

# 湖南人文科技学院调（停）课管理办法

（校教通〔2019〕108号）

为加强课堂教学管理，规范教学秩序，保证教学质量，特制定本办法。

**第一条** 课程安排表（以下简称“课表”）具有严肃性和相对稳定性，任何单位或个人均不得擅自更改课表上课时间、地点和教师等信息。

**第二条** 相关部门组织的非教学活动不得占用教学时间，不得在授课时间内给授课教师和学生安排其它任务。

**第三条** 教师应按教学计划及课程教学进度计划合理组织教学，完成教学计划规定的教学任务。

**第四条** 有下列特殊情况时，可申请调（停）课：

1. 教师因病、因事临时请假；
2. 教师因公外出学习、开会或出差等；
3. 经教务处批准的考试或教学活动；
4. 法定节假日、校运会或其他经学校批准停课的情况；
5. 由于不可抗拒的原因，确实需要调（停）课的。

**第五条** 法定节假日、校运会或全校性重大活动需要调（停）课的，教务处统一下发调（停）课通知，由教学单位负责通知相关教师和学生班级。

**第六条** 因学生实训、见习等实践教学活动中需调（停）课的，由教学单位提前一周向教务处提交调（停）课申请报告，经教务处审批后，由教学单位通知相关教师和学生。

**第七条** 教务系统编排的课程如需调、停、补，任课教师必须在系统中完成。具体程序如下：

1. 任课教师登录教务系统，提出调（停）课申请，写明调（停）课原因，合理安排补课时间；
2. 经课程所属教学单位教学秘书或相关教学管理人员审核同意、教学单位负责人审批后，通过系统提交教务处批准；
3. 调（停）课申请获批后，由申请人所在教学单位负责通知相关班级学生。

**第八条** 调（停）课累计6课时以上的，或未进入教务系统安排的教学活动，任课教师须填写《湖南人文科技学院调（停）课申请表》，按程序报批。

**第九条** 任课教师原则上须在上课前两天办妥调（停）课手续。凡逾期申请的或不详细注明调（停）原因的，教务处将不予批准。

**第十条** 因突发性事件等特殊原因不能按时上课的，任课教师应在第一时间告知所在教学单位，教学单位及时报教务处备案并通知相关班级学生。任课教师须在三天内补办调（停）课手续。逾期不补办者，视为私自调（停）课。

**第十一条** 任课教师无故不上课、私自调（停）课或不补课，按《湖南人文科技学院

教学事故认定与处理办法》（校政发〔2019〕13号）处理。

**第十二条** 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《湖南人文科技学院关于调课、停课、调换教师的规定》（院政发〔2006〕46号）废止。