**上海建桥学院教师调课、代课、停课及补课的规定**

沪建院教〔2007〕2号

为规范全校教师的教学工作，加强教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，创建优良教风、学风，特对全校调课、代课、停课及补课作如下规定。

一、调课、代课、停课、补课的界定

1．因故改变上课时间或上课地点的情况为调课。

教师本人不得私自调课，符合下列条件者要按照规定程序办理调课手续：

(1)病假：教师因病要求调课，须持校医务室(或二级以上医院)出具的病休证明单办理调课手续；

(2)公假：教师因开会、出差等公事要求调课的，需持会议通知和有关证明办理调课手续；

(3)事假：教师因私事，原则上不得调课。如确有特殊原因者，需写明具体原因后经分管教学副院长批准后，到教务处办理审批手续。不得事后补办手续。

(4)进修：因参加进修、学习、支教等活动，须出具学院同意的会议通知等证明材料，方可办理调课审批手续。

(5)调换教室：因教室容量、设施等原因必须进行调课的，须持学院出具的证明，方可办理调课手续。

(6)其它：因突发性事由，教师无法事先办理调(停)课手续的，事前应及时向学院教学秘书和分管教学副院长报告，学院办公室须第一时间以电话等形式报教务处备案。事后本人应向所在学院充分说明原因，并补办调课手续。事前不报告的，事后不予办理手续，按旷课处理，并严格按照《上海建桥学院教学事故认定及处理规定》处理。

2．因故更换授课教师的情况为代课。

代课按调课对待，按照调课审批程序办理。代课教师原则上由开课学院选派相应职称的教师上课 。

3．因故停止课程表中安排的全部或部分课程教学，且当时未决定补课的情况为停课。

(1)凡节假日、运动会涉及的停课，按校历和学校下发的文件执行。

(2)学校临时组织的大型活动需要停课，由主办单位提出书面申请，经分管教学校长批准，由教务处统一下发停课通知。

(3)在教学过程中不得以讨论课、习题课等形式为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少讲课学时。

4．补课。

符合以下情况者，由任课教师提出书面申请，分管教学副院长批准，经教务处分管处长审核、签字后，可以安排补课，并在教务处办理借用教室手续。

(1)因调课造成的缺课；

(2)因参加大型活动造成的临时性缺课；

(3)因全国性节假日、全校性运动会等原因停课造成的学时不足；

(4)因统考或学生参加竞赛等造成学时不足等。

二、调课、代课、停课的报批手续及审批原则

1．教师因公出差、生病等客观原因确需调课、代课、停课者，均需填写《上海建桥学院停、调、代课申请表》，经学院教学副院长签字同意后，连同相关证明材料提前三个工作日报送教务处长审批并备案(教务运行管理办公室持批件原件及证明材料备案)。

2．教师个人原因提出调课申请，经学院教学副院长审批同意后报教务处备案。调课结果由教师所在学院办公室负责通知校督导办及有关学生。

3．学院原因提出调课申请，经教务处审批同意后办理相关手续，调课结果由学生所属学院办公室负责通知校督导办、开课学院办公室及有关学生。

4．每学期每门课程调课、代课、停课学时数累计不得超过该课程总学时数的5%(不包括按计划执行的实验课的学时)。

5．凡未办理手续或未经批准，而擅自调、代、停课者，一经发现，即按《上海建桥学院教学事故认定及处理规定》处理。

本规定自公布之日起实行，未尽事宜由教务处负责解释。