

贵州商学院文件

黔商院发〔2017〕60号

贵州商学院关于印发《贵州商学院调课、停课、 补课与代课管理办法》的通知

各部门：

《贵州商学院调课、停课、补课与代课管理办法》已经学校校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

贵州商学院

2017年7月5日

贵州商学院调课、停课、补课与代课管理办法

第一章总则

第一条 为维护教学纪律和教学计划的严肃性，保障正常的教学秩序，加强教学过程管理，保障教学运行正常有序，特制定本办法。

第二条 本办法适用于教师对在校全日制学生的教学活动。

第二章调停课范围

第三条 调课是指对主讲教师、上课时间、上课地点、上课班级、课程名称等任何一项的确定性变更，停课是指主讲教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其它时间补课的行为。

第四条 课程一经排定，任课单位和主讲教师应保证按时足时授课，不得以任何理由缩减授课时数，也不得以非教学日历安排的讨论课、自习课之名变相停课。未经教务处批准，任何单位和个人不得随意调、停课。对无故私自调、停课的单位或个人，视为教学事故，将按《贵州商学院教学事故认定和处理办法》的规定给予必要的处理，并酌情扣减相应课程的课时津贴。

第五条 在教学过程中遇有下列情况者，可以调、停课：

1. 任课教师经批准因公外出；
2. 任课教师因病、因事临时请假；

3. 实践教学必须占用其他课程的课堂教学时间；
4. 经批准参加校、内外的集体活动；
5. 全国性或区域性统考产生的停课；
6. 法定节假日由学校统一安排的调课。

第六条 节、假日或学校组织的大型活动需要停课，由学校办公室提前通知教务处，并由教务处发停课通知；因全国性或区域性统考而产生的停课，由承办单位提前一个月将考试日期、规模、使用教室等情况报告教务处，经学校批准举办的临时性活动，由承办单位至少提前三天将活动安排及涉及事宜报告教务处，由教务处统一下发停课通知。

第七条 教务处应确保排课不发生冲突，教室安排得当。对排课冲突或教室安排不当的调课，不视为主讲教师的调课行为，应记入教学管理人员的业务档案。对教学产生较大影响的，还应追究相关人员的事故责任。

第三章调停课程序

第八条 非全校性的调、停课，按下列程序办理：

1. 由任课教师本人填写《贵州商学院临时调课申请表》，写明调、停课的原因、时间、课程名称、上课班级（课堂）、上课地点等。调课必须提出科学、合理可行的调课方案，停课必须提出补课时间、地点。

2. 调、停课须提供相关证明。因病调、停课须出具医疗证明；因事调、停课须出具会议通知书或相关证明材料；因学院或教研室调整主讲教师涉及的调、停课，须出具由分管教学副院长（主任）批准的任课教师调整申请。无证明材料的调、停课一律不予批准。

3. 任课教师持《贵州商学院临时调课申请表》到教务处办理相关手续。《贵州商学院临时调课申请表》须经学生所在教学单位签署意见，体育课、通识课程由所在教学部签署意见，报教务处分管处长批准。

4. 任课教师所在单位教务负责人负责将调、停课情况及时通知上课学生，对无法通知到的学生应在上课时到上课教室当面通知。

第九条 调、停课需在上课 2 天前送教务处办理审批手续。若任课教师因故不能按时办理调、停课手续，则可委托学院教学干事代办。

第十条 各学院（部）应严格控制主讲教师的调、停课周数。主讲教师每学期每门课调、停课次数原则上不超过 2 次。任课教师每学期每门课调、停课次数在 2 次及以上（因公除外）者，应记入本人本学年业务考核表，并不得参评本学年度进行的教学类评奖活动。

第四章补课、代课

第十一条 任课教师应在补课完成后，一周内将有授课班级学生签名的《贵州商学院补课记录表》交教务处。不按规定提交《贵州商学院补课记录表》的调、停课，将扣减该门课程的相应课时津贴，视为教学事故。

第十二条 任课教师因特殊原因，一门课程有 10 学时以上不能按课表按时上课，任课教师所在学院（部）原则上应安排相应职称的教师代课，并报教务处备案。

第五章附则

第十三条 本办法由教务处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起试行。

贵州商学院院长办公室

2017年7月5日印发

共印6份