**广东信息工程职业学院调、停、代课管理规定**

调、停课是教学管理的重要组成部分，也是学院提倡“人性化”管理的重要体现，为稳定我院教学秩序，加强课堂教学管理，保证教学质量，特制定本规定：

 第一条 每学期由教务处统筹安排教学场所，课程一经排定，教师应保证按教学任务完成授课，不得以任何理由缩减课时数，未经系部批准、教务处或院领导审批，不得随意调课、停、代课及任意占用学生自修时间。私自调课、停课或调停课后再办理手续者，均视为教学事故。

 第二条 教学课程表排定后，在开学第1周，教务处不办理教师个人的调、停课申请，以保证教学秩序的稳定。

 第三条 任何单位安排学生组织或参加各种活动，必须以不影响教师的正常教学工作、学生的正常课堂学习为前提。

 第四条 有计划或临时性的全校重大活动涉及到的调课、停课、补课，应由院办公室提前三天（或及时）通知教务处调整课程表，并由院办公室通知各系（部）教师和学生。

 第五条 非全校性活动的调课、停课、代课按以下手续办理：

 1．任课教师填写《广东信息工程职业学院调、停课、代课申请表》。

 2．提供相关证明。因病申请调课、停课、代课，须出具市级医院证明，因公出差、外出学习、参加会议、外单位的人事借用等原因申请调课、停课、代课，应出具相关证明材料。

 3．系（部）审核。经任课教师所在系（部）主任审核同意签字并加盖公章后，提前一天（突发事件除外）由教学秘书送教务处审批。

 第六条 因教学条件的原因造成无法上课而需调、停课、代课，由任课教师所在教研室提出书面申请，经系（部）主任提出调整课程的初步意见，送教务处研究，批准后方可调课、停课、代课。

 第七条 一次性调课、代课课时在4学时以上（含4学时）者，须经分管院领导同意，停课需经院长同意。

 第八条 申请部门应及时将批准后的教学安排通知到有关教师、班级及督导处。

 第九条 各系（部）和教务处从严控制教师调课、停课次数，任课教师每学期因个人原因调课、停课次数不得超过两次，超过者，该学年教师不得评优评先；各系（部）和教务处要建立调、代、补课计划监督机制，并保证调、代、补课按要求执行。

对于违反上述规定者，适用《广东信息工程职业学院教学事故认定及处理办法》，外聘教师视情节轻重给予扣减课时费或解聘。

 第十条 本规定解释权归教务处。

广东信息工程职业学院调课、代课、停课申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请教师 |  | 系部 |  | 申请项目 | 调课□ 代课□ 停课□ |
| 变 更 前 | 变 更 后 |
| 授课班级 | 课程 | 授课时间 | 地点 | 授课班级 | 课程 | 授课时间 | 地点 |
| 周次  | 星期 | 节次 | 周次  | 星期 | 节次 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请原因 | 申请人签名（章）： 年 月 日 |
| 系部意见 | 领导签名（章）： 年 月 日 |
| 教务处意见 | 领导签名（章）： 年 月 日 |
| 院领导意见 | 领导签名（章）： 年 月 日 |

说明：1、本表由任课教师申请并填写，由系部教学秘书负责协调，经系部审批后，提前一天提交教务处，教务处在一个工作日内予以审批并反馈信息。

2、申请部门及时将本申请的教学安排通知到有关教师、班级及督导。

3、本表一式三份，系部、教务处、教育督导室各一份