湖南吉利汽车职业技术学院

# 调（停）课管理办法

为稳定教学秩序，提高教学质量，加强教学活动的日常管理，特制定本办法。

**第一条** 调（停）课类型

（一）调课是指对任课教师、上课时间、上课地点、上课班级等任何一项的确定性变更。

（二）停课是指任课教师因故不能在规定的时间内授课，导致课程暂停授课一次，不安排补课。

**第二条** 基本原则

（一）不随意变更。课程表一经排定，不得随意变动，各开课单位及任课教师必须按照开课计划和课程表完成教学任务。

（二）严控次数。各开课单位应严格控制调（停）课次数，避免同一个教师一个学期内多次调课。每个任课教师每学期每门课程调课次数在3次及以上者（因公除外）或者每学期调课课时累计达到8课时者，取消其本学期评优评先资格。

（三）平稳运行。为了保证每学期开学周教学秩序平稳、有效、顺畅，第一周原则上不得调（停）课。

**第三条** 申请条件

有下列情况之一者可按规定申请调（停）课：

（一）因公事。教师因公出差、外出学习或培训、参加重要会议不能按时授课。

（二）因私事。因身体原因或个人事由不能按时授课。

（三）因突发事件。因发生突发事件不能按时授课。

**第四条** 办理程序

（一）任课教师应提前提交调（停）课申请，至少在距所要求调（停）课起始时间的前一天完成审批。调（停）课申请经开课单位负责人、教务处审批后方可生效。

（二）调课流程中应写明调课的原因、时间、课程名称、上课班级、上课地点及补课方案。

（三）提交调（停）课申请，应提供相应的证明材料：

1.因出差调（停）课，应提供出差审批文件；

2.因参加会议调（停）课，应提供会议通知文件；

3.因病调（停）课，应提交病假审批文件；

4.因个人事由调（停）课，应提交请假审批文件。

（四）因突发事件来不及提前办理调（停）课手续时，任课教师应第一时间打电话通知开课单位教务老师以及授课班级的学生，由开课单位教务老师向教务处备案，并在一日内补办手续。

（五）调（停）课申请流程通过后，由任课教师将调课情况及补课方案通知相关班级。

**第五条** 补课安排

（一）无论何种原因调课，任课教师均须足额补齐课时。

（二）任课教师调课所耽误的课时，原则上应在两周内补齐，并及时提交补课申请。未办理者视为未进行补课，将扣减该门课程的相应课时。

**第六条** 其他要求

（一）国家法定节假日或全校性活动需调（停）课时，由学校统一安排公布调（停）课通知。

（二）各开课单位应对任课教师调（停）课情况进行管理和控制，及时办理教师调（停）课相关手续，做好本单位调（停）课记录。凡未按规定办理调（停）课手续或未经批准擅自调（停）课的开课单位或教师个人，严格按照《教学事故认定及处理办法》进行处理。

**第七条** 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行，原《调（停）课管理规定及处理办法》废止。

 2024年11月5日