上海电子信息职业技术学院经济管理学院

调停课管理制度

根据学校关于印发《上海电子信息职业技术学院排课及调、停课管理规定》（沪电信职院发【2018】10号文件精神，结合经济与管理学院的实际情况，为保证学院教学有序进行，进一步规范调课、停课等工作行为，特制定本管理制度。

**一、教师调课**

（一）开学后2周内，为了保证正常的教学秩序，非因特殊理由，任何人不得调课。从开学第3周起，经济与管理学院可以就教学运行中发生的问题对课表进行适当调整，教师遇到特殊情况，可以申请调课，但必须严格控制。

（二）符合下列特殊情况方可申请调课:

1.因公出差;

2.因病不能坚持上课者;

3.因本人或直系亲属重大事件确需本人处理者;

4.学院的重大活动需调课的；

5.其他特殊情况。

（三）教师申请调课程序

1.教师本人至经济与管理学院教务管理办公室领取《调(停)课申请表》，认真填写相关内容:任课教师、院系、调课课程及班级、调课时间、课程安排、调课原因、原上课时间及拟调整时间、补课时间；

2.调课时间应与学院教务管理办公室进行确认，须安排在学生有空的时间，不能造成和其他课程的冲突，不能与学院规定的坐班时间冲突。

3.教师将《调课申请表》交教研室主任签字，再经所属系部主任签字后，上报分管教学副院长批准。

4.教师本人将领导签字审核同意的调课通知单《调课申请表》交教务管理办公室，由教务统一安排及协调补课等事宜；

5.调课申请单应至少提前三个工作日完成调课申请，由调课教师本人办理，除非因突发情况等，但是事后须补办调课手续，并补写情况说明；

6.因病调课需出示二级甲等以上医院证明;因本人或直系亲属重大事件调课的须经院、(处)出示相关报告，报教务管理办公室事批；

7.因公调课须出示相关报告或证明，作为《调课申请表》的附件。

（三）调课变更申请批准后，教师本人要通知所带班级学生。学院教务管理办公室会协助通知至辅导员，如未按时通知，造成的教学事故由教师负责。凡不办理调课手续而私自调课者，一经查出，按教学事故处理，处理办法参照学校教务处《教学事故认定及处理办法》。

（四）代课

1.教学任务一经下达，各开课单位和任课教师应严格执行，不得擅自更换主讲教师，或找他人代课。确因特殊原因需临时更换主讲教师，要充分考虑代课教师的资格和授课水平；

2.代课或临时更改主讲教师应由经济与管理学院专业教研室根据教学任务情况做出初步决定，报系主任同意，报教学副院长同意后，将书面材料报教务处审批并备案；

（四）调课的管理与检查

1.调课率是衡量教学秩序稳定及管理水平的指标之一，应严格控制调课次数；

2.凡是进行调停课的课程必须在规定时间内完成补课，并办理好相关手续；学院教务管理办公室负责督促补课情况，班级辅导员协助调查实施情况；

3.学院在学期中和学期末对本院部的调课情况进行全面检查，若发现调课较多，需研究对策，采取措施，控制调停课总量；

4.每学期将对全院的调课情况进行汇总、分析和通报。因私调课处理和无调课的奖励将结合《经济与管理学院教师考核办法》执行，

**二、教师停课**

1．教师因不可抗拒原因或充分理由需要停课，应提前三个工作日，填写《停课申请表》，填好后需交教研室主任签字，再经所属系部主任签字后，上报分管教学副院长待批，经经济与管理学院教学副院长签字，送交学院教务管理办公室，供存档和上网使用；

2．如果教师本人有突发事情，不能提前办理相关手续，应及时告知教研室主任、系主任和学院领导并通知学生，事后应及时补办手续和补写情况说明；

3．教师短期（2周以上3周之内）停课。教师因病、因公出差等需短期内停课，学院应安排其他教师代课，同时办理相关手续（填写《停课申请表》）；

4.停课申请批准后，教师本人要通知所带班级学生。如未按时通知，造成的教学事故由教师负责。

凡不办理停课手续而私自停课者，一经查出，按教学事故处理。处理办法参照学校教务处《教学事故认定及处理办法》执行。

**三、学校停、调课**

遇到节假日、四（六）级考试、重大活动等必须停、调课的，由学校统一安排并提前一周以上通知到全院师生，依照学校通知执行。

本制度自2020年1月1日起实行，由上海电子信息职业技术学院经济与管理学院负责解释和修订。