

西京学院教师调、停课及教研室 调换任课教师管理办法

第一条 为进一步规范教师调、停课及教研室调换任课教师的工作程序，维护正常教学秩序，确保本科教学质量，制定本办法。

第二条 本办法中“调课”指任课教师申请调整课程表中的授课时间、地点；“停课”指任课教师申请临时停上课程表规定的课堂教学；“调换任课教师”指教师因病、因公出差、离职或其他客观原因，无法承担原定教学任务，相关教研室申请另行指派任课教师。

第三条 本科教学课程表一经正式确定，除学校统筹安排需要进行调整外，任何部门和个人不得随意变动。

第四条 课堂教学工作是任课教师的首要工作职责，教师从事其他活动不应影响正常的课堂教学。任课教师在校内本科教学与其他教学任务发生冲突时，应优先保证本科教学。

第五条 教师因病、因事或其他客观原因，无法执行课程表，相关教师和教研室应按规定条件和程序申请调课、停课和调换任课教师。

第六条 教师申请调、停课和教研室调换任课教师应提前二天办理完毕相关书面申请手续。

第七条 调课条件和原则

(一) 下列情况下教师可申请调课:

1. 课堂安排与教师进修、深造的时间冲突
2. 教室的设备条件达不到教学要求
3. 教学时间安排过于集中

(二) 调课应遵循以下基本原则:

1. 第 1-2 周不予调课。第 3 周以后, 非任课教师离职、教师设施条件达不到教学要求, 否则不予调课。
2. 一周多次课的课头、两次课之间至少应当间隔一天。
3. 课程表一经确定, 不得拆分或合并课堂。
4. 必修课不能调至晚上。

第八条 停(补)课条件和原则

(一) 下列情况下教师可申请停课:

1. 因病无法授课
2. 因公出差无法授课
3. 其他客观的、无法协调的原因

(二) 停课与补课应遵循以下基本原则:

1. 教师符合前款规定停课条件之一者, 相关教研室应安排教师代课, 并报所在学院审核, 教务处批准; 确实无法安排的, 方可申请停课。

2. 原则上教师每学期申请停课的次数不得超过两次, 且每次申请停课的时限不得超过一个教学周。

3. 教师应在停课结束后 2 周内完成补课工作。

4. 教师停课前须与学生商定补课时间，并在申请表中注明。

第九条 教研室调换任课教师的条件

1. 一门课的任课教师因病、因公出差或者其他客观原因停课学时达总学时的四分之一学时以上（含四分之一），相关教研室应当调换任课教师。

2. 经检查评估，该教师不具备承担该课程的授课能力或资格，相关教研室应当调换任课教师。

第十条 申请调、停课及调换任课教师的程序

（一）申请调、停课程序：

1. 教师申请调、停课时应填写调、停（补）课申请表，调、停课事由须详细明确并附相关的证明材料。

2. 教师所在教研室主任、院长（副院长）或中心主任对调课申请逐级审核并签署意见。

3. 教务处对调课申请进行审查并签署意见。

4. 教师本人持审批后的申请表及相关证明材料到教务科办理调课手续。

5. 调、停课结果由任课教师或教务科通知学生。

（二）申请调换任课教师的程序：

1. 教研室填写调换任课教师申请表，教研室主任签署意见；

2. 学院院长（副院长）、中心主任审核调换任课教师的

申请并签署意见。

3. 教务处对调课申请进行审查并签署意见。

4. 教师本人或教学秘书持申请表在教务科办理调换任课教师手续。

第十一条 各学院（中心）应严格按照规定程序和要求对调、停课及调换任课教师申请进行审核；各学院（中心）教务科（教学秘书）应做好调、停课（补课）及调换任课教师材料的整理和归档，并督促、检查教师及时补课。

第十二条 教师停课未按规定时间完成补课的，教务处将予以通报批评；未经批准擅自调、停课、调换任课教师的，按《西京学院教学事故认定及处理办法》处理。

第十三条 本办法自 2017 年 11 月起正式实施。

第十四条 本办法由教务处负责解释。

2017 年 10 月修订