

附件 7

南阳理工学院调停课管理办法

为维持正常教学秩序，增强教学管理的科学性、规范性和严肃性，确保教学任务的顺利落实，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、总则

(一) 根据各专业人才培养方案，课程表在编排时已综合考虑了学校的教学时间、师生承受能力、课程特点以及教室或实验室条件等方面的因素，因此，原则上课程表一经排定，不得随意变动。

(二) 调停课是指对任课教师、上课时间、上课地点等任何一项确定性的变更。

(三) 调停课管理遵循最少次数原则，尽量避免同一班级一周内多次调停课，以保证教学正常有序进行。

(四) 实行调停课总量控制。各教学单位每学期调停课教师人数不超过授课教师总人数的 15%，同一教师多次调停课者按多人计数。教师每门课程每学期调停课不得超过三次(含三次)或所调停课总学时不得超过八学时。

(五) 本办法适用于承担我校全日制本、专科教学活动的单位和个人。

二、调停课条件

凡属下列情况之一者，可按规定办理调停课审批手续：

(一) 因课程内容、教室条件和教师授课需求等特殊原因，需要更改授课时间、地点或教师者；

(二) 参加不得缺席的集体活动、重要会议或学校安排的外出进修、调研和学习等工作者；

(三) 因身体状况不能上课或直属亲属发生突发事件者；

(四) 因教师变动而暂时无法开设的课程；

三、办理程序

(一) 任课教师确需调停课时，需课前填写《南阳理工学院教师调停课审批表》(简称为审批表，见附件)，写明申请调停课的原因、时间、课程名称、上课班级解决方案等，否则不予批准和备案。

(二) 提供相关证明。因病申请调停课，须出具医院医疗证明；因事申请调停课，应出具会议通知或相关证明材料；有其它正当理由申请调停课的，也应出具相关的证明材料。

(三) 审批表经上课班级所属单位教研室、主管教学的院长(主任)签署意见，并加盖单位公章后报教务处审批。如因进修、调研等原因需长时间调停课时，应提前三个工作日提出申请。

(四) 教务处审批同意后，一份留教务处存档，一份由申请人负责送交上课班级所属单位教务办，教务办负责根据审批意见在学校教务管理系统中安排调停课，并打印《南阳理工学院调停课通知单》(简称为调停课通知单)。

(五) 任课教师凭调停课通知单及时通知上课班级或学生。

(六) 教师调停课时必须按拟定方案补足相应课时。

(七) 当发生紧急情况不能及时办理手续时，任课教师应及时通知所在教学单位主管教学副院长(副主任)或其他负责人，经批准后，由教务办代办调停课手续。

(八) 补课凭调停课通知单到教务处按临时活动安排上系统安排，教务处不定期检查相关教师是否按时按点补课

四、具体要求

(一) 国家法定节假日或全校性活动需调停课时，由学校统一安排公布调停课通知。

(二) 各教学单位应严格调停课审批手续，并将调停课情况作为教师年度考核的内容之一。

(三) 教务处和各学院(部)应加强对教师上课情况、调停课手续执行及补课情况进行监督检查。

(四) 凡未办理调停课手续，或未经批准而擅自调停课，或批准后未按规定时间进行补课的教师，依照学校教学事故认定及相关规定处理。

五、本办法自印发之日起施行,以往相关规定或文件与本办法相冲突者，一律以本办法为准。

六、本办法由教务处负责解释。

附件：南阳理工学院教师调停课审批表