枣庄技师学院文件

枣技师院发〔2024〕16号

枣庄技师学院任课教师调停课暂行规定

为加强教学管理，规范教学行为，稳定正常教学秩序，提高教学质量，特制定本规定。

一、调课

（一）特殊情况不能按课表规定时间上课，必须事先办理调课手续，按规定审批程序批准后方可调课。

（二）下列情况可以按办理调课手续，其它情况一般不允许调课：

1. 课表在执行过程中发现明显排课不合理，确实影响教学效果的（因条件所限不能调课时，教务处应向教师说明情况）；
2. 固定节假日（如国庆节等，由学院办公室与教务处协商提出意见报院长批准后执行）；
3. 教师因事、因病或因公，按有关规定办理了请假手续，而系（部）又确实不能安排代课教师的；
4. 因教学安排与教学资源冲突的。

（三）办理调课手续的程序：

1. 本人申请。调课必须提前2天以上（急诊除外）提出，由本人填写《调停课申请单》（急病可委托他人代理）报课程开课系（部），说明调课原因并提出补课安排意见。

2. 相关人员签署意见。调课如涉及其他教师，调课人要事先征求其意见并征得同意。若出现空课问题，调课人按照旷班处理，并作为教学事故追究有关人员的责任。

3. 审批。调课人调课申请提交后，4节以内（含4节）由系（部）审批；4节以上，由系（部）审核批准后交教务处审批。

4. 调课落实。调课批准后，由课程开课系（部）及时将调课信息通知所涉及班级与相关教师，按照调整意见落实调课工作。

（四）调课均要严格履行审批手续。任何教师不得擅自调课，未按规定办理调课手续者一律无效，并作为教学事故追究有关人员的责任。

（五）教师因事、因病或因公请假经批准后，系（部）一般应安排教师代课，尽量减少调课，以保证正常的教学秩序。调、代课双方应衔接好授课的具体内容与教学要求，保证教学质量。

（六）外聘教师的调课手续由其担任课程所在系（部）依照上述规定办理。

（七）全院性调课按学院办公室和教务处通知执行。

二、停课

（一）校历规定的节假日或学校组织的大型活动等需要停（调）课，由教务处根据学院办公室有关文件通知全院师生，除教务处和学院办公室外，任何处、室不得下发停（调）课通知。

（二）局部临时停课，提议部门须提出书面报告，说明停课理由，由班级所在系（部）主任签署意见并提出具体补课计划。局部临时停课必须报请主管教学院领导批准后方可执行。

以上规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：调停课申请单

枣庄技师学院

2024年9月13日

附件

枣庄技师学院调停课程申请单

20 -20 学年度 第 学期 第 号 年 月 日

调 停 课 程			授 课 班 级	任 课 教 师
课 表 时 间	第 周、星期 (月 日) 第 节			
调 停 方 式	课 程 对 调	对调课程:		任 课 教 师:
	先 后 停 补	补课时间:		
第 周、星期 (月 日) 第 节	第 周、星期 (月 日) 第 节			
调 停 原 因	申请人签字:			
任 课 教 师 所 在 系 (部) 意 见	主管领导签字:			
教 务 处 意 见	负责人签字:			
备 注				

注: 1. 系(部)审批的调课单要留存备查; 需教务处审批的调课单最迟提前一天交教务处, 经教务处同意后方可调课, 教务处和系(部)各存档一份。

2. 此调课单的编号是以系(部)为单位按学期来进行编写。

枣庄技师学院办公室

2024年9月13日印发

校对: 王艺璇