

郑州升达经贸管理学院关于教师调课与补课的规定

(1994 年 12 月 2 日升教字 2115 号订)

(2002 年 3 月 27 日升教字 1020 号修订)

(2016 年 9 月 20 日升教字 1058 号修订)

(2017 年 8 月 25 日升教字 1063 号修订)

一. 为了保证教学质量, 稳定教学秩序, 凡本院的任课教师 (含专兼职教师) 必须严格执行课程安排表, 不得随意调课、停课或私自请他人代课。

二. 每学期开学第一周, 一般不受理任课教师要求变动课表或调课之申请; 如因特殊情况, 需变动课表者, 需经学生所在教学单位和教务处同意, 方可调整课表。

三. 需调课者, 应在调课两天前提出申请, 提前补课者 also 需在补课两天前提出申请。如遇突发及紧急情况需紧急调课的教师需于上课前 30 分钟内通过电话、微信等应急手段通知教学单位教学秘书, 由教学秘书预先在调课系统为该老师作调/停课录入并及时通知教务处, 而且尽快于两天内补办相关调课申请手续, 逾时申请者按教学事故处理。

四. 调课申请手续及程序

1. 调课教师提前两天填写《郑州升达经贸管理学院教师调课申请表》(申请表格格式如附件), 写清楚停课时间、调课原因, 及预定补课的确切时间、地点(教室)、班级、节次等, 由教研室主任、教学单位院长(主任)同意签字, 教学秘书预先输入教务系统进行预调/停课, 申请表交教务长审核批准方能正式确认调/停课。如果属于紧急调课的, 需于调课后两天内补填调课申请表。

2. 调/停课申请表经教务长同意签名，课务科登记后交教学单位存档，并由教学秘书通知调课任课教师和辅导员，任课教师和辅导员双向通知学生。教学单位及教务处通过查看“教学反馈信息统计表”督查教师补课情况。

六、每位任课教师，在一学期内，非公调课（含代课）一般不得超过两次；每次调课的学时数，不得超过该课的周课时数。如果调课超过两次或每次调课超过该课的周学时数时，按相关考核办法处理。

七、教师调课后，应自行补课，原则上不再找老师代课，一般应在所调/停课时间的前后两周内补课。按照《郑州升达经贸管理学院教职工请假办法》，事假销假后一周内补课，长期病假、产假或学校特批的较长公假，无法补课者需上签呈申请，批准后方可找人代课，原则上同班同门课程一学期内不能超过两名代课教师。

八、未办理调课手续而私自调课、代课，或停课者；未按要求补课者或期末考试前一周仍未补课者，按教学事故或相关考核办法处理。

九、本规定自公布之日起施行，原《规定》废止。

附件： 郑州升达经贸管理学院教师调课申请表

附件：

郑州升达经贸管理学院教师调课申请表

申请教师：_____ 教学部门：_____ 专/兼职：___ 申请日期_____.

原任课教师_____（代理教师调课时需填）

请假时间：自___月___日___午至___月___日___午

请假期间调课节数：共_____ 节，是/否___停课转调课

调课理由：_____.

教研室意见：_____ 教学主任意见：_____ 教务长意见：_____.

调 课 情 况 明 细 表

课程	上课班级	调课前后	星期几	周次	节次	地点	任课教师	假别	
		前						公假	病假
		后						事假	其他
		前						公假	病假
		后						事假	其他
		前						公假	病假
		后						事假	其他
		前						公假	病假
		后						事假	其他
		前						公假	病假
		后						事假	其他
		前						公假	病假
		后						事假	其他
		前						公假	病假
		后						事假	其他
如果是重复调课，请填写以下表格									
课程	上课班级	前一次调课	星期几	周次	节次	第几次调课	任课教师	备注	
		前							
		后							
		前							
		后							