

滇西科技师范学院教务处

滇科师教〔2022〕34号

滇西科技师范学院 教师调课、停课和补课管理规定

为规范教学管理，维护正常的教学秩序，不断提高教学质量，按照《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）文件要求，结合学校实际，特制定本规定。

一、有关概念界定

（一）调课：指由于任课教师、上课时间、地点、班级等变动而进行的课程调整。

（二）停课：指因学校活动、业务安排或任课教师因事因病等特殊情况下需要在某一时段暂停上课。

（三）补课：指因停课耽误课时需要进行补足课时，停课原则上须在事后补足相应课时。

二、调课、停课及补课申请办法

（一）全校性大型活动，应尽量不占用正常上课时间。若确需停课时，应由有关部门提前一周写出活动申请和活动方案报教务处审核，分管教学副校长批准后办理停课、补课手续。

停课申请批准后，由教务处负责公告并通知相关学院和部门。

学生参加当地党委政府组织的大型庆典活动需要停课的，必须由活动组织学院或相关部门提前一周写出活动申请，报分管教学副校长审批后到教务处办理停课、补课手续，教务处负责通知涉及的教师停课。

（二）节假日期间的停课，由校办统一发文通知，法定节假日停课一般不补课，教师在编制教学计划进度表时应预先做好安排。

（三）因组织各类等级考试或职业资格证考试占用教学资源而需调（停）课的，由承办单位提前一周将考试日期、规模、使用教室等情况报告教务处，由教务处发布调课或停课通知。

（四）任课教师因病因事因公出差或婚、丧假等特殊情况需停课的，必须提前办理停课和补课手续，由课程所在学院负责通知学生，且事后必须补足相应课时。确因生病等突发事件需调课的应在上课前由本人或教师所在学院工作人员按规定程序办理调课手续，并及时通知学生。

（五）各学院、职能部门、各班级不得因组织活动而自行调课、停课。

三、调课、停课及补课的办理程序

（一）任课教师因病因事需停课，应提前在教务系统中申请调停课，院系审核和教务处审核通过后生效。停课时间超过7天的学院应根据实际情况安排好该教师所承担课程的教学任

务。

（二）教师因出差需调课和停课、补课的应提前在教务系统中申请调停课，院系审核和教务处审核通过后生效。如果出差时间过长会导致教学任务难以完成的，学院应根据实际情况安排好该教师所承担课程的教学任务。

（三）因全校性大型活动和各类考试等非任课教师原因停课的，任课教师按照教务处的统一要求进行补课，补课前需提前在教务系统中申请补课，院系审核和教务处审核通过后生效。

四、调课、停课及补课的管理

（一）教务处根据教学任务书排定课程表，课程表排定后，原则上不允许变动，以保持稳定的教学秩序。学院不得随意更换任课教师，任课教师必须严格按照课程教学进度计划和课程表安排进行各项教学活动，不得擅自调课、停课或改变上课地点，也不得以自习课、实习课、整节课播放影视资料、整节课不加指导让学生自己练习或整节课无任课教师带队指导让学生自行到室外作业等名义变相停课。

（二）任课教师因事因病、出差等特殊情况提出停课申请时，应制定科学、合理的补课方案。补课时间不得过分集中，以免影响教学效果。

（三）凡有关单位或任课教师不按规定程序办理调课、停课、补课手续或调课、停课、补课申请未被批准，而擅自调课、停课或停课不补课的，按《滇西科技师范学院教学事故认定

及处理办法（试行）》中有关规定处理。

（四）各学院和教务处必须加强对调课、停课及补课的动态管理，严格执行教师调、停、补课的申请、审批、记录、检查制度，以保证良好的教学秩序。

五、本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。