

辽宁理工职业大学调、代、停、补课的规定

为了进一步加强学校教学管理，稳定教学秩序，确保教学计划正常执行，保证教学效果，结合我校实际，特制定本规定。

一、授课

1.全校任课教师必须严格按照每学期课程表规定时间上课。

2.每学期教学任务经二级教学单位教学院长（主任）批准后方可执行，且不得随意变动。因特殊原因需调整，填写培养方案调整申请表，并经教务处处长批准，由教务科安排实施。

3.承担各类教学任务的任课教师均需认真填写教学日历和具体教学信息，经二级教学单位教学院长（主任）审批后，于每学期开学前交教务处。

4.每学期课程表一经排定、没有特殊原因不得擅自变更。

5.任课教师必须按专业人才培养方案规定课时进行授课，不得私自增减学时。

二、调课、代课、停课、补课

1.凡节假日、运动会涉及的停课，均按学校放假文件中的相关要求执行。

2.凡学校临时组织的大型活动需要停课，由主办单位提前三天向教务处提出书面申请，经主管教学校长批准，由教务处统一安排实施。

3.除突发性事件外，严禁任课教师擅自调课、停课和私自找他人代课。如有特殊原因，须向二级教学单位教学院长（主任）请假，报教务处审核，并事后及时补办手续。

4.任课教师原则上不得调课、代课、停课。因特殊原因需要调课、代课、停课，须在上课前三天内到教务处办理手续，并经二级教学单位教学院长（主任）审核后，报教务处批准。

5.有下述情况之一者可申请调课

（1）病假、婚假、丧假；

（2）必须参加的校外会议、培训及活动；

（3）因本人或直系亲属重大事件确实需本人处理。

6. 任课教师不论何种原因的调课、代课、停课，需提前到教务处办理调课、代课、停课申请，并出示相关证明材料（病假出示诊断书），但婚、丧假除外。未提供相关证明材料，视同无正当理由，不予批准。教师因突发急病可在病假结束后第一个工作日补办手续，或及时找人代办。

7.任课教师调、停课后，必须在一个月内按照实际课时补课。

三、教师申请调、停、补课程序

1.需申请调、停、补课的任课教师到教务处领取辽宁理工职业大学调、停、补课单，并认真填写相关内容。

2.申请教师本人将调、停、补课单交所在院部教研室负责人、主管教学院长签字。

3.经教师所在院部教研室负责人、主管教学院长签字批准后，由申请教师本人将调、停、补课单报教务处，经教务处处长审批签字。

4.教务处审批通过后，由任课教师负责通知学生。

四、督促检查

1.各二级教学单位要切实掌握本单位任课教师具体授课情况，并严格控制调、停课率。因各种原因调、停课情况进行累计，并计入二级教学单位年终绩效考核。

2.教务处将定期检查教师授、调、代、补课及学生上课情况，并向全校通报检查结果。

3.对于不办理手续，擅自调、代、停、补课者，将按教学事故处理。

辽宁理工职业大学

2021 年 4 月 28 日