

# 广西蓝天航空职业学院

广西航院发〔2023〕220号

## 关于印发《广西蓝天航空职业学院调（停、补） 课管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步规范教学活动，严肃教学纪律，保持良好的教学秩序，提高教学质量和教学管理工作水平，结合我校教学管理实际，特制定《广西蓝天航空职业学院调（停、补）课管理办法》，已经2023年第12次校长办公会审议通过，现给予印发，请遵照执行。

广西蓝天航空职业学院

2023年11月14日



# 广西蓝天航空职业学院

## 调（停、补）课管理办法

为进一步规范教学活动，严肃教学纪律，保持良好的教学秩序，提高教学质量和教学管理工作水平，结合我校教学管理实际，特修订本办法。

### 第一章 总则

**第一条** 教学是学校各项工作的中心，课程表是学校组织课程教学，实施教学运行管理的重要依据。课程表一经确定，非经同意，任何部门和个人不得随意更改。

**第二条** 各教学单位必须强化教学管理，教师必须严格执行课程表的安排，按规定的时间内完成教学任务。确因特殊原因需要调整授课安排的（包括授课时间、授课地点、授课教师等），需按本规定办理调课审批手续，调课执行情况作为考核各二级学院教学工作的依据之一。

**第三条** 调课与停课。因故无法按照排定课表上课，需对上课时间、地点、任课教师等信息进行调整的行为称为调课；因故停止原定的全部或部分课程教学，且当时未决定补课的情况为停课。

### 第二章 调（停）课条件

**第四条** 因全校性工作安排、国家法定节假日、自然灾害等不可抗拒因素需要停课的，按照学校相关通知执行，任课教师无

须办理停课手续。

**第五条** 因以下客观原因或教学需要，可按规定程序办理临时调课或停课。

1. 授课教师因病无法完成教学工作的；
2. 授课教师本人或直系亲属遇突发事件的；
3. 授课教师因公出差及学校安排的进修、调研、学习等活动的；
4. 因教学条件、教学设备临时出现问题或故障无法及时解决；
5. 因课堂教学改革或教学需要临时调整上课地点的；
6. 因参加自治区级及以上教师教学能力比赛或带学生参加自治区级及以上技能比赛而无法上课的；
7. 全校性工作安排或活动需要停课；
8. 国家法定节假日、自然灾害等不可抗拒因素需要停课。

**第六条** 属于下列情况之一者，不允许调（停）课：

1. 除特殊情况外，每学期开学第一周、新生开课第一周与节假日前后一天的课程；
2. 兼任其他培训课程而影响正常授课的；
3. 参加校级竞赛活动、游览活动和参观访问等活动者；二级学院或学生班级安排的会议等活动；参加校内一般性会议等；
4. 教师在职攻读学位、进修（包括短期培训超过一周）应安排教师代课或更换任课教师。
5. 教师因婚嫁等原因需要休假（超过一周）应安排教师代课

或更换任课教师。

### 第三章 调（停、补）课办理程序及要求

**第七条** 原则上所有调（停、补）课须至少提前两个工作日申请，并经审核通过后方可执行新的教学安排。除特殊情况外，办理调（停）课申请时必须同时落实授课班级补课的具体时间、地点等信息。

**第八条** 调（停）课办理程序。

（一）全校性工作安排或活动需要停课。

活动主管部门填写《停课审批表》（附件1）并附证明材料，经所属部门领导同意，教务科研处同意并报主管教学副校长批准后，由教务科研处统一通知，相关开课单位教学秘书负责在教务管理系统处理。

（二）国家法定节假日和自然灾害等不可抗拒因素需要停课。

经主管教学副校长批准后，由教务科研处统一通知，相关开课单位教学秘书负责在教务管理系统处理。

（三）因教学需要临时调（停）课。

任课教师填写《教师调（停）课申请单》（附件2）并附证明材料，经所属部门领导签字同意、开课单位领导签字同意，教务科研处领导批准后，由开课单位教学秘书负责在教务管理系统处理。

（四）教师因公办理临时调（停）课。

由任课教师填写《教师调（停）课申请单》（附件2）并附

证明材料，经所属部门领导签字同意、开课单位领导签字同意，教务科研处领导批准后，由开课单位教学秘书负责在教务管理系统处理。证明材料是指：出差审批表，或经教师所在部门领导审核签批的会议通知复印件。

**（五）教师因病办理临时调（停）课。**

由任课教师填写《教师调（停）课申请单》（附件2）并附证明材料，经所属部门领导签字同意、开课单位领导签字同意，教务科研处领导批准后，由开课单位教学秘书负责在教务管理系统处理。证明材料是指：医院相关证明和病历资料，或经教师所在部门领导审核签字批准的个人情况说明材料。

**（六）教师因事假办理临时调（停）课。**

任课教师应先按照学校相关管理规定办理请假手续，再填写《教师调（停）课申请单》（附件2），并附请假审批单及个人情况说明，经所属部门领导签字同意、开课单位领导签字同意，教务科研处领导批准后，由承担单位教学秘书负责变更课表。

**第九条** 若因突发事件，授课教师无法提前办理调课手续的，应在课前（不少于30分钟）及时向开课单位教学秘书、院长报告并及时通知学生，再由开课单位向教务科研处汇报相关情况，妥善处理，避免造成教学秩序混乱，在受影响的当次课程教学结束后三天内补办调课手续。事前不报告的，事后不得补办调课手续，按无故旷课处理。

**第十条** 停课后办理补课的程序。

任课教师应在停课后 3 周（考试周前）内完成补课。补课时间由任课教师自行与学生商定，再填写《补课申请表》（附件 3），并附上原停课申请表复印件，交由承担单位教学秘书审核及调度安排。

**第十一条** 申请调（停、补）课时须报送一式四份申请表（表格见附件），一份教务科研处留存，一份开课部门留存，教学督导组办公室及学生所在部门。

#### 第四章 调（停、补）课规定

**第十二条** 因节假日、学校重大集体活动或其他不可抗力等造成的统一停课，原则上不予补课，若学校有统一补课安排的，教师按照统一安排执行。

**第十三条** 调整后的课程教学安排，不得与本课程或其他课程教学安排冲突。

**第十四条** 调课教师办理调（停、补）课手续后，根据“谁调停、谁办理、谁通知”的原则，即由调课教师本人完成调课手续，并送达相关部门，负责通知承担单位教学秘书、教学班级、教室或实验室管理员等相关人员。因未完善履行调停课程序或未尽到相关通知义务导致的教学事故，由相关责任人承担。

**第十五条** 一次调（停）课在 8 课时以内的须由二级学院领导和教务科研处审批；超过 8 个课时的须报主管教学副校长审批。

**第十六条** 受班级实训（实习）周影响的其他课程必须安排补课；教师单独申请的停课必须安排补课；若教师未按规定补课，

视为教学事故。

**第十七条** 发生以下三种情形之一，依据按重大教学事故给予处理：

1. 未按规定办理调（停、补）课手续而擅自调（停、补）课者。
2. 因突发事件未在课前向开课单位教学秘书和二级学院院长报告并通知学生者；未按规定补办调（停）课手续者。
3. 停课 3 周（考试周前）内未完成补课者。

## 第五章 管理与监督

**第十八条** 各教学部门应定期对本部门调课、停课、补课情况进行检查，若发现调（停）课较多，需研究对策，采取措施。

**第十九条** 教学督导组定期对调课、停课、补课情况进行检查及监督。

**第二十条** 教务科研处每月对学校调（停）课情况进行检查，并对各教学部门的调停课情况（如临时调课学时、临时调课率等）进行汇总、分析和通报。

**第二十一条** 各二级学院要严格控制任课教师调（停）课的学时数。

**第二十二条** 学校对各教学部门及任课教师实行调课总量控制。学期超过允许调停课最大学时数时，原则上不得调停课，如遇特殊情况必须由主管教学副校长审批。

1. 任课教师每调（停）课 2 课时（第五条因客观原因及教学

需要调停课学时数除外），扣发1课时。

2. 各教学部门每学期累计调（停）课课时数不得超过该部门承担课程总学时的10%（第五条因客观原因及教学需要调停课的学时数除外），否则扣发该部门负责人一个月绩效，年度目标工作考核扣5分。

3. 学校每学期累计调（停）课课时数不得超过该部门承担课程总学时的10%（第五条因客观原因及教学需要调停课的学时数除外），否则扣发教务科研处部门负责人一个月绩效，年度目标工作考核扣5分。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本办法适用于学校各类教学环节（包括课堂教学、实验教学、实践教学环节等）。

**第二十四条** 本办法自颁布之日起执行。原广西蓝天航空职业学院调（停补）课管理办法广航院教〔2017〕8号同时作废。

**第二十五条** 本规定由学校教务科研处负责解释。

- 附件：
1. 广西蓝天航空职业学院活动停课审批单
  2. 广西蓝天航空职业学院教师调（停）课申请单
  3. 广西蓝天航空职业学院补课申请单



附件 1

## 广西蓝天航空职业学院活动停课审批单

编号:

年 月 日

学院(部门)		经办人	
拟停课课程			
拟停课时间			
停课专业/班级信息			
年级	专业	班级	
停课原因:			
所属学院(部门)意见:		教务科研处意见:	
签字:		签字:	
分管校领导意见:			
签字:			

注: 1.全校性工作安排或活动需停课,活动主管部门必须提前两个工作日填写停课审批单,经所属部门领导同意,教务科研处同意并报主管教学副校长批准后执行。

2.此表一式两份,一份交教务科研处留存,一份活动部门留存。

附件 2

# 广西蓝天航空职业学院教师调（停）课申请单

编号：

年 月 日

学院（部门）			调（停）课教师	
调课性质	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假			
调课形式	<input type="checkbox"/> 对调 <input type="checkbox"/> 停课 <input type="checkbox"/> 代课			
调课课程				
	专业	班级	总课时数	
停 课 时 间	第____周星期__（__月__日）__节(地点：____)调至(停上)			
	第____周星期__（__月__日）__节(地点：____)。			
	第____周星期__（__月__日）__节(地点：____)调至(停上)			
	第____周星期__（__月__日）__节(地点：____)。			
原因：				
所属学院（部门）意见：			开课学院（部门）意见：	
签字：			签字：	
教务科研处意见：			分管校领导意见：	
签字：			签字：	

注：1.教师调（停）课必须提前两个工作日填写停调（停）课申请单，经所属学院（部门）、课程开设学院签署意见后，教务科研处同意后方可停（调、补），超过 8 个课时的须报主管教学副校长审批。

2.此表一式四份，分别交教务科研处、教学督导组办公室、开课学院（部门）、学生所在学院留存。

附件 3

## 广西蓝天航空职业学院补课申请单

编号: \_\_\_\_\_

年 月 日

学院(部门)		补课教师	
补课性质	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假		
补课课程			
专业	班级	总课时数	
补 课 时 间	原第_____周星期_____ (____月____日) _____节(地点: _____)补至		
	第_____周星期_____ (____月____日) _____节(地点: _____)。		
	原第_____周星期_____ (____月____日) _____节(地点: _____)补至		
	第_____周星期_____ (____月____日) _____节(地点: _____)。		
补课原因:			
所属学院(部门)意见:		开课学院(部门)意见:	
签字:		签字:	

注: 1.教师补课必须提前两个工作日填写停调(停/补)课申请单, 经所属学院(部门)、开课学院(部门)同意后执行。

2.此表一式三份, 分别交教务科研处、开课学院(部门)、学生所在学院留存。