

河南推拿职业学院文件

院字〔2016〕30号

关于印发 《河南推拿职业学院教师调（停）课管理办法》的 通 知

院属各部门：

现将《河南推拿职业学院教师调（停）课管理办法》印发给你们，请遵照执行。



河南推拿职业学院

教师调（停）课管理办法

为进一步稳定教学秩序，完善教学运行管理，确保教学质量，保证教学课程表的严肃性，严格调（停）课的审批程序，确保人才培养方案的顺利实施，结合我院实际情况，制定本办法。

一、调（停）课的条件

（一）凡属下列情况之一者，可按规定办理调课审批手续：

1. 教师因公参加重要会议或学院安排外出进修和学习者；经学院安排，处理学院、部门的紧急事务者。

2. 教师身体状况确实不能上课或发生突发事件者。

（二）凡属下列情况之一者，可按规定办理停课审批手续：

1. 经批准调整后不再开设的课程。

2. 学院安排有重大活动或工作。

二、办理程序

（一）调停课类型 调、停课时间在 8 学时以内者为临时调课；调、停课时间在 8 学时以上（包括 8 学时）者为长期调、停课。

（二）申请 任课教师符合调（停）课条件时，由教师本人向课程所在的系（部）提出调（停）课申请，填写《河南推拿职业学院调（停）课申请表》（见附件 1），必须填写拟调（停）课时间、地点、原因，经课程所在系（部）审核签字盖章，送教务处备案。调（停）课申请表一式两份，在教务处及课程所在的系（部）各备案一份。

(三) 调课 在教务处备案后，由课程所在系(部)负责调课。如长期调课，需调整教务网络管理系统相关内容；临时调课无需调整教务网络管理系统。

(四) 通知 由课程所在系(部)填写并发送调(停)课通知单(见附件2)至调(停)课涉及教师和班级所在的系(部)。

(五) 长期调课和未履行相关手续的紧急调(停)课须经课程所在系(部)的主管院长批准。

(六) 调(停)课手续原则上提前一个工作日办理，确实因公或突发事件来不及办理者，事后及时补办。任课教师未经所在系(部)和教务处批准，擅自缺课、调课、代课、停课及补课，或者更改上课教室而影响正常教学秩序者，按教学事故进行处理。

(七) 每学期每个教师临时调(停)课次数不得超过3次。教务处根据调(停)课申请表将每学期各教学系(部)调(停)课情况进行统计量化，并进行备案。

(八) 本办法自发布之日起实行，由教务处负责解释。

附件：1. 河南推拿职业学院教师调(停)课申请表

2. 河南推拿职业学院调(停)课通知单

附件 1

河南推拿职业学院教师调（停）课申请表

任课教师		课程名称	
授课班级		授课地点	
调停课事由:			
调（停）课类型: ☐ 临时调（停）课 ☐ 长期调（停）课			
调（停）课及补课安排: 调（停）课①时间: 从 ____周, 星期____, ____节; 拟调至: ____周, 星期____, ____节; ②调至地点: _____③调至: _____老师④ 暂时放掉, 另行通知。			
系部负责人意见:		教务处负责人意见:	
签字（盖章）: 年 月 日		签字（盖章）: 年 月 日	
主管院长意见:			

附件 2

河南推拿职业学院调（停）课通知单

_____老师（班）：

因_____需要，将_____班第_____周星期_____第_____节《_____》课，①调至第_____周星期_____第_____节；②调至_____（地点）；③调给_____老师；④暂时放掉，补课时间地点另行通知。请按本通知上课。

调课类型：☐临时调课 ☐长期调课

系（部）（盖章）

_____年_____月_____日

河南推拿职业学院调（停）课通知单

_____老师（班）：

因_____需要，将_____班第_____周星期_____第_____节《_____》课，①调至第_____周星期_____第_____节；②调至_____（地点）；③调给_____老师；④暂时放掉，补课时间地点另行通知。请按本通知上课。

调课类型：☐临时调课 ☐长期调课

系（部）（盖章）

_____年_____月_____日

河南推拿职业学院党政办公室

2016 年 5 月 3 日印发