

# 烟台黄金职业学院文件

烟金院发〔2023〕45号

## 烟台黄金职业学院调、停课管理办法（试行）

教学是教师的基本职责，稳定而良好的教学秩序是深化教学改革、提高教学质量的保障。为促进我校教学管理工作的规范化、科学化、制度化，强化教学工作的主体地位，维护和稳定学校的正常教学秩序，特制定本办法。

**第一条** 教学是教师的核心工作，制定本规定是为了加强教风建设，规范教学行为，履行教学常规，提高教学质量，共同维护学校声誉和形象。

**第二条** 本规定适用于承担教学任务的所有人员。

### **第三条** 课表

课表是依据专业人才培养方案与教学计划制定的，它是组织与实施教学的重要依据，是按进度完成教学计划的重要保证。课表一经排定，所有教师都必须严格按照课表上课，严禁未经批准擅自调（停）课。

### **第四条** 调课、停课

（一）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确定性变更，而需要事前确定在其它时间、地点补课的行为。

（二）停课是指主讲教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内、地点内授课，而需要暂停该时段课程，但需要事后另外安排在其它时间、地点补课的行为。

## 第五条 调、停课申请事由

### （一）因公调、停课

1. 教师任课期间因公出差、参加会议、招生等无法按规定时间正常上课的（须上传出差申请、会议通知、邀请函或学校相关部门的批准证明等）；

2. 教师因参加培训、进修、评审、学术交流等，暂不能正常上课的（须上传相关部门证明，经学校批准）；

3. 教师因学校工作安排、学校重大活动影响原定教学计划，需要调整上课时间、地点的（须上传会议通知或相关部门证明，经学校批准）；

4. 因开展校外实践、实训教学需要或因校外实践、实训教学单位有临时安排导致与其课程授课时间有冲突的；

5. 因客观原因（如停电、停水或上课必须使用的教学仪器、设备等不能使用）无法保证正常教学运行，或因天气、自然灾害等不可抗原因导致不能按计划实施室内外教学活动的。

（二）因病调、停课：教师因病且经县级（或二甲）及以上医院证明暂不能坚持上课的（应事前出具医院证明并经批准；如遇突发情况，可事后补证明）。

（三）因私调、停课：教师因个人特殊原因不能按原计





划上课，需要调课并经教学单位、教学与科研处批准的。

## 第六条 调、停课审批原则

（一）调、停课申请实行教学单位、教学与科研处二级审批制度，严禁未经批准擅自调课或停课。调、停课次数实行总量控制，除因公调、停课之外，各教学单位调、停课总课时不得超过系部教师承担教学总学时的 10%，该比例列入教学单位年度考核指标。

（二）除学校统一安排的其他调、停课，原则上均应补课。调课、停课、补课安排，应以不影响教学秩序和教学效果为原则。补课时间不得过分集中，以免造成学生负担过重，影响教学效果。原则上每天每班同一门课程补课不超过 4 节，补课需按照原上课班级建制进行补课，不得私自合班补课。凡遇停课的课，任课教师应及时调整授课计划，在课程结束前补足相应学时。

（三）除因公调、停课之外，每位教师每学期的调、停课课时数一般不得超过所承担教学总学时的 10%，超过以上要求时，原则上不得调、停课。调、停课学时超过上述标准的任课教师，不得参与本学年度的各类评优评先活动。

（四）教师有需要照顾的特殊情况，应该在安排教学任务时提出申请，教学单位根据排课的可能性尽量予以照顾。开学后一般不接受照顾性的调课申请。

（五）因全校性重大活动需要调、停课时，由教学与科研处提前发布通知，发布的全校性重大活动时间原则上不得变动。

（六）各种类型的全国统一考试（如英语考试、计算机





等级考试、职业技能等级证书考试等），若与正常教学计划发生冲突，应由承办单位提前一周将考试时间、使用教室等情况报告教学与科研处核准，报经学校批准后，由教学与科研处统一发布调、停课通知。

（七）个别专业所安排的实训课程因与社会活动结合或有特殊排课要求，需进行课程调整时，应由该系部（院）提前一周将具体方案报教学与科研处审核，再报学校批准。

（八）除特殊情况，如上课时间、地点、班级发生冲突外，不允许在学期内整体调课。

### 第七条 调、停课办理程序

（一）坚持“谁调课、谁办理、谁通知”的原则。

（二）不超过 2 学时的课程调整，由任课教师登录教务系统，填报调、停课相关信息，经部门负责人审核，教学与科研处审批同意后，予以调整。

（三）超过 2 学时的课程调整，由任课教师登录教务系统填报调、停课相关信息，经部门负责人审核，教学与科研处、分管院领导审批同意后，予以调课。

（三）调、停课申请须原则上提前 1 天以上报学校审批。因突发事件来不及办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向教学单位和教学与科研处请假，并提前通知到任课班级。任课教师所在教学单位应在两天内补办手续，否则按学校有关规定处理。

（四）任课教师提出调、停课申请的，由本人完成手续，并提前告知学生课程调整安排。学校统一调、停课的，由各教学单位教学办公室主任根据学校调整安排提前通知任课教





师和学生。

#### 第八条 对调、停课的检查

(一) 各教学单位要在学期中和学期末对本单位的调、停课情况进行检查统计。对因私进行调、停课较多的，须研究对策，采取有效措施加以控制，并把检查结果报教学与科研处。

(二) 学校通过每周随机到教学场所进行抽查、学生座谈会、教学督导检查等方式，进一步加强教学运行检查和管理。

(三) 教学与科研处每学期将发布一次各教学单位因私调、停课人次数统计，并以此作为评价各教学单位教学质量及教学工作考核的依据之一。

第九条 凡未经批准擅自调课、停课、代课或停课后未进行补课的，按《烟台黄金职业学院教学事故认定及处理办法》（烟金院发〔2017〕6号）处理。

第十条 本规定从发布之日起执行。

第十一条 本规定由教学与科研处负责解释。



烟台黄金职业学院教学与科研处

2023年8月16日印发

(共印5份)

