

肇庆学院教师调停课管理规定（试行）

（2019年修订）

第一条 为规范教学工作，维护正常教学秩序，确保教学质量，坚持人才培养的中心地位，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指的课程为各专业人才培养方案规定的、在教学计划中统一安排上课时间与地点的理论课程和实践课程。

第三条 本规定适用于承担肇庆学院各类教学活动的单位和个人。

第四条 调课是指任课教师因故不能按既定教学计划和课程表进行教学活动，经申报批准后对任课教师的上课时间和地点进行变更的行为。停课是指任课教师由于特殊原因不能按既定教学计划和课程表完成教学任务，经申报批准后将课程暂停并不再补课的行为。

第五条 任课教师不得随意调课、停课、加课、变动上课地点或更改授课教师。各教学单位必须严格遵守“禁止停课、限制调课、经批准可代课”的原则，严格控制调、停课次数。

第六条 课程表是学校根据本科人才培养方案制定的组织教学活动的依据。课程表一经制定，任课教师必须严格按照课程表规定时间和地点上课。未经教学管理部门的批准，任何教学单位或个人不得擅自调整、变动课程表。

第七条 各教学单位应组建教学团队和课程组，防止因主讲教师个人原因而导致教学计划的变动，保证课堂教学严格按计划开展。

第八条 调停课具体要求:

(一) 每学期第 1-2 周为学生选课时间, 学校不受理调停课申请。

(二) 因调课影响的课时, 必须按实际课时在规定时间和地点补课, 学校将组织相关人员对补课情况进行检查和督查。

(三) 国家法定节假日前、后两天原则上不得调停课。确因突发性事由需要调停课者, 须经教务处批准。

(四) 调课总时数在十课时及以上的, 由开课单位安排教学团队或课程组具备该课程任课资格的教师代课。

第九条 办理调停课需遵循以下程序:

(一) 由任课教师本人填写《肇庆学院教师调停课申请表》(一式三份), 附相关佐证材料, 调课前必须确定调课后的补课时间。

(二) 调课申请涉及到调整上课时间, 任课教师原则上应征求学生的意见。调课申请一经批准, 任课教师和开课单位必须立即通知学生调课时间及补课的时间和地点。

(三) 任课教师应提前两个工作日到教务处办理调停课手续。若任课教师因故不能亲自办理调停课手续的, 可委托其他教师办理手续, 不得委托学生代办。

(四) 任课教师上课前因突发性事由无法上课的, 应在第一时间向开课单位领导报告, 由开课单位向教务处、教学评估与督导中心报告。事后两个工作日内任课教师应及时补办相应申请手续。事前不报告的, 事后不予以补办。

(五) 任课教师个人调课总时数在三课时及以下的, 由开课单位的主管领导审批, 报教务处、教学评估与督导中心备案; 调

课总时数在四课时以上的，由教务处审批。调课总时数在六课时以上的，经教务处同意，报主管校领导审批。停课一律由教务处审批；任课教师个人停课时数在四课时以上的，经教务处同意，报主管校领导审批。

第十条 国家法定节假日或因不可抗力引起的全校性停调课，由学校主管部门报主管校领导审批，经批准后通过学校发文程序及时向全校公布。

第十一条 有下列情况之一的，不计入单位及个人的调停课次数：

- （一）因国家法定节假日或全校性活动调停课的；
- （二）因学校承办国家考试或举办大型活动必须调课的；
- （三）因参加学校委派的公务活动（教学评估、专业认证和其他重要会议）必须调课的（需提供公务活动的正式公函，并经主管校领导签字）；
- （四）因人才培养方案规定的学生集体实践课程（如金工实习、野外考察、写生等）需转移上课地点的；
- （五）因病无法坚持上课（原则上应提供病历等证明材料）且无同一课程组老师代课的；
- （六）其他特殊情况，学校认定需要调停课的。

第十二条 任课教师每学年度的调停课总时数将作为各级各类教学评优评奖的重要指标。教师每学期调课总时数在八课时以上，停课总时数在四课时以上的，应记入本人本学年业绩考核表，并不得参评本学年的教学类评优评奖活动。确需停课的，经批准后按实际停课时数酌情扣减该课程的教学课时津贴。

第十三条 调停课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的重要指标之一，各教学单位的调停课课时数将纳入学校学风建设检查评比指标以及单位评优评先指标。学校定期公布各教学单位调停课情况及任课教师调停课情况，接受广大师生的监督。

第十四条 无突发事件或未办理调停课手续，而擅自变动任课教师、上课时间和地点以及弄虚作假者，按照《肇庆学院教学事故认定及处理办法》处理。

第十五条 本规定自发布之日起执行，学校相关规定与本规定不符的，按本规定执行。

第十六条 本规定由教务处负责解释。