

揭阳职业技术学院关于调课停课代课的若干规定（修订）

为进一步加强教学管理，确保教学秩序正常运行和人才培养方案顺利实施，结合我校实际，特制定本规定。

第一条 每学期的课程表必须在前一学期放假前排定。对已排定的课程表，经系（部、院）负责人批准及教务处备案后原则上不得更改。

第二条 对已排定公布的课程表，各系（部、院）如发现教室或时间冲突的，应于开学前一周向教务处提出并协商调整，调整后不得再变更。

第三条 任课教师必须严格按照课程表上课，不得以任何理由缩减课时数，如因特殊情况必须调停课，或申请其他教师代课的，代课教师需专业学科相同，并登陆我校教务管理系统申请调、代、停课，填写《揭阳职业技术学院调课停课代课审批表》，并按本规定第四条办理手续。

第四条 每学期第一、二周原则上不能调、停、代课，确需调整的由教师所在系（部、院）负责人审批，经教务处长审批同意方可调整；凡调、代、停课4学时以内的，由教师所在系（部、院）负责人审批，并报教务处备案；调课5学时以上的，由教师所在系（部、院）负责人签署意见后报教务处审批；有其他实践环节的处理办法同上，同时报实训场所管理部门审批。

第五条 按第四条规定办理并批准调、代、停课，由学生所在系（部、院）负责通知该任课教师及学生班级。

第六条 教师课程调整一般至少提前 3 天办理，不得临时进行，无特殊理由，不得请人代办调课手续。如发生突发情况或不可抗拒力的事，而无法及时办理调停课手续，教师必须及时报告系（部、院），由系（部、院）及时通知学生且报备教务处，事后教师应在一周内补办相关手续。

第七条 课程主讲教师申请调、代、停课时，必须写清楚拟调、代、停课时间、地点、次数、原因及具体补课方案（含时间、地点、代课的教师等）。

第八条 因重大活动或节假日的调停课安排统一由教务处提出方案报学校主管领导批准后执行。

第九条 各系（部、院）应严格控制调、代、停课的次数，除学校统一组织的培训、竞赛等活动或外派公差、病假（需有医生证明）外，每位教师每学期调、停课不得超过 2 次（4 学时），申请代课不得超过 3 次（6 学时）。超过者应计入本学年绩效考核表，不得参评本学年度进行的教学类评优评奖活动。教务处负责汇总各系（部、院）教师调课量，作为考核教师所在单位的指标之一。

第十条 教师调课应有正当理由，各系（部、院）应坚持严格管理，从严治教，教育和要求教师不得以任何借口调、代、停课。开学后一周内，各系（部、院）和教务处要按课程表开展教

学督查，并在学期中间作不定期检查，由教务处公布检查结果。凡未经批准并及时备案的，擅自调、代、停课的教师，将按《揭阳职业技术学院教学事故的认定与处理办法》进行处理。

第十一条 本规定由教务处负责解释，自 2021 年 9 月 1 日起施行，学校原有关调课的规定同时废止。

附件：《揭阳职业技术学院调课停课代课审批表》（2021 年
修改版）