

# 汉口学院文件

汉口学院教字〔2023〕42号

签发人：吴怀宇

---

## 汉口学院教师调（停）课管理办法

### 第一章 总 则

为规范教学管理，稳定教学秩序，保证教学质量，根据《汉口学院本科教学工作规范》，结合我校实际，特制定本办法。

**第一条** 教学工作是学校的中心工作，学校各项工作必须服务于教学，各类活动原则上不得干扰教学，未经学校批准，任何单位、个人都不能擅自变动课程安排。

**第二条** 调课是指任课教师因故不能按学校下达的课程教学计划和课程安排进行教学活动，经申请批准后对任课教师、上课时间和授课地点的调整；停课是指任课教师因故不能按学校下达的课程教学计划和课程安排完成教学任务，经申请批准后中止教学活动。

## 第二章 调（停）课基本要求

第三条 有下列情况之一者，可申请调（停）课：

- （一）课程安排与学校大型考试及重要工作安排冲突。
- （二）任课教师参加校内外重要会议或因公出差时间与课程安排冲突。
- （三）任课教师作为学校领队、教练或指导教师参与政府部门、学术组织、行业二级（含）以上学会或协会举办的学科竞赛、体育和艺术类赛事。
- （四）任课教师本人生病，或直系亲属（父母、配偶、子女）因病确需本人陪同就医，或直系亲属去世。
- （五）因任课教师人事变动而需调换教师。
- （六）任课教师进修或攻读学位计划与课程安排冲突。
- （七）实习接受方改变计划而引起时间变化。
- （八）因教学条件影响正常教学（如教学楼多媒体设备损坏换教室等）。
- （九）不可预见的重大突发事件。

### 第四条 调（停）课管理

- （一）全校课程表经教务处发布后严禁以任何理由进行变更。
- （二）调（停）课时应充分考虑补课的教学效果，尽量避免周末、节假日补课。
- （三）申请临时调换任课教师的，接替教师原则上须与原任课教师在同一课程组且职称不低于原任课教师，同时应到人力资源部请假。
- （四）因停课影响的课时，任课教师原则上应于停课一个月后一个月内按照实际课时补课；如果期末考试前一周仍未补课的，期

未考核时按旷课处理。

(五) 申请调(停)课的教师, 必须提供相关证明材料或特殊情况说明, 对材料不全、事由不充分的调(停)课申请均不予批准。

### 第三章 调(停)课办理流程

**第五条** 任课教师至少提前3日登录汉口学院教学管理信息服务平台(以下简称平台), 提交调(停)课申请并上传会议邀请函、赛事通知等相关证明材料。开课单位教学副院长依据会议邀请函等证明材料严格审核, 教学副院长审核通过后, 教务处依据调(停)课基本要求审批, 调(停)课审批结果由任课教师通知学生。

**第六条** 任课教师休产假、陪产假、婚假和病假, 须先到人力资源部门办理相关手续后申请调(停)课。

**第七条** 任课教师因突发性事由无法事先办理调课手续的, 应及时向院(部)分管教学领导报备。院(部)应及时通知学生, 并向教学质量管理与评估处及教务处报备, 事后2个工作日内由开课单位教学秘书及时补办调(停)课手续。

**第八条** 同一事由累计调(停)课6课时以上, 需要填写《汉口学院调(停)课申请表》经审批后, 上传系统; 同一事由累计调(停)课6课时及以内, 只需在平台中办理。

**第九条** 因人才培养方案规定的学生集体实践课程活动(如金工实习、外出考察、写生等)需调(停)课者, 由院(部)统一申请办理调(停)课手续, 并向教学质量管理与评估处和教务处报备。

**第十条** 因国家法定节假日或全校性活动调(停)课者,

按学校通知执行，由教务处统一办理调（停）课。

#### 第四章 附 则

**第十一条** 教学单位每学期申请调（停）课的学时数不得超过该单位学期承担课程总学时数的1%。调（停）课统计结果将作为学校对各教学单位教学考核的重要指标，个人调（停）课率纳入教师年度考核指标。

**第十二条** 调课率的计算规则。符合第三条调课停课基本要求，但未提供有效证明材料或因其他原因办理调课停课的，均计入教学单位学年度调课率（调课率=调课学时/开课学时×100%）。

**第十三条** 未按规定程序履行审批手续，擅自调（停）课者，按照《汉口学院教学事故认定与处理办法》相关规定处理。

**第十四条** 本办法适用于全体任课教师(含外聘教师)。

**第十五条** 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。原《汉口学院教师调（停）课管理办法》汉口学院行字[2021]12号同时废止。

附：汉口学院调（停）课申请表



**主题词：教师调（停）课 管理办法**

汉口学院学校办公室

2023年11月13日印发

录入：教务处 校对：李勇

（共印5份）

附：汉口学院调（停）课申请表

## 汉口学院调（停）课申请表

任课教师姓名				课程名称			班级名称		
授课专业、年级									
调、停课原因		申请人：							
申请调停课方案	调整类型	<input type="checkbox"/> 停课 <input type="checkbox"/> 调课							
	调整前					调整后			
	时间	地点	教师	时间		地点	教师		
	日期			节次	日期			节次	
教学单位 教学秘书审核		年 月 日							
教学单位 分管领导意见		教学单位(公章) 年 月 日							
教务处 教学运行科意见		年 月 日							
教务处 分管领导审批意见		教务处(公章) 年 月 日							

备注：1. 申请表所填信息务必完整、详实、清楚、准确，填写不规范不予批准。

2. 在“申请调（停）课方案”中，“节次”栏内每格最多填两节次。

3. 同一事由调（停）课6节以上，只需填写本申请表一份，原件交教务处，复印件分别交所属教学单位、教学质量管理与评估处保存备案。