

上海行健职业学院关于调（停）课的规定

规范和高效的教学管理是学院不断提高人才培养质量的保障。为规范教学管理，稳定教学秩序，减少教师调（停）课的随意性及由此造成的不良影响，保证教学活动的正常进行，特制定本规定。

第一条 本规定适用于承担上海行健职业学院高职教学活动的单位和个人。

第二条 授课计划是学院授课、调（停）课的基本依据。教学时间应严格按授课计划的内容执行。

第三条 课表是依据课程标准与教学计划制定的，它是组织与实施教学的重要依据，是按时、按进度完成教学计划的重要保证，具有严肃性与相对稳定性，课表一经排定，任何一位教师都必须严格按课表上课，原则上不允许调课、停课，遇特殊情况确需变动时，必须严格履行相关手续。

第四条 调（停）课范围

凡属下列情况之一可按规定办理调（停）课手续：

（一）任课教师因公参加会议或处理学院的有关紧急事务；

（二）任课教师出席、参加各种学术会议或处理与所承担科研项目（课题）有关的紧急事务（需持相关会议通知）；

（三）任课教师因病（需持相关证明）或家中有重大紧急情况（包括意外事故）不能坚持上课；

（四）任课教师因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因改变

授课地点或授课时间；

（五）任课教师工作调动；

（六）在执行课表过程中，发现排课有明显不妥之处，在条件许可的条件下，予以调课；

（七）国家法定的节假日；

（八）学院重大活动。学生必须参加的全院性活动，须占用上课时间时，经主管院长批准，予以临时调课；

（九）教师个人其它特殊情况符合学院请假规定。

第五条 调（停）课办理程序

（一）事先调（停）课：

对前面所列调（停）课内容范围内的调（停）课，任课老师本人需至少提前两天申请并填写《调（停）课申请表》，经教师所在学系主任同意并签字确认后，由任课教师本人或委托系教学秘书到教务处办理调（停）课手续（严禁委托学生到教务处办理调、停课）。要求调（停）课的任课老师和所属学系的教学秘书，在办理完调、停课手续后，应负责通知所调、停课班级学生。

（二）事后调（停）课：

因突发事件来不及办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向学系和教务处请假，并提前通知上课班级学生。任课教师所在学系的教学秘书应于当天或三天内到教务处按相关规定补办手续，否则按学院有关规定处理。

第六条 任何部门或组织不得利用学生上课时间安排非教学活动，

学生不得占用上课时间参加非教学活动；如确因工作需要，必须安排在
教学时间的活动，需经主管教学院长批准。

第七条 因国家的法定假日和学校安排的重大活动需要调（停）课
的，按照学院的通知执行。

第八条 教师未履行正规手续私自调（停）课，按《上海行健职业
学院教学事故界定与处理办法》予以处理。

第九条 每学期调（停）课数量的多少，将作为学院专、兼职教师
年终考评的依据之一。

第十条 本规定自发布之日起实行。

第十一条 本规定由教务处负责解释。

上海行健职业学院

2018年3月