张家口职业技术学院

任课教师调课、停课、代课若干规定（试行）

张职院教字[2019] 号（讨论稿）

为了维护正常的教学秩序，严肃教学纪律，加强课堂教学管理，规范任课教师调课、停课、代课程序，确保教学质量，特制定本办法。

第一条 校历是我院授课、停课的基本依据，教学时间应严格按校历规定执行。

第二条 凡属于下列情况之一，可办理调课、停课、代课手续：

1.因突发情况无法正常教学的；

2.因设备损坏和教学需要改变授课地点的；

3.因学院组织的重大活动或经学院批准参加进修、培训、会议活动；

4.因工作岗位变动而无法兼顾的；

5.因病确实不能坚持上课者；

6.因本人或直系亲属重大事件确需本人处理者；

7.因校外兼职（兼课）人员与本职工作时间发生冲突；

8.因其他情况已办理请假手续的。

第三条 凡属于下列情况之一，原则上不予办理调课、停课、代课：

1.学期开学第一周和新生开课第一周的课程；

2.各系（部）、职能部门和班级组织的活动；

3.全校性选修课程或人数较多的合班课程（允许代课）；

4.法定节假日前、后三天的课程；

5.临时提出调换课程（突发事件例外）；

6.兼职工作影响正常的教学；

7.其他不符合调、停、代课规定的情况。

第四条 任课教师每学期调、停课符合第二条第8款，同一门课程次数原则上不得超过两次。因特殊原因一门课程同一个教学班超过两周不能按课表上课，其开课系（部）应及时安排相近专业背景、相应职称的专任教师代课或更换任课教师，并报教务处审批。

第五条 办理程序及要求：

1. 办理调、停课手续时，须填写教务处统一制作的《教师临时调停课申请表》；

2.任课教师最少提前一天填写《教师临时调停课申请表》，说明原因，系部主任签署意见，各系秘书应即时通知有关教学班级；

3. 系（部）主任签署意见后的《教师临时调停课申请表》一式两份，分别由教务处、任课教师所在系（部）留存；

4. 教师因生病或其他临时紧急事情不能提前请假的，应至少在上课前半小时，由本人或委托他人直接通知班级和系部进行临时调停课，事后要补办调停课手续。

5. 任课教师需调停课，在办理手续时，应明确补课日期，均应在预定的时间内补上，以申请补课时间为准。

6. 每位任课教师，一学期内调代节数在6节以内由系（部）主任批准，超过6课时须经主管院长批准。

7.未办理手续、未经系（部）批准私自调停课、私自请人代课，均按教学事故处理。

第六条 调课、停课、代课申请，必须严格履行审批手续。任课教师申请未被批准，不得私自调课、停课、更换教师、课室，否则按教学事故处理。

第七条 系（部）应定期对本单位调课、停课、代课情况进行检查，若发现问题，需研究对策，采取措施，并把检查结果报教务处。

第八条 教务处对调课、停课、代课情况进行定期检查通报。

第九条 本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：张家口职业技术学院教师临时调停课申请表

张家口职业技术学院

2019年5月25日

附表：教师临时调停课申请表

教师课程调、停课申请表

— 学年 第 学期 编号：

系部：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | |  | 课程  编码 |  | | 课程  性质 | 公共必修□专业必修□公共选修□  专业选修□ 其他□ | |
| 上课班级 | | |  | | | | | | |
| 原  课程安排 | 任课教师 | |  | | | **调**  **整后课程安排** | 任（代）课教师 | |  |
| 联系电话 | |  | | | 联系电话 | |  |
| 时间 | |  | | | 时间 | |  |
| 地点 | |  | | | 地点 | |  |
| 人数 | |  | | | 人数 | |  |
| 调课、停课、更换任课教师的具体原因（符合调停课申请范围的各种情况均需附相关证明附件）：  申请人签字：  日 期： | | | | | | | | | |
|
|
|
| 系部主任签署意见：      系部主任签字：  日 期： | | | | | | | | | |
| 备注 | |  | | | | | | | |

【说明】：此表一式两份，一份系部留存，一份交教务处。