

洛阳职业技术学院文件

洛职院〔2018〕38号

关于印发《洛阳职业技术学院教师调课 代课 停课管理规定》的通知

院属各单位：

《洛阳职业技术学院教师调课 代课 停课管理规定》已经院长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：洛阳职业技术学院教师调课 代课 停课管理规定

2018年3月21日

附 件

洛阳职业技术学院 教师调课、代课、停课管理规定

为进一步规范教学管理，加强教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，创建优良的教风、学风，经研究制定本规定。

一、管理原则

教学是学校中心工作，为保证正常的教学秩序，各教学单位必须强化教学管理，严格执行课程表安排完成教学任务。未经教务部门同意，严禁任何部门擅自调课、停课，严禁教师个人私自调课、代课、停课，严禁任何部门和个人占用教学时间进行非教学活动。各系（院）部应严格控制调、停课，调、停课率纳入系（院）部年度教学工作目标考核体系。

二、调课、代课、停课的界定

1. 调课：因故改变上课时间或上课地点的情况为调课。
2. 代课：因故更换授课教师的情况为代课。
3. 停课：因故停止课程表中安排的课程教学，且当时未决定补课的情况为停课。

三、调课、代课、停课的申请、审批及有关要求

（一）申请

1. 调课

(1) 病假：教师因病调课，需持二甲及以上等级医院出具的病休证明和系（院）部出具的请假手续办理调课手续。

(2) 公假：严格控制教师因开会、出差、外出培训学习等调课，确需调课的，需持会议通知和有关证明办理调课手续。

(3) 婚假、产假、丧假：按学校相关规定处理，持人事处审批手续办理调课手续。

(4) 事假：教师因私事，原则上不得调课。确有特殊原因的，报系（院）部领导批准后，到教务处办理审批手续。

(5) 其它：因突发性事由，教师无法事先办理调课手续的，课前应及时向系（院）部领导报告，系（院）部须于第一时间报教务处备案。本人于事后及时向系（院）部说明原因、补办调课手续。

2. 代课

代课按调课对待，按照调课审批程序办理。代课教师原则上由开课系（院）部选派有胜任能力的教师上课。

3. 停课

(1) 凡节假日、运动会等涉及的停课，按校历和学校下发的文件执行。

(2) 学校组织大型活动或重要会议需要停课时，由主办单

位提出书面申请，经教务处审核、分管校领导批准后，由教务处统一下发停课通知。

(3) 在教学过程中不得以自习课等形式为名变相停课。

(4) 所有二级院系无权停课。

(二) 审批及有关要求

1. 教师因故需调课、代课、停课者，需提前填写《洛阳职业技术学院教师调课审批表》。审批表经相关领导签字同意后，连同证明材料报教务处教务科备案。调课审批程序按调课的学时数作规定如下：

(1) 调课 4 学时及以下时，由教研室、系（院）部主任审核，报教务处主管副处长批准。

(2) 调课 5~8 学时（含 8 学时），由教研室、系（院）部主任审核，报教务处主管副处长和处长批准。

(3) 调课 8 学时以上时，由教研室、系（院）部主任和教务处审核后，报学校主管领导批准。

2. 教师个人原因提出调课申请，经批准后可办理相关手续，调课结果应由教师及所在系（院）部通知相关系（院）部及学生。

3. 系（院）部提出调课申请，教务处批准后可办理相关手续，调课结果由系（院）部通知开课系（院）部及学生。

4. 教师申请调课、停课、代课，应由本人办理手续。确因特

殊情况不能亲自办理者，方可委托他人代办。

5. 调课审批表批准执行后，由教务处留存备案；复印件由申请人（代办人）交课程所属系（院）部、授课班级所属系（院）部各一份。

6. 行政兼课教师、其他部门兼课教师、代课教师要求调课的，按其教学任务归属报相应教研室、系（院）部审批。

四、本规定自公布之日起施行，教务处负责解释。

洛阳职业技术学院党政办公室

2018 年 3 月 21 日印发
