、停课。

（三）教师因病、产、婚、丧假等原因不能上课，可以办理调、停课。

（四）教师因其他符合学校请假规定的特殊情况或突发事件无法上课、可以办理调、停课。

第四条 申请调、停课的程序

（一）任课教师调、停课需先按学校规定办理请假手续后方可申请办理。

（二）任课教师应至少提前一天填写调课申请表，写明调课原因、时间、班级、是否由其他教师代课等信息，送教务处审批。教务处批准后，由教务处将调停课信息传达辅导员，辅导员告知牵涉的班级。

（三）任课教师也需将调、停课信息传达所在班级。

第五条 调、停、补课的相关说明

（一）每学期开学第一周，一般不受理任课教师要求变动课表或调课申请；如因极特殊原因需变动课表的，需经学生所在院（部）和教务处同意，方可调整课表。

（二）调、停课原则上由任课教师本人办理，但因突发事件无法事先办理调课手续的，应及时通过短信、微信等其它有迹可循的方式与教务处联系报备，方可进行调、停课，并要在当天补办调课手续。

（三）办理调课手续后，一般应在一个月内补课，补课学时不得少于调停课学时数；如果一个月内未补课的，按教学事故处理。如果期末考试前两周仍未补课的，除扣除未补课课时外，期末考核时按旷课处理。

（四）因公需要统一调、停课的，由教务处统一安排执行，不再单独填写调课申请。

（五）国家法定节假日的前一天晚上及最后一天的晚上如有授课任务，则按法定节假日执行，不再授课。

第六条 任课教师调、停课时原则上由本人补课，如特殊情况无法补课时可由他人代课，代课费用支付按学院相关规定执行。

第七条 本办法自 2022 年 9 月公布之日起实行，其它未尽事宜，由教务处负责解释。

附件：

任课教师调、停课申请表

任课教师		教授课程		调（停）课学时
调(停)课 事由	类别	因公_____ 因病_____ 因私_____		
	事由	任课教师（签名）：_____ 年 月 日		
调(停)课 情况	一	课程名称：_____ 专业班级：_____		
		原计划安排： 月 日星期 第 节在 教室上课		
		调课后安排： 月 日星期 第 节在 教室由 上课		
	二	课程名称：_____ 专业班级：_____		
		原计划安排： 月 日星期 第 节在 教室上课		
		调课后安排： 月 日星期 第 节在 教室由 上课		
	三	课程名称：_____ 专业班级：_____		
		原计划安排： 月 日星期 第 节在 教室上课		
		调课后安排： 月 日星期 第 节在 教室由 上课		
	四	课程名称：_____ 专业班级：_____		
		原计划安排： 月 日星期 第 节在 教室上课		
		调课后安排： 月 日星期 第 节在 教室由 上课		
教务处 意见	(签章)：_____ 年 月 日			

备注：申请表一式两份，一份由教师留存，一份交教务处备案。