

豫章师范学院文件

洪师院发〔2024〕5号

关于印发《豫章师范学院调（停）课管理规定》 的通知

各处（室）、院（部）：

经校长办公会审议通过，现将《豫章师范学院调（停）课管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。



豫章师范学院调（停）课管理规定

为加强校风、教风、学风建设，保证教学计划的严肃性，维持正常教学秩序，保证教学质量，根据学校人事管理的相关规定和要求，特制定本规定。

第一条 调（停）课原则

1. **刚性约束原则**。课表一经确定未经审批，任何部门和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换任课教师。

2. **量化计算原则**。任课教师调停1个教学班的两连堂、三连堂或四连堂的1门课程按1次计算。

3. **分类办理原则**。中层及以上干部调（停）课，需逐级经分管教学院长、院长、教务处分管副处长、任课教师（学校中层干部）联系校领导或所在部门的分管校领导批准。其他任课教师调（停）课一学期超过1次或超过4学时，逐级经分管教学院长、院长、教务处分管教学副处长批准。

第二条 允许调（停）课的情况

1. 因病不能上课，必须出具医院的患病证明。因病调课一周及以上的教师，学院应安排具有相同课程教学经验的教师代课或换老师上课。

2. 参加经联系校领导批准的上级业务主管部门会议、必须的培训，需持相关会议通知或证明（联系校领导签字）办理手续。因学校重大事务不能正常上课，需学校主要领导签字后办理手续。

3. 任课教师遇有重大变故、紧急情况、突发性疾病等情况而无法及时办理调（停）课手续时，应于上课前及时告知开课学院教学办公室，开课学院应及时通知学生，并向教务处和教学评估与督导中心报备。任课教师应在事后三个工作日内按照规定程序补办调（停）课申请手续。

第三条 不允许调（停）课的情况

各学院教学办公室在落实行政人员上课时间时，尽量安排在周一至周五晚上或周三白天。以下几种情况，不允许调停课：

1. 因校外兼职（兼课）需要调（停）课时，不允许办理调（停）课手续。

2. 除特殊情况外，法定节假日放假前、后一天的课程，不允许调（停）课。

3. 任课教师因到异地访问学习等，不能承担当学期教学任务时，学院应安排教师代课或更换任课教师，不允许办理停课。

4. 不允许以参加学校各职能部门和学院承接的各类活动（第二条，第2款除外）为由，申请调（停）课。

5. 其他不符合调（停）课规定的情况。

第四条 调（停）课手续的办理

1. 行课后涉及一个学期的调课，仅限当学期第2周办理。临时性调（停）课，一般情况下，提前3个工作日办理。为保证开学初教学秩序的稳定，第1周（包括新生开课第1周）不办理调（停）课手续。

2. 办理流程

(1) 教师在征得上课班级学生同意后，提前在教务管理系统中申请调课并上传证明材料，完成后提交审核。

(2) 学院（部）教学办公室负责人复核，分管教学的副院长（院长）、教务处教学运行科科长、教务处分管副处长在教务管理系统逐级审核。

(3) 教师在教务管理系统查看调课信息，并将调课信息通知到相关上课班级。

第五条 教师及学院调（停）课考核

1. 因病住院、因公出国、因公专题培训、因公带队参加学科类专业竞赛、待产等原因请假一个月以上，需要换上课教师，不计入调（停）课次数统计。

2. 因国家法定节假日调（停）课或学校批准的集中实践教学等需要补课的情况，不计入调（停）课次数统计。

3. 任课教师一学期调（停）课超过两次的，不得参与学校优秀共产党员、优秀党务工作者、优秀教师、优秀教育工作者、优秀辅导员、年终考核优秀等评选和教务处、教学评估与督导中心、人事处等组织的教学类评优。

4. 考核时间段为评优当学期及上一学期。各院（部）评优时须主动审核教师的调（停）课情况，核准并公布后，再进行评比。

5. 外聘教师一门课程调（停）课学时达到五分之一的，下一学期不得再次聘任。

6. 课程归属院（部）年度调（停）课总量纳入学校年终考评体系。

第六条 调（停）课违规处理

调（停）课发生以下三种情形之一，按照教学事故认定及处理办法的相关规定进行处理：

1. 未按规定办理任何调（停）课手续而擅自调（停）课者。
2. 遇有重大变故、紧急情况、突发性疾病等情况未在上课前及时通知开课学院和学生，未按规定办理书面请假手续、补办书面调（停）课手续者。
3. 停课和在期末考试前未补课者。

第七条 其他

1. 学校督导专家、院（部）教学办公室要对调（停）课及补课情况全覆盖检查。
2. 学校每学期第 18 周发布各院（部）及任课教师调（停）课次数和课时。
3. 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《豫章师范学院调课、停课及补课管理规定》（洪师院发〔2017〕63 号）同时废止。

豫章师范学院办公室

2024年3月20日印发
