

安徽信息工程学院文件

校教字〔2020〕10号

关于印发《安徽信息工程学院教师调、停课管理办法（2020年修订）》的通知

各学院：

为维护正常的教学秩序，严肃教学纪律，加强课堂管理，确保教学质量，特修订《安徽信息工程学院教师调、停课管理办法》。

本办法自2020年9月1日起开始执行，原《安徽工程大学机电学院关于调、停课的若干规定（暂行）》（院教字〔2015〕11号）文废止。

附件：安徽信息工程学院因公调、停课审批单

安徽信息工程学院

2020年5月19日

安徽信息工程学院 教师调、停课管理办法（2020年修订）

第一章 总则

第一条 课表是有计划、有目的地组织学校日常教学工作的重要依据，是实施教学执行计划，组织教学过程的重要文件，对稳定教学秩序，保证日常教学工作的正常进行，提高教学质量具有重要作用。为维护正常的教学秩序，严肃教学纪律，加强课堂管理，确保教学质量，特修订本办法。

第二条 本办法适用于安徽信息工程学院本科教学活动的所有课程。

第二章 调、停课管理

第三条 调课是指对任课教师、上课时间、上课地点任何一项的变更行为。

第四条 停课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其他时间补课的行为；还包括因国家法定节假日、全校性活动或全国性考试需要暂停教学活动而不强制补课的情况。

第五条 凡属下列情况之一，可办理调、停课审批手续：

1. 因身体状况不能上课或直系亲属发生突发事件而不能坚持上课。
2. 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。

3. 因课程内容、教学条件和教师授课需求等特殊原因，需要改变授课时间、地点。

4. 其他客观原因需办理调、停课并经所在单位分管或联系校领导审批同意。

第六条 课表一经排定，任课教师必须认真执行，不得随意缩减授课学时，变更上课时间或地点，也不得以其他理由变相停课。对未经开课单位和教务处批准或未办理正常手续的调、停课，均视为擅自调、停课，按照《安徽信息工程学院教学事故认定与处理办法》（校教字〔2018〕11号）的相关要求处理。

第七条 任课教师申请调、停课必须提出合理可行的调、补课安排，否则不予批准。开课单位和学校教学督导组将对调、补课情况予以抽查，对不按调、补课安排上课的教师将依照教学事故有关要求处理，教学管理人员根据教务系统数据和调、补课抽查情况核算任课教师该部分工作量。

第八条 国家法定节假日或全校性活动需要停课，以学校校长办公室发布通知为准；全国性考试（全国大学英语四、六级考试等）而产生的停课，以教务处发布通知为准。

第九条 各教学单位应严格控制任课教师的调、停课次数。任课教师原则上每学期调、停课不得超过2次（国家法定节假日、全校性活动、全国性考试除外），且因私调、停课超过2次的纳入教育教学过程管理考核。

第三章 调、停课及补课办理

第十条 满足第五条并确需调、停课的任课教师，应至少提

前一天在教务系统申请；因突发性事由不能事先办理调、停课手续的，应及时告知开课单位教学管理人员，开课单位及时向教务处报备并通知学生，任课教师在两日内完成相关调、停课手续。

第十一条 任课教师在教务系统提交调、停课申请时需注明具体原因并附上相关证明材料，经开课单位和教务处审批同意后执行。

第十二条 任课教师每学期调、停课已达 2 次，因私确需再次申请调、停课的，还应先在学校人事系统进行请假审批，在教务系统办理调、停课手续时附请假审批截图；因公（单位或学校组织必须出席的活动、重要会议，外出进修、调研和学习等）确需再次申请调、停课的，须先经开课单位负责人及事务单位分管校领导批准同意，在教务系统办理调、停课手续时附审批单。

第十三条 对停课以后的补课，任课教师必须在教务系统内办理补课手续。

第十四条 调、停课及补课申请经审批同意后，任课教师应及时告知授课学生课程变更的信息，并将调、停课及补课情况告知学生所在班级辅导员。

第四章 附则

第十五条 本办法自 2020 年 9 月 1 日起开始执行，原《安徽工程大学机电学院关于调、停课的若干规定（暂行）》（院教字〔2015〕11 号）文废止，未尽事宜由教务处负责解释。