**赤峰工业职业技术学院调（停）课管理办法**

**一、总则**

（一）为加强教学纪律，维护正常教学秩序，规范教师调课行为，特制定本办法。

（二）调课指因故无法按照既定课表上课，需对上课时间、地点、教师等信息进行临时变更。

（三）调课受理部门

1.教务处：由教学科受理；

2.教学系部：由教务科受理。

**二、临时调课**

（一）临时调课指两个教师临时交换上课时间；或临时把上课时间调 整到学生空白时间段。

（二）教师临时调课需事前填写“调课审批单 ”，由开课系部批准， 同时由教师向学生所在系进行备案。因事发突然，无法事先办理调课手续的，应尽早向开课系部和学生所在系报告， 口头办理调课手续，事后 2 日内补办纸面手续。事前无口头报告或事后未补办调课手续，均按私自调课 处理。

（三）教师调课后，批准部门需在被调整的课程上课前把“调课审批 单 ”以电子照片方式发送到教务处备案。如公共选修课、跨系大课调课， 除电子备案外，还必须口头向教务处报告，或向教务处送交纸质“调课审批单”。

**三、临时代课**

（一）教师无法调课，为避免停课可由其他具备任课资格和专业能力 的教师临时代替上课（按被代课教师进度进行教学）。

（二）要严格控制代课，非极特殊情况不得安排代课。

（三）代课批准流程为：被代课教师填写“调课审批表”，由开课系部批准后，报主管院长审批。主管院长同意后向学生所在系和教务处备案。公共选修课不允许代课。

（三）代课最多为两周，超过两周必须办理师资调配手续。调整师资后，到结课原则上不得再调换教师。

**四、停课、补课**

（一）节假日、运动会等涉及的全院性停课、补课，按校历和学校下发的文件执行。

（二）学校临时有活动需停课的，由教务处分管处长和分管教学的校 长批准，由教务处统一下发停课通知。

**五、其他要求**

（一）凡未办理手续，擅自调课、代课、停课、找人看课，或以习题课、讨论课为由教师不到现场上课的，均违反教学常规，一经发现，按照《赤峰工业职业技术学院教学事故的认定及处理办法》处理。

（二）各系部要严格控制调课数量，一门课程原则上调、代、停比例不超过课程总学时的 10%。

（三）各系应做好调、代、停、补课记录，每学期结束后，对调、停、代、补课进行统计，并在系部内予以公布。

（四）各系部应对补课、代课进行重点跟踪，检查教师是否按时补课、代课。

**六、附则**

（一）本规定自公布之日起实行。

（二）未尽事宜由教务处负责解释。