

中南林业科技大学涉外学院文件

院教发〔2022〕20号

关于进一步规范教师调停课管理的通知

为规范教学管理，维护正常教学秩序，保证教学工作的正常运转，特制定本管理办法。

原 则

开学第1周(包括新生开课第1周)不办理调(停)课手续，法定节假日放假前、后一天的课程，不允许停课、调课。除特殊情况外，对于停课、调课理由不充分，或申请不完整的停课、调课申请表，教务处将不予受理。

教师应严格依照课程教学大纲的要求，根据开课计划与课表进行教学活动，不得随意停、调课，未经批准不得增减学时或更改授课教室。确因事由需要临时停课，须按人事请假制度向人事处申请报批，经人事处审批签字同意后，任课教师填写《中南林业科技大学涉外学院停、调课申请单》并按流程经审查批准后，方能生效。

审批程序与通知程序

一、正常情况下停、调课申请审批流程

(一)教师因公派事由需停、调课的需到人事处报备因公事项内容，然后到各教学单位(二级学院、部、中心)教务秘书办公室填写纸质《中南林业科技大学涉外学院停、调课申请单》备案；因个人私事需停、调课的需提前到人事处办理请假手续（根据教职工请假制度的相关要求执行），经人事处审批同意后，方可在学院 OA 办公系统中进行停调课申请。

(二)教研室主任、教学单位负责人据实审查并签署意见，由教学单位教务秘书备案，并及时将《调、停课申请表》呈交教务处审核，由教务处审批后，才能生效。

(三)任何教师个人都不得越级提交申请，直接到教务处或找院领导提交申请。

二、紧急情况下停、调课审批流程的申请审批流程

教师因为突然生病、家中急事或其他紧急事由，来不及提前办理申请停课，可按照如下程序办理：

(一)教师必须申请当天停课，可以口头方式及时通知所在教研室主任或教学单位负责人并取得同意，教学秘书备案报教务处。

(二)教学单位(二级学院、部、中心)教学秘书通知授课班级辅导员或学生。

(三)请假结束后，教师必须在两日内及时到人事处补办请假手续并同时停课手续，否则按相关规定处理。

以上两种请假(正常、紧急)都要提供相关材料证明。若请假期间涉及学院相关防疫要求的须同时向防疫办公室报备审批。

教师停课和调课获得批准后，均应做好补课或调课安排计划，落实补课时间。任课教师办妥手续后，必须负责及时通知有关学生，并做好相应的安排，不得因为延误通知学生而影响正常的教学秩序。教师补课应提前通知所在教学单位(二级学院、部、中心)教学秘书，教学秘书及时应检查备案。期末提交教务处，作为工作量审核依据。

三、擅自请假、停课和调课严肃处理

凡不请假撤离职守，不请假擅自停课、调课的，均视为教学事故，按《中南林业科技大学涉外学院教学事故认定及处理办法》的有关条款进行处理。

其他要求

为促进良好教风的形成，加强对教学活动的管理，提高教学质量，教师的调停课管理也是教学质量和教风建设考核中的重要指标。根据《中南林业科技大学涉外学院关于进一步加强教风建设的实施方案》的考核指标体系中对教师调停课次数进行了量化要求，即每学期因私调停课，总学时在48学时及以下的课程不得超过1次，48学时以上的课程不得超过2次，并需严格履行审批手续。此项指标将作为教师和各教学单位年度考核及各项评优评先奖励的重要依据。

中南林业科技大学涉外学院教务处

2022年10月13日

