**梧州学院调（停）课、补课等教学调整管理规定**

第一条　为了加强教学管理，维护学校正常的教学秩序，创建优良教风，保证教学质量，特制定本办法。

第二条　课程表一经确定不得擅自更改，并严格按照课程表明确的时间、地点上课。 因特殊情况必须调整课程表的，需经院（系）分管教学领导同意，报教务处分管处长批准，方可变动。

第三条　教师应足额完成教学计划和教学任务书规定的课程课时，不允许因伤病、公差或其他个人原因而擅自删减课时（增减讲课学时计划学时的5%以内属一般教学事故，超过5%为重大教学事故）。

第四条　教师因伤病（需附医院开具的病假条）、公差或其他不可抗拒的原因需要调课、代课与停课的，必须按本规定履行审批手续，未办理调课手续或未经批准的调课、停课、补课、换地点、换教师，按《梧州学院教学事故认定及处理办法》有关规定处理。

原则上不允许教师因横向科研、对外服务、社会兼职影响上课而调课。

第五条　因故更换课程主讲教师，要充分考虑接替教师的资格和授课水平，并经院系分管教学领导同意，报教务处分管处长批准。

第六条　调停课应履行的程序：教师登陆教务管理系统填写申请，打印申请表；了解调课或补课时段不存在课程冲突现象后由教学班班长或学生代表签名确认；由教师所在单位审批意见（担任外单位开设课程教学任务时需加签开课单位意见），报教务科在教务管理系统审核并备案，手续完成后及时通知学生。

教师调课、停课时，需与学生所在院系教学办公室主任联系，根据任课班级课程安排表，做出切实可行的调、补课安排。

调、停、补课申请表一式2份，分送开课单位及教务科备案。

教师应提前1天办理调停课手续。确因临时生病或其他不可抗拒原因，无法提前办理调课手续的，任课教师应在课前通过电话（短信），申请调停课，并由开课单位教学办公室主任通知学生，然后在3天内补办调停课手续。

第七条　教师连续调停课超过2周或10学时以上的，原则上教师所属学院应安排相关教师代课；若不能安排相关教师代课，应向教务处作出书面说明。

　　第八条　调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一。

严格控制调课次数,学院调课率(学院调课学时数/学院教学学时数总和)作为对学院本科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)作为对教师教学质量考核的重要指标。

教务处、校教学督导组将对调课情况进行检查，教务处每学期将对全校的调课情况进行汇总、分析和通报。

第九条　全校性选修课以及全校性活动、节假日等需调课的，由教务处统一安排落实，不记入各教学单位调课率计算范畴。

第十条　本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。