福州工商学院任课教师调停课管理规定（修订）

保障教学秩序稳定是我校教学工作的首要任务。为加强对调停课的管理，稳定教学秩序，保证教学质量，结合我校教学管理实际情况，特对原《福建农林大学东方学院任课教师调停课管理相关规定》（闽农林大东方教[2013]115号）进行修订。

一、总则

1、学校课程表编排以各专业教学计划为依据，在编排课程时已综合考虑了学校的教学设备、学生课程安排的合理性、课程的特点以及教室和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；

2、调停课管理遵循最少次数原则，每学期每位教师因事假调停课原则上不得超过8个课时，以保证教学正常有序进行；

3、如有特殊情况需要调停、补课的，须事先办理相关手续，经所在院（系）、教务处审批通过后方可执行。对擅自调停课者按学校《教学事故认定与处理办法》处理。

二、调停课范围

学期初课程表排定后，原则上开学前两周和期末考试前两周不准调停课，教学期间如遇有下列特殊情况方可申请调停课：

1、教师参加学校安排的教学科研活动以及因公出差等；

2、教师因病(事)或产、婚、丧假等；

3、如有下列情况，教师无需办理停课，教学周数顺延；如需补课必须办理补课手续：

（1）国家法定节假日；

（2）学校统一组织的大型活动或要求学生参加的全校性活动，如：运动会等；

（3）学校或经学校批准的院（系）重大活动，如：实习实训、技能竞赛等。

（4）其它特殊情况需停课的，如：自然灾害等。

三、调停课相关要求

1、任课教师调停课原则上须至少提前一天办理手续，不能临时调停课，不得让学生办理调停课手续；

2、教师需要调停课时，须先办理请假手续，经所在院（系）、教务处、人事部门及相关领导审批后方能联系教务员办理调停课手续，其中因病请假的需提供医保定点医院出具的医疗证明和病历复印件；

3、教师因突发事件无法事先办理调停课手续的，应采取电话方式及时向教务处及人事部门请假后才能与教务员联系调停课，并及时通知相关班级。事后教师应在一周内补办相关请假、调停课手续，且补办手续不能迟于补课日期；

4、教师调停课后，要严格按照调停课单上填写的日期补课。教师补课后，任课教师须向所在院（系）教务员报备，由补课班级学委在《教师授课情况核对表》上签字确认；

5、补课应以不影响总的教学秩序和教学效果为原则。不得占用学校规定的政治学习及文体活动时间补课。补课时间不得过分集中，不得以延长原上课时间的方式安排补课，以免造成学生负担过重，影响教学效果。如遇特殊情况，经所在院（系）审批同意后报教务处调整安排。

四、调停课的相关处理办法

1、教师因突发事件无法事先办理请假及调停课手续，事后也未按规定补办的，一律视为旷课，扣除相应课时课酬；

2、凡教师无故未按补课单补课的，一经查出作旷课处理，并扣除相应课时课酬；

3、专职教师非因公调停课量作为学校年终考核教师指标之一；

4、凡未经允许，教师擅自调停课，均视为教学事故，按《教学事故认定及处理办法》的有关规定严肃处理；

5、任课教师如因病或遇特殊情况无法授课或补课时，学校应尽量安排相应的教师代课。

五、各院（系）教务员负责按月汇总教师调停课情况，并报教务处教学质量科。对于超过调停课次数或私自调停课，学生反映强烈，影响恶劣的教师，学校将予以严肃处理，专职教师年终考核为不合格，外聘教师将考虑是否续聘。

六、本规定自发布之日起开始执行，由教务处负责解释。