关于授课 调课 停课 代课 补课的规定

为稳定教学工作秩序，严肃教学纪律，强化教学运行管理，确保教学质量，特对全校教师授课、调课、停课、代课及补课作如下规定：

一、授课

（一）全校教学人员必须严格执行教学计划规定的教学环节和教学时数。

（二）每学期配课教师经系、部主任审核，教务处批准后，不得随意变动。因特殊原因需调整，须经教务处长批准，由教务科安排实施。

（三）各教学环节的任课教师要认真填写《学期授课进度计划》，从格式到内容必须符合要求，经系、部主任审批后，于每学期初交教务处审查合格后存档。

（四）每学期《教学进程表》和《课程表》一经教务科排定、教务处长批准，即公布执行，不允许任何单位或个人擅自变动。凡全校性调整，须经主管教学校长批准，由教务科统一安排实施。

（五）任课教师必须按《学期授课进度计划》授课，不允许提前结课。

二、调课、停课、代课

任课教师因故调课、停课、补课需事先按程序填报《辽宁理工职业学院教师调（停、补）课申请表》。

（一）调课

符合下列条件者要按照规定程序办理调课手续：

1.病假：教师请病假超过 4 学时要求调课，须持医院出具的病休证明单办理调课手续，教师因急病可在事后尽快报送材料，补办手续。

2.公假：教师因开会、出差等公事要求调课的，需持会议通知和有关证明办理调课手续。

3.事假（包括串休）：教师因私事，原则上不得调课（婚假、丧假除外）。如确有特殊原因者，需写明具体原因由系、部主任签字后，经报教务处批准。原则上，因事请假调课每学期不得超过2次。

4.其他经批准的教学任务调整。

（二）停课

1.全校性统一安排的停课，按学校下发的通知或教务处统一安排实施。

2.教师不得因个人原因私自停课，也不得擅自提前结束课程，如有特殊需要必须按规定程序进行审批。任课教师不得随意减少讲课学时，必须严格按照教学计划学时进行授课。

3.连续停课不得超过4课时，凡需要连续停课4课时以上者，必须由教研室指派代课教师。

（三）代课

课程因故更换授课教师的情况即为代课。代课按调课对待，按照调课审批程序办理。代课教师原则上由开课部门选派相应职称的教师上课，教师不得自行找人代课。

三、补课

（一）因学校安排造成的停课，按照学校统一安排进行补课。

（二）教师个人经批准停课所缺的课时，任课教师必须安排补课，将停课的学时补足。

四、督促检查

（一）各系、部对教学秩序要认真检查(含教师授课、学生上课)，及时掌握教学情况。

（二）教务处与学生管理部门将定期检查教师授课及学生上课情况，并向全校通报检查结果。

（三）对于不办理调课手续，擅自停课、调课，以及未补足因调课耽误的课时者，将按教学事故处理。

五、有关说明

（一）以上因个人原因导致的调课、停课、代课、补课信息落实后，由教师所在系、部负责通知学生班级，涉及机房、实训室等，由教务处通知相关管理部门。

（二）因学校统一安排造成的调课、停课、补课，以学校、教务处印发通知为准，不再填写《辽宁理工职业学院教师调（停、补）课申请表》。

六、本规定自发布之日起施行，教务处负责解释。