

新农大管理教发〔2015〕第5号

关于印发《新疆农业大学管理学院教师调停课  
管理规定》的通知

各系部：

现将《新疆农业大学管理学院教师调停课管理规定》印发给你们，请遵照执行。

二〇一五年四月二十九日

# 新疆农业大学管理学院教师调停课管理规定

为了维护正常的教学秩序，确保教学稳定，巩固教学中心地位，严肃教学纪律，加强课堂管理，保证人才培养方案的顺利实施，特制定本规定。

## 一、总则

1.每学期由学院教学办根据各专业教学计划，综合考虑学校的教学设备、师生的负担能力、课程的特点以及教室和实验室条件等方面的因素统筹安排教学活动。原则上课程表一经排定，无特殊情况，不得随意变动。

2.调停课管理遵循最少次数原则，尽量避免同一班级一周内多次调停课程，以保证教学正常有序进行。

3.本办法适用于各专业开设的理论教学和实践教学等各类课程。

## 二、调停课的界定

1.调课是指对主讲教师、上课时间、上课地点、上课班级、课程名称等任何一项的变更。停课是指主讲教师因各种原因不能继续正常上课，而决定暂时停止上课，当原因消除后，就可以恢复继续上课。

2.调停课分为因公、因私两种，因公调停课是指由学院或学校委托安排的外出学习、参加会议、科研工作以及学校、学院安排的重大活动，其余情况均列为因私调停课。

## 三、调停课条件

1.凡属下列情况之一者，可按规定办理调课审批手续：

(1) 因课程内容、教室条件和教师授课需求等特殊原因，需要改变授课时间、地点或教师者。

(2) 因重大疾病不能上课或近亲属发生突发事件者。

(3) 参加不得缺席的集体活动、重要会议或学院安排的外出进修学习、学术会议、科研工作、出差任务等工作者。

2. 凡属下列情况之一者，可按规定办理停课审批手续：

(1) 因教师变动而暂时无法开设的课程。

(2) 学校安排有重大活动或工作。

3. 凡调停课者，均须经所在系系主任和学院主管教学的院长批准。

#### **四、办理程序**

1. 任课教师确需调停课时，需第一时间填写《新疆农业大学管理学院教师调停课审批表》（见附表），经任课教师所在系系主任和主管教学的院长签字同意，报教学办备案。教学办向学校教务处办理调停课手续。如因进修、调研等原因需长时间调停课时，应提前三个工作日提出申请。

2. 经学校教务处审批同意后，教学办应当及时将调停课情况通知到相关班级学生。

3. 当发生紧急情况来不及办理手续时，任课教师应及时通知所在系系主任和主管教学领导或教学秘书，由教学秘书代办调停课手续。

#### **五、具体要求**

1. 申请人在提交调停课审批表时，必须写清楚拟调停课时间、地点、原因，并与学院教学办协调好补课的时间和地点。

2. 各系应严格控制调、停课的次数，实行调课总量控制。各系因私调停课次数不超过本系教师人数的 25%，该比例列入系级教学目标考核结果中。

3. 任课教师因病调课须附上医院出具的证明，因事调课须附活动组织部门出具的事假证明，参加会议的需附上会议通知的原件。

4.未经学院教学办和学校教务处批准，均不得随意调、停课。凡未办理调停课手续，或调停课未经批准而擅自调停课的，或已办理调课手续，但未及时补课者，按教学事故处理，并酌情扣减相应课程的课时补贴。

5.教学办每学期将学院调停课情况进行通报，教师的调停课次数将作为公开信息予以公布。

**六、本规定自发布之日起实行，由学院教务办负责解释。**

二〇一五年四月十日

## 新疆农业大学管理学院调停课审批表

— — 学年第 学期                      填表时间：      年    月    日

任课教师		所在系部							
调停课原因	本人签名： _____ 年    月    日								
调 课 方 案									
		原 安 排				调 课 后 的 安 排			
班级	课程	日期	节次	星期	教室	日期	节次	星期	教室
教师所在系部意见          系主任签字： _____ 年    月    日									
学院意见          院领导签字： _____ 年    月    日									
事后监督记录	教学秘书签字： _____ 年    月    日								