

闽江学院教务处文件

(2017) 闽院教 147 号

关于印发《闽江学院教师调课、停课、代课管理办法 (修订)》的通知

各院（系、部）：

现将新修订的《闽江学院教师调课、停课、代课管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

闽江学院教务处

2017 年 11 月 2 日

闽江学院教师调课、停课、代课管理办法（修订）

为了保证教学秩序，加强教学管理，提高教学质量，特就调课、停课、代课制定如下管理办法：

一、教师须依照教学大纲的要求，按照校历、教学日历和课程表，进行各教学环节的活动，不得以任何理由缩减授课时数；未经相关院（系、部）主要负责人和教务处批准，不得随意调课、停课和请人代课。

二、课程表经正式公布后，原则上不予变动，如遇下列特殊情况，必须按程序调课：开课第一周内，课程表在执行过程中发现排课不当影响教学正常进行的；全校性重大活动需占用上课时间的；教师因病、事、公差等特殊情况需调课的。

三、每学期第一次课，不允许调（停）课。星期三下午是形势教育和教师教研活动时间，原则上不安排补课。

四、全校性调课，或涉及面较大的调课，须经学校主管领导批准后，由教务处下发调、停课通知，学生所在院（系）应将本单位相关班级补课安排报教务处。

五、任课教师个人因公、病、事等原因确需调课、停课的，须提前3天（工作日）登陆教务管理系统申请（教师因突然生病无法按规定办理相关手续的，除及时通知上课学生外，事后应及时补办）。

任课教师网上申请调课时，须确定补课时间、写清调课原因，打印《调课申请表》，报开课单位及学生所在单位领导审批后，报送教务处审批（具体流程见附件）。

六、调课、停课申请批准后，任课教师应将申请表左联送开课单位教学秘书，并尽快通知相关班级学生。对有外院（系）学生和其他选修、重修本门课程而不能及时通知的，教学秘书须在上课时到教室当面通知。

七、各院（系）应严格控制教师调、停课次数。每学期每位教师原则上调、停课次数不超过三次（半天内同一门课程在不同班级上课需调课的，可视为一次），且涉及同班级同一门课程不得超过总学时的八分之一。

八、任课教师因特殊原因无法上课，需其他教师代课时，原则上需安排相应职称的教师代课，申请代课的程序按调课办理。

九、任课教师因故调、停课，均应按申请的时间和地点补课，教务处将不定时对补课执行情况进行抽查。

十、国家法定节假日停课的，由教师自行安排是否补课，并在编制教学日历时预先做好安排。每学期最后两周为复习考试周，全校各类课程一律停课，不得安排补课。

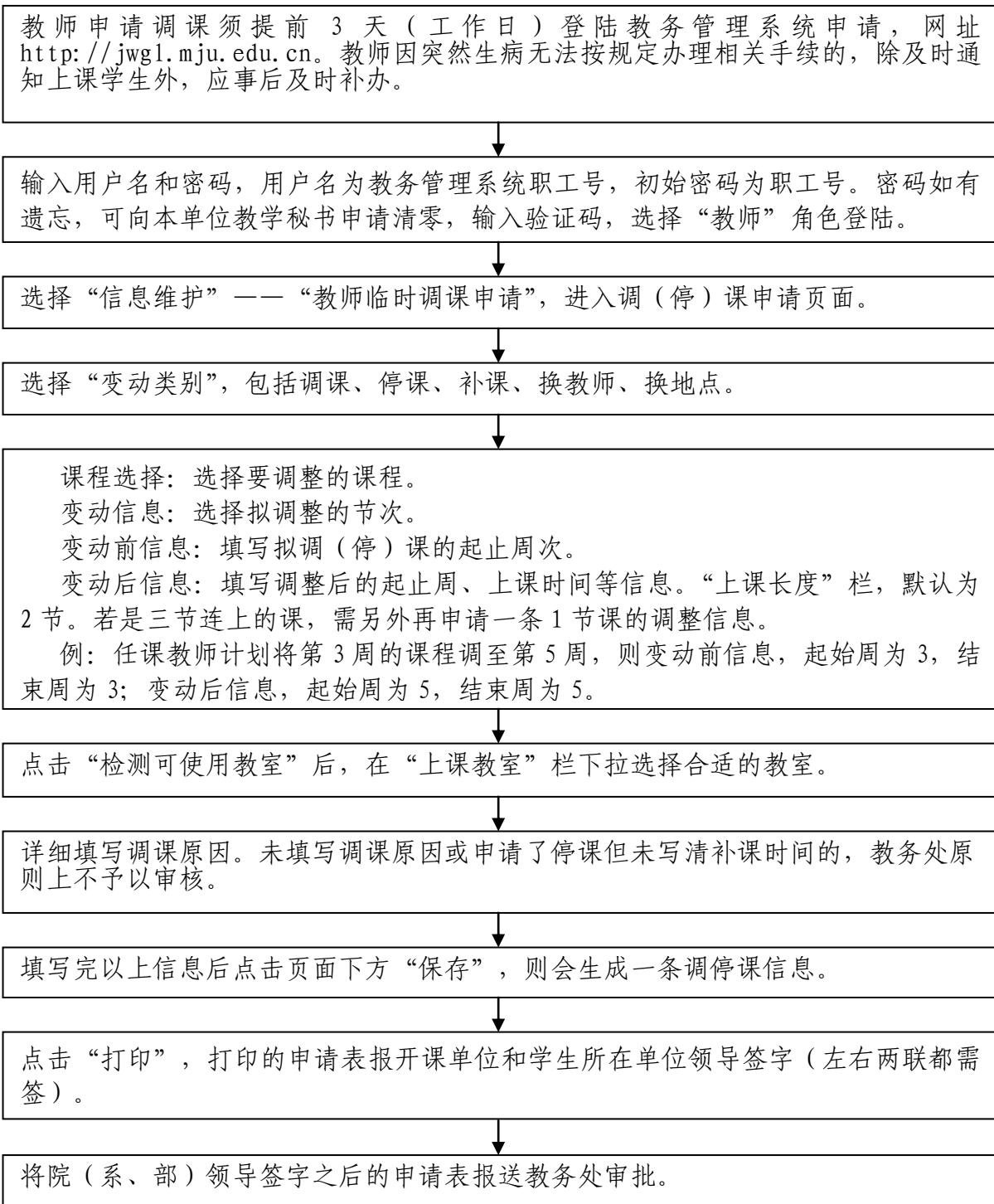
十一、未完整执行调（停、代）课手续而擅自变更教学计划、缺课、调课、停课或自行托他人代课者，按教学事故处理。

十二、本办法由教务处负责解释。原《闽江学院教师调课、停课、代课的规定（修订）》（闽院教[2010]203号）同时废止。

附件：闽江学院调（停）课申请流程图

附件

闽江学院调（停）课申请流程图





调课、停课申请批准后，申请表左联交开课单位备案，右联由教务处备案。



任课教师和开课单位教学秘书应根据书面审核后的调课申请单，及时将调课情况通知学生。

分送： 各院（系、部）

闽江学院教务处办公室

2017 年 11 月 7 日印发
