洛阳文化旅游职业学院教师调课、代课、停课管理规定（试行）

为进一步规范教学管理，加强教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，创建优良的教风、学风，经研究制定本规定。

一、管理原则

教学是学校中心工作，为保证正常的教学秩序，各教学单位必须强化教学管理，严格执行课程表安排完成教学任务。未经课程中心备案或同意，严禁任何部门擅自调课、停课，严禁教师个人私自调课、代课、停课，私自调课、代课、停课均视为教学事故，按照学校相关规定处理，严禁任何部门和个人占用教学时间进行非教学活动。各院（部）应严格控制调、停课，调停课率纳入教师个人和院（部）年度教学工作目标考核体系。

二、调课、代课、停课的界定

1.调课：因故改变上课时间或上课地点的情况为调课，调课超过一周者，院（部）需安排代课教师。

2.代课：因故更换授课教师的情况为代课。

3.停课：因故停止课程表中安排的课程教学，且当时未决定补课的情况为停课。

三、调课、代课、停课的申请、审批及有关要求

（一）申请

1.调课

因病假、公假、婚假、产假、丧假、事假调课的教师，请假手续按教师中心要求履行，持教师中心批复假条至少提前一天到课程中心备案，并填写《洛阳文化旅游职业学院调课代课申请表》。

因突发性事由，教师无法事先办理调课手续的，应及时向院（部）领导报告，院（部）须于第一时间报课程中心备案。本人于事后五个工作日内及时向院（部）说明原因、补办手续。

2.代课

代课按调课对待，按照调课审批程序办理。代课教师原则上由开课院（部）选派有胜任能力的教师上课。

3.停课

（1）凡节假日、运动会等涉及的停课，按校历和学校下发的文件执行。

（2）学校组织大型活动或重要会议需要停课时，由主办单位提出书面申请，经分管校领导批准后，课程中心备案，由党政办公室统一下发停课通知。

（3）在教学过程中不得以自习课等形式为名变相停课。

（4）所有二级学院和教学部无权停课。

（二）审批及有关要求

1. 教师因故需调课，需正常完成请假手续，提前填写《洛阳文化旅游职业学院教师调课申请表》，准备相关证明材料，调

课根据相关学时数规定如下:

(1)调课 6 学时及以下时,二级学院或教学部负责人签字。

(2)调课 6~10 学时(含 10 学时),二级学院或教学部负责人,院部主管校级领导签字。

(3)调课 10 学时以上时,二级学院或教学部负责人,院部主管校级领导签字,校长签字。

2. 教师个人原因提出调课申请,经批准后可办理相关手续,调课结果应由教师及所在院(部)通知相关院(部)及学生。

3. 院(部)提出调课申请,课程中心完成备案手续后可办理相关手续,调课结果由院(部)通知开课院(部)及学生。

4. 教师申请调课、停课、代课,应由本人办理手续。确因特殊情况不能亲自办理者,方可委托他人代办。

5. 调课审批表批准执行后,由课程中心留存备案;复印件由申请人(代办人)交课程所属院(部)、授课班级所属院(部)各一份。

6. 行政兼课教师、其他部门兼课教师、代课教师要求调课的,按其教学任务归属报相应二级学院和教学部审批。

7. 补课原则上在 1 个教学周完成,上课时间要与学校教学时间安排保持一致,所调教室要满足补课班级和课程所需。

8. 各教学单位应严格控制任课教师的调课次数,开学后第一二周原则上不调课(因病或特殊情况除外)。

9. 在职教师因私累计调课超过18学时者,年终考核等次不得评为优秀。代课教师因私累计调课超过18学时者，二级学院或教学部需更换代课教师。

四、本规定自公布之日起施行，课程中心负责解释