

广东工程职业技术学院

粤工程职院教务〔2015〕6号

关于进一步规范教师调停课的通知

各处（室）、二级学院（部）、中心（馆、所、集团）：

为了进一步加强我校教学管理，稳定教学秩序，规范教师调停课程序，结合我校实际，特发此通知。

一、教师应认真按照课程表规定的时间、地点上课。

每学期课程表一经排定，没有因公等特别原因，一般不得变更。

二、教师个人、教师与教师之间不得私自调课，符合下列特殊情况方可申请调课：

1. 因公出差；
2. 因单位或部门举办重大活动和会议不能请假者；
3. 因本人或直系亲属重大事件确需本人处理者；
4. 因病确实不能坚持上课者；
5. 因教学设备故障导致无法上课的。

三、申请课程异动程序

1. 教师本人在广东工程职业技术学院“教务处”网站下载载专区下载《广东工程职业技术学院课程异动审批表》（见

附件 1，以下简称课程异动表)，也可以在课程所在教学部门领取《课程异动表》，认真填写相关内容并附佐证材料，因公须出具领导批具的会议通知或其他；因病的须出具医院出具的相关证明材料，如病例、医生的诊断证明或其他；因私需根据学院教职工管理办法办理请假手续并附审批完成的请假条。非因国家法定节假日或学校重大事项发布的全校性的停课，必须补课。

2. 开课部门审批。必须填写本学院的课程异动编号。

3. 教务处审批。教务处将根据课程异动表及佐证材料严格把关，对于不通过的将出具回执单说明具体原因。

4. 教学计划原本有的外出实践，或其他临时性的批量实习不需要填写《课程异动表》，但要填写《外出实习实践备案表》报教务处和课室管理部门备案（见附件 2）。

5. 严格执行任课教师调停课三级审核制度，开课部门审批意见栏中由课程所在部门主管教学负责人签署意见并签名盖章，教务处审批，课室管理部门安排。

6. 教师调停课要求本人至少提前两天办理，写明具体原因，如临时突发性原因不能及时办理的，应由开课部门 OA 通知教务处、课室管理部门、督学、督导并按要求补办相关手续。

四、调课管理与检查

1. 调课率是衡量教学秩序稳定及管理水平的指标之一，

应严格控制调课次数，系调课率（教学单位调课学时数/教学单位教学学时数总和）作为对各教学单位教学秩序考核的重要指标；教师调课率（教师调课学时数/教师教学学时数总和）作为教师教学质量考核的重要指标。

2. 各教学单位应在学期中和学期末对本系的调课情况进行全面检查，若发现调课较多，需研究对策，采取措施，并把检查结果报教务处和教学质量监控室。

3. 教务处和教学质量监控室每学期对全院调课情况进行汇总、分析，并予以通报。

4. 凡未事先办理调课审批手续，擅自变动任课教师、上课时间和地点者，按照学院有关教学事故相关管理规定处理。

附件：1. 广东工程职业技术学院课程异动审批表

2. 外出实习实践备案表

教务处

2015年3月23日

附件 1：广东工程职业技术学院课程异动审批表

任课教师		所属系（部）	
课程名称		授课班级	
异动原因	因公或因私说明具体理由并附佐证材料		
具体 异动 信息		原教学安排	异动后教学安排
	周次		
	星期		
	节次		
	日期		
	上课地点		
	任课教师		
申请人签名：_____ 时间：_____ ★以上由申请人填写			
开课部门审批意见	_____系异动号：2014_____号 签名（盖章）：_____ 年 月 日		
教务处审批意见	签名（盖章）：_____ 年 月 日	实训中心安排意见	签名（盖章）：_____ 年 月 日
现代教育技术中心 安排意见	签名（盖章）：_____ 年 月 日	实训室所在部门安排意见	签名（盖章）：_____ 年 月 日

说明：1. 本表由所涉及的课室管理部门审批。

2. 原件一式一份，审批后将复印件送达各签章部门。

教务处制

附件 2:

外出实习实践备案表

部门盖章: _____

领导审批: _____

序号	课程名称	授课班级	周次	星期	节次	日期	上课地点	任课教师	外出原因	备注