

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼教学〔2024〕2号

衡阳幼儿师范高等专科学校调（停、补）课 管理规定

第一条 为了进一步加强我校校风、学风建设，严格课堂教学管理，规范教学工作秩序，保证课堂教学效果，提高人才培养质量，结合我校教学管理的实际情况，特制定本规定。本规定适用于专业人才培养方案中规定的所有课程。

第二条 调课是指任课老师、上课时间、上课地点、上课班级等任何一项的确定性变更。补课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在后期补课的行为。代课是原任课教师的课务由同一课程组其他教师承担。停课是因故停止课程表中安排的部分课程教学，且不再补课。

第三条 经学校发布的课程表，任课教师和学生应严格遵守，不得自行改动。教师调课应严格履行调（停、补）课相关手续，禁止私自调课、请其他教师代课的现象发生。属下列情形之一的，

需提前两日提出申请，经批准可以调整：

（一）经学校决定或批准，学生或教师占用上课时间参加全校性活动。

（二）任课教师参加由学校安排或同意参加的会议、教学、科研、社会服务、培训进修活动等。

（三）教师因病不能正常授课的。

（四）教师工作岗位发生变动不能继续上课的。

（五）其它突发性特殊原因。

第四条 属于下列情形之一的，原则上不得调课：

（一）每学期开学第一周和新生开课第一周的课程。

（二）全校性公共选修课。

（三）临时提出当天需要调换课程者（突发事件例外）。

（四）教师自行在校外兼职而影响本校授课的。

（五）参加一般性竞赛活动、游览活动和参观访问活动。

（六）二级教学部门或班级安排的会议、活动等。

（七）法定节假日前、后一天的课程。

（八）其它无正当理由的。

第五条 因病申请调停课，须出具医院病假证明；外出开会申请调停课，应出具出差审批等相关证明材料；参加校级会议由组织会议的部门签字证明；有其他正当理由须申请调、停课的，也应出具相关的证明材料或说明事情缘由。

第六条 各系（部）、任课教师不得随意发布停课通知，所有的停课通知应当由教务处统一发布。如国家法定节假日、学校重大事件需全校性调停课，或因不可抗拒的原因造成的停课，经

主管校长批准，由教务处统一发布通知。

第七条 如遇学生外出开展见习、实习、集中性教学实践活动需要调停课，学生所在系（部）应提前一周出具学生外出见习、实习、集中性教学活动方案向教务处备案，并负责通知相关任课教师，统一办理调停课手续。

第八条 调、停课办理手续程序如下：

（一）任课教师应该提前两天在教务系统中申请调课的具体时间和教室，写明调课原因，并上传相关证明材料推送给系（部）的教学秘书进行审核。调课原因需写明具体原因，不得使用个人原因、家中有事等理由作为调课原因。

（二）教师所在系（部）的教学秘书审核通过后，推送给教学副主任进行终审。跨系（部）授课的调课申请，由教师所在系（部）教学秘书审核通过后，推送给学生所在系（部）教学副主任进行终审。

（三）调课手续办结，由学生所在系（部）教学管理部门及时通知学生。

第九条 任课教师因突发事件来不及办理调课手续，应及时向教师所在系（部）教学管理部门报备申请，承办人员应及时通知学生。跨系（部）上课的，承办人员应及时通知学生所在系（部）教学管理部门，由学生所在系（部）教学管理部门通知上课学生。事后由本人补办相关手续。

第十条 擅自停课、调课或更换任课教师、停课不补课的，按《衡阳幼儿师范高等专科学校教学事故认定与处理办法》执行，视情节严重程度在当年教师职务、职称、评优评先中实行一票否决制。

第十一条 任课教师因特殊原因调课时间超过 2 周及以上的，除按学校《教职工劳动纪律管理实施办法》办理相关请假手续以外，任课教师所在系（部）原则上还应立即安排其他有任课资格的教师代课，并打印调课申请报主管教学工作的校领导审批后，到教务处备案。

第十二条 各系（部）应严格控制调、停课的次数，原则上任课教师每学期调、停课次数不超过两次，教务处将不定期抽查各系（部）调停课情况，并将此作为考核各系（部）教学质量的一个重要指标。

第十三条 国家法定节日、学校重大事件需全校性调停课，或因教室容量、设施等原因必须进行调课等原因，不计入调停课次数。

第十四条 任课教师因私调停课情况，纳入年终教学工作考核范围。

第十五条 本规定自 2024 年 3 月 1 日起执行，原执行的调停课规定同时废止，由教务处负责解释。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2024 年 3 月 8 日

衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室

2024 年 3 月 11 日印发

经办部门：教务处

经办人：刘东航
