

合肥共达职业技术学院

关于教师调（停）课的管理规定

合共达教字[2019] 5 号

为了进一步加强教学管理，稳定教学秩序，规范教师调课程序，结合我院实际，特制定本规定。

一、教师应严格按照课程表规定的时间、地点、课程上课

课表是学院组织与实施教学过程的主要依据，是学院教学工作有序运行的重要保证。每学期课程表一经排定，非特殊原因，一律不得变更。严禁教师个人私自调（停）课，所有教师必须敬畏课堂、尊重课表、关爱学生，牢固树立课堂教学神圣不可侵犯的观念。

二、符合下列特殊情况之一者方可申请调（停）课：

1. 因病确实不能坚持上课者。
2. 因本人或直系亲属重大事件确需本人处理者。
3. 因公出差，且确需本人亲自处理者。
4. 学院的重大活动需调课的。

三、教师申请调（停）课的程序

1. 调（停）课教师本人应如实完整填写统一格式的《合肥共达职业技术学院调（停）课申请表》（一式两份）。

2. 教师本人将《调（停）课申请表》交任课班级所在系部，由系部教学秘书核实签字后报所属系部主任签字。

3. 由教师本人将系部主任签字后的《调（停）课申请表》交教务处，经处长审批签字。

4. 《调（停）课申请表》经教务处长批准后方可调（停）课，调（停）课涉及的班级学生由教师本人负责及时通知到学生，并告知学生调（停）课的原因。

5. 《调（停）课申请表》填写一式二份。一份由教务处审批后存档；另一份经教务处审批、编号后交学生所在系教学秘书备案。

6. 调（停）课手续应至少提前一天，由调课教师本人办理，如因临时突发性情况来不及办理的，由所在系部教学秘书代为请假，并在课前及时通知授课班级，事后及时补办相关手续。

7. 因病不能上课的教师，须凭医院证明办理调（停）课手续。

8. 因公调（停）课须凭相关会议通知或证明办理调（停）课手续。

9. 因本人或直系亲属重大事件调（停）课的须凭系部（处）相关证明办理调（停）课手续。

四、调（停）课的管理与督查

1. 调（停）课率是衡量教学秩序稳定及管理水平的指标之一，应严格控制调（停）课次数，系调（停）课率（系调课学时数/系教学学时数总和）作为对各系教学秩序考核的重要指标；教师调（停）课率（教师调课学时数/教师教学学时数总和）作为教师教学质量考核与教师评优评奖、职称晋升的重要指标。

2. 教务处和教学督导组每学期对全院调（停）课情况进行汇总、分析，并予以通报。

3. 教师调课每学期原则上不得超过2次；若调课超过2次，超过部分每学时扣除课时费的1/2；若调课未补课，应视为教学事故，扣除未补课的学时，并按照学院有关教学管理规定处理。

4. 学校有关部门组织的非教学活动原则上不得占用教学时间或上课教室，不得在授课时间内借用任课教师。如确需在授课时间进行，

应事先书面报教务处，经教务处长审批同意后，由教务处发出停课通知，其他任何部门不得发布停课通知。

5. 调（停）课后要及时补课，补课前由教师本人到任课系部领取原调课申请表到教务处办理补课手续，补课后再让学生代表到教务处在调停课申请表上签字备案。

6. 凡未办理调（停）课审批手续，擅自变动上课时间、地点、课程和任课教师者，一律视为教学事故，按照学院有关教学管理规定处理。

因个人私自调（停）课未造成停课者，按教学事故处理，扣除课时费 100 元；因个人私自调（停）课，造成直接停课者，以教学事故处理，除扣除停课的课时费外，加扣课时费 200 元。

五、本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

教 务 处

2019 年 10 月 27 日

附：调停课办理流程图

