沈阳科技学院调停课管理办法

沈科发〔2023〕294号

第一章 总 则

**第一条** 为维护正常教学秩序，严肃教学纪律，加强课堂教学管理，确保教学质量，保证教学计划的有效执行，现结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 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，一经排定，任课教师必须严格按照课程表规定时间、地点上课，未经教务处批准，不得擅自调整、变动课表。

第二章 基本要求

**第三条** 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，经申请批准后对任课教师、上课时间、地点进行变更的行为；调课需按相应课时补课。

**第四条** 停课是指因国家法定节假日或全校性活动需要暂停教学活动，需在一段时期内停止教学活动的行为。法定节、假日或学校组织的大型活动需调（停）课的，由教务处根据学校通知，发布调（停）课通知。

**第五条** 调停课属于教学异动。系部调课率是其教学秩序考核的重要指标，学校实行调课总量控制，各教学单位每学期调课总量应低于系部学期总课次的5%。原则上，每门课程每学期调停课不得超过三次（含三次）或所调停课程总学时不得超过6学时。学校集体安排导致的调课不计入调课总量。

第三章 调停课条件

**第六条** 具有下列情形之一，可按规定办理调停课审批手续：

（一）学校统一安排的大型活动，需要调课的；

（二）经学校批准参加的集体活动、重要会议或学校安排外出进修、调研和学习等工作；

（三）任课教师因病不能坚持上课或其它特殊原因需要调课的。

**第七条** 若教师确有特殊原因需调课，以学生不停课为前提条件进行调课代课申请，代课尽量系部内部解决，具体建议如下：

同一课程的教师互替上课（多个教师担任同一门课程），或同一班级任课教师互相换课，这样可保证学生不必停课，不必换教室，不影响教学计划正常进行。

第四章 办理流程

**第八条** 任课教师确需调课时，需填写《沈阳科技学院教师调课申请表》（简称为《申请表》，见附件1）一式三份。调课须提出科学合理的调课方案，提出补课时间，补足相应课时，否则不予审批。

《申请表》经教师所属单位教研室、主管教学工作的副主任签署意见，并加盖单位公章后报教务处审批同意后，方可调课。

《申请表》审批后一份留教务处存档，一份申请人所在单位存档，一份由申请人负责送交上课班级所属单位教学干事，教学干事予以记录和归档。已核准执行的调课，根据“谁调课、谁办理、谁通知”的原则，及时通知所涉班级及相关部门。

**第九条** 教师需调课时，应同时提供人事处请假条，按要求办理请假手续（病/事假）；因公外出，需提供人事处相关手续，并附会议（培训）通知或相关证明材料。

**第十条**  教师调课后应在两周内，按拟定方案补足相应课时，教务处或督导重点抽查相关教师是否按时补课。

**第十一条** 因突发性事件不能及时办理手续时，任课教师应及时通知所在教学单位主管教学工作的副主任或其他负责人，经批准后，可代办调停课手续。

第五章 其他要求

**第十二条** 全校性选修课原则上不得调课，确因特殊情况需调课者，必须征求选课学生意见，落实好补课时间，再办理有关手续。

**第十三条**  原则上每学期开学第一周（新生开学第一周）及法定节假日前、后一天的课程不允许调课。教务处定期对各教学单位任课教师调课进行汇总和通报。

**第十四条** 各教学单位应严格调停课审批手续，加强对教师调停课手续执行及补课情况监督检查；调停课也作为教师年度工作考核的指标之一。

**第十五条** 凡未办理调停课手续，或未经批准而擅自调停课，或批准后未按规定时间进行补课的教师，按《教学事故认定及处理办法》相关条例处理。

**第十六条** 如教师因病、因公或其它客观原因，长期无法完成原定教学任务，须由所在单位另行安排任课教师，并填写《沈阳科技学院变更任课教师审批表》（见附件2）。

第六章 附 则

**第十七条**  本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件1

**沈阳科技学院教师调课申请表**

填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 |  | 授课班级 |  |
| 所授课程 |  | 教师所在系（部） |  |
| 申请调课原因（请附学校请假审批单）： |
| 调 整 前 | 调 整 后 |
| 周次 | 星期 | 节次 | 地点 | 教师 | 周次 | 星期 | 节次 | 地点 | 教师 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 审批意见：教研室主任签字： 年 月 日 | 审批意见：系主任（教学）签字：（盖 章）年 月 日 | 审批意见：教务处签字：（盖 章）年 月 日 |

说明：

1、申请表经教师所属单位教研室、主管教学工作的副主任签署意见，并加盖单位公章后报教务处审批同意后，方可调课。

2、申请表一式三份，一份留教务处存档，一份申请人所在单位存档，一份由申请人负责送交上课班级所属单位教学干事，教学干事予以记录和归档。

3、已核准执行的调课，根据“谁调课、谁办理、谁通知”的原则，及时通知所涉及班级和相关部门。

附件2

沈阳科技学院变更任课教师审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 开课单位 |  | 课程名称 |  |
| 课程类别 |  | 学分 |  | 学时 |  |
| 考核方式 |  | 授课班级 |  |
| 原任课教师 |  | 专业技术职务 |  |
| 变更任课教师 |  | 专业技术职务 |  |
| 变更原因 | （请附相关证明材料） |
| 开课单位意见 | 负责人签字（盖章）：年 月 日 |
| 教务处意见 | 教务处处长签字（盖章）： 年 月 日 |

注：1.该表一式两份，一份教务处留存，一份开课单位留存；

 2.若变更后的任课教师为外聘教师，须按照我校外聘教师相关管理办法执行。