

河南工程学院调停课规定

为加强教学管理，维持正常的教学秩序，提高教学质量，特制定本规定。

第一条 本规定适用于承担本专科全日制教学活动的单位和个人。

第二条 教师应遵守职业道德，以学院教学工作为主，避免由于个人原因调停课，影响教学秩序。凡属下列情况之一可按规定办理调停课手续：

- 1、因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因改变授课地点或授课时间；
- 2、教师不得缺席的集体活动、重要会议或工作；
- 3、任课教师因身体状况不能上课或直系亲属遇突发事件；
- 4、任课教师工作调动或外出学习、进修；
- 5、其他个人不能控制、必须调课的原因。

第三条 调停课具体要求及办法

6、每学期第一教学周，任课教师不得以任何理由要求调课、停课。如有特殊情况，必须由教师所在系部负责安排教师代课。

7、凡须调课者，应由本人至少提前一天到系部教科办办理调停课申请，认真填写所有内容。6学时以内调停课申请由系部主任在《调停课申请表》上审批签字并盖章。6-10学时调停课申请须经教务处审批签字。10学时以上需主管院长审批签字。

8、病假调课，应出具医生证明；外出参加各种会议的调课，无论时间长短，必须附有学校主管院长签字同意的会议通知单。

9、各系部签署教师调停课意见时，应尽量避免停课，如确属必

须，应“先补后停”。如教师因紧急情况不能先补后停，由任课教师通知学生并另外安排补课时间，如是多媒体教室，还须通知教室管理人员。教师补课学时不得少于调停课学时，任课教师不得以任何理由少补或不补。教师因停课进行补课时，一般不得占用其他教学时间，可安排在学生自习时间。补课结束后，由该班班长在补课情况一栏签字确认。

10、每门课程的调停课率不得超过10%。

11、未经批准，任课教师不得私自通知学生停课或互相调换课程、教学地点。

12、如教师无故不上课、不补课或私自调停课，参照《教学事故认定与处理办法》处理。

13、各系要从严控制调停课次数，非不得已因素，原则上禁止调停课。各系要及时监督、了解补课情况，确保所有调整课程按时、按量补课。

14、时间、教室和教师的调整均属调停课范围，各系部教科办主任务必于每周一将上周调停课汇总表交教务处。每月初将调停课原始申请表交教务处，以备检查或评估用。

第四条 本规定自发布之日起实行。

第五条 本规定由教务处负责解释。

教务处

2010年10月28日

附件：1. 河南工程学院调停课申请表；

2. 河南工程学院调停课汇总表；

3. 河南工程学院调停课流程。

河南工程学院调停课申请表

学年 第 学期

年 月 日

教师姓名		课程名称		任课班级		教研室	
调课原因						调课时数	
调停课的具体办法	<p>1. 第 周星期 第 大节课调到第 周星期 第 大节 教室。</p> <p>第 周星期 第 大节课调到第 周星期 第 大节 教室。</p> <p>2. 第 周星期 第 大节课与第 周星期 第 大节 课程对调。</p> <p>第 周星期 第 大节课与第 周星期 第 大节 课程对调。</p> <p>3. 第 周星期 第 大节课暂停，补课时间_____。</p> <p>第 周星期 第 大节课暂停，补课时间_____。</p> <p>4. 其他：</p>						
补课情况							
教师所在教研室意见	教研室主任签字： _____ 年 月 日						
教师所在部门意见	部门领导签字： _____ 年 月 日						
教务处意见	主管处长签字： _____ 年 月 日						
学院意见	主管院长签字： _____ 年 月 日						

备注：每位教师每次调课 6-10 学时需教务处签字批准，10 学时以上需主管院长签字批准。此表一式两份，教师个人及教师所在部门各一份。

附件 3:

_____ (院、部) 调课汇总表 第__周

序号	任课教师	课程名称	原教学安排	调整后教学安排	调课原因	备注

备注：每周一将上周调停课汇总表交教务处。每月底将调停课原始申请表交教务处，以备检查或评估用。

河南工程学院调停课流程

