

宿迁高等师范学校文件

宿高师教发〔2017〕17号

宿迁高等师范学校 关于调课、代课、停课的有关规定

为了维护学校正常教学秩序，适应校、系二级管理体制，根据教学管理的有关文件精神，特制定本规定。

一、关于调课的规定

（一）调课的权限和范围

1. 调课由教务处、各系负责办理，教务处负责跨系上课教师、外聘教师及行政兼课教师的调课。各系负责本系教师的调课。

2. 跨系上课教师及行政兼课教师要求调课的，需持有系或处（室）领导批准并经人事处审批的请假条，由教务处会同有关系办理调课具体手续。

3. 上本系课程的本系教师要求调课的，需持有系主任批准并经人事处审批的请假条，由系教学秘书会同教务处办理调课具体手续。

4. 由教务处调课的，教务处负责办理，系教学秘书应负责及时通知有关班级及教师；凡由系调课的，系教学秘书负责通知任课教师和相关班级，并及时报教务处备案，以便教务处随时掌握调课动态。

5. 教师无论何种原因请假，均按以下规定：请假4课时以内的，由系主任审批；请假4课时以上（含4课时）的，由教务处长或分管校长审批。

6. 要求调课教师，均须由本人提出申请，填报“调、停课申报表”，

附上有关证明材料，提出调整或补课安排意见，提前办理审批手续。

7. 凡课程表连续安排的课时，课任老师不得提出分段请假调课申请，应按连续课时计算，并依据审批的权限，办理请假调课手续。

（二）各类请假调课规定

1. 病假：教师因病要求调课，必须办好请假手续后，教务处或系方可办理调课手续。病假三天(含三天)以上需出具医院病休证明。

2. 公假：教师如因开会、出差等公事要求调课的，也应事先办好批准手续，方可调课。教师接受学校统一组织的其它工作任务，原则上不得占用正常教学时间。如因特殊原因确实需要调课的，应由组织该项工作部门领导签注意见，经教师所在系主任批准后，方可按上述权限办理调课手续。

3. 事假：教师因私事，原则上不得请假与调课。如确有特殊原因者，教师应事先提出要求，经系主任批准，不允许事后请假或补办调课手续。

4. 其它：

因突发性事由，教师无法事先办理请假及调课手续的，事前应及时向系主任或教务处报告，以便及时调整安排，事后应向本系主任充分说明原因，并补办请假及调课有关手续，事前不报告的，事后不予办理补假手续，按旷课处理。

教师应严格按教务处排定的课程表上课，教师个人均不得自行调课，否则一经发现，自行调课的双方教师均按教学事故处理。

凡学期教学进程表已明确的实践教学环节，原则上不再作更改。因特殊情况需作调整的，各系应及时上报教务处审批调整并负责通知有关教师及班级。

二、关于代课的规定

（一）代课的条件：

教师因公、因病长时间请假，无法调课的，经系主任同意，并经

教务处长批准后，方可办理代课手续。

（二）代课的规定：

教师因公、因病请假请人代课的，代课教师代课部分工作量予以计算。教师请人代课，如需调课的，应按调课的有关规定办理。

三、关于停课的规定

（一）课任教师不论何种原因请假，因调课不成而要求停课的，均须由教研室书面报告说明原因及补课方案，经系主任签注意见后送教务处，经教务处审查提出意见，送分管校长批准后，方可通知有关部门及教师。

（二）各部门不得擅自决定停课。确需停课的，须事先报告教务处，经教务处协调，报分管校长批准后方可执行停课。

四、关于违反规定的处理

教师违反以上规定，未办理有关手续或手续不完整的，一律视为教学事故，并根据教师考核有关规定处理。

五、附则

（一）本规定自颁布之日起执行

（二）本规定由教务处负责解释。

二〇一七年二月二十五日

