

国际教育学院调停课管理办法

为加强我院教学管理，维持正常的教学秩序，提高教学质量，根据学校的文件《河南工程学院调停课管理办法》的相关精神，结合国际教育学院的实际情况，制定本办法。

第一条 本办法适用于承担我院本专科全日制教学活动的教师。

第二条 教师应遵守职业道德，以学院教学工作为主，避免由于个人原因调停课，影响教学秩序。凡属下列情况之一可按规定办理调停课手续：

- 1、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；
- 2、教师不得缺席的集体活动、重要会议或工作；
- 3、任课教师因身体状况不能上课或直系亲属遇突发事件；
- 4、任课教师工作调动或外出学习、进修；
- 5、其他个人不能控制、必须调课的原因。

第三条 调停课具体要求及办法

6、每学期第一教学周，任课教师不得以任何理由要求调课、停课。如有特殊情况，必须由教师所在部门负责安排教师代课。

7、各专业教师在调停我院的课程时，由本人至少提前一天和国际教育学院各相关专业的负责人沟通，获准后本人需到国际教育学院教科办办理调停课申请，认真填写所有内容。6学时以内调停课申请由

学院院长在《调停课申请表》上审批签字并盖章。6-10 学时调停课申请须经教务处审批签字。10 学时以上需主管校长审批签字。

8. 外教调停课需由本人至少提前一天和外教的教学负责人沟通，获准后由教学负责人到教务办办理调停课手续并备案，教务办及时通知学管部门，同时调课本人及时通知相关班级。

9. 凡擅自调停课者，按照学校教务处关于调停课的有关文件执行，并取消国际教育学院教学优秀奖的评选资格。

10、病假调课，应出具医生证明；外出参加各种会议的调课，无论时间长短，必须附有学校主管院长签字同意的会议通知单。

11、签署教师调停课意见时，应尽量避免停课，如确属必须，应“先补后停”。如教师因紧急情况不能先补后停，由任课教师通知学生并另外安排补课时间，如是多媒体教室，还须通知教室管理人员。教师补课学时不得少于调停课学时，任课教师不得以任何理由少补或不补。教师因停课进行补课时，一般不得占用其他教学时间，可安排在学生自习时间。补课结束后，由该班班长在补课情况一栏签字确认。

12、每门课程的调停课率不得超过 10%。

13、未经批准，任课教师不得私自通知学生停课或互相调换课程、教学地点。

14、如教师无故不上课、不补课或私自调停课，参照《教学事故认定与处理办法》处理。

15、各位教师要从严控制调停课次数，非不得已因素，原则上禁止调停课。各教研室主任、专业负责人和外教教学负责人要及时监督、

了解补课情况，确保所有调整课程按时、按量补课。

第四条 本办法自发布之日起实行。

第五条 本办法由国际教育学院负责解释。

国际教育学院

2014. 7. 1