

温理工行政〔2022〕56号

关于印发《温州理工学院调停课管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

经2022年5月10日第25次校长办公会审议通过，现将《温州理工学院调停课管理办法》印发给你们，请遵照执行。

 温州理工学院

 2022年6月26日

温州理工学院调停课管理办法

（2022年5月10日第25次校长办公会修订通过）

为规范教学管理，维护正常教学秩序，确保教学计划正常实施，不断提高教学质量，根据我校实际情况，特制订调课、停课（以下简称调停课）办法。

第一章 调停课因由

**第一条** 调课是指教学任务已安排好的任课教师、上课时间、上课地点等任何一项需要变更，并做好具体补课安排的行为；停课是指因国家法定节假日或全校性等活动需要暂停教学活动，并在短时间内不能安排确定的时间进行补课的行为。

**第二条** 课表一经排定，任课教师必须严格按照课表在规定的时间、地点上课，未经教学管理部门批准，不得擅自调整、变动课表。

**第三条** 因法定节假日或学校组织的大型活动需要调、停课的，由学校统一通知全校师生；教务处和其他部门（或学院）组织和承接的大型考试或活动而产生的调、停课，均由教务处公布调、停课通知。

**第四条** 以下几种情况，任课教师经批准可以进行调课。

（一）参加上级主管部门组织召开的工作会议；

（二）参加正规学术团体或高校组织召开的教科研学术会议；

（三）参加上级主管部门、正规学术团体、机构、协会或其他高校举办的短期业务进修或培训；

（四）通过学校推荐的专家库成员，受邀参加上级主管部门或正规学术团体、机构组织开展的（评估）活动；

（五）本人或直系亲属生病或发生意外事故；

（六）室外课程，因天气等因素导致无法按计划上课。

（七）调离本校、临时出国等特殊原因导致无法按计划上课。

第二章 调停课审批

**第五条** 课程安排正式公布后，学院和教师不得随意变更。如出现确需调停课事由的，应严格履行审批手续。

**第六条** 课表安排不合理的，在开学第二周内由各教学单位汇总并说明原因，报教务处审批调整。

**第七条** 全校或全院性重大活动的，需由组织活动的有关部门在活动开展前一周填写《温州理工学院调课、停课申请表》（附件一，以下简称《调课、停课申请表》），由教务处统一调整并做出安排，各教学单位负责落实。

**第八条** 因公或因私需调停课的，教师本人应提前两天提出申请，填写《调课、停课申请表》并附证明材料（会议通知、医疗证明等），办理调停课手续。

**第九条** 因遇突发事件，应及时联系系主任及教务人员，通知相关班级。同时，在事后（两天之内）必须补办相关手续。

**第十条** 因故需调换任课教师的，开课学院负责填写《温州理工学院调换任课老师申请表》（附件二），替换教师确认签字，教学单位负责人审核教务处审批后予以调整。

**第十一条** 调停课课时在6节以内（含6节）的由教学单位负责人审批，教学单位教务人员通过教务管理系统上报教务处备案；调停课课时在6节以上由教学单位负责人审核后报教务处审批，调停课时间在一周以上凭请假单办理调停课手续。

第三章 调停课管理

**第十二条** 在国家法定节假日放假前、后一周内，除按照学校放假通知安排的课程调整，一般不得调停课。

**第十三条** 调停课获批后，开课学院及相关教师应负责解释及善后事宜处理，做好调停课后的具体教学安排，确保信息及时、准确地通知相关人员。不办手续自行调停课或调换教师的，按有关规定处理。

**第十四条** 各教学单位应严格遵守教学安排，审查调停课事由，控制调停课的次数和频率。每门课程一学期内调整次数原则上不得超过二次。教师补课应在复课后一至二周内完成；无故不补课的，一经查实，按有关规定处理。

**第十五条** 教务处在每学期期末将对各教学单位调停课情况予以公布，作为考核依据。

第四章 附则

**第十六条** 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1.温州理工学院调课、停课申请表

1. 温州理工学院调换任课老师申请表

# 附件1

温州理工学院调课、停课申请表

 学年第 学期

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 班级名称 | 停课时间 | 补课时间与地点 |
| 周次 | 星期 | 节次 | 周次 | 星期 | 节次 | 地 点 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请理由 |  申请人： 年 月 日 |
| 所在教学单位意见 | 负责人签名： （盖章）年 月 日 | 教务处意见 | 负责人签名： （盖章）年 月 日 |

说明：1、本表一式三份，任课老师一份，所在教学单位一份，教务处一份。

 2、申请调停课须附上相关证明(原件备查，复印件存档)。

 3、调停课课时在6节以内(含6节)由教学单位负责人审批；6节以上的，经教学单位负责人审核后，报教务处审批。调停课时间在一周以上凭请假单办理手续。

 4、每门课程一学期内调整次数原则上不得超过二次。

5、教师补课应在复课后一至二周内完成。

# 附件2

温州理工学院调换任课老师申请表

 学年第 学期

|  |  |
| --- | --- |
| 课程名称 |  |
| 班 级 |  | 人数 |  |
| 原任课老师 |  | 所在部门 |  | 职称/学历 |  |
| 现任课老师 |  | 所在部门 |  | 职称/学历 |  |
| 现上课时间 |  | 现上课地点 |  |
| 参与学评教教师 |  | 期末录成绩教师 |  |
| 调换原因 |  | 现任课老师意见 | 签 名：年 月 日 |
| 所在教学单位意见 | 负责人签名： （盖章）年 月 日 | 教务处意见 | 负责人签名： （盖章）年 月 日 |

注：1、申请表由开课教学单位填写。

2、本表一式二份，一份留开课教学单位存档，一份留教务处存档。

3、跨教学单位课程教师调换的情况，由开课教学单位告知学生所在二级学院。

|  |
| --- |
| 温州理工学院校长办公室 2022年6月26日印发 |